

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

*Széchenyi István
Katolikus Általános Iskola és Óvoda*

OM: 202814

Székhely: 3390 Füzesabony, Kossuth Lajos út 1-3.



Elkészítés: 2016.

Módosítás: 2017.

2023. szeptember

2025. április.

2025 október 01.

Nagyné Deli Mónika
főigazgató

Tartalom

1	BEVEZETŐ	7
1.1	Jogsabályi háttér.....	7
1.2	A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata	8
2	. Az intézmény általános jellemzői	9
2.1	A közoktatási intézmény jellemzői.....	9
2.2	Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	10
2.3	Az óvoda működési alapidokumentumai.....	10
2.4	Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre	11
2.5	Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása	11
2.6	Az intézményi étkeztetés biztosítása	11
3	Az ÁLTALÁNOS ISKOLA intézményének működésének rendje.....	12
3.1	A benttartózkodás rendje.....	12
3.1.1	Gyermekek, tanulók.....	12
3.1.2	Alkalmazottak.....	12
3.1.3	Vezetők.....	12
3.2	Munkarend.....	13
3.2.1	Tanulók.....	13
3.2.2	Alkalmazottak.....	14
3.3	A tanév rendje	14
3.4	Az egyház tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályok.....	14
3.5	Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete	15
3.5.1	Állandó hitéleti programok	15
3.5.2	Napközi, tanulószoba	16
3.5.3	Tehetségfejlesztő, felzárkóztató foglalkozások, szakkörök	17
3.5.4	Versenyek, vetélkedők, bemutatók	17
3.5.5	Kirándulások.....	17
3.5.6	Egyéb rendezvények	18
4	Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje	18
4.1.1	Az intézmény helyiségeinek használata	18
4.1.2	Bérbeadás	18
4.2	Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	19
4.3	Belépés és benttartózkodás rendje.....	19
4.4	Ismeretlen személy fogadása az óvodában	20
5	Az ÓVODA működési rendje	20

5.1	A benntartózkodás rendje.....	20
5.1.1	Gyermekek	20
5.1.2	Alkalmazottak munkarendje	20
5.1.3	Munkatársi értekezletek rendje (óvodában)	21
5.2	Az óvoda épületének napi zárása.....	22
5.3	A nevelési év rendje	22
5.4	Az egyház tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályok.....	22
6	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	23
6.1	A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének célja, feladatai	23
6.1.1	Az ellenőrzés feladata	23
6.2	Belső ellenőrzésre jogosultak.....	23
6.3	A belső ellenőrzés kiemelt területei.....	24
6.4	A belső ellenőrzés hatálya, módszerei, tapasztalatai	25
6.4.1	Tanulók ellenőrzése	25
6.4.2	Pedagógusok ellenőrzése, értékelése	26
6.4.3	Munkatársak ellenőrzése, értékelése	26
6.5	A Teljesítményértékelés	26
7	Az intézmény vezetése, feladatmegosztás, az intézmény szervezeti felépítése.....	27
7.1	Szervezeti struktúra	27
7.2	A főigazgató jogköre és feladatai	28
7.3	Az intézmény vezetősége	29
8	A vezetők közötti feladatmegosztás, a kapcsolattartás rendje, formái	29
8.1	Az intézmény vezetője	29
8.1.1	A főigazgató által átadott feladat- és hatáskörök.....	31
8.2	A főigazgató-helyettesek feladatai.....	31
8.3	Tagintézmény-igazgató (óvoda) feladatai.....	31
8.4	A vezetők közötti kapcsolattartás rendje.....	33
8.5	Helyettesítési rend a főigazgató, vagy helyettesei akadályoztatása esetére	33
8.6	A képviselő rendje.....	34
8.7	A kiadományozás rendje	34
8.7.1	A főigazgató az intézmény nevében kiadományozza	34
8.7.2	Saját nevében kiadományozza	34
8.7.3	Az ügyintézők kiadományozási joga.....	35
8.8	Az intézményi bélyegzők használatának joga	35
9	Az intézmény belső és külső kapcsolatai.....	35
9.1	A vezetők és a szervezeti egységek közti kapcsolattartás rendje	35

9.2	Az intézmény nevelőtestülete, döntési, véleményezési jogköre	36
9.3	Az intézményvezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása.....	37
9.3.1	A nevelők szakmai munkaközösségei, kapcsolattartás.....	37
9.3.2	Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok, kapcsolattartás.....	38
9.3.3	Az alkalmazotti közösség, kapcsolattartás.....	39
9.4	A tanulók közösségei.....	39
9.4.2	Kapcsolattartás a nevelők és a tanulók között.....	40
9.5	Szülői közösségek, kapcsolattartás	41
9.5.1	A szülő kötelessége	42
9.5.2	A szülő joga	42
9.5.3	Szülői munkaközösség.....	42
9.5.4	Szülői választmány	43
9.5.5	A szülői szervezet véleményezési, egyetértési joggal való felruházása.....	44
9.5.6	Kapcsolattartás a nevelők és a szülők között.....	44
9.6	Együttműködés a szülőkkel az óvodában.....	45
9.7	Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja	45
10	Hagyományok, ünnepek ápolásával kapcsolatos feladatok.....	47
10.1	Iskolai ünnepek	47
10.2	Óvodai ünnepek	48
10.3	A hagyományápolás külső megjelenési formái.....	49
11	Az iskola intézményének védő-, óvó előírásai	49
11.1	A dohányzással, élvezeti szerekkel kapcsolatos előírások	49
11.2	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	49
11.3	A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén	49
11.4	Rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők.....	50
11.5	Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje	52
12	Az intézmény egészségvédelmi szabályai	52
12.1	Egészségügyi szabályok	52
12.2	Baleset-megelőzési előírások.....	52
13	Az óvodai távolmaradás igazolása	53
14	Az iskolai fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	53
14.1	Egyeztető eljárás	53
14.2	Fegyelmi büntetés.....	54
14.3	Kártérítés.....	55
14.4	A fegyelmi eljárás folyamata	55
15	Munkakörleírás-minták.....	57

15.1	Főigazgató-helyettes	57
15.2	Tagóvoda-igazgató	59
15.3	Munkaközösség-vezető	63
15.4	Osztályfőnök.....	65
15.5	Pedagógus	67
15.6	Napközis csoportvezető	72
15.7	Könyvtáros / Könyvtáros tanár	74
15.8	Gyermekek- és ifjúságvédelmi felelős	76
15.9	Óvodapedagógus.....	77
15.10	Dajka.....	80
15.11	Gazdasági vezető.....	83
15.12	Iskolatitkár.....	86
15.13	Karbantartó	89
15.14	Takarító	90
16	Az intézményben kötelezően használt nyomtatványok vezetése	92
16.1	Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	93
16.2	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	93
16.3	Az intézményben használt nyomtatványok:	94
17	Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata	95
17.1	Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok:	95
17.2	Az iskolai könyvtár működésének célja.....	95
17.3	Az iskolai könyvtár feladatai.....	96
17.4	Az iskolai könyvtár gazdálkodása	98
17.5	Állományapasztás.....	98
17.6	Állomány-gondozás, védelem, ellenőrzés.....	100
18	Panaszkezelési eljárásrend	102
18.1	Általános rész	102
18.2	Panaszkezelési rend az intézményben	102
18.2.1	Panaszkezelés lépcsőfokai	102
18.3	Formális panaszkezelési eljárás.....	102
18.4	Panaszkezelés tanuló esetében	103
18.5	Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak (pedagógus, nem pedagógus) részére	104
18.6	Panaszkezelés szülő, gondviselő, nevelőszülő, más panaszos esetében	105
18.7	12.Dokumentációs előírások.....	105
18.8	Panaszkezelési nyilvántartó lap	107
19	Záró rendelkezések	108

19.1	Legitimációs záradék	108
20	MELLÉKLETEK	111

1 BEVEZETŐ

1.1 Jogszabályi háttér

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

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről különös tekintettel a digitális bizonyítványokról szóló bekezdésekre 57§ (6) (6a) (6b)
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 1997. évi XXXI. törvény 2015. szeptember 1-től hatályos 146-151. § Étkeztetés támogatásának rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről különös tekintettel a 16/A § (1) és(2) bekezdésére –vezetők benntartózkodása
- A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII törvény
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- Az emberi erőforrások minisztere 21/2015. (IV. 17.) EMMI rendelete a tankönyvvé, pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás rendjéről
- Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszerrel kapcsolatos 229/2012. (VIII.28.) rendjéről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, 2023. július 26. –án életbe lépett, 2024. június 1-én hatályos változata,
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról,
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelete a Pedagógusok teljesítményértékeléséről,
- 2024. január 1-jétől hatályba lépő változások a 661/2023. (XII. 29.) Kormányrendelet alapján,
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) 26/1998-ban módosított, 2017. 12. 01-én hatályos NM-rendelet
- 27/2017. (X. 18.) EMMI, a nevelési-oktatási intézmények által szervezett országhatárt átlépő autóbuszos kirándulások biztonságának rendelete

- Egyházak hitéleti és anyagi feltételeiről szóló 1997. évi CXXIV. törvény módosított 2022. évi LXXVIII. törvénye.

1.2 A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata

A szervezeti és működési szabályzat meghatározza

- a működés rendjét, ezen belül a tanulóknak, gyermekeknek, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,
- a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadományozás és a képviselő szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,
- a főigazgató, tagintézmény-igazgató, vagy főigazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
- a vezetők és az iskolai szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,
- a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében,
- a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,
- az intézményi védő, óvó előírásokat,
- bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,
- annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai

programról,

- azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,
- a nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait,
- az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
- az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,
- a főigazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkaköri leírás-mintákat,
- mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni,
- az egyéb foglalkozások célját, szervezeti formáit, időkereteit,
- a diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása),
- az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formáit és rendjét,
- a tanulók, gyermekek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet,
- az SZMSZ-ben meghatározhatók azok a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

2 . Az intézmény általános jellemzői

2.1 A közoktatási intézmény jellemzői

Az intézmény neve: Széchenyi István Katolikus Általános Iskola és Óvoda

OM azonosítója: 202814

Székhelye: 3390 Füzesabony, Kossuth L. út 1-3.

Típusa: az intézmény többcélú, közös igazgatású, nyolc évfolyamos általános iskola, szakmailag önálló intézményegységgel

Tagintézmény: Széchenyi István Katolikus Általános Iskola és Óvoda Kis Szent Teréz
Tagóvodája

Tagintézmény címe: 3390 Füzesabony, Szent János tér 2-3.

Elérhetőségei:

Telefon: 06-36/341-455, 06-36/542-024

E-mail: szechenyi.fuzesabony@gmail.com

Weblap: www.szechenyikatfabony.suli.hu

Adószáma: 18507942-2-10

Az alapító neve és székhelye: Egri Főegyházmegye Ordináriusa 3300 Eger, Széchenyi
utca 1.

Az intézmény fenntartója: Egri Főegyházmegye 3300 Eger, Széchenyi utca 1.

2.2 Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

- az Alapító okirat
- a Működési engedély
- a Szervezeti és működési szabályzat
- a Pedagógiai Program
- Nevelési program
- Helyi tanterv
- a Házi rend
- az Éves munkaterv

2.3 Az óvoda működési alapidokumentumai

- • Alapító okirat
- • Pedagógiai Program
- • Éves Nevelési Terv
- • Érvényes SZMSZ és Házi rend
- • Adatkezelési szabályzat
- • Önértékelési program, Éves önértékelési terv
- • Továbbképzési program, Éves továbbképzési terv

2.4 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény az Egri Főegyházmegye Ordináriusa által megállapított költségvetés alapján önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, a nemzeti köznevelésről szóló törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény főigazgatójának vezetői felelőssége mellett. Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az intézmény székhelyén látja el, a Fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló bérgazdálkodást folytat, de a gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a Fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.

Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat az Egri Főegyházmegye gyakorolja.

Az általános iskola leltára szerinti vagyon, tárgyi eszközök, berendezések az Intézmény vagy fenntartó tulajdonjoga alapján határozatlan ideig az Intézmény rendelkezésére állnak.

Az intézmény óvodai telephelyet képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat szintén az Egri Főegyházmegye gyakorolja.

Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a Fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe. Az intézmény főigazgatója a rábízott vagyon felhasználásáról évente beszámolót ad a Fenntartónak, az intézmény átmeneti szabad kapacitását a főigazgató az alaptevékenység sérelme nélkül a Fenntartó hozzájárulásával jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

2.5 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait a gazdaságvezető látja el. Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett – személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások – vonatkoztatásában. Az intézmény vezetője kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkezik. Ellenjegyzésre a gazdaságvezető jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

2.6 Az intézményi étkeztetés biztosítása

Az intézmény melegítő konyhát működtet. Az étkezési díjat – az ételmezési nyersanyagnorma alapul vételével – a jogszabályok és a fenntartó határozata rögzítik. Az étkezési díj fizetésével

kapcsolatos kedvezményeket a Gyermekvédelemről és a gyermekjóléti igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben meghatározott szerint biztosítjuk.

3 Az ÁLTALÁNOS ISKOLA intézményének működésének rendje

3.1 A benntartózkodás rendje

3.1.1 Gyermek, tanulók

- Az iskola épülete tanítási időben hétfőtől péntekig 6 órától 18 óra 30 percig tart nyitva.
- A tanulók felügyeletét az iskola – a szülők előzetes kérelme alapján - 7.00 - 18.00 óráig biztosítja.
- A tanulók iskolában tartózkodására vonatkozó szabályokat a házirend rögzíti.
- 17.00 órától a zeneiskola tanárai és diákjai, illetve a főigazgató által engedélyezett egyéb rendezvények, programok, tanfolyamok, stb. résztvevői tartózkodhatnak az iskolában. Az ezeken résztvevő gyermekek felügyeletéről a szervező gondoskodik.
- Az intézményt szombaton, vasárnap és egyéb munkaszüneti napokon - az intézmény vezetője által engedélyezett rendezvények kivételével - zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre esetenként az intézmény vezetője adhat engedélyt írásbeli kérelem alapján.
- A tanítási szünetek, tanítás nélküli munkanapok időpontját - az adott tanév rendjéről kiadott miniszteri rendelet alapján - az Éves munkatervben határozzuk meg.
- Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézmény vezetője határozza meg és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet a fenntartó előírásai alapján szervezzük meg.

3.1.2 Alkalmazottak

Az alkalmazottak benntartózkodását a munkaköri leírásukban foglaltak határozzák meg.

3.1.3 Vezetők

- ~~Szorgalmi időben hétfőtől péntekig 8.00-16.00-ig az intézmény vezetőjének, helyettesének, vagy megbízottjának az iskolában kell tartózkodnia. A 16:00 órakor távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.~~

➤ **20/2012. EMMI rendelet 16/A. §^{*} (1)** A nevelési-oktatási intézményben – függetlenül attól, hogy szervezetileg önálló intézményként vagy intézményegységként, illetve tagintézményként működik – biztosítani kell, hogy az alatt az időszak alatt, amelyben a gyermekek, tanulók az intézményben tartózkodnak, az igazgatói feladatok ellátása ne maradjon ellátatlanul, ennek érdekében

a) a nevelési-oktatási intézmény igazgatója és helyettesei (e § alkalmazásában a továbbiakban együtt: vezető) közül legalább egyiküknek, vagy

b) ha a nevelési-oktatási intézményben a vezetői megbízással rendelkezők létszáma, illetve a vezetők betegsége vagy más okból való távolléte nem teszi lehetővé az igazgatói feladatok a) pontban foglaltak szerinti ellátását, a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott helyettesítési rendben kijelölt alkalmazottnak a nevelési-oktatási intézményben kell tartózkodnia, aki felelős a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért.

(2) Az (1) bekezdés szerinti helyettesítő személyét és a helyettesítés időtartamát ki kell hirdetni a nevelőtestület körében a helyben szokásos módon.

➤ A tanítási szünetek alatt a fenntartó előírásai alapján, a főigazgató által meghatározott és kihirdetett módon tartózkodnak a vezetők az épületben.

3.2 Munkarend

3.2.1 Tanulók

➤ Az iskolában – szülői kérelem esetén - reggel 7.00 órától, szokásos esetben 7.30-tól és az óráközi szünetek idején 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 ügyeletes nevelők felelősségi területe – időjárástól függően - az alábbi épületrészekre terjed ki:

- „zöld épület” régi betonos udvar
- „rég épület” Rákóczi út – Kossuth út felőli udvar
- „zöld épület” folyosói
- „rég épület” folyosói
- tornatermi folyosó

- A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, vagy az osztályfőnökök engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben szülői kérés hiányában is adhat engedélyt az főigazgató, vagy annak távollétében az főigazgató-helyettesek az iskola elhagyására.
- Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári, illetve a gazdasági irodában történik, 8:00 és 15:30 óra között.

3.2.2 Alkalmazottak

3.2.2.1 Pedagógusok (óvodapedagógusok is)

- A pedagógusok jogait és kötelességeit a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról rögzíti.
- A pedagógusok munkarendjét a munkaköri leírásuk, a tantárgyfelosztásban, illetve az órarendben meghatározott feladataik határozzák meg.
- A pedagógusok napi munkarendjét, az ügyeleti és helyettesítési rendet az intézmény vezetői állapítják meg.
- A pedagógus az aznapi feladatokra felkészülten köteles az óvodában, iskolában megjelenni. Rendszeres késés jogszabályi intézkedést von maga után.

3.2.2.2 Technikai dolgozók

- A technikai dolgozók munkarendjét a munkaköri leírások szabályozzák.
- A pedagógusok, technikai dolgozók konkrét napi munkabeosztásának összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

3.3 A tanév rendje

A tanév rendjét a mindenkor, az adott tanév rendjéről kiadott miniszteri rendelet szabályozza. Az Éves munkaterv ennek alapján készül el.

3.4 Az egyház tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályok

- A gyermekek, tanulók, pedagógusok az Éves munkatervben meghatározottak szerint közös imákon, szentmiséken, rendezvényeken vesznek részt.
- Az intézmény szellemiségéből adódóan a gyermekek, tanulók, alkalmazottak viselkedésének, megjelenésének, minden megnyilvánulásának az intézmény értékrendjét kell tükröznie.

- Fentiek elmulasztása, illetve kötelességszegés esetén fegyelmi eljárás indítható.

3.5 Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján kell megszervezni. A tanítási órák 45 percesek. A tanítási órák és az egyéb foglalkozások közti szünetek - 10-15 percesek -, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet - 20 perc - rendjét a házirend határozza meg. Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 7¹⁵ és 14³⁵ között kell megszervezni.

- A tanulási idő, illetve a szabadidős foglalkozások időpontja a mindenkori órarend függvényében kerül kialakításra.
- Az egyéb foglalkozásokat 17.00 óráig lehet megszervezni, a tantárgyfelosztás függvényében.
- Az iskolában a tanulók számára többek között az alábbi - az iskola által szervezett - tanórán kívüli állandó, eseti, illetve időszakos foglalkozások működhetnek:
 - hitéleti programok
 - délutáni tanulás: napközi otthon, tanulószoba
 - tehetségfejlesztő, felzárkóztató foglalkozások
 - szakkörök
 - versenyek, vetélkedők, bemutatók
 - kirándulások
 - iskolai sportkör
 - iskolai könyvtár használata
 - egyéb rendezvények
 - színházlátogatás
 - egyéni felzárkóztató foglalkozások, differenciált fejlesztést biztosító foglalkozások
 - kompetenciafejlesztő foglalkozások

3.5.1 Állandó hitéleti programok

Az egyházi ünnepekről iskolai ünnepség keretében, az iskolarádión keresztül, vagy faliújságon és hit- és erkölcsstan órákon emlékezünk meg.

Az iskola kápolnája felszentelésének megünneplése, a kápolna búcsúi miséje (az iskola kápolnájának védőszentjei a Fatimai Látnokok (Jácinta és Ferenc))

Az iskola védőszentjéről való megemlékezés (Fatimai Szűz Mária)

Az osztály-, illetve diákmisék időpontjai – az intézmény vezetésével és a hitoktatókkal egyeztetve - a helyi Plébános által kerülnek meghatározásra.

A tanévet közös, ünnepi szentmisével kezdjük és fejezzük be. (Veni Sancte, Te Deum)

A tanítás kezdetén és végén a tanulók az órát tartó pedagógussal közösen imádkoznak.

Adventi hetek

Szerdánként a tanítás megkezdése előtt imapercek

Karácsonyi lelkigyakorlat, gyónási lehetőség

Karácsonyi Szentmise

Karácsonyi ünnepség

Nagyböjti hetek

Nagyböjti lelkigyakorlat, gyónási lehetőség

Húsvéti szentmise

Pünkösöd

3.5.2 Napközi, tanulószoba

A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével, a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16 óráig tart. A napközis- és tanulószobai csoportot vezető pedagógus irányításával a tanulók felkészülnek a napi tanítási órák tananyagából, elkészítik a házi feladatot, gyakorolnak, elmélyítik az ismereteket.

A tanulók szabadidős játékokon, programokon, kézműves foglalkozásokon vesznek részt, melyeken keresztül ráhangolódnak az iskolai rendezvényekre, ünnepségekre, jeles napokra.

A napközibe, tanulószobára történő felvétel a szülő kérésére történik a házirend előírásai alapján, szükség esetén az osztályfőnök, a gyermekvédelmi felelős, illetve az iskolavezetés javaslatára. A felvételt a főigazgató hagyja jóvá.

A csoportok összeállításánál az iskolavezetés figyel arra – ha a létszám ezt lehetővé teszi -, hogy lehetőleg azonos évfolyamú, illetve azonos délutáni elfoglaltságú tanulók kerüljenek egy csoportba.

A pedagógus csak a szülő előzetes írásbeli nyilatkozata alapján engedheti haza a gyermeket.

A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével.

3.5.3 Tehetségfejlesztő, felzárkóztató foglalkozások, szakkörök

Az egyéb foglalkozásokra való tanulói jelentkezés önkéntes. A foglalkozásokra történő jelentkezés egy tanévre szól, időpontja a mindenkori órarend függvényében kerül kialakításra. A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki. Részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező.

Az egyéb foglalkozások megszervezését /a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát /minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.

Az egyéb foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól.

A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásról folyamatosan igazolatlanul hiányzó tanuló szülője írásbeli tájékoztatást kap.

3.5.4 Versenyek, vetélkedők, bemutatók

Az iskola tehetséges tanulói tanulmányi, sport és kulturális, képzőművészeti versenyeken vesznek részt. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük. A tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, ill. a szaktanárok a felelősek.

3.5.5 Kirándulások

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal május hónapban osztályaik számára tanulmányi kirándulást szerveznek. A tanulmányi kirándulásra rendelkezésre álló tanítás nélküli munkanapok számát az iskola Éves munkatervében kell meghatározni. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnököknek az osztályfőnöki munkatervükben kell rögzíteniük.

Az iskola nevelői, szülői, a főigazgató előzetes engedélyével a tanulók számára egyéb túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek.

3.5.6 Egyéb rendezvények

Az intézményben bármilyen rendezvényt csak a főigazgató előzetes engedélyével lehet szervezni. A rendezvény ideje alatt a felügyeletről, az épület állagmegóvásáról a rendezvény szervezője gondoskodik, azért anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik.

4 Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje

4.1.1 Az intézmény helyiségeinek használata

Az intézmény helyiségeinek használói felelősek

- az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért
- az intézményi SZMSZ-ben és a Házi rendben megfogalmazott előírások betartásáért

A gyermekek, tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit a házi rendben meghatározott módon használhatják.

Az intézmény helyiségeit csak előzetes főigazgatói engedéllyel lehet használni, a főigazgató által meghatározott rend szerint.

Térítésmentesen használhatja

- a logopédus, utazó gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus, hitoktató
- az iskolaorvos, a védőnő
- a zeneiskola alkalmazottai
- a plébános

Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

4.1.2 Bérbeadás

- Az intézmény helyiségeit külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja.
- Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek bérbeadása a főigazgató joga és felelőssége. Bérbeadás kizárólag az intézmény vezetőjének engedélyével történhet.

- Az intézmény helyiségeit használó külső igénybe vevők csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben.
- A bérbeadás során belépő személyek felügyeletéről a bérlő gondoskodik, értük ő felel.
- Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek állagmegóvásáért a bérbeadás esetén a bérlő anyagi felelősséggel tartozik.
- A bérleti díjat az intézmény vezetője állapítja meg, melyet a Pénzkezelési Szabályzat 11. sz. melléklete tartalmaz. Befizetése számla ellenében az intézmény pénztárába, illetve az intézmény bankszámlájára átutalással történhet.

4.2 Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

- Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám az intézmény értékrendjének megfelelő, a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, társadalmi, közéleti illetve kulturális tevékenységgel, keresztény hitélettel függ össze.
- Az épületekben plakátok elhelyezésére az előtérben és az aulában elhelyezett hirdető táblákon, esetenként a falakon van lehetőség.
- Bármely szervezet, csoport csak a főigazgató, tagintézmény-igazgató engedélyével helyezhet el plakátokat.

4.3 Belépés és benntartózkodás rendje

- A nevelési év, tanév elején a főigazgató az Éves munkatervben megállapítja a szülői értekezletek, fogadóórák és egyéb olyan alkalmak időpontját, melyen a szülők, hozzátartozók az épületben tartózkodhatnak.
- Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.
- Az óvoda épületében a gyermekeken és az óvoda dolgozóin kívül a gyermekeket kísérő személyek tartózkodhatnak a folyosón, addig, amíg a gyermekeket átadják az óvodapedagógusnak, vagy dajkáknak. Az előbbieken felsorolt eseteken kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.
- Az intézmény udvarát, sportpályáit tanítási napokon 17 óráig csak az órákon, szünetekben és a tanórán kívüli szervezett foglalkozásokon résztvevőknek lehet használni. A város lakosai csak 17 óra után használhatják, az ezen idő alatt keletkezett

esetleges balesetekért felelősséget nem vállalunk.

4.4 Ismeretlen személy fogadása az óvodában

Amennyiben ismeretlen személy jelenléte tapasztalható, kötelessége az itt dolgozóknak megszólítani, megkérdezni a tartózkodás okát, célját, majd a tagintézmény-igazgatóhoz kell kísérni.

5 Az ÓVODA működési rendje

5.1 A benntartózkodás rendje

5.1.1 Gyermekek

Az óvoda nyitvatartási rendje:

Hétfőtől péntekig: 06⁰⁰-tól 17⁰⁰-ig.

Az óvoda nyitva tartásának általános szempontjai:

- Szülők munkába állását lehetővé tevő nyitva tartás kialakítása, biztosítása.
- Igények felmérése a szülők körében.

Amíg a gyermek az intézményben tartózkodik, a bejárat ajtókat reggel 8:30 órától délután 15:30 óráig zárva tartjuk, biztonsága érdekében.

Nevelésünk, oktatásunk eredményessége érdekében kérjük a szülőket, hogy lehetőleg 8:30 óráig érkezzen be a gyermek az óvodába. A később érkező gyermek kapcsolódjon be a napi tevékenységbe úgy, hogy a megkezdett tevékenységeket ne zavarja meg. Ha mégis késik a gyermek, kérjük a kedves szülőt, hogy telefonon jelezze, hogy a csoport számítani tudjon gyermekére.

A gyermeket az óvodából a szülőn kívül másnak csak szülői nyilatkozat esetén adjuk ki.

Elvált szülők esetén a bírósági végzésnek megfelelően járunk el. A szülők, az óvoda napirendjének figyelembe vételével vihetik haza gyermekeiket.

5.1.2 Alkalmazottak munkarendje

5.1.2.1 Óvodapedagógusok

A pedagógusok jogait és kötelességeit a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról rögzíti. A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése. Az óvodapedagógusok heti kötött munkaideje 32 óra, heti munkaideje 40 óra. A kötött munkaidő és a munkaidő közti különbségből adódó órák értelmezését, feladatellátással történő kitöltését az adott nevelési év intézményi éves

munkaterve határozza meg. A munkaidő vezetése a havi nyilvántartási nyomtatványon, a tagintézmény-igazgató kötelessége és felelőssége. Az óvodapedagógus köteles a munkakezdés előtt minimum 5 perccel munkahelyén megjelenni. Munkából való távolmaradását előzetesen személyesen, vagy váratlan késés, távolmaradás esetén, telefonon, - legkésőbb a munkaidő kezdete előtt egy órával - jelezni annak okát és időtartamát, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A helyettesítések rendjéért a tagintézmény-igazgató felel. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő munkanapon le kell adni a gazdasági vezetőnek.

5.1.2.2 Nem pedagógus munkakörben dolgozók rendje

Munkarendjüket a tagintézmény - igazgató állapítja meg.

Munkaidejük heti 40 óra.

Az alkalmazottak munkakezdés előtt minimum 5 perccel kötelesek munkahelyükön megjelenni, távolmaradásukról értesíteni a vezetőt, illetve váratlan késés, távolmaradás esetén - legkésőbb 1 órával a munkaidő kezdete előtt - telefonon jelezni annak okát és időtartamát. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő munkanapon le kell adni a gazdasági vezetőnek.

5.1.2.3 Gyermekek közössége az óvodában

Az óvodában a lehetőségeket figyelembe véve azonos életkorú gyermekcsoportokat szervezünk. A csoportok létszáma a törvényileg szabályozottak szerint történik. Ettől eltérni csak a fenntartó engedélyével lehet. Maximális csoportlétszám túllépés engedélyeztetéséért a főigazgató a felelős. A csoportszervezésről a szülők és a nevelőtestület véleményének ismeretében a tagintézmény-igazgató dönt.

5.1.3 Munkatársi értekezletek rendje (óvodában)

Nevelési évenként minimum két alkalommal, a tagintézmény-igazgató hívja össze, a teljes alkalmazotti közösség ülését a főigazgató akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

A munkatársi értekezőt levezetése során lehetőséget kell adni, hogy minden résztvevő elmondhassa véleményét, észrevételét, javaslatot tehessen az érintett témán belül.

A munkatársi értekezőről, ha érdemi kérdésben születik döntés, jegyzőkönyvet, ha nem, akkor feljegyzést kell készíteni maximum két munkanapon belül.

5.2 Az óvoda épületének napi zárása

Az óvodát a déltán műszakban lévő dajka, helyettesítése esetén a délutános műszakban lévő óvodapedagógus zárja. Előtte meg kell győződniük arról, hogy minden nyílászáró megfelelően van-e bezárva, elektromos berendezések nincsenek áram alatt. Ezt követően a riasztórendszert bekapcsolják.

5.3 A nevelési év rendje

A nevelési év rendjét a mindenkori, az adott tanév rendjéről kiadott miniszteri rendelet szabályozza. Az Éves munkaterv ennek alapján készül el.

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

Az óvoda a fenntartó rendelkezése és jóváhagyása alapján, nyáron a karbantartás idejére zárva tart. Pontos időpontjáról a szülők minden év február 15-ig kapnak értesítést.

Óvodai bezárások tervezése:

Nyári időszakban: 3 hét.

Téli időszakban: Az iskolai téli szünettel összhangban.

Nevelés nélküli munkanapok:

Az óvodákban a nevelés nélküli napok száma egy nevelési évben öt nap lehet, melynek időpontjáról a szülőt legalább 2 héttel előbb tájékoztatjuk.

Időpontját és felhasználását az éves munkaterv tartalmazza, melyről minden év szeptemberében tájékoztatást adunk. Ezeken a napokon az óvoda zárva tart, de minden alkalommal ügyeletet biztosítunk. Két héttel az időpont előtt, a faliújságra kifüggesztett nyilatkozaton jelezzék a szülők, igényt tartanak-e az ügyeletre.

A nevelés nélküli munkanapok felhasználásának elvei:

- nevelési vagy alkalmazotti értekezletek,
- lelki napok,
- szakmai és egyéb továbbképzések megtartása.

5.4 Az egyház tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályok

- A gyermekek, pedagógusok az Éves munkatervben meghatározottak szerint közös imákon, szentmiséken, rendezvényeken vesznek részt.
- Az intézmény szellemiségéből adódóan a gyermekek, alkalmazottak viselkedésének, megjelenésének, minden megnyilvánulásának az intézmény értékrendjét kell tükröznie.
- Az alkalmazottak esetében a fentiek elmulasztása, illetve kötelességszegés esetén

fegyelmi eljárás indítható.

6 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

6.1 A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének célja, feladatai

Ellenőrizni lehet értékelés nélkül, de értékelni nem lehet ellenőrzés nélkül. A pedagógus munkájának értékelése lehetőséget ad arra, hogy fejlődését folyamatosan nyomon kövessük.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően a főigazgató, saját hatáskörükben a főigazgató - helyettesek, tagintézmény-igazgató és a munkaközösség-vezetők. Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó oktató- nevelő munkára terjed ki. Minden tanévben ellenőrzött területek:

Az ellenőrzés területeit, tartalmát, módszereit, ütemezését az Éves munkaterv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról a főigazgató dönt.

6.1.1 Az ellenőrzés feladata

- biztosítani az intézmény pedagógiai munkájának jogszerű működését,
- segíteni az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- megfelelő információt adni az intézmény vezetősége számára a pedagógusok munkavégzéséről,
- kellő mennyiségű adatot és tényt nyújtani a külső és belső értékelések elvégzéséhez.

6.2 Belső ellenőrzésre jogosultak

- főigazgató
- főigazgató - helyettesek
- tagintézmény-igazgató
- munkaközösség-vezetők

- a főigazgató által megbízott pedagógus
- gazdasági vezető
- iskolatitkár

A főigazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi a gazdasági vezető munkáját, ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

A főigazgató - helyettesek, tagintézmény – igazgató, a munkaközösség-vezetők, gazdasági vezető és iskolatitkár a megbízásukból adódó területen végzik az ellenőrzést.

6.3 A belső ellenőrzés kiemelt területei

Minden alkalmazottra vonatkozóan:

- munkafegyelem, elkötelezettség, példamutatás
- szakmai tudás alkalmazása, az elvégzett munka minősége
- segítőkészség, pontosság, megbízhatóság, felelősségvállalás
- együttműködés
- kommunikáció, kapcsolatok kezelése: kapcsolat a munkatársakkal, felettséggel, a gyerekekkel, tanulókkal, szülőkkel
- komplexitás
- a keresztény értékek megjelenítése

Pedagógusokra vonatkozóan:

- A nevelő és oktató munka színvonala tanítási órákon, csoportfoglalkozásokon
- A tanórákon és tanórán kívüli foglalkozásokon, csoportfoglalkozásokon, egyéb foglalkozásokon:
 - a tanulók, gyermekek személyiségének fejlesztése
 - a tehetség, képesség kibontakoztatását segítő tevékenység
 - felzárkóztató tevékenység
 - tervezőmunka
 - felépítettség, szervezés
 - alkalmazott módszerek
 - motiválás
 - értékelés

- házirend betartása és betartatása
- tanulói munka, munkafegyelem
- eredményesség a pedagógiai program, helyi tanterv tükrében
- Osztályfőnöki tevékenység, közösségépítés
- A nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció
- A tanterem, folyosó rendezettsége, dekorációja
- A tanár-diák kapcsolat
- A keresztényi értékek megjelenése és megélése
- Ügyelet ellátása
- Kapcsolattartás a szülőkkel
- Vagyonbiztonság

Egyéb:

- Gazdasági ügyek
- Intézményi adminisztráció

6.4 A belső ellenőrzés hatálya, módszerei, tapasztalatai

Az általános ellenőrzési feladatokat, az ellenőrzésben részt vevők jogait és kötelességeit a vonatkozó jogszabályok alapján kell elvégezni.

Az egyes tanévekre, nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését az intézményi munkaterv határozza meg, melynek elkészítéséért a főigazgató a felelős.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, óvodapedagógussal, munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi, vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

6.4.1 Tanulók ellenőrzése

A tanulói teljesítmény ellenőrzésének formái: szóbeli, írásbeli, gyakorlati. Az ellenőrzés és értékelés módját, valamint a magatartás és a szorgalom minősítésének elveit a Pedagógiai Program tartalmazza.

6.4.2 Pedagógusok ellenőrzése, értékelése

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák/foglalkozások látogatása
- dokumentumok vizsgálata
- gyermekek, tanulók munkáinak vizsgálata
- önértékelés
- interjú
- beszámoltatás szóban és írásban

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg meg kell beszélni. Az óralátogatás tényét a naplóban rögzítjük.

6.4.3 Munkatársak ellenőrzése, értékelése

Az ellenőrzés módszerei:

- a gazdasági ügyek /adminisztráció áttekintése/
- dokumentumok vizsgálata
- beszámoltatás szóban és írásban
- munkakörhöz kapcsolódó feladatok elvégzése, annak színvonala

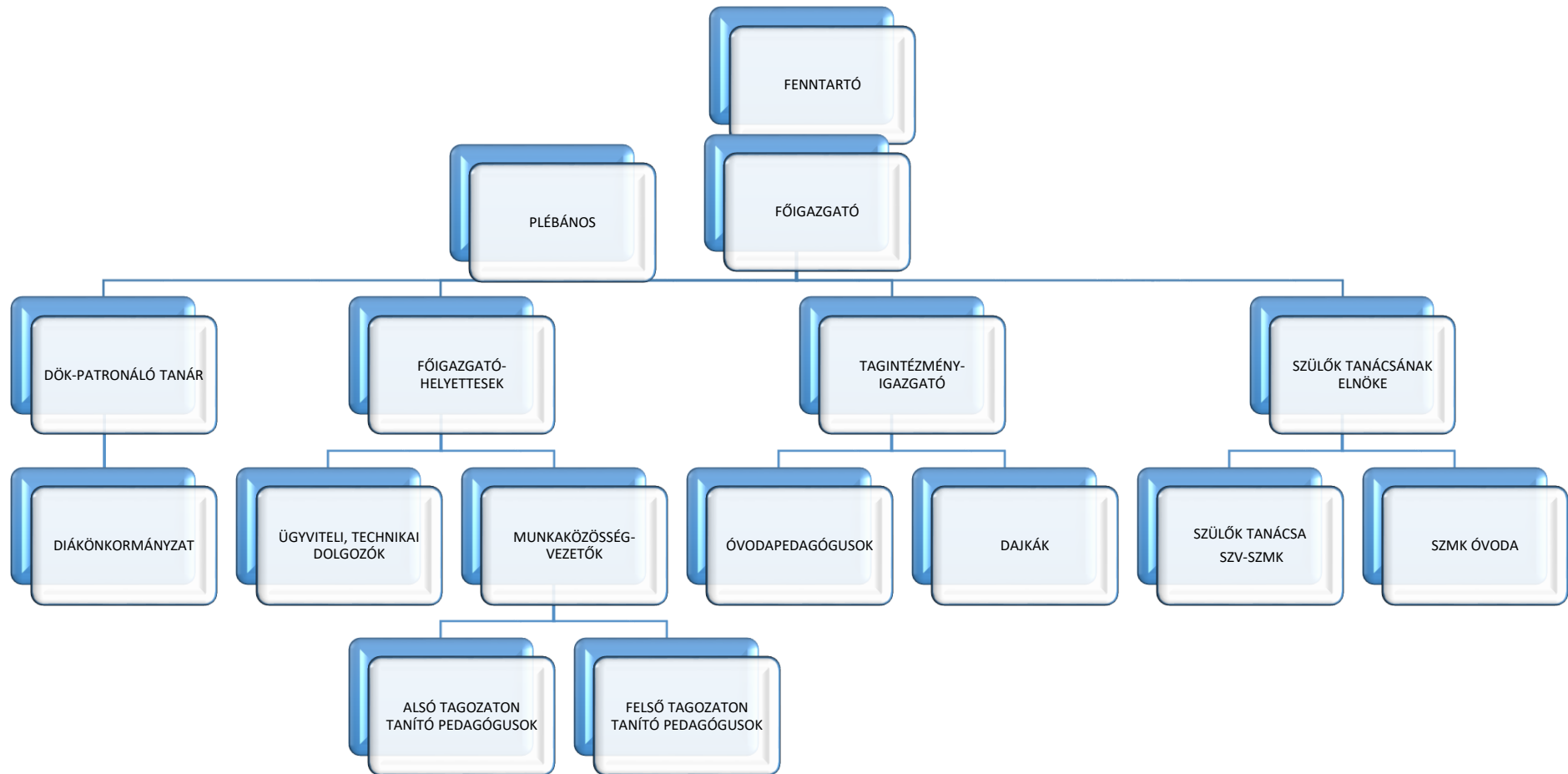
Az ellenőrzés tapasztalatait az érintettekkel meg kell beszélni.

6.5 A Teljesítményértékelés

A Pedagógusok Teljesítményértékelését a belügyminiszter 18/2024. (IV. 4.) BM rendelete tartalmazza. Bevezetésére 2024. június 1-én került sor.

7 Az intézmény vezetése, feladatmegosztás, az intézmény szervezeti felépítése

7.1 Szervezeti struktúra



7.2 A főigazgató jogköre és feladatai

A főigazgató munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Az intézmény vezetőjét a fenntartó nevezi ki. Felette a munkáltatói jogokat az EKIF Egri Főegyházmegye oktatási főigazgatója gyakorolja. A főigazgató munkáltatói jogát a helyi plébánossal egyetértve gyakorolja.

A főigazgató

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- képviseli az intézményt.

A főigazgató felel

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzattal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betarttatásáért.

Az intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, az egyes alkalmazottak munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

7.3 Az intézmény vezetősége

A főigazgató munkáját az alábbi vezető beosztású dolgozók segítik:

- az főigazgató - helyettesek,
- tagóvoda – igazgató,
- a gazdasági vezető.

A főigazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint a főigazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

A főigazgatót távollétében a munkáltatói és a kötelezettségvállalási jogkör kivételével, teljes jogkörrel az főigazgató-helyettesek helyettesítik.

Az főigazgatóság rendszeresen tart megbeszélést az aktuális feladatokról.

A kibővített intézményvezetés tagjai:

- **főigazgató**
- **főigazgató-helyettesek**
- **tagóvoda-igazgató**
- **munkaközösség-vezetők**
- a diákönkormányzatot patronáló tanár
- a mindenkori füzesabonyi plébános.

Az intézmény vezetősége az intézmény egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az intézmény vezetősége a tanév előkészítésekor és alkalomszerűen a feladatoktól függően tartja megbeszéléseit. A vezetőségi megbeszéléseket a főigazgató készíti elő.

8 A vezetők közötti feladatmegosztás, a kapcsolattartás rendje, formái

8.1 Az intézmény vezetője

A köznevelési intézmény vezetője – a nemzeti köznevelésről szóló törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért,

gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

A köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében a helyetteseire, a tagintézmény-igazgatójára, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

Kizárólagos hatáskörébe tartozó, általánosan nem helyettesíthető jogköre: az intézmény alkalmazottai munkaviszonyának létesítése és megszüntetése, továbbá a tanulói jogviszony létesítése és megszüntetése.

A főigazgató főbb feladatai

- Szervezi, irányítja és ellenőrzi az iskola életét.
- Értékeli a nevelőtestület tagjait és közvetetten a tanulók munkáját.
- Gondoskodik az intézmény működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételekről.
- Kialakítja az intézmény vezetői testületét.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat (munkaviszony létrehozása és megszüntetése, fegyelmi felelősségre vonás, tanulói jogviszony létrehozása stb.).
- Felelős az intézmény törvényes és szakszerű működéséért, az ésszerű, takarékos gazdálkodásért.

Az intézmény cégszerű aláírása a főigazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

8.1.1 A főigazgató által átadott feladat- és hatáskörök

A főigazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

- a főigazgató-helyettes számára az általános iskolai órarend készítésével, az óvodai tagintézmény-igazgató részére az óvodapedagógusok beosztásával kapcsolatos döntések jogát;
- a gazdasági vezető számára – a szóbeli egyeztetést követően – a terembérleti és más bérleti szerződések megkötését;
- a főigazgató-helyettesnek az intézményi ellenőrzési terv készítésének, megvalósításának folyamatait;
- a gazdasági vezető számára a technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.

8.2 A főigazgató-helyettesek feladatai

A főigazgató-helyettesek munkájukat a munkaköri leírásában foglaltak szerint, a törvényi előírásoknak megfelelően kötelesek a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni. Segítik a főigazgatót a tervezés, szervezés, ellenőrzés, elemzés, értékelés munkájában. Beszámolási kötelezettséggel tartoznak az intézmény vezetőjének.

A főigazgató tartós távolléte esetén az iskola ügyeiben a munkáltatói és a kötelezettségvállalási jogkör kivételével, teljes jogkörrel helyettesítik. (Ha az másképpen nem rendelkezik.)

8.3 Tagintézmény-igazgató (óvoda) feladatai

Az óvodát a tagintézmény-igazgató képviseli. A tagintézmény-igazgató az intézmény tagintézményének operatív vezetési feladatait látja el. A tagintézmény-igazgató a főigazgatóval rendszeres kapcsolatot tart. A tagintézmény-igazgató az főigazgatóság tagja.

Az intézmény vezetőségi ülésein rendszeresen beszámol az elmúlt időszak eseményeiről a tagintézmény vonatkozásában és a következő időszak teendőiről. A főigazgató hatásköréből ráruházott feladatokat teljes önállósággal és felelősséggel látja el.

- teljes felelősséggel biztosítja az óvodai tagintézmény szakszerű működtetését;
- a főigazgatóval egyeztetve szervezi és irányítja az ott dolgozók munkáját;
- biztosítja az alapidokumentumok és valamennyi elfogadott, érvényben lévő szabályzat megvalósítását;
- közvetlen felettese az Általános Iskola és Óvoda főigazgatója vagy annak delegáltja;

- hiányzása esetén a megbízott alkalmazott helyettesíti;
- heti munkaideje 40 óra – kötelező óraszám a heti 24 óra, melyben óvodai nevelőmunkával összefüggő feladatokat, gyakornoki mentorálást, valamint vezetői feladatokat lát el;
- minden évben elkészíti az alkalmazottak munkarendjét, szabadságolási tervét;
- havonta elkészíti a munkából való távolmaradás és a helyettesítésekből adódó jelentéseket;
- elkészíti intézménye esemény- és rendezvénytervét;
- irányítja az intézmény jelző- és észlelőrendszerét;
- a mennyiségi vagyon-nyilvántartást figyelemmel kíséri, és felel érte (leltár, selejtezés, fogyó- és állóeszköz ellenőrzés);
- a gyermekek óvodába járását figyelemmel kíséri, igazolatlan mulasztás esetén a szükséges intézkedéseket megteszi, jelenti az Általános Iskola és Óvoda főigazgatója felé;
- a főigazgatóval egyeztetve elkészíti az óvodájára vonatkozó karbantartási tervet, és engedélyezés után a lebonyolítást megszervezi;
- javaslatot tesz a szükséges felszerelési tárgyak, eszközök, anyagok beszerzésére;
- irányítja és kapcsolatot tart a helyi szülői munkaközösséggel;
- az éves statisztika elkészítésében felelősséggel vesz részt, az óvoda törzskönyvét évente 2 alkalommal vezeti;
- a főigazgató által szervezett vezetői értekezleteken beszámol az időszerű feladatok végrehajtásáról, előterjeszti javaslatait;
- felelős az intézményével kapcsolatos információk hiteles és időben történő közvetítéséért az információáramlás szabályozása szerint;
- javaslatot tesz az ügyeleti rendre (nevelés nélküli munkanapok, nyári, téli, őszi szünetek);
- biztosítja az egészségügyi és balesetvédelmi előírások betartását;
- kapcsolatot tart az óvoda orvosával, védőnőjével és a szükséges intézkedéseket önállóan megteszi;
- ellenőrzi a munkafegyelmet, és ösztönzi a jó munkahelyi légkör megteremtését;
- az intézmény rendezvényeinek előkészítésében, sikeres lebonyolításában tevékenyen részt vesz;
- figyelemmel kíséri a pályázatokat, elkészítésükben aktívan részt vesz;
- ellátja a tagintézménnyel kapcsolatos menedzselési feladatokat;

- javaslatot tesz: az intézmény éves pedagógiai munkatervéhez és pedagógiai programjához, SZMSZ és a házirend összeállításához, a költségvetés tervezéséhez, a továbbképzések szervezéséhez, pályázatokon való részvételre, szakirodalom vásárlásra, a munkafegyelem megsértőinek felelősségre vonására, a helyi nevelési program folyamatos megvitatására, korrekciójára, a nevelőtestületi értekezletek témájára, lebonyolítására, nevelés nélküli munkanapok megszervezésére;
- szervezi az óvoda beiratkozási rendjét;
- szervezi a tagintézményre vonatkozó továbbképzéseken történő részvételt;
- gondoskodik a szükséges tanügyi nyomtatványok rendelkezéséről az iskolatitkárral együttműködve;
- gondoskodik a KIR gyermek adatállományának kezeléséről, aktualizálásáról.

8.4 A vezetők közötti kapcsolattartás rendje

A szűkebb iskolavezetés szükség szerint, a kibővített iskolavezetés a munkaértekezleteket megelőzően, illetve a főigazgató döntése alapján megbeszélést tart, az Éves munkatervben meghatározott módokon.

Az iskolavezetés tagjai feladatukat a munkaköri leírásukban foglaltak, illetve a főigazgató utasításai alapján végzik. Beszámolási kötelezettséggel tartoznak a főigazgatónak, illetve a főigazgató-helyetteseknek.

A tagintézmény-igazgató mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában a főigazgatóval a székhely intézményben történő, egyenletes időbeosztás szerinti mindennapos benntartózkodása szerint.

8.5 Helyettesítési rend a főigazgató, vagy helyettesei akadályoztatása esetére

A főigazgatót távolléte esetén helyettesíti a rangidős főigazgató-helyettes vagy eseti megbízás alapján a vezetőség tagjai közül valaki. A helyettesítés nem teljes körű, nem terjed ki az alapvető munkáltatói jogokra, illetve a kiadományozásra.

A vezetőség más tagjainak helyettesítésére a főigazgató kéri fel a vezetőség valamely tagját, a helyettesítésnek megfelelő hatáskörrel és felelősséggel, írásbeli megbízás alapján.

A főigazgató-helyettes hatásköre a főigazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. A főigazgató döntési és egyéb jogait (pl.

felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja a főigazgató-helyettesre, tagintézmény-igazgatóra, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira.

Amennyiben a főigazgató vagy helyettesei közül egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére - az iskolavezetés által kijelölt - az alkalmazotti közösség egyik tagja /munkaközösség vezető, üzemi megbízott, DÖK patronáló, rangidős pedagógus/ kap megbízást. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, illetve a délután távozó vezető után a megbízott alkalmazott felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

A főigazgató távolléte esetén az azonnali intézkedéseket igénylő ügyekben a tagintézmény-igazgatója a főigazgató-helyettesektől kér segítséget, kivéve a szakmai kérdéseket érintő ügyekben, melyekben saját hatáskörben járhat el.

8.6 A képviselet rendje

Az intézményt a főigazgató, vagy annak megbízottja képviseli a különböző programokon, rendezvényeken.

A képviselő az intézmény értékrendjének megfelelő módon, felelősen jár el az intézmény képviseletében.

8.7 A kiadományozás rendje

8.7.1 A főigazgató az intézmény nevében kiadományozza

- az intézmény működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, a hatáskörébe tartozó szabályzatokat és utasításokat,
- a fenntartóval, felsőbb szintű egyházi és közigazgatási szervekkel folytatott levelezéseket, felterjesztéseket, tájékoztatókat, jelentéseket.

8.7.2 Saját nevében kiadományozza

- a nevelőtestület, munkaközösségek, szülők és tanulók részére összeállított tájékoztató anyagokat, az általa készített jelentéseket, valamint a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvét,
- a gyermekekkel, alkalmazottakkal kapcsolatban hozott döntéseket,
- saját nevére érkezett kiadványok esetében a tett intézkedésekről szóló leveleket, kivéve azokat, amelyek tartalmuk alapján határozati formába kell önteni,

- alkalmazási okiratokat, egyéb személyi jellegű ügyekben hozott intézkedéseket.

8.7.3 Az ügyintézők kiadományozási joga

Az intézmény ügyintézői a munkaköri leírásuk szerint jogosultak kiadományozni az intézmény működtetésével kapcsolatos ügyeket:

- a gazdasági ügyeket a gazdasági vezető
- az ügyvitellel kapcsolatos ügyeket az iskolatitkár kiadományozza.

8.8 Az intézményi bélyegzők használatának joga

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: a főigazgató, a főigazgató-helyettes, a tagintézmény-igazgató minden ügyben, a gazdaságvezető, a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítő iratba való beírásakor.

9 Az intézmény belső és külső kapcsolatai

9.1 A vezetők és a szervezeti egységek közti kapcsolattartás rendje

Az intézmény szervezeti egységei

- óvoda
- alsó tagozat
- felső tagozat
- gazdasági vezetés

A tagóvodában folyó munkában a főigazgatót segíti a tagóvoda-igazgató. a munkaköri leírásában foglaltak szerint.

Az alsó tagozaton folyó munkában a főigazgatót segíti a főigazgató-helyettes, valamint az alsós munkaközösség-vezető, a munkaköri leírásukban foglaltak szerint.

A munkaközösség-vezető az intézmény főigazgatójának, illetve a főigazgató-helyettesnek beszámolási kötelezettséggel tartozik.

A felső tagozaton folyó munkában a főigazgatót segíti a főigazgató-helyettes, valamint a szakmai munkaközösség-vezetők, a munkaköri leírásában foglaltak szerint.

A munkaközösség-vezetők a főigazgatónak, illetve a főigazgató-helyettesnek beszámolási kötelezettséggel tartoznak.

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

Az intézmény vezetőjének beszámolási kötelezettséggel tartozik.

9.2 Az intézmény nevelőtestülete, döntési, véleményezési jogköre

A nevelőtestület tagjai az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottjai.

A pedagógus felvételének elsődleges feltétele a katolikus értékrend elfogadása, a képzettség és a rátermettség. A dolgozó felvételéről az főigazgató dönt a plébános egyetértésével.

Döntési, véleményező jogkör, átruházás:

A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező vagy javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

Az óraadó a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása, illetve a tanulók fegyelmi ügyei kivételével nem rendelkezik szavazati joggal.

Az intézmény egészét érintő kérdésekben a nevelőtestületet megillető jogosítványokat – kivéve azokat, amelyek a tanulói jogviszonnyal kapcsolatosak – a szakalkalmazotti értekezlet gyakorolja.

A nevelőtestület nem ruházza át a jogkörébe tartozó feladatokat.

A nevelőtestület értekezletei:

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja a munkatervben meghatározott időpontokban és témában:

- tanévnyitó értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- félévi értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet

- nevelési értekezlet
- munkaértekezlet
- munkaközösségi értekezlet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha az érintettek 1/3 része kéri, illetve ha az intézmény vezetője vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van.

A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyvet kell vezetni.

9.3 Az intézményvezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása

Az főigazgatóság az aktuális feladatokról a nevelői értekezleteken, a munkaközösség-vezetőkön keresztül, a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, e-mailben, az elektronikus naplón keresztül, valamint szóbeli, írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti, tájékoztatja a nevelőket.

9.3.1 A nevelők szakmai munkaközösségei, kapcsolattartás

Az intézményi munka hasonló feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból szakmai munkaközösségek alakultak. Intézményünkben három munkaközösség tevékenykedik:

- alsó tagozatos mk.
- felső tagozatos humán mk.
- felső tagozatos reál mk.

A szakmai munkaközösség feladatai a szakterületükön belül:

- részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében,
- szakmai, módszertani kérdésekben segíti a vezetőség munkáját,
- részt vesz az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés),
- részt vesz az egységes követelményrendszer kialakításában, a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérésében, értékelésében,
- segíti a pályakezdő pedagógusok munkáját,

- gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről,
- segítséget nyújt a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések előkészítéséhez.

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, a munkaköri leírásában foglaltak alapján. A munkaközösség-vezetőt a munkaközösség véleményének kikérésével az főigazgató bízza meg legfeljebb öt évre.

A szakmai munkaközösség az intézmény Pedagógiai Programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított munkaterv szerint tevékenykedik.

A szakmai munkaközösség dönt:

- a működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- a szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

A szakmai munkaközösség véleményt nyilvánít – szakterületét érintően –

- a Pedagógiai Program, Továbbképzési program elfogadásához,
- az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- a felvételi követelmények meghatározásához,
- a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához.

A munkaközösségek szorosan együttműködnek az iskolavezetéssel, egymással, az intézmény dolgozóival a munkatervben meghatározott feladatok elvégzésére.

9.3.2 Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok, kapcsolattartás

Az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az főigazgatóság döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az főigazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy a főigazgató bízta meg.

A munkacsoportok szorosan együttműködnek az iskolavezetéssel, az intézmény dolgozóival, szükség szerint a munkaközösségekkel a számukra kijelölt feladatok elvégzése érdekében.

Beszámolási kötelezettséggel tartoznak a főigazgató-helyetteseknek, illetve az intézmény vezetőjének, az előre meghatározott módon.

9.3.3 Az alkalmazotti közösség, kapcsolattartás

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

Az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője alkalmazza - a plébános egyetértésével-, a munkáltatói jogát ő gyakorolja.

Az intézményi alkalmazottak munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

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

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

9.4 A tanulók közösségei

A tanulók közösségét az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók összessége alkotja.

9.4.1.1 Iskolaközösség

Az iskolaközösséget az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók összessége alkotja.

9.4.1.2 Osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak.

Az osztályközösség élén, mint vezető pedagógus, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal a főigazgató bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

9.4.1.3 Diákok közösségei

Az iskolában diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat tagjait az 5-8. osztályok delegálják. Vezetője a nevelőtestület tanára, akit az intézmény vezetője bíz meg.

- A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol – a nevelőtestület véleménye meghallgatásával – saját közösségi életének tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában.

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt

- saját működéséről,
- hatáskörei gyakorlásáról.

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

Az iskolai diákönkormányzat véleményt nyilváníthat

- a tanulók közösségét érintő kérdések, döntések meghozataláról,
- a házirend, valamint az alapidokumentumok elfogadása előtt,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséről, megszervezéséről,

A diákönkormányzat tanári felügyelettel térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

A diákönkormányzat összehívását vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint.

Évente egy alkalommal összehívjuk az iskolai diákközgyűlést, amelyen a diákönkormányzat képviselői az általuk képviselt osztályközösség nevében elmondhatják az iskolával kapcsolatos problémáikat, kérdéseket tehetnek fel, amelyekre az intézményvezetés részéről válaszokat kapnak. A diákközgyűlés összehívásáért a diákönkormányzatot patronáló tanár a felelős.

Félévente egy alkalommal az intézmény vezetője, vagy megbízottja a tanulókat tájékoztatja az iskolai élet egészéről, az elért eredményekről. Az iskolagyűlés összehívásáért a főigazgató felelős.

9.4.2 Kapcsolattartás a nevelők és a tanulók között

A pedagógusok az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül,
- az osztályfőnöki órákon
- honlapon

tájékoztatják a tanulókat.

A tanulók szervezett vélemény-nyilvánításának formái

- az osztályközösségek a problémák megoldására a diákközösség tagjai révén képviselik a tanulócsoporthat az intézmény vezetőjénél,
- a tanulók gondjaikkal, kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik nevelőiket, illetve a főigazgatót.

A tanulót és a tanuló szüleit a szaktanárok folyamatosan tájékoztatják szóban és írásban a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról.

9.5 Szülői közösségek, kapcsolattartás

Iskolánkban a szülők, jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet működtetnek.

A szülői szervezet, közösség dönt

- saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról,
- azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot a szülői szervezetre átruházza.

Az iskolai szülői szervezet, közösség figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől.

A szülői szervezet véleményezési joggal részt vesz a tanulók jogainak érvényesítésével, kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézmény által hozott döntések, intézkedések ellen benyújtott kérelmek elbírálásában.

A szülői szervezet véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A szülői szervezet az főigazgató előzetes engedélyével térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

9.5.1 A szülő kötelessége

, hogy

- gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét,
- biztosítsa gyermeke tankötelezettségének teljesítését,
- tiszteletben tartsa az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk,
- gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az iskolapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a tanulóval foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére, a nevelőtestület erre javaslatot tesz. Ha a szülő kötelezettségének nem tesz eleget, a kormányhivatal kötelezi kötelezettségének betartására.

9.5.2 A szülő joga

, hogy

- gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét,
- megismerje az intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
- gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
- az intézmény vezetője vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon.

9.5.3 Szülői munkaközösség

Az intézményben a szülőknek az oktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői munkaközösségek működnek.

Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályba, csoportba járó tanulók, gyermekek szülei alkotják.

Az osztályok szülői munkaközösségei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választhatják:

- elnök
- elnökhelyettes
- 1 tag (pénztáros)

Az osztályok, csoportok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat delegáltjuk, vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az intézmény vezetőségéhez.

Az óvodában minden csoportban két megválasztott szülő képviseli a csoportba járó gyermekek szülőit. Amennyiben szükséges, ők veszik fel a kapcsolatot a Szülői Tanács mindenkori elnökével.

9.5.4 Szülői választmány

Iskolánkban a magasabb jogszabályokban előírtak szerint, az intézmény működésében érdekelt személyek és szervezetek együttműködésének előmozdítására, a nevelő-oktató munka segítésére, valamint az iskolahasználók érdekeinek jobb képviselétéért szülői választmány működik.

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

A szülői választmány tagjai a szülői munkaközösségek delegáltjai. Az osztályok szülői munkaközösségei, a szülők köréből maximum 3 képviselőt választanak.

A szülői választmány évente legalább két alkalommal tanácskozik.

A szülői választmány az iskola közösségeivel tagjain és a meghívottakon keresztül tartja a kapcsolatot. A kapcsolattartás a szülői értekezleteken, illetve az általuk kialakított belső rendszeren keresztül történik.

Az iskolai szülői választmány legmagasabb szintű irányító egysége a Szülők Tanácsa /3-5 fő/, és annak Elnöke. A Szülők Tanácsának Elnöke közvetlenül az iskola főigazgatójával tart kapcsolatot.

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről az intézmény vezetője évente legalább két alkalommal tájékoztatja a szülői választmányt.

Az intézmény vezetője rendszeres kapcsolatot tart a szülői szervezetekkel a szülői választmány ülésein, a fogadóórákon, illetve előzetesen egyeztetett időpontban.

A szülői szervezetek az főigazgatót fogadóóráján megkereshetik kérdéseikkel, problémáikkal.

9.5.5 A szülői szervezet véleményezési, egyetértési joggal való felruházása

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

9.5.6 Kapcsolattartás a nevelők és a szülők között

Az intézmény egészének életéről, az Éves munkatervről, az aktuális feladatokról

- a főigazgató
 - a választmányi értekezleten
 - a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán
 - az iskola honlapján, e-mailben
 - szóbeli, vagy írásbeli módon
- az osztályfőnökök
 - a szülői értekezleten
 - a fogadóórákon
 - az iskola honlapján, e-mailben
 - szóbeli, vagy írásbeli módon
- a szülői szervezet
 - megbízottjain keresztül
 - közösségi felületen, e-mailben
 - tájékoztatja a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos szóbeli és írásbeli tájékoztatásra szolgálnak

- a szülői értekezletek
- a fogadóórák
- a nyílt napok
- az írásbeli tájékoztatók
- a félévi értesítő
- az év végi bizonyítvány

A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az Éves munkaterv tartalmazza. A szülők, illetve a nevelők előzetes egyeztetés alapján ettől eltérő időpontban is konzultálhatnak.

9.6 Együttműködés a szülőkkal az óvodában

- Annak érdekében, hogy a gyermeket a neki legmegfelelőbb módszer szerint neveljük, szükség van igazi együttműködésre, nyitottságra és őszinteségre. Probléma, konfliktus, ellentét esetén mindenképpen keressék fel a csoportvezető óvodapedagógust, vagy az óvoda vezetőjét, és velük közösen igyekezzenek megoldást találni.
- A szülőnek lehetősége van arra, hogy az óvodában folyó pedagógiai munka kialakításában, annak gyakorlatában, mint partner aktívan részt vegyen, ötletével segítse elő közös célunk megvalósítását.
- Az óvoda dolgozóival közösen felelős abban, hogy a gyermek az óvodai szokásokat, szabályokat betartsa.
- A kellemes közösségi élethez hozzájárul a szülők önszerveződő együttműködése, amely ideális esetben hatékonyabbá teszi az óvodai munkát és a közösség helyes irányban való formálódását is.

9.7 Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola vezetőségének állandóan rendszeres munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- a tagóvodával való kapcsolattartás
- a helyi oktatási és közművelődési intézményekkel

A társintézményekkel való kapcsolattartás kiemelt feladatunk. Elsősorban a Pöttömke Óvoda felé, hiszen az elsős diákjaink 95 %-a ebből az intézményből érkezik hozzánk. Tájékoztatók, szülői értekezletek, pedagógus- és diáklátogatások, személyes szakmai egyeztetések. Másrészt az AMI felé, hiszen egy épületet használunk. Így szoros és a - lehetőségek figyelembevételével - kölcsönösen hasznos együttműködésre törekszünk, úgy, hogy a saját érdekeinket kiemelten érvényre juttatjuk.

- a fenntartóval

Minden a működtetést és a szakmai munkát illető kérdésben. A kapcsolattartás formái: személyesen, szóban, írásban, főigazgatói értekezletek során.

- a KAPI-val

Szakmai rendezvények, továbbképzések, értekezletek, konferenciák, egyházi versenyek megszervezése, koordinálása terén.

- a helyi plébánossal

Az intézmény vezetője a plébánossal rendszeres kapcsolatot tart fenn, tájékoztatja az intézményben történt eseményekről, egyezteti vele a terveket, tennivalókat. Az Éves munkaterv elkészülte előtt egyeztet a havi szentmisék, megemlékezések, a reggeli imák, az adventi, nagyböjti hetek, a Veni Sancte, Te Deum, stb. időpontját és tartalmát. Az intézményben folyó hittan oktatás megszervezése és felügyelete a plébános feladata.

- a helyi önkormányzati képviselőtestülettel és Polgármesteri Hivatallal

Az intézményt és a Polgármesteri Hivatalt érintő ügyekben az intézmény vezetője tájékoztatást ad, illetve kap a Polgármesteri Hivatal illetékes osztályától.

- a kisebbségi önkormányzattal /ha működik/

- a POK Egerrel

A továbbképzések, minősítések és tanfelügyeleti ellenőrzések, versenyek szervezése, szakmai segítség nyújtása érdekében a szakmai kapcsolatot rendszeresen ápolni kell.

- a Nevelési Tanácsadó és Gyermekjóléti Szolgálat, Gyámhivatallal

Az iskola gyermek és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a tanulók veszélyeztettségének megelőzése, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében.

- a Heves Vármegyei Gyógypedagógiai Szakszolgálat

A sajátos nevelési igényű tanulókkal kapcsolatos vizsgálatok, szakvélemények terén.

- a Városi Rendőrkapitánysággal

A közlekedési ismeretek oktatása kapcsán szoros együttműködésben vagyunk a Kapitányság, és rajtuk keresztül a Megyei Kapitányság Közlekedési Osztályával és egyéb szervezetével. Versenyek szervezése, továbbképzések, bemutatók.

- az Egészségügyi Központtal, iskolaorvossal

A tanulók, gyermekek egészségi állapotának megóvásáért az intézmény vezetősége rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskolaorvossal és ennek segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

- Az iskolánkban hit- és erkölctant oktató egyéb egyházakkal.

Képviselőiken keresztül szóban és írásban.

- a Városi Könyvtárral és Közösségi Házzal

Képviselőiken keresztül szóban és írásban. Az általuk szervezett programokon rendszeresen részt veszünk, ha iskolánk tantervébe beilleszthető, életkori sajátosságoknak megfelelő tartalmú, értékrendjéhez igazodik.

- Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:
- az intézményt támogató Füzesabonyi Széchenyi Alapítvány kuratóriumával

Az alapítvány elnökén, képviselőjén keresztül személyesen. Támogatások, programok, jótekonysági rendezvények.

- az Egri Tankerületi Központtal
- A Tankerületi vezetőkön keresztül szóban és írásban.

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért a főigazgató és a főigazgató - helyettesek a felelősök.

10 Hagyományok, ünnepek ápolásával kapcsolatos feladatok

10.1 Iskolai ünnepek

A hagyományok ápolása segítse elő a közösségformálást és az iskolához, városhoz, régióhoz való kötődést, illetve tükrözze az iskola keresztény elkötelezettségét.

2. A tanulók életével összefüggő hagyományok

A.) Iskolai ünnepélyek:

- Veni Sancte
- Te Deum
- Ballagás

B.) Iskolai rendezvények:

- Az iskola kápolnája felszentelésének ünnepe, illetve búcsúja

- Iskola/alapítványi bál
- Adventi gyertyagyújtó ünnepség
- Karácsonyi ünnepség
- Tanulói, tantestületi lelki nap karácsonykor, húsvétkor

C.) DÖK által szervezett:

- Mikulás
- Adventi vásár
- Farsang
- Diáknapi
- Gyermeknap (családi nap)

D.) Osztályok által szervezett:

- Klubdélután
- Kirándulás
- Múzeum, színház, mozi-látogatás
- Osztálytalálkozók

Iskolahívogató foglalkozások

Ovi-suli délután

10.2 Óvodai ünnepek

Az őszi jeles napjai:

- Márton nap

A téli jeles napjai:

- Advent
- Szent Miklós napja
- Karácsony
- Farsang

A tavaszi jeles napjai:

- Március tizenötödike, nemzeti ünnepünk
- Húsvét
- Május elseje
- Anyák napja
- Pünkösdi
- Gyermeknap
- Évzáró

A nyári jeles napjai:

- Szent István nap

Iskola-előkészítő foglalkozások tartása.

Nyílt nap az érdeklődő szülők számára.

10.3 A hagyományápolás külső megjelenési formái

Ünnepi viselet:

Lányoknak: sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz, iskolai nyakkendő, kitűző, az öltözethez illő cipő

Fiúknak: sötét nadrág, fehér ing, iskolai nyakkendő, kitűző, az öltözethez illő cipő

11 Az iskola intézményének védő-, óvó előírásai

11.1 A dohányzással, élvezeti szerekkel kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a bejáratok előtti 5 méter sugarú területrészt – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolába és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.

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

11.2 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

1. Az intézmény dolgozói és tanulói külön jogszabályokban meghatározott egészségügyi vizsgálatokon vesznek részt.
2. Az iskolaorvos, óvodaorvos és segítői munkájukat külön jogszabály alapján, a főigazgatóval egyeztetett időbeli ütemezés szerint végzik, amely az éves munkaterv részét képezi. Az iskolaorvosi, óvodaorvosi, védőnői ellátás segítője, szervezője a főigazgató-helyettes, iskolatitkár.

11.3 A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén

1. Az intézmény dolgozói és tanulói részére munka és tűzvédelmi oktatást kell tartani. Tanulók részére az általános oktatást az osztályfőnök, az egyes szaktermekre, szertárakra vonatkozó sajátosságokról a szaktanárok tartják. Az oktatásról

jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet a gazdasági vezető őriz. (Az oktatás ideje az első osztályfőnöki óra, illetve szaktantermi óra. Későbbi beiratkozás esetén az első iskolában töltött nap.)

2. Mentődoboz található az iskolatitkár szobájában és az óvoda egészségügyi szobájában.
3. A munka-és tűzvédelemmel kapcsolatos részletes tennivalókat külön szabályzatok tartalmazzák.
4. Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás,...stb.). A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.
5. A tanulóbaesetek, gyermekbaesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján, foglalkozásán történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi digitális rendszer alkalmazásával.
6. A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.
7. A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az főigazgató hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

11.4 Rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője, a tagintézmény-igazgató, az iskolatitkár, a karbantartó és esetenként az intézmény takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló

tárgy, szokatlan jelenség tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

1. Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
2. A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.
3. Az intézmény épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az iskola előtti utcaszakasz, illetve az iskolai udvar. A felügyelő pedagógusok kötelesek az osztályokat, csoportokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat, gyermekeket haladéktalanul megszámolni, a tanulók, gyermekek kíséretét és felügyeletét ellátni, a csoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.
4. A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
5. Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet vevő munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
6. A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

11.5 Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje

Ezen teendőket az iskola egyéb szabályzatai tartalmazzák.

12 Az intézmény egészségvédelmi szabályai

12.1 Egészségügyi szabályok

- Lázas, vagy beteg gyermek nem járhat óvodába. Ha napközben megbetegszik, szüleit azonnal értesítjük. Láz- és fájdalomcsillapítást nem végzünk.
- Fertőző megbetegedés (tetű, bárányhimlő, stb.) esetén a gyermekek elkülönítéséről és a szülők értesítéséről gondoskodunk. A fertőzés után csak az orvos által kiadott igazolással jöhet a gyermek óvodába.
- Betegség után a gyermek csak orvosi igazolással jöhet óvodába.

12.2 Baleset-megelőzési előírások

- Nevelési tervünk tartalmazza a balesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, melyeknek betartása kötelező.
- A gyermekek egészségének és testi épségének védelmére vonatkozó előírásokat, a lehetséges veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat az egész óvodai évben folyamatosan tanítjuk. Minden tanév első szülői értekezletén a szülőkkel is ismertetjük.
- Az óvoda udvarán gyermek csak az óvodapedagógus, vagy a szülő felügyeletével tartózkodhat.
- A gyermekek óvodában gyűrűt, nyakláncot ne viseljenek a balesetveszély miatt.
- Balesetet szenvedett gyermek ellátása, a felügyeletet éppen ellátó óvodapedagógus feladata, miután a többi gyermek biztonságáról gondoskodott. Amennyiben orvosi kezelés szükséges, a szülőt haladéktalanul értesítjük.
- Gondoskodunk arról, hogy mindig aktuális legyen a szülők telefonszáma.
- A balesetveszély elhárítása, és elkerülése az óvoda valamennyi dolgozójának alapvető feladata.
- Baleset, tűz- és bombariadó, vagy természeti katasztrófa esetére vonatkozó előírásokat és intézkedési feladatokat a Katasztrófavédelmi, Munka- és Tűzvédelmi Szabályzatok tartalmazzák.

13 Az óvodai távolmaradás igazolása

A gyermek hiányzását igazoltnak tekintjük:

- Ha a szülő előre bejelenti, vagy legkésőbb a távolmaradás napján jelzi az óvodapedagógusnak.
- Ha a gyermek beteg, és azt igazolja.
- Hatósági intézkedés esetén.

Igazolatlan hiányzások:

- Ha a gyermek igazolatlanul 10 napnál többet hiányzik, a szülőt 2 alkalommal írásban figyelmeztetjük az igazolatlan mulasztás következményeire.
- Ha a gyermek óvodaköteles, 5 napot meghaladó igazolatlan hiányzás esetén (felszólítás rendszeres óvodába járásra, családlátogatás) a jegyzőt értesítjük.

14 Az iskolai fegyelmi eljárás részletes szabályai

Az intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 58.§

A 20/2012. (VIII.31.) „A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról” szóló EMMI rendelet 53-61. §

14.1 Egyeztető eljárás

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a kötelességzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességzegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az eljárásra akkor van lehetőség, ha azzal a szülő egyetért.

Ennek során:

- A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben felhívjuk a szülője figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti

be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

- Biztosítjuk a tárgyi és személyi feltételeket: megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése. Lehetővé tesszük, hogy az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezethesse, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad. Az oktatásért felelős miniszter felügyelete alatt működő intézményben működő oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője felkérhető az egyeztetés levezetésére.
- A szülővel ismételten felvesszük a kapcsolatot, tájékoztatjuk a fegyelmi eljárás lefolytatásának menetéről, a lehetséges döntésekről és a várható következményekről.
- Az iskola érdekeit szem előtt tartva /esélyegyenlőség a nagy többség részére a kulturált oktatás igénybevétele érdekében/, elmondjuk a tanuló fegyelmezésére, hozzáállásának, magatartásának megváltoztatása érdekében tett javaslatunkat.
- Ha a szülő az iskolánk által tett javaslattal egyetért, és írásban megállapodás történik, a fegyelmi eljárást 3 hónapra fel kell függeszteni. Ha a 3 hónap alatt a sérelmet elszenvedő felek nem kéri az eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

14.2 Fegyelmi büntetés

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását.

A határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az

elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani. A benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója az Egri Főegyházmegye (fenntartó).

Az eljárás során hozott fegyelmi büntetés lehet

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- f) kizárás az iskolából.

14.3 Kártérítés

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben az intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – egyhavi összegének ötven százalékát, ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképességű, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – öt havi összegét.

Az iskola a gyermeknek tanulói jogviszonnyal összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy az intézmény felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

14.4 A fegyelmi eljárás folyamata

A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti. A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell a tanuló terhére rótt köteleességszegés megjelölésével.

Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás

ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt köteleességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

15 Munkakörleírás-minták

15.1 Főigazgató-helyettes

A főigazgató-helyettest a főigazgató bízta meg a fenntartó véleményének kikérésével.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

A főigazgató-helyettes a főigazgató közvetlen munkatársa. Segíti a tervezés, szervezés, ellenőrzés, elemzés, értékelés munkájában.

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

A főigazgatót a munkáltatói és a kötelezettségvállalási jogkör kivételével teljes jogkörrel helyettesíti távollétében. (Ha az másképpen nem rendelkezik.)

A főigazgató-helyettes:

Elkészíti az órarendet, a terem- és az ügyeleti beosztást.

Gondoskodik a pedagógusok napi beosztásának elkészítéséről.

Gondoskodik a helyettesítési rend összeállításáról, a helyettesek beállításáról.

Tervezi és szervezi a délutáni foglalkozások munkáját érintő tevékenységeket.

Gondoskodik a nevelőtestület képviselétéről, előadások, rendezvények, bemutató tanítások alkalmából.

Felelős a félévi értekezlet, a nevelési értekezletek megszervezéséért, lebonyolításáért, a főigazgatói hirdetések közzétételéért.

A főigazgatóval egyetértésben irányítja és ellenőrzi az iskola pedagógiai munkáját.

Tartalmi, módszertani segítséget nyújt a tantárgyak oktatási kérdéseinek irányítása és ellenőrzése terén.

Felelős a felsős pedagógiai munkával összefüggő adminisztráció pontos végzéséért (törzskönyv, napló).

Figyelemmel kíséri az ügyelet teljesítését, tapasztalatairól beszámol a főigazgatónak.

Ellenőrzi, elemzi, értékeli a tanmeneteket, a foglalkozási terveket, naplókat, a felméréseket, méréseket, a tanulói mulasztásokat, a délutáni foglalkozások rendjét.

Feladata a tanulmányi versenyek gondozása.

Gondoskodik arról, hogy az új pedagógusok megismerkedjenek az iskola kialakult gyakorlatával, hagyományaival, az iskolára vonatkozó jogszabályokkal, a házirenddel, az adminisztrációs teendőkkel.

A főigazgató-helyettes:

Előkészíti az iskolai ünnepélyeket, rendezvényeket. Nyomon követi a pályázati lehetőségeket, az azokkal kapcsolatos tennivalókat, határidőket. Gondoskodik a pályázatok előkészítéséről, megírásáról, határidőre beérkeztetéséről.

Gondoskodik az iskola honlapjának frissítéséről.

Előkészíti a végzős tanulók továbbtanulását.

Előkészíti a leendő elsős tanulók felvételével kapcsolatos tennivalókat.

Szervezi és intézi a tanulók beíratását.

Számon tartja a tanulókra vonatkozó minden nemű felmentéseket.

Megrendeli a nyomtatványokat, a napisajtót és a folyóiratokat.

Közreműködik az iskolabútor, a tan- és irodaszerek megrendelésében.

Segíti a nevelőtestületet az egyre nagyobb szakmai autonómia gyakorlásában, pedagógiai, módszertani, egyéni, emberi gondjaik megoldásában.

Példát mutat és közreműködik az egységes nevelési követelmények és eljárások, a szeretetteljes, védettséget nyújtó tanár-diák viszony kialakításában.

Belső továbbképzéseken előadóként, vitaindítóként közreműködik.

A szakmai munkához szükséges eszközök beszerzésére javaslatot tesz a gazdasági vezetőnek.

A főigazgató kérésére felméréseket, neveltségi szintelemzéseket készít a munkaközösség-vezető bevonásával.

Figyelemmel kíséri a hátrányos helyzetű tanulók fejlesztését.

Koordinálja a délutáni szabadidős programokat, kirándulásokat, táborokat.

A törvényben meghatározott óraszámban köteles a végzettségének megfelelő szaktantárgyat tanítani.

Ellenőrizheti a technikai dolgozók munkáját.

Segíti az iskola munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel a főigazgató megbízza.

A főigazgató-helyettes ügyviteli feladatai: elkészíti a különféle hó végi és tanév közbeni jelentéseket, statisztikákat, iskolaorvosi vizsgálat megszervezése, a leltározás megszervezése.

A munka, és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányítása és ellenőrzése, az ilyen irányú tanfolyamok megszervezése.

15.2 Tagóvoda-igazgató

Munkavégzés:

Helye:	Széchenyi István Katolikus Általános Iskola és Óvoda Kis Szent Teréz Tagóvodája 3390 Füzesabony Szent János tér 2-3.
Heti munkaidő:	40 óra
Neveléssel-oktatással lekötött óraszám:	24 óra A csoportban töltött kötelező órászáma és a 32 óra közötti időben a Tagintézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat végzi, az óvodában tartózkodik.
Munkaidő beosztása:	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint.
Szabadság: -2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről 116. § -2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról	Púétv. 90. § [A szabadság mértéke] (1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely a) alapszabadságból, b) szülői szabadságból, c) apasági szabadságból és d) a (6)–(8) bekezdésben és (11) és (12) bekezdésben meghatározott pótszabadságból áll. Alapszabadság: 50 munkanap (Púétv. 90. § (3)) Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

Munkakör:

A munkakör megnevezése:	Tagintézmény-igazgató
Foglalkoztatási jogviszony megnevezése:	köznevelési foglalkoztatott
FEOR szám:	1328
Besorolása:	-2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 97. § (1)] -Púétv. vhr. 88. § -Púétv. vhr. 1. mell. határozza meg
Illetményen kívüli juttatás:	-Púétv. vhr. 96. §. szerint (pedagógus igazolvány, utazási költségtérítés, utazási kedvezmény),
A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége:	Hét évenként a 277/1997. Korm. rend. szerint

A munkakör célja:	A Tagintézmény munkájának szervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése és képviselete.
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok:	-2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról -2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről -20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról -229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról -2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről -1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről -26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról -277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről -363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról -1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról -A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelesi_igeny_u_gyermekek_ovodai_nevelesenek_iranyelve.docx -Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR) -15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről -Egyes köznevelést érintő törvények módosításáról szóló 2021. évi LII. törvény -A pedofil bűnelkövetőkkel szembeni szigorúbb fellépésről, valamint a gyermekek védelme érdekében egyes törvények módosításáról szóló 2021. LXXIX. törvény -Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.) -Az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény (Onyvtv.) -Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet -Pedagógiai Program -Alapító okirat

A munkakör feladatai:	
A munkakör főbb tevékenységeinek felsorolása: – A vezetői munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügyigazgatási, munkaszervezési és gazdasági-adminisztratív feladatokat. – Felelős a Tagintézmény szakszerű és törvényes működtetéséért. – Képviselet a gyermekek, szülők, munkatársak érdekeit. – Segíti az intézmény működtetését és a főigazgató munkáját. A feladatok részletes leírása: 1. Vezetői kompetenciák, elvárások: – Rendelkezik vezetéselméleti ismeretekkel, a vezetés funkcióit eredményesen gyakorolja (tervezés, szervezés, ellenőrzés, irányítás, értékelés, döntés). – Vezetői attitűdje támogató, segítő szándékú. – Vezetői tevékenységét folyamatosan felülvizsgálja, szükség esetén változtat, vezetői hatékonyságát folyamatosan fejleszti. – Önértékelése reális, erősségeit jól hasznosítja, hibáit elismeri, a tanulási folyamat részeként értékeli.	

- Vezetői és koordináló munkájával kapcsolatban kikéri a főigazgató és a főigazgató-helyettes kollégák véleményét.
- Nyitott az újra, innovatív törekvéseivel elősegíti az intézményben folyó munka színvonalának emelését.
- A változásokhoz való hozzáállása konstruktív, a változások szükségszerűségét felismeri.
- Konfliktusmegoldó képessége segíti a problémás helyzetek megoldását.
- Az információáramlásra és átadásra nagy figyelmet fordít.
- A határidőket saját munkájában betartja.
- Járatos a köznevelési rendszer váltoásaival kapcsolatosan, a jogi szabályzók változásait nyomon követi.
- A tagintézmény-igazgató a főigazgatóval együttműködve vezetői elkötelezettséget mutat.
- Vezetői önértékelését, önfejlesztési készségét napi munkavégzésében megjeleníti.

2. Pedagógiai-szakmai feladatok stratégiai és operatív irányítása.

- Aktívan részt vesz a Tagintézmény nevelési gyakorlatának kialakításában és elősegíti annak megvalósítását.
- Évente elkészíti a Tagintézmény feladattervét, beszámolóját, majd elfogadtatja a nevelőtestülettel.
- Ellenőrzi és értékeli a tagóvodában folyó pedagógiai munka színvonalát, annak eredményességét, hatékonyságát, konkrét javaslatokat tesz a fejlesztésre.
- Támogatja az innovációt, korszerű pedagógiai törekvéseket.
- A pedagógia munka irányítása során a gyermeki fejlődés a legfontosabb számára.
- A differenciált nevelést hangsúlyozza a hatékony gyermeki fejlődés érdekében.
- Gondoskodik róla, hogy a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek speciális támogatást kapjanak.
- A Tagintézmény rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz.
- A nevelési-tanulási eredményeket megosztja a kollégákkal, hangsúlyt fektet az egymástól való tanulásra.
- Ösztönzi az óvodapedagógusok folyamatos önképzését.
- Biztosítja az óvodapedagógusok belső és külső hospitálási lehetőségeit.
- Aktívan részt vesz a minősítési eljárások és a tanfelügyeleti ellenőrzések megszervezésében, lebonyolításában, egyúttal az érintettek felkészítésében.

3. Tanügy-igazgatási feladatok stratégiai és operatív irányítása:

- Adatok gyűjtésével segíti az éves statisztika előkészítését.
- Megszervezi a gyermekek óvodai felvételét. Felvételi és előjegyzési naplót vezet.
- Ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók, egyéni fejlődési dokumentumok vezetését, tartalmát.
- Ellátja az igazolt és igazolatlan hiányzásokra vonatkozó teendőket.
- Javaslatot tesz a Tagintézmény nyári/takarítási zárva tartására, a nevelés nélküli munkanapok időpontjára, tartalmára, megszervezésére.
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, szükség szerint intézkedéseket tesz.
- Gondoskodik a szülői, nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletekről.
- Kapcsolatot tart a Szülői Szervezettel, évente egyszer összehívja őket.

4. Humánpolitikai feladatok stratégiai és operatív irányítása:

- Naprakészen vezeti a szabadság nyilvántartást, és elkészíti a szabadságolási ütemtervet.
- Elkészíti a dolgozók munkabeosztását és nyomon követi ezek betartását.

- Ellenőrzi a munkaidő, munkaközi szünet nyilvántartását.
- Megszervezi és ellenőrzi a pedagógia munkát segítő munkatársak napi munkáját.
- Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, szükség szerint segítséget kér az főigazgatótól.
- Előkészíti a Tagintézmény alkalmazottainak munkaidőnyilvántartását, majd hónap végén lezárja, összesíti a nyilvántartás szerinti adatokat.
- A tagóvodán belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását.
- Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására, a kereset kiegészítés elosztására.
- Személyes példával támogatja a jó munkahelyi légkör kialakulását, annak megtartását.

5. Gazdasági-adminisztratív feladatok stratégiai és operatív irányítása:

- A tagóvodába érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik és gondoskodik az iktatásukról.
- A tagóvodában felmerülő karbantartási, javítási igényeket a titkárságnak jelzi.
- Biztosítja a gyermekek számára a tiszta, esztétikus környezetet, ennek érdekében különböző eszközöket igényel.
- Megszervezi és irányítja a napi takarítást, fertőtlenítést és a szükséges nagytakarításokat.
- Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
- Feladata - az intézmény költségvetésének ismeretében - a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

Elvárható magatartási követelmények:	A Pedagógus etikai kódexben meghatározottak szerint, a katolikus értékek mentén.
Hatásköre:	A tagóvodán belül, a munkaköri leírásban meghatározott stratégiai és operatív feladatok irányítása.
Felelőssége:	Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, a székhelyre leadott dokumentumok tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért.
A munkavégzéshez szükséges végzettség, (ismeret, egyéb):	Szakirányú diploma és szakvizsga. IKT-eszközök hozzáértő használata.

Kapcsolatok:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:	
Közvetlen felettese:	
Közvetlen beosztottja:	A Tagintézmény valamennyi dolgozója.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	– Vezetői feladatainak ellátása közben, közvetlen munkakapcsolatnak kell működnie a főigazgatóval és a főigazgató-helyettesekkel. – Valamennyi óvodapedagógussal, pedagógiai munkát közvetlenül segítő dolgozóval folyamatos a kapcsolata. – Napi kapcsolatot tart fenn az iskolatitkárral. – A Tagintézményi szülői közösséggel együttműködő kapcsolatot tart fenn. – Kapcsolatot ápol az intézmény Társintézményekkel, civil szervezetekkel, önkormányzati képviselővel.

	– Kapcsolattartásai során köteles a szolgálati utat betartani.
Információszolgáltatási kötelezettsége:	– Feladata az információáramlás biztosítása a főigazgató, főigazgató-helyettesek, az alkalmazotti közösség és a szülők felé. – Titoktartás kötelezi mindazon információkra vonatkozóan, amelyeket a gyermekekről, illetőleg az alkalmazottakról tudomást szerez. – Adatszolgáltatás során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen.
Távolléte esetén helyettesíti:	Az Intézmény SZMSZ-ben meghatározottak szerint.
Számítástechnikai jogosultsága:	A főigazgató által kiosztott jogosultság szerint.

15.3 Munkaközösség-vezető

A munkaközösség-vezetőt a főigazgató bízta meg a munkaközösség tagjainak javaslata alapján.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Főbb tevékenységei, felelőssége:

Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért.

Aktívan, közvetlenül vesz részt az intézményvezetés munkájában.

Kapcsolatot tart a munkaközösség tagjai és az iskolavezetés között.

Képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül.

Együttműködik a többi munkaközösség-vezetővel.

Aktívan, példamutatóan részt vesz az iskola programjaiban, azok szervezésében, lebonyolításában.

Koordinálja az egységes értékelés átgondolását, elfogadását, nyomon követi alkalmazását.

Az intézmény lelki életében minden tekintetben kiveszi részét.

Részt vesz a munkaközösség tagjainak értékelésében.

Összeállítja a munkatervben meghatározott határidőig és a munkaközösség elé terjeszti elfogadásra az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves munkaprogramját, arról, illetve annak teljesítéséről jelentést ad a főigazgatónak.

A munkaközösségi tervnek tartalmaznia kell:

a munkaközösség összetételét, tagjainak névsorát, tanított szakját, a munkaközösség céljait, feladatait, speciális tennivalóit – az előző év tapasztalatainak tükrében, a munkatervben meghatározott célok megvalósításának színtereit, a tehetséggondozással, felzárkóztatással, gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátását, a versenyeken való részvételi szándékot, az ezzel kapcsolatos tennivalókat, a továbbtanulással kapcsolatos tennivalókat, a tankönyvrendeléssel kapcsolatos tennivalókat, a pedagógusok továbbképzésével kapcsolatos elképzeléseket, terveket, kéréseket, a munkaközösségi foglalkozások tervezett időpontját (minimum negyedévente) valamint az ütemtervet, amely tartalmazza a határidőket és a felelősöket is, a keletkezés dátumát, a munkaközösség-vezető nevét, és aláírását.

Jóváhagyásra javasolja, és a főigazgató-helyettesnek véleményezve átadja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit.

Figyelemmel kíséri a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést. Erről negyedévente beszámol a főigazgató-helyettesnek.

Munkaközösségének tagjaival egyetértésben kidolgozza és figyelemmel kíséri a tantárgyak koncentrációját, egymásra épülését.

Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak munkáját, a főigazgató felkérésére látogatja óráikat, foglalkozásaikat.

A szakmai munkához szükséges eszközök beszerzésére javaslatot tehet.

Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint a főigazgató részére a munkaközösség tevékenységéről.

Írásbeli beszámolót készít a munkaközösség munkájáról, eredményességéről, hatékonyságáról a félévi és év végi értekezletekre.

Az írásbeli beszámoló tartalmazza: a munkaközösségi tervben foglaltak alapján részletezett és elemzett éves munkát, a kitűzött célok megvalósításának mértékét, eredményességét, illetve a nem teljesülés indokait, a munkaközösségi foglalkozások témáját, feladatát, eredményességét, a felmerült és megoldásra váró problémákat, kéréseket, javaslatokat, a jövő évre tervezett elképzeléseket, a keletkezés dátumát, a munkaközösség-vezető nevét és aláírását.

Állásfoglalásai, javaslatai, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

Támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejleszti a munkatársi közösséget.

Gondoskodik arról, hogy az iskola Pedagógiai Programjában, SZMSZ-ében foglaltakat, a munkaközösség minden tagja ismerje és alkalmazza.

A munkaközösség-vezető feladata a meghirdetett versenyeken való részvétel biztosítása.

Az főigazgatóval egyeztetni a kiválasztott tankönyvek listáját.

Segíti az iskola munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.

A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel a főigazgató vagy a főigazgató-helyettes megbízza.

15.4 Osztályfőnök

Az osztályfőnököt a főigazgató bízta meg feladatkörének ellátásával.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Munkáját az intézményi dokumentumokban meghatározottak, valamint egyéb iránymutatások alapján végzi.

Főbb tevékenységei, felelőssége

Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma az osztályfőnöki foglalkozási terv, melyet a munkatervben megjelölt időpontban a munkaközösség-vezetőnek véleményezésre átad. A főigazgató a meghatározott szempontoknak megfelelő foglalkozási tervet jóváhagyja.

Az osztályfőnöki tanmenetben rögzíti az osztálykirándulás és a tanórán kívüli programok tervezetét.

A foglalkozási tervnek tartalmaznia kell:

- az osztályfőnöki óra számát, témáját, célját, feladatát, a tanulói tevékenységeket, illetve a szükséges eszközöket,
- az osztályra vonatkozó helyzetelemzést, mely az előző évek tapasztalataira épül, azok megfigyeléseit, eredményeit is tartalmazza,
- a tanulmányi kirándulás eddigi és erre a tanévre tervezett helyszínét 1-8. osztályig,
- valamint a tanórán kívüli programok tervezetét (színház-, illetve múzeumlátogatás, kirándulás, stb.)

Az osztályfőnök osztálya közösségének felelős vezetője. Segíti a tanulóközösség kialakulását.

Az intézmény pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit, figyelembe véve a személyiségfejlődés tényezőit.

Ismerteti az osztály tanulóival és azok szüleivel a Házirendet, gondoskodik annak betartásáról.

Tanév elején, illetve az újonnan érkező tanulókkal megismerteti az iskola Házirendjét.

Részt vesz az osztály- és évfolyammiséken. Az alsós osztálytanítók osztályait átkísérik a templomba.

Segíti az osztályában tanító pedagógusok munkáját.

Kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (lelkiajta, pszichológus, logopédus, gyermekvédelmi felelős, gyámügyi munkatárs stb.).

Szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat. Az e-KRÉTA útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanuló magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.

Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.

A gyermekvédelmi felelőssel napi kapcsolatot tart fenn, számára a szükséges adatokat határidőre, pontosan szolgáltatja.

Gondoskodik a különböző kérdőívek, szülői nyilatkozatok határidőre való visszaérkezéséről, hiánytalan összegyűjtéséről.

A tanulók személyiségének ismeretében segíti a pályaválasztást, a pályaorientációt.

Havonta minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát.

Felső tagozaton minősítési javaslatát az osztályban tanító kollégák észrevételeit figyelembe véve szükség esetén a nevelőtestület elé terjeszti.

A félévi és év végi osztályozó értekezletre rövid szóbeli beszámolót készít, amelyben tájékoztatást nyújt:

- az osztály közösségi / tanulmányi / magatartási helyzetéről, fejlődéséről, tennivalókról,
- a kitűnő, illetve jeles tanulókról,
- a bukások számáról, okáról, a bukott tanulókról, a tantárgyakról,
- a magatartás-, szorgalom jegyek megoszlásának okairól,
- a szülői értekezletek tapasztalatairól,
- a továbbtanulás helyzetéről (8.o.),

- a szakköri munkákról,
- az osztályprogramokról.

Gondoskodik arról, hogy osztályában minden tanulónak legyen valamilyen feladata. Munkával és munkára nevel.

A hetesek, felelősök munkáját osztályfőnöki órán a tanulókkal együtt értékeli.

Havonta figyelemmel kíséri az elektronikus ellenőrző könyv vezetését, megteszi a szükséges intézkedéseket.

Az osztályfőnök a szaktanárral egyeztetve írásban értesíti a szülőt a tanuló gyenge teljesítményéről – a várható bukás elkerülése érdekében – az első félévben nov. 30-ig, a második félévben ápr. 30-ig.

Határidőre, hiánytalanul ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat, a KRÉTA naprakész vezetése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció, stb.).

Figyelemmel kíséri igazolatlan, illetve rendszeres hiányzás esetén megteszi a szükséges lépéseket, tájékoztatja az iskolavezetést, illetve a tantestület érintett tagjait.

Mint osztályfőnök, saját hatáskörben az SZMSZ-ben felruházott jogainál fogva indokolt esetben évente 3 nap távollétet engedélyezhet és igazolhat osztálya tanulójának. További távollétet a szülő előzetes írásbeli kérelme alapján a főigazgató engedélyezhet.

Osztályát rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek megszervezésében.

Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére.

Tanórán kívüli program szervezése esetén előzőleg írásban leadja a főigazgatónak a részt vevők névsorát, a távozás és érkezés időpontját, helyszínét és a programmal kapcsolatos egyéb tudnivalókat.

Segíti az iskola munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel a főigazgató vagy a főigazgató-helyettes megbízza.

15.5 Pedagógus

Munkáltatója a főigazgató.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése.

Kötelessége, hogy

- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
- fogadja el a Katolikus Egyház alapigazságait, a keresztény erkölcsiséget, értékrendet és azt a nevelési eszményt, hogy önálló, másokat elfogadni, megérteni, segíteni képes személyiséget tudjon nevelni iskolánkban. Legyen igénye a szakmai továbbképzésre,
- ismerje és alkalmazza az iskola nevelési programját,
- legyen nyitott munkatársaival és a szülőkkel való együttműködésre,
- tekintse hivatásnak munkáját, életfelfogását az evangélium szelleme hassa át,
- környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveljen,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
- a szülőkkel való kapcsolattartását pedagógiai tapintat és diszkréció jellemezze,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,

- a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslatokra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- a Kerettantervben és a Pedagógiai Programban meghatározottak szerint a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- tanítványai pályaaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
- a Pedagógiai Programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- megőrizze a hivatali titkot.

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy

- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- a Pedagógiai Program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza,
- a Helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösséggel együttműködve megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény Pedagógiai Programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,

- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőjeként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában,

A pedagógus munkarendje:

Munkáját az éves tantárgyfelosztás alapján végzi.

Napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a főigazgató-helyettes állapítja meg a főigazgató jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.

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

Felkészülten érkezik az iskolába. Rendszeres késés jogszabályi intézkedést von maga után.

A tanórák kezdő, illetve befejező időpontját (melyet csengetés jelez) pontosan betartja.

Az óráközi szünetekben beosztás szerint ügyeletet lát el.

Tanórán kívüli foglalkozást csak a főigazgató engedélyével tarthat.

A tanórán kívüli foglalkozásokról (szakkör, előkészítő) foglalkozási tervet készít, mely tartalmazza a foglalkozás óraszámát, témáját, a szükséges eszközöket.

Iskolán kívüli program szervezése esetén a programmal kapcsolatos tudnivalókat leadja a főigazgatónak.

A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.45 óráig bejelenti a főigazgatónak vagy a főigazgató-helyetteseknek.

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

Távollétekor a tananyagot, a szükséges eszközöket a főigazgató-helyettesnek előzetesen leadja vagy eljuttatja.

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

Az intézményben és annak 5 méteres körzetében nem dohányozhat.

A pedagógus szülői értekezletet, fogadóórát tart.

Részt vesz – órarendjének megfelelően - a reggeli és/vagy napzáró közös imán, az iskolai szentmiséken.

Részt vesz az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken, az alkalomhoz illő öltözékben.

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

Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.

A tanulókat integrációs program segítségével foglalkoztatja és értékeli.

Elvégzi az ifjúságvédelmi feladatokat a tanított csoportjára vonatkozóan.

Kapcsolatot tart tanítványai családjával, ismeri családi hátterüket valamint iskolán kívüli elfoglaltságukat. Szükség esetén családlátogatást tart.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Egyéb intézményi szabályok

Pedagógus saját tanulóit magántanítványként nem taníthatja.

A pedagógus az általa átvett eszközöket megőrzi, tanév végén azokkal elszámol, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.

Mobiltelefonon a tanulók körében tanítási időben nem beszélhet, kivéve, ha segítséget hív.

Az intézmény gyermekeitől - a mindennapi életben szokásos figyelmesség kivételével - ajándékot, kölcsönt, jogtalan előnyt nem fogadhat el.

Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet/foglalkozási terv alapján dolgozik, melyet a főigazgató által meghatározott szempontok szerint készít el:

- az adott tantárgy/foglalkozás adott évfolyamra meghatározott követelményrendszerét, célját, feladatát,
- a tanóra/foglalkozás számát, témáját,
- az új fogalmakat, ismereteket,
- a szemléltető eszközöket,
- a koncentrációt,
- a fejlesztendő kompetenciákat,
- a folyamatos ismétlést,
- az osztályok helyzetelemzését.

A tanulók számára a témazáró dolgozatot minimum egy héttel annak megíratása előtt előre jelzi. Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb a megíratását követő két héten belül kijavítja, a tanulók és szüleik számára megtekinthetővé teszi. Elemzi, értékeli a tapasztalatokat, elvégzi a szükséges korrekciót.

A tanulókat folyamatosan értékeli, az általa adott érdemjegyeket naprakészen vezeti a KÉRTÁ-ban. Havonta legalább egy érdemjegyet ad. Alsó tagozaton az előírásoknak megfelelő évfolyamokon havonta minősíti, félévente szövegesen értékeli a tanulókat.

A tanulók füzetét rendszeresen láttamozza és jelzi az esetleges hiányokat. Félévenként minden füzetet legalább egy alkalommal ellenőriz.

A házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli. Az alsó tagozaton az írásgyakorlatokat a következő órára kijavítja.

A havi magatartás-, szorgalomértékeléshez segítséget ad az osztályfőnöknek.

A délutáni tanulási időben biztosítja a tanulók részére a másnapi felkészülést:

- önálló tanulásra nevel,
- szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez,
- rendszeresen ellenőrzi a házi feladatokat.

Segíti az iskola munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel a főigazgató vagy a főigazgató-helyettes megbízza.

15.6 Napközis csoportvezető

Feladatai

Nevelőmunkáját foglalkozási tervben rögzített módon tudatosan tervezi, nagy gondot fordít a tanulók változatos foglalkoztatására.

Csoportja számára heti tervet készít, foglalkozásait az intézményvezetés által elfogadott foglalkozási terv szerint szervezi.

Legfontosabb feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása, az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás. Gondoskodik arról, hogy a gyerekek a heti rendben megjelölt tanulmányi foglalkozásokon elmélyülten tanuljanak, írásbeli házi feladataikat maradéktalanul elkészítsék. Ezt mennyiségileg minden esetben, minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi.

A memoritereket lehetőség szerint kikérdezi.

Együttműködik a csoportját tanító szaktanárokkal és az osztályfőnökökkel, részt vesz a csoportjába tartozó tanulók szülői értekezletein és a fogadóórákon.

A gyerekek munkájának ösztönzésére motiváló értékelési rendszert dolgoz ki.

A napközis munka fontos része a szabadidő fejlesztő hatású tevékenységekkel való kitöltése. Az adott időkeretek szabta lehetőségek szerint csoportja számára legalább heti 1 alkalommal kultúra-, sport-, játék- és munkafoglalkozásokat szervez.

Csoportját a tanítási órák befejezése után a tanítóktól átveszi és a napközis foglalkozásra kijelölt helyre kíséri.

Csoportját felügyelet nélkül nem hagyhatja.

Az ebédelési rendnek megfelelően gondoskodik a kulturált étkeztetés feltételeiről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról és a tanulók fegyelmezett viselkedéséről.

A tanulási idő előtt biztosítja a tanulóknak a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást, eközben felügyel rájuk. Ez idő alatt indirekten irányítja tevékenységüket, a gyerekek tanácsalansága esetén célravezető pedagógiai lépéseket tesz.

Elkészíti a napközis tanulók különóráinak heti rendjét, valamint bekéri a szülők rendelkezését a gyerekek iskolából való távozásáról.

Munkaideje alatt biztosítja az ebédlő, a csoportfoglalkozásokra használt tanterem és az iskolaudvar rendjét és biztonságát.

Gondoskodik a csoportja számára kiadott játékok, munka- és szemléltetőeszközök gondos tárolásáról és állaguk megőrzéséről.

Aktívan részt vesz a munkaközösség munkájában, állandó önképzéssel fejleszti tudását. A továbbképzéseken, tanfolyamokon megismert szakmai újdonságokról a munkaközösségben beszámol.

Mint a nevelőtestület tagja, köteles részt venni annak értekezletein, megbeszélésein, s minden iskolai rendezvényen.

Munkáját a feladat ellátási tervben rögzítettek szerint végzi.

Jelenléti ívet vezet.

Elvégzi a csoportjára vonatkozó ifjúságvédelmi feladatokat.

Kapcsolatot tart a családokkal.

15.7 Könyvtáros / Könyvtáros tanár

Munkáltatója a főigazgató.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

A könyvtáros tanár feladata, hogy az iskola oktató-nevelő munkáját a gyűjtőköri szabályzatban meghatározott információhordozók gyűjtésével, feldolgozásával és szolgáltatásával segítse.

Az iskolai könyvtáros tanár munkáját a munkaszerződésében meghatározott óraszámban, az intézmény vezetőjének irányításával, ellenőrzésével és támogatásával végzi.

Főbb tevékenységei, felelőssége:

A beszerzett, megőrzésre átvett dokumentumokat a könyvtárba érkezés után 15 napon belül a könyvtári szabályzatban meghatározott módon nyilvántartásba veszi.

A nyilvántartásokat naprakész állapotban tartja.

Rendszeresen állománygyarapítást végez. A felesleges, elhasználódott, tartalmilag elavult műveket a rendeleti előírásoknak megfelelően törli az állományból.

Felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért.

Kezeli a szakleltárt, a főigazgató illetve a fenntartó által előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást.

Folyamatosan végzi a gyűjtemény feltárását, a digitalizálással kapcsolatos feladatokat, amelyeket a főigazgató határoz meg számára.

Azonnal jelzi az intézmény vezetőjének a köztes időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt.

Felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért.

Minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről.

Statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről, minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában és a könyvtári hirdetőtáblán kifüggeszt.

Gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről.

Elvégzi a normatív tankönyvellátás felmérésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az összegzést, kiosztja a normatív tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket.

Kifüggesztéssel és elektronikus formában közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét, lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást, minden tanévben május 31-ig felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről, biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését.

Kölcsönzés: a Könyvtárhasználati szabályzatban meghatározott módon.

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

A nyitvatartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről.

Munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel, valamint a humán és az alsós munkaközösség minden tagjával, jelzi az esetleges problémákat.

Rendszeres kapcsolatot tart fenn a városi Gyermekkönyvtárral.

Felelős az iskolai könyvtár mindenkorai zárásáért.

Segíti az iskola munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel a főigazgató vagy főigazgató-helyettes megbízza.

15.8 Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

(Amennyiben szükséges, egyébként az osztályfőnökök végzik ezt a feladatot.)

Munkáltatója a főigazgató.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst a főigazgató bízta meg a feladat ellátásával.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Munkáját a munkaszerződésében meghatározott óraszámában, az intézmény vezetőjének irányításával, ellenőrzésével és támogatásával végzi.

Főbb tevékenységei, felelőssége:

Az iskola lelkiségének megfelelően közreműködik a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

A tanulókat és szüleiket a tanév kezdetekor írásban tájékoztatja a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel.

Feladata, hogy

- segítse a pedagógusokat abban, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel,
- a veszélyeztető okok feltárása érdekében családlátogatást végez,
- gyermekbántalmazás vélelme esetén a Gyermekjóléti Szolgálathoz fordul,
- részt vesz az esetmegbeszéléseken,
- a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi a tanuló lakóhelye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál,
- az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. Gyermekjóléti Szolgálat, Nevelési Tanácsadó, stb.) elérhetőségét,
- nyilvántartást vezet az iskolában lévő veszélyeztetett, hátrányos helyzetű tanulókról.

Segíti az iskola munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel a főigazgató vagy a főigazgató-helyettes megbízza.

15.9 Óvodapedagógus

Munkájának közvetlen irányítását és ellenőrzését a tagintézmény-igazgató végzi.

1. Jogállása

Munkáját a Munka Törvénykönyve, a Nkt és az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, valamint az óvodai alapidokumentumok (SZMSZ, Pedagógiai Program, Házi rend, Éves munkaterv) alapján önállóan és felelősséggel köteles végezni.

2. Képzettségi feltételek

Iskolai végzettsége: Szakirányú főiskolai végzettség, mely megfelel a munkakör betöltéséhez.

Egyéb speciális végzettsége:-

Az óvodapedagógus feladatai:

A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.

Ismeri az óvoda alapidokumentumait, munkáját az ezekben megfogalmazott irányelveknek megfelelően önállóan végzi.

Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.

Feladata a szervezeten belüli együttműködés változatos és célszerű formáinak kialakítása.

Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.

Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!

Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg a főigazgató/tagintézmény-igazgató. Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon (munkakezdés előtt 10 perccel). Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.

Köteles a gyermekek között letöltendő idő aktív kihasználására, csoportját csak indokolt esetben hagyja el. Igyekezzen a nevelőmunkával járó más egyéb megbízatásait a kötelező nevelési időn kívül elvégezni.

Együttműködik az óvoda közvetett és közvetlen partnereivel, segíti munkájukat és elősegíti az óvoda jó hírnevének megőrzését.

Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. Előzetes egyeztetés alapján családlátogatást végez. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.

A munkatársi értekezleten aktívan vesz részt, javaslataival segíti az intézményben folyó munka minőségének javulását.

Munkahelyén minden esetben ápoltan és munkaköréhez elvárható konszolidált, a gyermekek és szülők számára mintául szolgáló öltözékben jelenjen meg.

Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

A munkaközi szünetet lehetőség szerint a munkahelyén, vagy annak közelében vegye igénybe, és azt pontosan tartsa be.

Nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetíti.

A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat.

Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.

A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével.

Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs dokumentumokat (mulasztási napló, csoportnapló, egyéni fejlesztési terv).

Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Az óvodai ünnepségeken, rendezvényeken aktívan vegyen részt, gondoskodjon a gyermekek megfelelő felkészítéséről, a magas színvonal biztosításáról.

Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.

A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.

Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. Séták, kirándulások alkalmával gondoskodik a biztonságos helyszín megválasztásáról, kíséretéről.

Törekszik az egészséges életmód szokásainak kialakítására.

A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttélés szabályait, törekszik azok betartatására.

Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alakítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.

Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését. A mérés eredményét a személyiséglapon rögzíti.

A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja.

Továbbá minden olyan nevelő oktató munkával kapcsolatos feladat ellátása, amivel őt a tagóvoda-igazgató megbízza (pl.: pályázatok, munkatervben szereplő megbízások...).

A kötött munkaidőn kívül (heti 8 óra) ellátott feladatok a következők:

az intézményben végezhető pedagógiai feladatok meghatározása,

helyettesítéssel kapcsolatos feladatok ellátása,

részvétel a csoport tevékenységeiben (integrálás), élményszerzéseken, rendezvényeken

kötelező dokumentumok vezetése (csoportnapló, felvételi mulasztási napló vezetése, személyiséglapok, jelenléti ív),

mérések, fejlesztések elvégzése, dokumentálása,

programok rendezvények, események szervezése, megvalósítása,

tehetséggondozás, pályázatra, versenyre felkészítés, kíséret, felügyelet biztosítása,

egyéni fejlesztéssel kapcsolatos feladatok,

gyermek-, és ifjúságvédelmi feladatok,

szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
részvétel értekezleteken, megbeszéléseken,
nevelés nélküli munkanapon elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
csoportszobák rendben tartása, dekorációjának kialakítása,
foglalkozásokhoz, játékokhoz, fejlesztéshez való felkészülés, eszközök elkészítése (szemléltető
eszközök, feladatlapok, egyéb eszközök),
heti tématervek egyeztetése (váltótárs, dajka néni, szülők).
A fentieken túl a tagintézmény-igazgató eseti feladatokat adhat, kizárólag pedagógiai témában.

15.10 Dajka

A munkakört betöltő neve:

Oktatási azonosító:

Született:

Anyja neve:

Lakcíme:

A munkakör megnevezése: dajka

Heti kötelező óraszám: 40 óra

A kinevezését kapja: Főigazgatótól/tagintézmény-igazgatótól

Közvetlen felettese: Főigazgató/tagintézmény-igazgató

Munkavégzés helye:

Munkáltatója:

Munkájának közvetlen irányítását és ellenőrzését a tagintézmény-igazgató végzi.

1. Jogállása

Munkáját a Munka Törvénykönyve, a Nkt. és az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, az intézmény SZMSZ-e szerint köteles végezni.

2. Képzettségi feltételek

Iskolai végzettsége: szakirányú OKJ-s tanfolyam, mely megfelel a munkakör betöltéséhez.

Egyéb speciális végzettsége:-

A munkavégzésre vonatkozó irányelvek:

Közvetlen irányítója az óvodapedagógus, csoportban végzett munkáját köteles a csoportvezető óvodapedagógus irányelvei szerint végezni, vele együttműködni.

Munkáját a tagintézmény-igazgató által meghatározott munkarendben és feladatokkal, a tagintézmény-igazgató irányítása és ellenőrzése alapján végzi.

Amennyiben más munkakörével kapcsolatos feladata nem indokolja, köteles a csoportjában tartózkodni, és az óvodapedagógus munkáját segíteni.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával elősegíti az óvodás gyermekek fejlődését! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.

Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét a tagintézmény- igazgatóval. Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.

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

A munkaközi szünetet lehetőség szerint a munkahelyén, vagy annak közelében vegye igénybe, és azt pontosan tartsa be.

Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

Feladatai, kötelességei a gyermekcsoportban:

A csoportvezető óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvodapedagógus mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.

Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvodapedagógusokkal együtt kiosztja, az edényeket étkezések után leszedi, és a konyhára viszi. A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.

A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.

A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.

A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segíti az óvodapedagógus munkáját. Türelmes, kedves hangnemmél segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.

Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.

Hiányzás esetén, előzetes megbeszélés alapján, helyettesíti kolléganőjét, váratlan esemény (pl.: betegség) alkalmával rugalmasan alkalmazkodik a munkarendhez.

Az óvodában, munkaidejének megkezdése előtt 10 perccel legyen kész a munkavégzésre.

Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak az intézményben lévő vezető engedélyével, illetve annak kérésére hagyhatja el az óvodát.

Alkotói módon működjön együtt az óvodapedagógusokkal és munkatársaival.

Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.

Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti a tagintézmény-igazgatónak.

A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.

A rábízott növények napi gondozásában részt vesz.

A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A dajka egyéb feladatai:

Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.

Naponta végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.

A portalanítást hetente és szükség szerint elvégzi.

A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.

A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.

A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszélt munkamegosztás szerint.

Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.

Gondozza az óvoda udvarát, a homokozók környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban, ősszel falevél söprögetés, télen hó eltakarítása.

A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

Köteles azon túl minden egyéb feladatot ellátni, mellyel a főigazgató/tagintézmény-igazgató megbízza az intézmény zavartalan működése, illetve a gyermekek fejlődése érdekében.

Felelőssége:

Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

A munkamegosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását.

A munkatársi értekezleten aktívan vesz részt, javaslataival segíti az intézményben folyó munka minőségének javulását.

A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol.

Munkáját a főigazgató/tagintézmény-igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében az óvodai alapidokumentumok/ SZMSZ, Pedagógiai Program, Házi rend, Éves munkaterv) alapján végzi.

Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

15.11 Gazdasági vezető

Munkáltatója a főigazgató.

A vezetői feladat ellátásával a főigazgató bízta meg.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Napi munkarendjét a főigazgató állapítja meg az intézmény működési rendjének függvényében.

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

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

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

Távolmaradás megkezdése előtt tájékoztatást ad az intézmény vezetőjének a folyamatban lévő ügyekről, illetve az azokkal kapcsolatos tennivalókról. Határidős feladat esetén gondoskodik annak elvégzéséről.

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

Az intézményben és annak 5 méteres körzetében nem dohányozhat.

Az általa átvett eszközöket megőrzi, azokkal a főigazgatónak elszámol, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.

Az intézmény gazdálkodásával, személyzeti munkájával kapcsolatos hivatali titkot megőrzi, bármilyen információ csak a munkaköri leírásban rögzített illetékességi körében szolgáltat ki.

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

Főbb tevékenységei, felelőssége:

Az intézmény gazdasági ügyeinek irányítója és közvetlen lebonyolítója.

Az intézmény zavartalan működtetése a takarékosági szempontok érvényesítése mellett.

Elkészíti és nyomon követi az intézmény

- gazdasági terveit,
- beszámolóit (félév, év vége),
- költségvetését és annak módosításait.

Különös kötelezettsége

- a pénzügyi fegyelem betartatása,
- havonta a készpénzes állomány és a pénztár ellenőrzése,
- a főkönyvi forgalmi könyvelés számítógépes nyilvántartása.

Kezeli a személyi anyagokat, gondoskodik az okmányok megőrzéséről

Ellátja a belépő és kilépő dolgozókkal kapcsolatos teendőket.

Nyilvántartást vezet a ki- és belépőkről, valamint a létszámról.

Intézi a dolgozók nyugdíjaztatásával kapcsolatos teendőket.

Intézi a dolgozók adózásával kapcsolatos teendőket.

Változásjelentést készít a NAV részére.

Elkészíti a dolgozók számára a szükséges igazolásokat.

A fenntartóhoz időben eljuttatja a dolgozók bérrel kapcsolatos dokumentumait.

A fenntartó által küldött bérlapokat minden hónapban ellenőrzi.

Nyilvántartást vezet a szigorú számadású nyomtatványokról, anyagokról, törzskönyvekről.

Ellenőrzi a szigorú számadású nyomtatványok, anyagok, törzskönyvek archiválását.

Az főigazgatói jogkört érintő gazdasági jellegű döntéseket előkészíti, a végrehajtási folyamatot megszervezi és ellenőrzi.

Az iskola házipénztárát kezeli.

Intézi az intézmény működéséhez szükséges banki ügyleteket.

Feladata az iktatás és a kimenő iratok postázásának ellenőrzése.

Előkészíti a pályázatokat, határidőre elkészíti azok elszámolását.

Félévkor és a tanév végén beszámolót készít az intézmény gazdasági helyzetéről.

Részt vesz az iskolában az étkezési térítési díjak beszédésében.

Biztosítja a közegészségügyi előírások betartását, gondoskodik a rendkívüli meghibásodások elhárításáról.

A karbantartóval negyedévente bejárja az épületet, feltárja a javítandó területeket, a bejárásról minden esetben írásbeli feljegyzést készít.

Közreműködik az iskolabútor, irodaszer és egyéb beszerzésekben és azokat szám szerint, minőségileg átveszi.

A főigazgatóval és a karbantartóval együttműködve tervezi a karbantartást és felújítást.

Irányítja, ellenőrzi, ill. közvetlenül végzi a vagyonkezelést (beszerzés, nyilvántartás).

Javaslatot tesz új szállítókra, szolgáltatókra az árszint és árajánlatok szerint.

Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.

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

Feladatai

- EKIF Egri Egyházmegyével való kapcsolattartás.
- A fenntartó kérésére elkészíti a különböző jelentéseket, szükség szerint adatot szolgáltat, nyilvántartásokat vezet, jelentéseket készít.
- Feladata a költségvetés elkészítése. Az abban foglaltak figyelemmel kísérése a változások rögzítése, naprakész nyomon követése.
- A humánerőforrás gazdálkodóval szorosan együttműködve készíti el feladatait.
- Köteles segíteni a dolgozók bérével kapcsolatos tervező, szervező munkát. Ezzel kapcsolatos havi jelentéseket, lejelentéseket elkészíti. Köteles a dolgozók ügyeivel kapcsolatos adatok nyilvántartására és naprakész vezetésére.
- Szabadság nyilvántartás és távollét adatok naprakész dokumentálásának felügyelete, jelentések elkészítése.
- Leltározással kapcsolatos teljes körű ügyintézés.

Irattározás

Figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét, határidők betartását, iktatását.

Kimutatásokat, tájékoztatást készít.

Irattár teljes körű kezelése.

Továbbképzési tervben és a beiskolázási tervben rögzített továbbképzések ügyintézése, nyilvántartások vezetése, pénzügyi elszámolások készítése.

A főigazgatóval egyeztetett határidők szerint köteles az iskola gazdasági-pénzügyi nyilvántartásait számítógépes adatfeldolgozással elkészíteni.

Adminisztrációs feladatok

Köteles a közvetlen kollegájának távolléte idején minden területre kiterjedően az adminisztratív feladatokat ellátni. Az ehhez szükséges információkat munkatársának átadni a felelős munkavégzés érdekében.

A fentiekén kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel felettese megbízza. Köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat alapján elvégezni.

Köteles a pénzügyi szabályokat ismerni és betartani. Mint pénztáros, köteles a feladatait önállóan, teljes anyagi felelősség mellett ellátni.

Köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Köteles a főigazgató, vagy felettese kérésére nyilvántartásait, elszámoló lapjait ellenőrzésre átadni a belső ellenőrzés szabályai szerint.

Szünetekben, szabadságán kívül időben ellátja az iskola folyamatos működésével kapcsolatos ügyintézését.

15.12 Iskolatitkár

Munkáltatója a főigazgató.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Napi munkarendjét a főigazgató állapítja meg az intézmény működési rendjének függvényében.

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

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

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

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

Az intézményben és annak 5 méteres körzetében nem dohányozhat.

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

Főbb tevékenységei, felelőssége

Az intézmény iratait az Iratkezelési Szabályzat szerint tartja nyilván. Az ott leírtakat betartja.

A postázásra előkészíti a szükséges dokumentumokat.

Gondoskodik az iratok iktatásáról, postázásáról.

Felelős a gyermek-, tanuló- és dolgozói nyilvántartás pontos és részletes vezetéséért, a KIR-részére történő naprakész adatszolgáltatásért.

Számítógépes és papír alapú tanulói nyilvántartást vezet.

A tanulók beiskolázásával, továbbtanulásával kapcsolatos feladatokat ellátja a főigazgató, illetve a főigazgató- helyettes utasításai alapján.

Segíti a szülőket és a pedagógusokat a szervezési munkában.

Gépelési feladatokat lát el a főigazgató utasítására.

Pedagógiai és adminisztrációs anyagokat sokszorosít.

Gondoskodik a fénymásoló működéséről és működtetéséről.

Az érkezett küldeményeket az érintettek számára azonnal továbbítja.

Az irodában állandó telefonügyeletet tart.

Gondoskodik a napi étkezés lemondásáról.

Havonta aláírás ellenében kiadja a dolgozók tisztítószer ellátmányát.

Gondoskodik a balesetek pontos jegyzőkönyvezéséről, eleget tesz az ezzel kapcsolatos jelentési kötelezettségnek.

A hiányzó tanulók bejelentését regisztrálja, az osztályfőnököt tájékoztatja.

Intézi a tanulóbiztosítással, a MÁV, a pedagógus és egyéb igazolványokkal kapcsolatos ügyeket.

A tanulókkal és a dolgozókkal kapcsolatos iskolai jogosultságok érvényesítése, és az ezzel kapcsolatos további rendelkezések betartása, ügyintézés, dokumentálás.

- Távozási iratok
- MÁV igazolványok
- Pedagógus igazolványok
- Oktatási azonosító – tanuló – pedagógus
- Iskolai látogatási bizonyítványok
- Tanulói nyilvántartók vezetése naprakészen/ papír alapú és internetes/

Munkavédelem, tűzvédelem, érintésvédelem.

Munka-alkalmassági vizsgálatok nyilvántartása, határidők figyelése.

- Az iskolai karbantartási munkának a koordinálása, ellenőrzése.
- A meghibásodott eszközök javításáról gondoskodik.
- Fűtési rendszer felülvizsgálatának ellenőrzése.
- Figyelemmel kíséri a tisztítószeres és eszközök, irodaszerek megrendelését, kiosztását.

Az iskolai étkeztetés teljes körű ügyintézése.

- Nyilvántartások
- Számlák
- Befizetések
- Pénzkezelés

Pályázatok ügyintézése.

Teljes körű ügyintézésének segítése.

Kiadja és elszámoltatja az újonnan érkező és távozó dolgozókat a használatukban lévő eszközökkel, és ezekről nyilvántartást készít.

Havonta aláírás ellenében átadja a tisztítószereseket.

Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.

A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel a főigazgató vagy a főigazgató-helyettes megbízza.

15.13 Karbantartó

Munkáltatója a főigazgató.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Napi munkarendjét, konkrét feladatait a gazdasági vezető állapítja meg a főigazgató jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.

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

A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon, munkaidejének kezdete előtt bejelenti az intézmény vezetőjének vagy helyetteseinek.

Minden előre látható távollétet (pl. hivatalos távollét) a főigazgatónak írásban legalább 5 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak a főigazgató engedélyével kezdheti meg.

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

Az intézményben és annak 5 méteres körzetében nem dohányozhat.

Az általa átvett eszközöket megőrzi, azokért anyagi felelősséggel tartozik.

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

Főbb tevékenységei, felelőssége

Naponta körbejárja az iskola épületét, az esetleges meghibásodásokról (ajtók, ablakok javítása, égőcsere, zárcsere, kilincsek, csaptelepek, stb.) tájékoztatja a főigazgatót, illetve a gazdasági vezetőt, folyamatosan gondoskodik azok kijavításáról.

Szükség szerint elvégzi az intézményben felmerülő karbantartási és szerelési munkákat, gondoskodik a szükséges anyagok beszerzéséről.

A javítási munkák közben az intézmény vagyon-, tűz-, baleset-, és munkavédelmi előírásait maradéktalanul köteles betartani.

Gondoskodik a biztonsági berendezések rendeltetésszerű működéséről.

Elvégzi a téli felkészülést (eszközök, homok, só).

Fűtési szezon előtt gondoskodik a kazánok ellenőrzéséről, működéséhez szükséges biztonságtechnikai vizsgálatokról.

Feladatai:

- Az épület műszaki berendezéseinek rendszeres ellenőrzése.
- Elvégzi a karbantartói, kertészi feladatokat, rendben tartja az iskola udvarát és annak környékét.
- Téli időben a járdákat/ mindkét telepen feltakarítja és beszórja.
- Idegen kivitelezőnél ellenőrzi a munkákat, egyeztet az igazgatóval.
- Ellenőrzi a munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok betartását.
- Folyamatosan javítja és karbantartja az iskola oktatás-technikai eszközeit.
- Fűtési szezonban ellenőrzi a fűtési rendszert mindkét épületben.
- Felelős a karbantartó műhely felszereléséért és szerszámaiért.

Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény vezetője vagy helyettesei megbízzák.

15.14 Takarító

Munkáltatója a főigazgató.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Napi munkarendjét a főigazgató-helyettesek állapítják meg a főigazgató jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.

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

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

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

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

Az intézményben és annak 5 méteres körzetében nem dohányozhat.

Az általa átvett eszközöket megőrzi, hónap végén azokkal a gazdasági vezetőnek elszámol, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.

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

Főbb tevékenységei, felelőssége

Beosztásának megfelelően tisztán tartja az intézmény folyosóit, mellékhelyiségeit, tantermeit és egyéb helyiségeit.

Naponta fertőtleníti a mellékhelyiségeket, a WC-csészéket, a piszoárokat, mosdókat, kilincseket, üríti, és szükség esetén fertőtleníti a folyosón és a tantermekben elhelyezett szeméttárolókat.

Járványos időszakban naponta többször fertőtleníti a kilincseket, mosdókat, WC-eket, csaptelepeket.

A tantermek bútorait, könyvespolcait naponta portalanítja.

Havonta, aláírás ellenében átveszi a gazdasági vezetőtől, vagy az iskolatitkártól a munkája végzéséhez szükséges tisztítószeret.

A felvett takarítószerért és eszközökért felelősséget vállal.

Évente egy alkalommal munkaruha illeti meg szükség szerint.

Iskolai rendezvényeken főigazgatói kérésre ügyeletet tart.

Napi feladatai

- A padok belsejének ürítése.

- A padok, asztalok tetejének vizes lemosása, súrolása.
- Szemétgyűjtők ürítése.
- Mosdókagylók kimosása.
- Seprés, portalanítás.
- Padló felmosása.
- Folyosók, aulák, lépcsőházak takarítása, portalanítása, lemosása.

Heti feladatok

- Szekrények portalanítása.
- Párkányok portalanítása.
- Pókhálók leszedése.
- Az aulában és a bejáratnál folyamatosan végzi az ablakok tisztítását, a területükön elhelyezett virágok öntözését és portalanítását.

Havi feladatok

- Ajtók, ajtókeretek, párkányok, ablakközök lemosása.
- A téli, tavaszi és a nyári szünetben az előírtak szerint elvégzi a szükséges nagytakarításokat.

Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.

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

16 Az intézményben kötelezően használt nyomtatványok vezetése

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

Ennek alapján az intézmény által használt nyomtatvány lehet:

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

16.1 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az elektronikusan előállított, hitelesített papíralapú nyomtatvány tartalmazza

- az okirat megnevezését,
- az intézmény nevét,
- címét,
- OM azonosítóját,
- a tanítási évet,
- a főigazgató aláírását,
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

16.2 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A Köznevelési Információs Rendszer (KIR) segítségével elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához kizárólag az főigazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár, a gazdasági vezető és a főigazgató-helyettesek) férhetnek hozzá.

16.3 Az intézményben használt nyomtatványok:

Az iskola által használt nyomtatványok:

a beírási napló,

a bizonyítvány (kifutó rendszerben),

a törzslap külíve, belíve,

~~az osztálynapló, e Kréta alapján nyomtatott osztálynapló,~~

~~a csoportnapló, e Kréta alapján nyomtatott csoportnapló~~

az egyéb foglalkozási napló,

a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához,

az osztályozóív tanulmányok alatti vizsgához,

az órarend,

a tantárgyfelosztás,

a továbbtanulók nyilvántartása,

az étkeztetési nyilvántartás,

a tanulói jogviszony igazoló lapja.

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

17 Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

A Széchenyi István Katolikus Általános Iskola és Óvoda (3390 Füzesabony, Kossuth út 1-3.) könyvtárának működését az érvényes törvényi szabályozással összhangban a következők szerint szabályozom.

17.1 Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok:

A könyvtár neve: Széchenyi István Katolikus Általános Iskola és Óvoda Könyvtára

A könyvtár címe, telefonszáma: 3390 Füzesabony, Kossuth út 1-3. tel.: 36/ 341-455

A könyvtár fenntartójának neve: Egri Főegyházmegye

A könyvtár fenntartójának címe: 3300 Eger, Széchenyi utca 1.

A könyvtár jellege: zárt könyvtár (csak az iskola dolgozói, tanulói vehetik igénybe)

A könyvtár elhelyezése: Az iskola zöld épületében, külön helyiségben.

A könyvtár használata: ingyenes

Az iskolai könyvtár dokumentumainak számát nem határozom meg.

17.2 Az iskolai könyvtár működésének célja

Az intézményben működő iskolai könyvtár működésének alapvető célja:

- segítse elő az oktató nevelő munkát,
- a rendelkezésre álló szakkönyvek, tankönyvek, kiadványok, folyóiratok segítségével biztosítja a szakmai munka (oktató-nevelő munka) színvonalának szinten tartását, fejlesztését,
- segítse elő az iskolai könyvtárhasználók (nevelők, tanulók, technikai dolgozók) általános műveltségének kiszélesítését,

- a folyamatosan korszerűsített könyvtárállomány segítségével közvetítse az új, modern ismereteket.

17.3 Az iskolai könyvtár feladatai

Az intézmény könyvtárának-mint a nevelő-oktató tevékenység szellemi bázisának alapfeladata szerint:

- elősegíti az iskolai szervezeti és működési szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített célok megvalósítását
- biztosítja az iskola nevelői és tanulói részére az oktatáshoz és a tanuláshoz szükséges információkat, ismerethordozókat (tankönyveket, szak- és általános jellegű könyvek, audiovizuális eszközöket stb.)
- folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza, és rendelkezésre bocsátja gyűjteményét a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével.
- rendszeres, folyamatos tájékoztatást nyújt a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól, részletes információt ad az igénybe vehető szolgáltatásairól.
- központi szerepet tölt be a tanulók önálló könyv és könyvtárhasználatának fejlesztésében
- részt vesz, illetve közreműködik az intézmény-oktatási, nevelési, helyi tantervének megfelelő könyvtári tevékenységében (tanóra tartása a könyvtárban, bevezetés a könyvtárhasználatba, művelődési és iskolai egyéb programok, segítség nyújtása egyéni és csoportos könyvtárhasználók részére.
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak hozzáférhetőségét (tájékoztatás, információcsere, dokumentumok beszerzése segítségével).
- ellátja a dokumentumok kölcsönzésével kapcsolatos feladatokat, beleértve a tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzésével kapcsolatos tevékenységeket is.
- a fenntartó részére statisztikai adatokat szolgáltat.

A könyvtár kiegészítő feladatai:

- A könyvtár rendezvényeket, könyvtárismertető foglalkozásokat tart, igény szerint rendhagyó irodalomórát, vetélkedőket is szervez.

- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokat biztosít.
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum-és információcserében.
- közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Az intézmény könyvtárosának szakmai feladatai.

Az intézmény könyvtárosának a célja, illetve a feladatai teljesítése érdekében az alábbi szakfeladatokat kell ellátnia:

- az iskola helyi tantervének figyelembevételével folyamatosan bővíti, korszerűsíti állományát az intézmény tanárai, nevelő közösségei, és más iskolai könyvtárhasználók javaslatainak, igényeinek figyelembevételével.
- az iskolai könyvtár állományának gyarapítását (beszerzés, ajándék, csere, stb.) az iskolai beszerzési keret figyelembevételével végzi.
- a beszerzett, megőrzésre átvett dokumentumokat 5 napon belül bevételezi, és leltárba veszi.
- naprakészen vezeti a leltárkönyvet.
- a tanári kézipéldányokról, útmutatókról, gyorsan avuló kisebb terjedelmű kéziratokról ún. brossúra nyilvántartást vezet.
- az elavult, feleslegessé váló, vagy fizikailag használhatatlanná vált dokumentumokat vagy az olvasók által elvesztett könyveket az iskola selejtezési szabályzatával összhangban állományából kivonja, az ezzel kapcsolatos nyilvántartást elvégzi
- a könyvtárállomány leltározását az intézmény Leltározási Szabályzatának megfelelő időben és módon elvégzi.
- a könyvek elhelyezését, tagolását azok tartalmának, jellegének figyelembevételével végzi:
- kézi könyvtár
- segédkönyvtár (tanárok és iskolai dolgozók részére kikölcsönzött könyvek)
- kölcsönözhető állomány
- időszaki kiadványok (napilapok, hetilapok, folyóiratok, szaklapok, szakkatalógusok, stb.)

- nevelő, oktatói kéziratok (tankönyvek, tantervek, útmutatók, stb.)
- a könyvtári állományt a katalógusépítés szabályainak és szempontjainak megfelelően alakítja ki és tartja karban.
- gondoskodik a könyvtári állomány megfelelő tárolásáról, a raktári rendről, rendszeres gyakorisággal ellenőrzi az állományt.

17.4 Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladataihoz szükséges pénzügyi, tárgyi feltételeket az éves intézményi költségvetés alapján kell meghatározni.

A dokumentumvásárlási keret az alábbi célokra fordítható:

- szakkönyvek vásárlása
- a leltárban szükséges információhordozók beszerzése
- nyomtatványok beszerzése
- tankönyvek beszerzése, stb.

Egyéb-az ellátmánynál nagyobb értékű-könyvtári eszközök vásárlása, csak az intézmény vezetőjének vagy gazdasági vezetőjének írásbeli hozzájárulásával történhet.

17.5 Állományapasztás

Az állomány törlésének okai, indokoltsága

Az iskolai leltár állományának apasztása, törlése abban az esetben történhet meg, ha

- a dokumentum tartalmi, szakmai szempontból elavult,
- a dokumentum felesleges példánynak minősül (olvasó igényhiány miatt, vagy nem tartozik a könyvtár gyűjtőkörébe)
- a dokumentum a használat következtében elrongálódott,
- a dokumentum elveszett, megsemmisült,

- a leltár során hiányként jelentkezett.

Az állomány törlésének időbeli hatálya

Az állomány törlése

- rendszeres jelleggel (évente),
- elemi kár, vagy lopás esetén a hiány észlelése időpontjában történik.

Az állomány törlésének dokumentálása

A selejtezendő, vagy egyéb okból törlendő dokumentumokról, típusonként és a törlés okának feltüntetésével jegyzéket készíteni 3 példányban.

A törlési jegyzékben fel kell sorolni a

- a leltári számot,
- a mű címét, szerzőjét,
- a dokumentum nyilvántartási szakjelzetét,
- a törlés indokoltságát.

A törlésre vonatkozó jóváhagyást követően az egyedileg nyilvántartott dokumentumot ki kell vezetni a címleltárból oly módon, hogy át kell húzni a leltári számot, és a megjegyzés rovat törlés rovatba be kell írni a törlési dokumentum sorszámát, vagy iktatószámát,

- csoportos leltárból vonatkozó rovatból a címleltárból leírt módon
- a katalóguscédulát ki kell emelni a betűrendes, szak-, és raktári katalógusból.

Az összesített nyilvántartású anyagok törlése ún. törlési ügyiraton történik, amelyen fel kell tüntetni

- ügyirat számát, keltét, - a törlés indokát,
- a törölt művek együttes értékét,
- a törölt művek összes darabszámát.

A törlési eljárásról szóló jegyzéket, illetve ügyiratot az iskola vezetőjével jóvá kell hagyatni, s

az engedélyezés után annak egy-egy példányát át kell adni a gazdasági területnek könyvelés illetve ha szükséges- pénzügyi rendezés céljából.

17.6 Állomány-gondozás, védelem, ellenőrzés

A könyvtári állomány elhelyezése:

Az áttekinthetőség és világos rendszerezés céljából biztosítani kell a könyvtári állomány megfelelő elhelyezését és raktári rendjét. Ezért az alábbi fizikai feltételeket kell biztosítani:

- a könyvtári állomány kölcsönözhető részét szabadpolcon kell elhelyezni,
- a könyvtári dokumentumok nem kölcsönözhető állományát az olvasóteremben (sarokban) szintén szabadpolcon kell elhelyezni,
- külön polcon kell elhelyezni azokat a dokumentumok egy-egy példányát, melyek kevésbé keresettek, vagy részben elavultnak tekinthetők,
- a hasonló témakörű dokumentumok elhelyezését a rendszó betűrendjében kell biztosítani,
- az elrendezést eligazító táblákkal feliratokkal, magyarázó jelzésekkel kell áttekinthetővé tenni,
- a napilapokat, folyóiratokat külön polcokon kell elhelyezni, időbeli sorrendben,
- a térképeket, zenei anyagokat, kottákat külön-külön kell elhelyezni oly módon, hogy hozzáférhető és áttekinthető legyen

A könyvtári állomány védelme

A könyvtári állomány fizikai állapotát védeni kell. Ennek érdekében gondoskodni kell szakszerű tárolásról (önálló könyvtárhelyiség), a könyvtári helyiség megfelelő tisztaságáról és fűtéséről.

A könyvek, dokumentumok, ismeretközlő eszközök kíméletes használata minden iskolai könyvtárhasználó kötelessége.

A könyvek, dokumentumok, ismeretközlő eszközök karbantartásáról, javításáról a megfelelő feltételek mellett gondoskodni kell, mely a könyvtáros egyik munkaköri felelőssége.

A könyvtári állomány ellenőrzése

Az iskola könyvtári tevékenységének tárgyi, személyi és egyéb ezzel összefüggő feltételek biztosításáért az intézmény vezetője, a tényleges könyvtári munka szabályszerűségéért, az állomány megőrzéséért, megfelelő kezeléséért pedig a könyvtáros a felelős.

E kötelességből fakadóan a könyvtárosnak rendszeresen ellenőriznie kell az állomány hiánytalanságát,

a nyilvántartások pontosságát.

A könyvtári állomány ellenőrzését az iskola leltározási szabályzatában foglaltak alapján kell elvégezni.

Az ellenőrzés szempontjai:

- a.) az állományt ellenőrizni kell meghatározott időszakonként,
- b.) soron kívül kell ellenőrizni, ha az állományt valamilyen okból károsodás éri,
- c.) állományellenőrzéshez leltározási ütemtervet kell készíteni,
- d.) a leltározást legalább két személynek kell végezni,
- e.) az állományellenőrzést nyilvántartások rendezésével, valamint az állományok rendezésével elő kell készíteni,
- f.) az állomány ellenőrzése a dokumentumok és a könyvtári nyilvántartások összehasonlításával történik, annak egyenlősége esetén a leltárkönyvek megfelelő rovatait kell lepecsételni,
- g.) az állományellenőrzés során fellelt hiányosságokról hiányjegyzéket kell összeállítani,
- h.) a leltár eredményéről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyben fel kell tüntetni a leltár jellegét (időszaki, soron kívüli), számszerű adatokat és a hiány vagy többlet mennyiségét.

18 Panaszkezelési eljárásrend

18.1 Általános rész

Az intézmény használói és partnerei (továbbiakban partnerek) panaszainak egységes szabályok szerint történő átlátható, hatékony kezelése és kivizsgálása érdekében készítette el egységes panaszkezelési szabályzatát.

Jelen szabályzat célja, hogy a partnerek elégedettsége, igényeinek magasabb szintű kielégítése érdekében a panaszok nyilvántartásának, kezelésének, kivizsgálásának, értékelésének rendje az intézmény tevékenységének szerves részévé váljon.

18.2 Panaszkezelési rend az intézményben

- Az óvoda, iskola gyermekeit, szüleiket/gondviselőiket, valamint az iskola dolgozóit ***panasztételi jog*** illeti meg.
- Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az intézmény köteles, illetve jogosult intézkedésre.
- A panasz jogosságát, a körülményeket az intézmény vezetője, vagy helyettese ***köteles megvizsgálni***.
- A panasz jogossága esetén a fent megnevezett vezető köteles az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, vagy intézkedést kezdeményezni.

18.2.1 Panaszkezelés lépcsőfokai

1. Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát, vagy az osztályfőnökhöz fordul.
2. Az óvodapedagógus, osztályfőnök kezeli a problémát, vagy a főigazgató-helyetteshez tagintézmény-igazgatóhoz fordul.
3. A fő-igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató kezeli a problémát, vagy a főigazgatóhoz fordul.
4. A panasztevő közvetlenül a főigazgatóhoz fordul.

18.3 Formális panaszkezelési eljárás

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszait megtehetik:

- személyesen
- telefonon (06-36-341-455 v. 06-30-3078586)
- írásban (3390 Füzesabony, Kossuth Lajos út 1-3.)
- elektronikusan (szechenyi.fuzesabony@gmail.com)

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – az osztályfőnök, az főigazgató-helyettes vagy a főigazgató hatáskörébe tartozik.

18.4 Panaszkezelés tanuló esetében

Célja: a tanulót érintő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani vagy megoldani.

Folyamata:

- A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.
- Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal a főigazgató felé.
- Az főigazgató 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban vagy írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik mennyire vált be a javasolt megoldás.
- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
- Az intézmény főigazgatója a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.
- A folyamat gazdája a főigazgató, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegezi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

18.5 Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak (pedagógus, nem pedagógus) részére

Célja: az intézményben történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.

Folyamata:

- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült.
- A felelős megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős, hogy mennyire vált be a javasolt megoldás.
- Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se a főigazgató közreműködésével, akkor a főigazgató a fenntartó felé jelzi azt.
- 15 munkanapon belül az főigazgatója a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös írásbeli javaslatot tesz a probléma kezelésére.
- Ezután, a fenntartó képviselője, és a főigazgató egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékelik, hogy mennyire vált be a javasolt megoldás.
- Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.
- Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a Munkaügyi Bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.
- A folyamat gazdája a főigazgató, aki tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

18.6 Panaszkezelés szülő, gondviselő, nevelőszülő, más panaszos esetében

A panaszos problémájával az óvodapedagógushoz, osztályfőnökhöz fordul.

- Az óvodapedagógus, osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az óvodapedagógus, osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha az eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Abban az esetben, ha az óvodapedagógus, osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal a tagintézmény-igazgató, főigazgató felé.
- A főigazgató 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.
- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
- A főigazgató a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.
- A panaszos bejelenti a panaszát az oktatási jogok biztosa felé.
- Az ügy végig vitele után még a bírósági lehetőség van hátra. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.
- A folyamat gazdája a főigazgató, aki tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegezi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

18.7 12.Dokumentációs előírások

A panaszokról az igazgatóhelyettes „*Panaszkezelési nyilvántartás*”-t köteles vezetni, amelynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

1. A panasz tételének időpontja
2. A panasztevő neve

3. A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum)
4. A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása
5. A panasz kivizsgálásának módja, eredménye
6. Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
7. Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve
8. A panasztevő tájékoztatásának időpontja
9. Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma
10. Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.
11. Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendő(k)ről.

18.8 Panaszkezelési nyilvántartó lap

Panaszkezelési Nyilvántartó Lap		
Panasztétel időpontja:		Panasztevő neve:
Panasz leírása:		
Panaszfogadó	neve:	Kivizsgálás módja:
	beosztása:	Kivizsgálás eredménye:
Szükséges intézkedés:		
Végrehajtásért felelős neve:		Panasztevő tájékoztatásának időpontja:

19 Záró rendelkezések

19.1 Legitimációs záradék

A Széchenyi István Katolikus Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestülettel közösen a főigazgató felülvizsgálta és módosította.

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásával, a módosítás hatálybalépésének meghatározott napjától lép életbe, és határozatlan időre szól.

Jelen SZMSZ az intézmény fenntartójának, az Egri Főegyházmegyének a jóváhagyásával lép hatályba és ezzel az ezt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzat érvénytelenné válik.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti

- a fenntartó
- a nevelőtestület
- az intézmény vezetője
- szülői közösség

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, főigazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az intézmény vezetője a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletet képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi dolgozójának kötelező. Megszegése esetén az alkalmazottakkal szemben az intézmény vezetője munkáltatói jogkörében intézkedést hozhat.

A szülők, a tanulók, illetve a külső személyek figyelmét fel kell hívni a benne foglaltak betartására. Amennyiben ez nem vezet eredményre, tájékoztatni kell az intézmény vezetőjét, vagy helyetteseit.

Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Jelen szervezeti és működési szabályzatot az Egri Főegyházmegye, mint fenntartó hagyja jóvá.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján: <http://www.szechenyikatfabony.suli.hu/#>, valamint az Oktatási Hivatal felületén a közzétételi listában, és a Széchenyi István Katolikus Általános Iskola és Óvoda kiadott hivatalos iratai között.

Intézményi közzétételi lista

Az intézményi közzétételi lista természetesen elérhető az intézmény honlapján is: <http://www.szechenyikatfabony.suli.hu/#>

Az intézményi közzétételi lista tartalmazza

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett osztályok számát,
- a térítési díj, egyéb díjfizetési kötelezettség jogcímét és mértékét, továbbá tanévenként, nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, Éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a Szervezeti és Működési Szabályzatot, a Házi rendet és a Pedagógiai Programot,
- a betöltött munkakörök alapján a pedagógusok iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- a betöltött munkakörök alapján a nevelő és oktató munkát segítők számát, iskolai végzettségét és szakképzettségét,

- az országos mérés-értékelés évenkénti eredményeit,
- a tanulók le- és kimaradásával, évfolyamismétlésével kapcsolatos adatokat,
- a tanórán kívüli egyéb foglalkozások igénybevételének lehetőségét,
- a hétvégi házi feladatok és az iskolai dolgozatok szabályait,
- az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét,
- az iskolai osztályok számát és az egyes osztályokban a tanulók létszámát.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket – mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait – önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok, mint igazgatói utasítások jelen SzMSz változtatása nélkül módosíthatók.

20 MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat
2. számú melléklet: Pénzkezelési szabályzat
3. számú melléklet: Iratkezelési szabályzat
4. számú melléklet: Bélyegzőkezelési szabályzat

Jegyzőkönyv

Készült a füzesabonyi Széchenyi István Katolikus Általános Iskola nevelőtestületi értekezletén.

Helye: Széchenyi István Katolikus Általános Iskola

(3390. Füzesabony, Kossuth Lajos út 1-3.)

Ideje: 2025.09.30. 16⁰⁰

Jelenléti ív csatolva.

Jegyzőkönyvvezető: Ambrusné Mező Helga

Hitelesítők: Tóth Tünde alsós munkaközösség-vezető

Bozsikné Barta Mária felsős humán munkaközösség-vezető

Nagyné Deli Mónika Igazgató Asszony szeretettel és tisztelettel köszönti a jelenlévőket. A jegyzőkönyv vezetésére felkéri Ambrusné Mező Helga pedagógiai asszisztenst, a hitelesítésre két munkaközösség-vezetőt Tóth Tündét, Bozsikné Barta Máriát.

Az értekezlet témája az **alapdokumentumok módosítása, a módosított alapdokumentumok elfogadása.**

Nagyné Deli Mónika

Tisztelt Kollégák! A törvényi módosítások következtében az alapdokumentumokat módosítanunk kellett. A mai napon a módosítások megvitatása, a módosított alapdokumentumok elfogadása történik meg.

1. A Pedagógiai Programunkat módosítanunk kellett, mivel az Óvodai nevelés országos alapprogramja módosult a nagycsoportos óvodások kötelező iskolaelőkészítő foglalkozásinak tekintetében. Módosítanunk kellett vezetőség tekintetében a szóhasználatot illetően. az igazgató helyett a főigazgató, az igazgatóhelyettes helyett a főigazgató-helyettes, a tagintézményvezető helyett a tagintézmény-igazgató került a dokumentumba. Ezen kívül a

hatályos alapító okiratunk értelmében belekerült, hogy autizmus spektrumzavarral küzdő gyermekeket kimenő rendszerben 2031-ig fogadunk intézményünkben. Az új jogszabály szerint a Pedagógiai Program módosítását nem kell elfogadtatni a nevelőtestülettel. Mivel leginkább az óvodára vonatkozóan történtek változások az óvodai nevelőtestületet vontam be a módosítási folyamatba.

2. Az intézményi SZMSZ-ben módosításra került a vezetőség benntartózkodási rendje, mivel e tekintetben is változott a törvény. Továbbá bekerült szintén a törvényi változás miatt, hogy felmenő rendszerben már nem állítunk ki papír alapú bizonyítványokat. egy hiányosságot is pótoltam: panaszkezelési szabályzattal egészítettem ki az SZMSZ-t. A módosított változatot mindenki megkapta íméln. Szeretném megkérdezni, hogy van-e kérdés, hozzászólás?

Nem volt hozzászólás

Nagyné Deli Mónika

Szeretném, hogy aki elfogadja az SZMSZ módosítását, kézfelnnyújtással jelezze.

A szavazás eredménye: A jelenlévők egyhangúlag elfogadták a módosított intézményi SZMSZ – t. Nem volt tartózkodás, sem elutasítás.

Nagyné Deli Mónika

3. A **Házirend** is módosult a vezetőség tekintetében a szóhasználatot illetően. az igazgató helyett a főigazgató, az igazgatóhelyettes helyett a főigazgató - helyettes, a tagintézményvezető helyett a tagintézmény - igazgató került a dokumentumba. További módosításokra nem került sor, csak a törvényi megfelelés résznél egészítettem ki az új jogszabályi változásokkal. A módosított változatot mindenki megkapta íméln. Szeretném megkérdezni, hogy van-e kérdés, hozzászólás?

Nagyné Deli Mónika

Szeretném, hogy aki elfogadja a Házirend módosítását, kézfelnnyújtással jelezze.

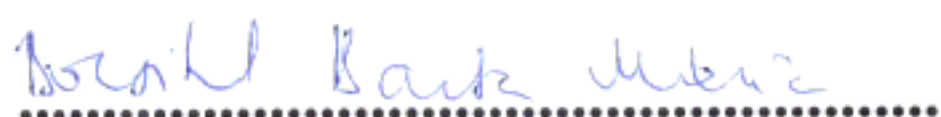
A szavazás eredménye: A jelenlévők egyhangúlag elfogadták a módosított intézményi Házirendet Nem volt tartózkodás, sem elutasítás.

Nagyné Deli Mónika

Köszönöm az együttműködést! Mindenkinek további szép napot kívánok. Zárjuk egy imával a napot.

Kmf.

Hitelesítők:



Bozsikné Barta Mária



Tóth Tünde

Jegyzőkönyv

Készült: A füzesabonyi Kis Szent Teréz Katolikus Óvoda hivatalos helyiségében 2025.09.02. délután 16:30-kor.

Jelen vannak: Nagyné Deli Mónika főigazgató asszony

Kozma-Csapó Gabriella tagóvoda vezető

Az intézmény dolgozói a jelenléti ív alapján.

Téma: A 2025/2026 nevelési év feladatai.

Kozma-Csapó Gabriella szeretettel köszönti Nagyné Deli Mónika főigazgató asszonyt, valamint az intézmény dolgozóit, külön üdvözlí az új kollégákat.

2025/26-os nevelési év feladatait ismerteti Kozma-Csapó Gabriella:

- Házi rendet, Pedagógiai programoz átnézte.
- A tanévben OH ellenőrzés várható, amely a hiányzásokat ellenőrzi. Kérte, hogy mindenki naprakészen vezesse a oviKréta!
- Hiányzások igazolását a Kréta rendszerben már a szülő is igazolhatja. betegséget csak orvosi igazolással lehet.
- Az óvodai szüneteket és nevelés nélküli munkanapok alatti zárásnál a szülőket tájékoztatni kell- gyermek felügyeletet biztosítunk, ha igénylik-közös papíron igazoljuk a hiányzást csoportonként.

Pedagógiai program: új elemei:

- Nagycsoportosok 45 perces foglalkozása a heti rendben is kiemelve.
- Néptánc
- KRESZ pálya használata
- Tehetséges gyermekek fejlesztése (nem műhely szinten)

A dolgozók munkaidő és csoport beosztása megtekinthető.

Orvosi alkalmassági vizsgálatra folyamatosan mehetnek a dolgozók a beosztás szerint.

TÉR-bér illetménye az alapilletményben rögzül. Az új TÉR célokat már lehet feltölteni.

OVPEd. rendszerbe is lehet feltölteni a dokumentációkat.

Szekeres Balnak gyakornok szeptember 25. minősül Ped 1.-be.

Szeptemberben minden csoport tartsa meg a szülői értekezletet.

2025. szept. 3.: Nap

szept. 8.: Tulipán

szept. 9.: Margaréta

szept. 10.: Hold

Programok:

Szeptember 30. - Magyar népmese napja- iskolások jönnek mesét olvasni.

Októberben az Állatok világnapjához kapcsolódóan programot szervezünk a gyerekeknek.

Október 1.- Kis Szent Teréz nap- rajzverseny a Katolikus Óvodák között.

November 14.- Márton nap- iskolához csatlakozva.

Október 13. vagy 20.- Lelkinap- Mátraverebélyre. Ez nevelés nélküli munkanap lesz.

Októberben még óvoda-iskola közös Lelkinap, Budapest Mátyás templom.

Novemberben karácsonyi fotózás-Pap Andrea fotós.

Adventi készülődés- adventi koszsorú áldás, kézműves délután.

2026 év:

Január 10. – munkanap.

Január 3-4 hét fejlődés nyomon követése gyermekekről oviKréta.

Február 2-6- Foglalkozások hete.

Február 13.- Farsang.

Március 8.- Nőnap.

Március 15.: 13.-án a nagyok a Telepi emlékműhöz sétálnak.

Március 22.- Víz világnapja- Ökocentrum Poroszló kirándulás a nagycsoportosoknak.

Március 20-31- 2 hét- közlekedés jegyében.

Április 22-Föld világnapja- ültetés a magaságysokba, virágok cserépbe, ládába.

Május: Anyák napja- műsor csoportonként és a nagyok a templomban is.

Május 10.- Madarak és Fák napja.

Május 15-19- Bogarak hete- Tavaszi zsongás; Méhek napja

Május 25-29- Gyerekhét, családi-nap, családi kirándulás is lehet.

Május 29- Évzáró-ballagás.

Hozzászólások:

Papp Zsuzsanna Éva: Kérte, hogy osszuk be a tornaszoba használatát.

Hétfő: Tulipán

Kedd: Nap

Szerda: Hold

Csütörtök: Margaréta

Kiss Réka: Újra lehet rendelni Tappancs, Mini manó újságokat-szétosztotta csoportonként a szórólapokat.

Visnyei Nikoletta Villő: Kérte, hogy a szülőket a gyerekek kerékpárjait kint helyezték el az épület előtt. Valamint használják a plébánia előtti füves területet parkolónak.

Abonyiné Forgács Tünde: Kérdezte, hogy a rajzverseny témája Kis Szent Terézhez kapcsolódjon.

Válasz: Kozma-Csapó Gabriella: Igen, Kis Szent Terézhez kapcsolódjon.

Füzesabony

2025. szeptember 02.

Papp Zsuzsanna Éva

Jegyzőkönyv vezető

Itt jegyzőkönyv hitelesítése:

Füzesabony, 2025. szeptember 02.

*ABONYINÉ FORGÁCS TÜNDE
Abonyiné Forgács Tünde
óvodapedagógus*

Jelenléti ív

Nevelőtestületi értekezlet

2025.szeptember 30.

16:00

sorszám	Név	Aláírás
1.	Bálint Ágnes	Bálint Ágnes
2.	Bozsikné Barta Mária	Bozsikné Barta Mária
3.	Brilla-Bakos Orsolya	Brilla-Bakos Orsolya
4.	Czakóné Püspöki Ilona	Czakóné Püspöki Ilona
5.	Czenczné Kovács Ágnes	Czenczné Kovács Ágnes
6.	Eperjesiné Csík Beáta	Eperjesiné Csík Beáta
7.	Farkas Fruzsina	Farkas Fruzsina
8.	Gregusné Szentgyörgyi Éva	Gregusné Szentgyörgyi Éva
9.	Ivánné Rédei Marianna	Ivánné Rédei Marianna
10.	Jacsó Emilné	Jacsó Emilné
11.	Kiss Andrea	Kiss Andrea
12.	Kiss Vivien	Kiss Vivien
13.	Krizsán Tiborné	Krizsán Tiborné
14.	Lőrinczné Antal Judit	Lőrinczné Antal Judit
15.	Nagy István	Nagy István
16.	Nagy Istvánné	Nagy Istvánné
17.	Nagy Péter	Nagy Péter
18.	Nagy Zsolt	Nagy Zsolt
19.	Nagyné Deli Mónika	Nagyné Deli Mónika
20.	Nagyné Orosz Anita	Nagyné Orosz Anita
21.	Ötvösné Perge Edit	Ötvösné Perge Edit
22.	Papler Pál János	
23.	Poczok Erzsébet	Poczok Erzsébet
24.	Radócz Natália	Radócz Natália
25.	Szabóné Kovács Krisztina Zsuzsanna	Szabóné Kovács Krisztina Zsuzsanna
26.	Tóth Tünde	Tóth Tünde
27.	Vácz Istvánné	Vácz Istvánné
28.	Valyonné Brauner Fruzsina	Valyonné Brauner Fruzsina

feladati 10

1. Veres Eszter
2. Kovács Judit
3. Kumbácsiné Pásztor Boglárka
4. Isler Béla
5. Halmayné Fongócs Tiende
6. Kiss Anna
7. Nagy Miklós V. K.
8. Székely Blanka
9. Kovács László
10. Kiss Zoltán
11. Papp Zsuzsanna Éva
12. Kozma-Csapó Gabriella
13. Vassné Deli László

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának elfogadása és jóváhagyása

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását a *Szülői Választmány*, és annak választott vezetése a *Szülők Tanácsa* véleményezte és elfogadásra javasolta.

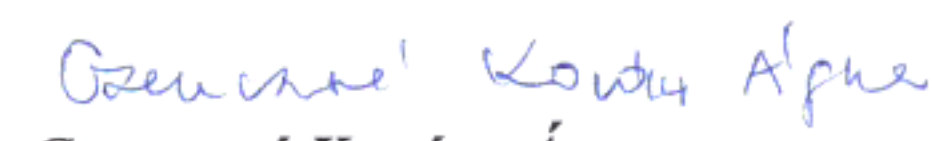
Kelt Füzesabony, 2025. szeptember 29.


Vasas – Hegedűs Tímea

Szülők Tanácsának Elnöke

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását a *Diákönkormányzat* véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt Füzesabony, 2025. szeptember 29.


Czenczné Kovács Ágnes

diákönkormányzatot

patronáló pedagógus

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását *az intézmény nevelőtestülete* megtárgyalta, véleményezte és elfogadta.

Kelt Füzesabony, 2025. szeptember 30.


Nagyné Deli Mónika

főigazgató



**EGRI FŐEGYHÁZMEGYE
ARCHIDIOECESIS AGRIENSIS**

H-3300 Eger, Széchenyi u. 1.
Telefon: (+36-36) 517-589, Telefax: (+36-36) 517-751
Mobil: (+36-30) 688-6994
Postai cím: H-3301 Eger, Pf. 80.
Honlap: www.eger.egyhazmegye.hu
E-mail: eger@egyhazmegye.hu



Széchenyi István Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Nagyné Deli Mónika főigazgató asszony részére

3390 Füzesabony
Kossuth út 1-3.

Iktatószám: 80/LD-1/2025.10.28.
Tárgy: pedagógiai program, a szervezeti
működési szabályzat és a házirend
fenntartói jóváhagyása

Tisztelt Főigazgató Asszony!

Az Egri Főegyházmegye (székhelye: 3300 Eger, Széchenyi u.1. nyilvántartásba vételének száma: 00001/2012-003; adószáma: 19924601-1-10), mint fenntartó a **Széchenyi István Katolikus Általános Iskola és Óvoda** igazgatója által a nevelőtestület közreműködésével 2025. augusztus 30-án elkészített

**pedagógiai programot,
szervezeti és működési szabályzatot
és házirendet**

a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25., 26. 70. és 83. paragrafusai, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4-7 paragrafusai alapján

jóváhagyom.

Eger, 2025. október 28.

Tisztelettel,

Dr. Németh Zoltán
főigazgató

