

*Matyas Király Katolikus
Általános Iskola és Óvoda*



5948 Kaszaper, Szent Gellért tér 2. sz.

OM: 201787

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

JÓVÁHAGYVA:

Bonczák János

főigazgató

2020. év. sept. hó. 1. nap

TARTALOMJEGYZÉK

1.Bevezető.....	4. oldal
1.1. Jogszabályi háttér	4. oldal
1.2. A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata.....	4. oldal
2.Az intézmény általános jellemzői.....	5. oldal
2.1. A közoktatási intézmény jellemzői.....	5. oldal
2.2. Az intézményi bélyegzők felirata:	6. oldal
2.3. Az iskola működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	6. oldal
3.Az intézmény működésének rendje	6. oldal
3.1. A benntartózkodás rendje	6. oldal
3.1.1. Gyermekek, tanulók.....	6. oldal
3.1.2. Alkalmazottak.....	7. oldal
3.1.3. Vezetők	7. oldal
3.2. Munkarend.....	8. oldal
3.2.1. Gyermekek, tanulók.....	8. oldal
3.2.2. Alkalmazottak.....	8. oldal
3.3. A nevelési év, tanév rendje.....	9. oldal
3.4. Az egyház tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályok	9. oldal
3.5. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete.....	9. oldal
3.5.1. Óvoda.....	9. oldal
3.5.2. Iskola.....	9. oldal
3.5.3. Állandó hitéleti programok	10. oldal
3.5.4. Időszakos hitéleti programok	10. oldal
3.5.5. Délutáni tanulás, napközi, tanulószoba.....	10. oldal
3.5.6. Tehetségfejlesztő, felzárkóztató foglalkozások, szakkörök	11. oldal
3.5.7. Versenyek, vetélkedők, bemutatók	11. oldal
3.5.8. Kirándulások.....	11. oldal
3.5.9. Egyéb rendezvények	11. oldal
3.6. Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje	12. oldal
3.6.1. Az intézmény helyiségeinek használata.....	12. oldal
3.6.2. Bérbeadás.....	12. oldal
3.7. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	13. oldal
3.8. Belépés és benntartózkodás rendje	13. oldal
3.8.1. Óvoda.....	13. oldal
3.8.2. Iskola.....	13. oldal
3.9. Az intézménybe jelentkező gyermekek, tanulók felvétele	13. oldal
3.9.1. Óvodai felvétel.....	13. oldal
3.9.2. Az első osztályosok beiskolázása	14. oldal
3.9.3. Továbbtanulás.....	14. oldal
3.9.4. Átvétel más intézményből.....	15. oldal
4.A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	15. oldal
4.1. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének célja, feladatai	15. oldal
4.2. Belső ellenőrzésre jogosultak	16. oldal
4.3. A belső ellenőrzés kiemelt területei.....	16. oldal
4.4. A belső ellenőrzés hatálya, módszerei, tapasztalatai	17. oldal
4.4.1.Tanulók ellenőrzése	17. oldal
4.4.2.Pedagógusok ellenőrzése, értékelése	17. oldal
4.4.3.Munkatársak ellenőrzése, értékelése.....	17. oldal
5.Az intézmény vezetése, feladatmegosztás.....	18. oldal
5.1. Az intézmény szervezeti felépítése.....	18. oldal
5.2. Az intézményvezető jogköre és feladatai	18. oldal
5.3. Az intézmény vezetősége	19. oldal

5.4.	A vezetők közti feladatmegosztás, a kapcsolattartás rendje, formái	20. oldal
5.4.1.	Az igazgatóhelyettes, az óvodavezető feladatai.....	20. oldal
5.4.2.	A vezetők közti kapcsolattartás rendje.....	20. oldal
5.4.3.	Helyettesítési rend az intézményvezető, vagy helyettese akadályoztatása esetére	20. oldal
5.4.4.	A képviselő rendje	20. oldal
5.4.5.	A kiadmányozás rendje.....	21. oldal
6.Az intézmény belső és külső kapcsolatai		21. oldal
6.1.	Az óvoda-iskola kapcsolattartásának rendje és formái.....	21. oldal
6.2.	A vezetők és a szervezeti egységek közti kapcsolattartás rendje	22. oldal
6.2.1.	Az iskolaközösség, óvodaközösség	22. oldal
6.2.2.	Az intézmény nevelőtestülete, döntési, véleményezési jogköre	22. oldal
6.2.3.	Az intézményvezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása.....	24. oldal
6.2.4.	A nevelők szakmai munkaközösségei, kapcsolattartás	24. oldal
6.2.5.	Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok, kapcsolattartás	25. oldal
6.2.6.	Az alkalmazotti közösség, kapcsolattartás.....	25. oldal
6.2.7.	A tanulók, gyermekek közösségei	26. oldal
6.2.8.	A sportkör és az iskolai vezetők közti kapcsolattartás rendje.....	27. oldal
6.2.9.	Kapcsolattartás a nevelők és a gyermekek, tanulók között.....	27. oldal
6.3.	Szülői közösségek, kapcsolattartás.....	28. oldal
6.3.1.	Szülői munkaközösség.....	29. oldal
6.3.2.	Szülői választmány	29. oldal
6.3.3.	A szülői szervezet véleményezési, egyetértési joggal való felruházása.....	30. oldal
6.3.4.	Kapcsolattartás a nevelők és a szülők között	30. oldal
6.4.	Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja	31. oldal
7.Az iskolai hagyományok, ünnepek ápolásával kapcsolatos feladatok.....		32. oldal
7.1.	Az iskola címere, zászlója	32. oldal
7.2.	Az intézmény ünnepei, hagyományai.....	32. oldal
7.2.1.	Óvoda.....	33. oldal
7.2.2.	Iskola.....	33. oldal
7.3.	Intézményünk hagyományos közösségi rendezvényei	33. oldal
7.3.1.	Egyházi ünnepeink, megemlékezéseink	33. oldal
7.3.2.	Iskolai rendezvények	34. oldal
7.3.3.	Óvodai rendezvények.....	34. oldal
7.4.	Állami ünnepek, amelyekről intézményi keretek között emlékezünk meg	35. oldal
8.Intézményi védő-, óvó előírások.....		35. oldal
8.1.	Tanuló- és gyermekbalesetek	36. oldal
8.1.1.	Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan	36. oldal
8.1.2.	Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset esetén	37. oldal
8.2.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	38. oldal
8.3.	A gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje	40. oldal
8.3.1.	Óvoda.....	40. oldal
8.3.2.	Iskola.....	40. oldal
9.A fegyelmi eljárás részletes szabályai.....		41. oldal
9.1.	Egyeztető eljárás.....	41. oldal
9.2.	Fegyelmi büntetés.....	42. oldal
9.3.	Kártérítés	43. oldal
9.4.	A fegyelmi eljárás folyamata.....	43. oldal
10. A tanulók által készített dolgokért járó díjazás.....		46. oldal

11.Munkakörleírás-minták	47. oldal
11.1. Igazgatóhelyettes	47. oldal
11.2. Óvodai telephely vezető	49. oldal
11.3. Munkaközösség-vezető	52. oldal
11.4. Osztályfőnök.....	54. oldal
11.5. Pedagógus.....	57. oldal
11.5.1. Tanár munkaköri leírása	57. oldal
11.5.2. Tanító munkaköri leírása	61. oldal
11.6. Óvodapedagógus	65. oldal
11.7. Gyermekek- és ifjúságvédelmi felelős	70. oldal
11.8.Szabadidő szervező pedagógus	72. oldal
11.9.Iskolatitkár	74. oldal
11.10.Iskolai takarító.....	77. oldal
11.11. Óvodai takarító.....	80. oldal
11.12.Dajka	83. oldal
11.13.Kazánfűtő	87. oldal
12.Az intézményben kötelezően használt nyomtatványok vezetése.....	89. oldal
12.1. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	89. oldal
12.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	89. oldal
12.3. Az intézményben használt nyomtatványok:	90. oldal
13.A könyvtárhasználat biztosítása, az iskolai könyvtárszoba könyvállományának használati rendje	90. oldal
13.1. A könyvtárszoba használatának szabályzata	90. oldal
13.1.1. Az intézményi könyvállomány gyarapítása	91. oldal
13.1.2. Az iskolai könyvtárszoba működésének célja	91. oldal
13.1.3. Az iskolai könyvtárszoba használatával kapcsolatos szabályok	91. oldal
13.1.4. Az iskolai könyvtárszoba alapfeladatai és kiegészítő feladatai	91. oldal
13.1.5. Az iskolai könyvtárszoba szolgáltatásai	92. oldal
13.1.6. Az iskolai könyvtárszoba állománnyal kapcsolatos tevékenysége	92. oldal
13.2. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok.....	93. oldal
13.3. Tankönyvtári szabályzat	93. oldal
13.3.1. Tartós tankönyvek nyilvántartása, kölcsönzése, selejtezése	93. oldal
13.3.2. A kölcsönzés rendje	93. oldal
13.3.3. A tankönyvek nyilvántartása.....	94. oldal
13.3.4. Kártérítés.....	94. oldal
14.Záró rendelkezések	95. oldal
14.1. Legitimációs záradék	95. oldal
14.1.1. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya	95. oldal
14.1.2. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága	95. oldal
14.1.3. Intézményi közzétételi lista.....	96. oldal
14.2. Ratifikációs záradékok	98. oldal

1. BEVEZETŐ

1.1. Jogsabályi háttér

A közoktatási intézmények működésének legfontosabb szabályait, a szervezeti és eljárási kérdéseket a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. Törvény, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló EMMI rendelet határozza meg.

1.2. A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata

A szervezeti és működési szabályzat meghatározza

- a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, 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,
- ha a nevelési-oktatási intézmény tagintézménnyel, intézményegységgel rendelkezik, a tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendjét,
- a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselő szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,
- az intézményvezető vagy igazgató helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
- a vezetők és az iskolaszék, az óvodaszék, a kollégiumi szék, az intézményi tanács, valamint az óvodai, iskolai, kollégiumi 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,
- az intézményvezető 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 gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet,
- az iskolai, kollégiumi könyvtár SZMSZ-ét,
- 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: Mátyás Király Katolikus Általános Iskola és Óvoda
- OM azonosítója: 201787
- Székhelye: 5948 Kaszaper, Szent Gellért tér 2. sz.
- Telephelye: 5948 Kaszaper, Rákóczi utca 58-60. sz.
- Típusa: Közös igazgatású közoktatási intézmény
- Napközi otthonos óvoda, két vegyes életkorú csoport
- Nappali rendszerű általános iskola, melyben alapfokú oktatási és nevelési tevékenység folyik 8 évfolyamon
- Elérhetőségei:
 - Telefon:
 - Óvoda: 06-30/525-0027
 - Iskola: 06-68/423-033
 - 06-30/525-1927
 - Fax:
 - Iskola: 06-68/423-033
 - E-mail:
 - Óvoda: kaszaperovi@freemail.hu
 - Iskola: iskola@kaszaper.hu
 - Weblap: www.kaszaperoktatas.hu
- A működés kezdete: 2012. szeptember 1.

- Az intézmény alapítója: Szeged-Csanádi Egyházmegye (6720 Szeged, Aradi vértanúk tere 2. sz.),
- Az intézmény fenntartója: Szeged-Csanádi Egyházmegye (6720 Szeged, Aradi vértanúk tere 2. sz.).
- A fenntartói jogokat a Szeged-Csanádi Egyházmegye megbízásából a Szent Gellért Katolikus Iskolai Főhatósága (SZEGEKIF) gyakorolja (6720 Szeged, Aradi vértanúk tere 2. sz.)

2.2. Az intézményi bélyegzők felirata

Hosszú bélyegző:

Mátyás Király
Katolikus Általános Iskola és Óvoda
5948 Kaszaper, Szent Gellért tér 2.
Tel.:06-68-423-033
Adószám: 18294327-1-04
OM: 201787

Körbélyegző:

Mátyás Király Katolikus Általános Iskola és Óvoda
5948 Kaszaper, Szent Gellért tér 2. Tel.: 06-68-423-033

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak: az intézményvezető, egyedi esetekben megbízás alapján az igazgató helyettes, óvodavezető.

2.3. 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 házirend
- az éves munkaterv

3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

3.1. A benttartózkodás rendje

Gyermekek, tanulók

Óvoda

Az óvoda épülete hétfőtől péntekig 6:30 órától 17:00 óráig tart nyitva.

A gyermekek felügyeletét az óvoda 6:30 - 17.00 óráig biztosítja.

A gyermekek óvodában tartózkodására vonatkozó szabályokat a házirend rögzíti.

Az óvodában a napirendet úgy alakítottuk ki, hogy a szülők a házirendben meghatározottak szerint gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül hozhassák be és vihessék haza.

Az óvoda a nyári szünetben az éves munkatervben meghatározott rend szerint tart nyitva.

A nevelés nélküli munkanapok tervezett időpontját szintén a munkatervben határozzuk meg.

Iskola

Az iskola épülete tanítási időben hétfőtől péntekig 7:15 órától 17:00 óráig tart nyitva.

A tanulók felügyeletét az iskola a 7.15- 16:00 óráig biztosítja.

A szülő indokolt kérésére, az osztályfőnök támogatásával az igazgató engedélyezi, hogy a tanuló mentesüljön a 16 óráig való kötelező benntartózkodás alól. A kérést évente kell benyújtani.

A tanulók iskolában tartózkodására vonatkozó szabályokat a házirend rögzíti.

17:00 óra utáni időpontban az együttműködési megállapodás tartalmának megfelelően a művészetoktatási intézmény tanárai és diákjai, illetve az intézményvezető által engedélyezett egyéb rendezvények, programok, tanfolyamok, stb. résztvevői tartózkodhatnak az iskolában. Ezeken a programokon részt vevő 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 kell megszervezni.

Alkalmazottak

Az alkalmazottak benntartózkodását a munkaköri leírásukban foglaltak határozzák meg.

Vezetők

Óvoda

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig 6:30-17:00 óráig az óvoda vezetőjének, vagy megbízottjának az óvodában kell tartózkodnia.

Iskola

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7.15-16:00 óráig az intézmény vezetőjének, helyettesének, vagy megbízottjainak az iskolában kell tartózkodnia.

A tanítási szünetek alatt a fenntartó előírásai alapján, az intézményvezető által

meghatározott és kihirdetett módon tartózkodnak a vezetők az épületben.

3.2. Munkarend

3.2.1. Gyermekek, tanulók

Óvoda

Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló tevékenységek keretében folyik, oly módon, hogy a teljes nyitva tartás ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik.

Iskola

Az iskolában reggel 7:15 órától 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.

A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az intézményvezető vagy az igazgató helyettes engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben szülői kérés hiányában is adhat engedélyt az intézményvezető, vagy annak távollétében az igazgató helyettes az iskola elhagyására.

Szorgalmi időben a nevelők és a tanulók gyermekek hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári, irodában történik, 7:15 és 12:00 óra között.

3.2.2. Alkalmazottak

Óvodapedagógusok

Az óvodapedagógusok jogait és kötelességeit a Nemzeti Köznevelési törvény rögzíti.

Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló tevékenységek keretében folyik.

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

Az óvodapedagógus az aznapi feladatokra felkészülten köteles az óvodában megjelenni, az aznapi munkába állása előtt 15 perccel. Rendszeres késés fegyelmi intézkedést von maga után.

Pedagógusok

A pedagógusok jogait és kötelességeit a Nemzeti Köznevelési törvény 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 a vezető helyettes állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.

A pedagógus az aznapi feladatokra felkészülten köteles az iskolában megjelenni, az első foglalkozás előtt 15 perccel. Rendszeres késés fegyelmi intézkedést von maga után.

Technikai dolgozók

A technikai dolgozók (iskolaitkár, dajkák, takarítók, fűtő, stb.) munkarendjét a munkaköri leírások szabályozzák.

Az óvodapedagógusok, pedagógusok, technikai dolgozók konkrét napi munkabeosztásának összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

3.3.A nevelési év, tanév rendje

A nevelési év, tanév rendjét a mindenkori, 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, áhítatokon, szentmiséken, lelki gyakorlatokon, 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

3.5.1.Óvoda

Az óvodában az intézmény igazgatójával egyeztetve lehet egyéb foglalkozásokat tartani, a szülők igényeinek figyelembe vételével. (művészetoktatás, spotfoglalkozás) Az egyéb foglalkozásokon óvodapedagógus is részt vehet.

Minden nap 8:30 perckor csendes perceket tartunk, a gyerekek a munkatervben meghatározott időpontokban szentmisén, a nagycsoportosok hetente egy alkalommal hittan foglalkozáson vesznek részt.

A munkatervben meghatározott módon emlékezünk meg az egyházi ünnepekről, jeles magyar szentekről.

3.5.2.Iskola

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, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet rendjét a házirend határozza meg.

A tanulási idő, illetve a szabadidős foglalkozások időpontja a mindenkori órarend függvényében kerül kialakításra.

Az egyéb foglalkozásokat 16:00 óráig kell 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, tömegsport
- könyvtár használata
- Vitakörök
- DÖK rendezvényei
- egyéb rendezvények

3.5.3.Állandó hitéleti programok

- Az alsó tagozatosok minden csütörtökön, a felső tagozatosok minden pénteken közös áhitaton vesznek részt, reggelként 7:45 órakor.
- A magyar, illetve szalézi szentekről, Mária ünnepekről, egyházi ünnepekről havonta diákmiséen emlékezünk meg, az éves munkaterv alapján:
- Kéthavonta az iskola tanulói vasárnapi osztálymisén vesznek részt, az osztályfőnök kíséretében a kaszaperi római katolikus templomban.
- Az osztály-, illetve iskolamisék időpontjai az éves munkatervben 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 (december)
- Roráté, agapé
- karácsonyi lelkigyakorlat, gyónási lehetőség
- közös karácsonyi ünnepség
- Nagyböjti hetek
- nagyböjti lelkigyakorlat, gyónási lehetőség
- Farsang
- Anyák napja

3.5.4.Időszakos hitéleti programok

- Atyák, szerzetesek meghívása hittan, illetve osztályfőnöki órákra
- Az osztályok védőszentjeivel kapcsolatos programok az osztályfőnök, hittanár szervezésében
- Osztályok vállalása az adventi, nagyböjti időszakban

3.5.5.Délutáni tanulás; napközi, tanulószoba

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 az intézményvezető hagyja jóvá.

A csoportok összeállításánál az iskolavezetés figyel arra, hogy lehetőleg azonos évfolyamú, illetve azonos délutáni elfoglaltságú tanulók kerüljenek egy csoportba.

A délutáni munka zavartalansága érdekében a portán kifüggesztett időpontokban lehet elvinni a gyerekeket a napköziből.

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.

3.5.6. Tehetségfejlesztő, felzárkóztató foglalkozások, szakkörök

A tehetségfejlesztő, felzárkóztató foglalkozások, szakkörök megszervezését minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.

A foglalkozásokra való jelentkezés

- a felzárkóztató foglalkozások kivételével önkéntes,
- a tanév első hetében történik,
- egy tanévre szól.

A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező.

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

3.5.7. Versenyek, vetélkedők, bemutatók

Az iskola tehetséges tanulói tanulmányi, sport és kulturális 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.

3.5.8. Kirándulások

Az osztályfőnökök, az óvodapedagógusok a tantervi követelmények, illetve nevelési terv teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében osztályaik, csoportjaik számára tanulmányi kirándulást szerveznek.

A tanulmányi kirándulás idejét az éves munkatervben határozzuk meg. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnököknek az osztályfőnöki munkatervükben, az óvodapedagógusoknak a nevelési tervükben rögzítik.

A tanulmányi kirándulás tervét a munkatervben meghatározott időpontig, illetve a kirándulás megkezdése előtt minimum egy héttel az osztályfőnök, óvodapedagógus az intézmény vezetőjének, illetve az óvoda vezetőjének leadja.

3.5.9. Egyéb rendezvények

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

3.6. Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje

3.6.1. 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 tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért

A gyermekek, tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit a házirendben meghatározott módon használhatják.

Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével lehet, átvételi elismervény ellenében.

Az intézmény helyiségeit csak előzetes intézményvezetői engedéllyel lehet használni, az intézményvezető által meghatározott rend szerint.

Térítésmentesen használhatja:

- az utazó logopédus
- az iskolaorvos, a védőnő
- a plébános, hitoktató
- a sportegyesület és a kaszaperi FC

Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az intézmény ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

3.6.2. 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 az intézményvezető joga és felelőssége. Bérbeadás kizárólag az intézmény vezetőjének engedélyével történhet.

Az intézmény helyiségeit használó külső igénybevevők 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. Befizetése számla ellenében az intézmény pénztárába, illetve alapítványi támogatás formájában történhet.

3.7.Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az óvodában, iskolában csak az intézmény értékrendjének megfelelő, a gyermekeknek, tanulóknak szóló, az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, közéleti-, illetve kulturális tevékenységgel összefüggő reklámtevékenység folytatható.

Reklámtevékenység csak az intézményvezető engedélyével történhet. Csak az intézmény pecsétjével ellátott, az intézményvezető által engedélyezett plakát kerülhet elhelyezésre.

3.8.Belépés és benntartózkodás rendje

A nevelési év elején az intézményvezető az éves munkatervben megállapítja a szülői értekezletek, fogadóórák és egyéb olyan alkalmak időpontját, melyen a szülők, hozzátartozók az épületben tartózkodhatnak.

3.8.1.Óvoda

Gyermek csak kísérettel jöhet az óvodába és csak kísérettel mehet ki. Az óvodából a gyerek egyedül csak akkor távozhat, ha azt a szülő írásban kéri, és vállalja az ezzel járó felelősséget.

Gyermekeket csak a szülő írásbeli engedélye alapján vihet ki idegen az épületből.

Az óvodában a napirendet úgy alakítottuk ki, hogy a szülők a házirendben meghatározottak szerint gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül hozhassák be és vihessék haza. Amennyiben ezt valamilyen rendkívüli esemény miatt nem tudják megtenni, értesíteniük kell az óvodát, hogy a gyermek megfelelő elhelyezéséről gondoskodni tudjunk.

3.8.2.Iskola

A gyermekeiket kísérő szülők az iskola kapujáig kísérhetik a tanulókat. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.

A szülők, hozzátartozók és látogatók a kaputelefon segítségével kérhetek bebocsátást az intézménybe. Ebéd után hazajáró tanulókat a napközi otthonos konyha előtt várhatják meg a hozzátartozók. Gyermekeket csak a szülő írásbeli engedélye alapján vihet ki idegen az épületből.

Idegen érkezése esetén az iskolatitkár a kaputelefonon keresztül regisztrálja a vendég adatait (név, kihez, mikor érkezett), majd értesíti az érintettet, akihez érkezett. Csak annak pozitív visszajelzése esetén engedheti be az iskolába.

3.9.Az intézménybe jelentkező gyermekek, tanulók felvétele

3.9.1.Óvodai felvétel

Az óvodába jelentkezők az intézményvezetőnél, illetve az óvoda vezetőjénél jelentkeznek. A felvételt az intézményvezető dönt, az óvodavezetővel történő egyeztetés után. A szülő a megadott időpontban, az előzetes írásbeli értesítés alapján

íráthatja be gyermekét az óvodába.

A gyermek csoportba való beosztásáról az óvodavezető véleményének kikérésével az intézményvezető dönt.

Óvodánknak körzethatára Kaszaper község közigazgatási területe.

A felvétel alapvető szempontja, hogy a szülő elfogadja a katolikus értékrendet, az intézmény pedagógiai programját és együttműködjön annak megvalósításában, a gyermek óvodaérett legyen: rendelkezzen orvosi igazolással a közösségben tartózkodásról, szobatiszta, igényeit ki tudja fejezni.

3.9.2. Az első osztályosok beiskolázása

Az első osztályosok beiskolázását az intézményvezető a fenntartóval egyeztetve végzi. Beiskolázásuk első sorban Kaszaper község közigazgatási területéről történik.

A közigazgatási területen kívüli lakóhellyel rendelkező tanulók felvételénél alapvető szempont, hogy a szülő és a gyermek gyakorolja vallását, rendelkezzen plébánosi ajánlással, keresztlevéllal, elfogadja a katolikus értékrendet, az intézmény pedagógiai programját és együttműködjön annak megvalósításában.

A gyermek szüleinek írásbeli kérelemmel kell jelentkeznie az iskolába, melynek elbírálásáról az intézmény vezetősége dönt.

További szempontok:

- iskolaérettség írásos igazolása
- testvér már az intézményünkbe jár
- az óvodánkból érkezés

A leendő első osztályosok tavasszal iskolalátogatáson, augusztusban ismerkedési foglalkozásokon vesznek részt, mely szóbeli beszélgetésből és játékos feladatokból áll. Célja a kölcsönös megismerkedés, az iskolavárás megkönnyítése. A foglalkozásokat a leendő első osztályt tanító pedagógus(ok) tartják.

Az első osztályba történő beiratkozás feltétele, hogy a gyermek az adott naptári évben a hatodik életévét augusztus 31. napjáig betöltse.

Az első évfolyamba történő beiratkozáskor be kell mutatni:

- a gyermek felvételét javasoló óvodai szakvéleményt;
- szükség esetén a szakértői bizottság véleményét,
- a gyermek születési anyakönyvi kivonatát;
- a szülő személyi igazolványát.

Az iskolába felvett tanulók osztályba való beosztásáról a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető dönt.

3.9.3. Továbbtanulás

Iskolánk 8 évfolyammal működik, a nálunk tanulmányaikat befejezők középfokú iskolában tanulhatnak tovább.

Iskolánkból a tanuló átiratkozhat:

- 8 osztályos gimnáziumba 4. év végén,

- 6 osztályos gimnáziumba 6. év végén,
- 4 osztályos gimnáziumba 8. év végén.

A szülőket minden tanítási évben szülői értekezleten tájékoztatjuk az adott év beiskolázási rendjéről.

3.9.4. Átvétel más intézményből

A második-nyolcadik évfolyamba történő átvételnél alapvető szempont, hogy a szülő és a gyermek gyakorolja vallását, rendelkezzen plébánosi ajánlással, keresztlevelemmel, elfogadja a katolikus értékrendet, az intézmény pedagógiai programját és együttműködjön annak megvalósításában.

További szempontok:

- testvér már az intézményünkbe jár
- a család az egyházközséghez tartozik

Az átiratkozáskor be kell mutatni:

- a tanuló születési anyakönyvi kivonatát;
- a tanuló keresztlevelet,
- a szülő személyi igazolványát;
- az elvégzett évfolyamokat tanúsító bizonyítványt;
- az előző iskola által kiadott átjelentkezési lapot.

A második-nyolcadik évfolyamba jelentkező tanulónak az iskola pedagógiai programjában meghatározott követelmények alapján összeállított szintfelmérő vizsgát kell tennie azokról a tárgyakból, amelyeket előző iskolájában – a bizonyítvány bejegyzése alapján – nem tanult.

A tanuló felvételéről a szülők írásos kérésének, a tanuló előző évi tanulmányi eredményének, illetve magatartás és szorgalom érdemjegyeinek, valamint az adott évfolyamra járó tanulók létszámának figyelembe vételével az intézmény vezetősége dönt.

Az iskolába felvett tanulók osztályba való beosztásáról a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető dönt.

4. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

4.1. 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 nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért, hatékony működtetéséért az intézményvezető felel.

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

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az intézményvezető dönt.

Az ellenőrzés feladata:

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

4.2.Belső ellenőrzésre jogosultak

- intézményvezető
- igazgató helyettes
- óvodavezető
- munkaközösség-vezetők
- az intézményvezető által megbízott pedagógus, óvodapedagógus

Az intézményvezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgató helyettes, az óvodavezető munkáját, ennek egyik eszköze lehet a beszámoltatás.

Az igazgató helyettes, az óvodavezető, a munkaközösség-vezetők, a megbízásukból adódó területen végzik az ellenőrzést.

4.3.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, felettesekkel, a gyerekekkel, tanulókkal, szülőkkel
- komplexitás
- a keresztény értékek megjelenítése

Pedagógusokra, óvodapedagógusokra vonatkozóan:

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

- eredményesség a pedagógiai program, helyi tanterv tükrében
- Osztályfőnöki tevékenység, közösségépítés
- A nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció
- A tanterem, csoportszoba, folyosó rendezettsége, dekorációja
- A tanár-diák, óvónő-gyermek kapcsolat

Egyéb:

- Gazdasági ügyek
- Intézményi adminisztráció

4.4.A belső ellenőrzés hatálya, módszerei, tapasztalatai

Az általános ellenőrzési feladatokat, az ellenőrzésben részt vevők jogait és kötelességeit a vonatkozó jogszabályok alapján a pedagógiai programban, illetve az éves munkatervben leírtak alapján kell elvégezni.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését az iskolai munkaterv határozza meg, melynek elkészítéséért az intézményvezető a felelős.

4.4.1. 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.

4.4.2. Pedagógusok ellenőrzése, értékelése

Az ellenőrzés módszerei:

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

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal, óvodapedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni. Az óra/csoportlátogatás tényét a naplóban/csoportnaplóban rögzítjük.

Az óra/csoportlátogatás szempontjait az éves munkatervben részletezzük.

4.4.3. Munkatársak ellenőrzése, értékelése:

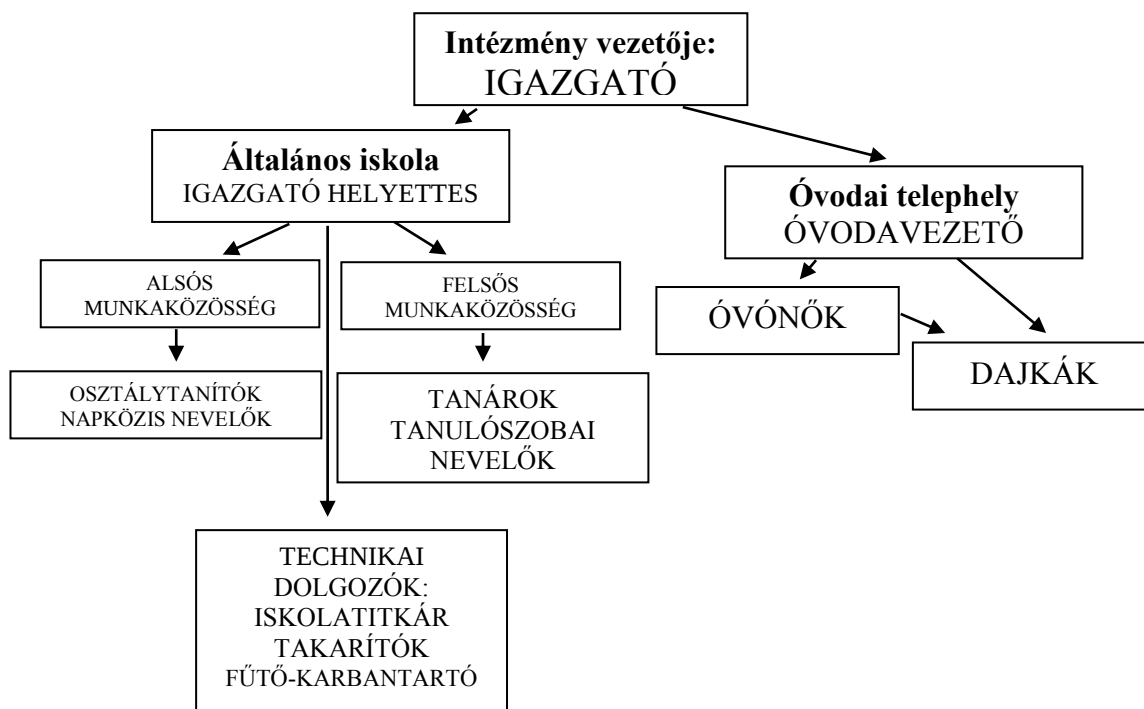
Az ellenőrzés módszerei:

- a gazdasági ügyek / adminisztráció áttekintése, szűrőpróbaszerű, illetve tételes ellenőrzése
- dokumentumok vizsgálata
- beszámoltatás szóban és írásban

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintettekkel meg kell beszélni.

5. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, FELADATMEGOSZTÁS

5.1. Az intézmény szervezeti felépítése



5.2. Az intézményvezető jogköre és feladatai

Az intézményvezető 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 a SZEGEKIF intézményvezetője gyakorolja. A vezető kinevezésekor a Kaszaperi Római Katolikus Egyházközség plébánosának véleményezési joga van. Az intézményvezető munkáltatói jogát a plébánossal egyetértve gyakorolja. Az intézményvezető hivatalból tagja a helyi plébánia képviselőtestületének.

Az intézmény vezetője

- 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,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt.

Az intézmény vezetője 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 és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- az iskolaszékkel, a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

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.

Az intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

5.3. Az intézmény vezetősége

Az intézményvezető közvetlen munkatársait, és az intézmény vezetőségét az alábbi vezető beosztású dolgozók alkotják:

- Intézményvezető
- Igazgató helyettes
- Óvoda-vezető

Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása alapján végzik.

Az intézményvezetőt távollétében a munkáltatói és a kötelezettségvállalási jogkör kivételével, teljes jogkörrel az igazgató helyettes helyettesíti. (ld. Helyettesítési rend).

Az intézményvezetőség rendszeresen tart megbeszélést az aktuális feladatokról.

A kibővített iskolavezetés tagjai:

- intézményvezető
- igazgató helyettes
- óvodavezető
- munkaközösség-vezetők
- hitéleti koordinátor
- gyermekvédelmi felelős
- a tanulói közösségeket koordináló pedagógus

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 az intézményvezető készíti elő.

5.4.A vezetők közti feladatmegosztás, a kapcsolattartás rendje, formái

5.4.1.Az igazgatóhelyettes, az óvodavezető feladatai

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

Az intézményvezető tartós távolléte esetén az iskola ügyeiben a munkáltatói és a kötelezettségvállalási jogkör kivételével az igazgató helyettes teljes jogkörrel helyettesíti. (Ha az másképpen nem rendelkezik.)

5.4.2.A vezetők közti kapcsolattartás rendje

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

Az iskolavezetés tagjai feladatukat a munkaköri leírásukban foglaltak, illetve az intézményvezető utasításai alapján végzik. Beszámolási kötelezettséggel tartoznak az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető-helyetteseknek.

5.4.3.Helyettesítési rend az intézményvezető, vagy helyettese akadályoztatása esetére

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.

Az iskolában vezetői ügyelet működik, az ügyelet rendje az iskolai faliújságokon kerül rögzítésre.

Az óvodában az óvodavezető benntartózkodásának ideje alatt lát el ügyeletet.

Amennyiben az intézményvezető vagy helyettese, ill. az óvodavezető közül egyikük sem tud az iskolában/óvodában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére az alkalmazotti közösség egyik tagja kap megbízást. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

5.4.4.A képviselő rendje

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

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

5.4.5.A kiadmányozás rendje

Az intézményvezető az intézmény nevében kiadmányozza:

- 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
- Saját nevében kiadmányozza:
- 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

Az ügyintézők kiadmányozási joga

- az ügyvitellel kapcsolatos ügyeket az iskolatitkár kiadmányozza.

6. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ- ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATAI

6.1. Az óvoda-iskola kapcsolattartásának rendje és formái

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

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

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

Az óvodavezető döntései előtt egyeztetni köteles az intézmény vezetőjével. Heti rendszerességgel tájékoztatja őt az óvodában történekről.

Munkáltatói jogokat nem gyakorol, csak javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az óvodába jelentkező gyermekek felvételéről az intézményvezető dönt, az óvodavezető véleményének figyelembe vételével. (ld. Óvodai felvétel)

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

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

Az óvodavezető hivatalos levelet, illetve bárminemű tájékoztatást csak az intézmény vezetőjének tudtával, és aláírásával adhat ki.

6.2.A vezetők és a szervezeti egységek közti kapcsolattartás rendje

Az intézmény szervezeti egységei

- óvoda
- alsó tagozat
- felső tagozat

Az óvodában folyó munkában az intézményvezetőt segíti az óvodavezető, a munkaköri leírásában foglaltak szerint.

Az óvodavezető az intézményvezetőnek beszámolási kötelezettséggel tartozik.

Az alsó tagozaton folyó munkában az intézményvezetőt segíti az alsós munkaközösség-vezető, a munkaköri leírásában foglaltak szerint.

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

A felső tagozaton folyó munkában az intézményvezetőt segíti a igazgatóhelyettes, valamint a felsős munkaközösség vezető a munkaköri leírásában foglaltak szerint.

A munkaközösség-vezető az intézmény vezetőjének, illetve az igazgatóhelyettesnek beszámolási kötelezettséggel tartoznak.

6.2.1.Az iskolaközösség, óvodaközösség

Az iskolaközösséget, illetve az óvodaközösséget az alkalmazottak, a tanulók, a gyermekek és a szülők alkotják.

6.2.2.Az intézmény nevelőtestülete, döntési, véleményezési jogköre

A nevelőtestület tagjai az intézmény valamennyi pedagógus/óvodapedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

Az óvodapedagógus, pedagógus felvételének elsődleges feltétele a katolikus értékrend elfogadása, a képzettség, és a rátermettség. A dolgozó felvételéről az intézményvezető dönt.

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 dönt:

- a pedagógiai program elfogadásáról,

- az SZMSZ elfogadásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.
- A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.
- Azokban az ügyekben, amelyek csak egy intézményegységet érintenek, az intézményegységben,
- mindkét intézményegységet érintenek, valamennyi érdekelt alkalmazottból és az intézmény vezetőjéből álló nevelőtestület jár el.

Az óraadó a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról, 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 értekezletek
- munkaértekezletek
- egy osztályban tanító nevelők értekezlete
- munkaközösségi értekezletek
- nevelőtestületi megbeszélések

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.

6.2.3. Az intézményvezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása

Az intézmény vezetősége az aktuális feladatokról a nevelői értekezleteken, a munkaközösség-vezetőkön keresztül, a nevelői szobában elhelyezett hirdetőtáblán, az intézmény belső levelezési listáján, valamint szóbeli, írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti, tájékoztatja a nevelőket.

6.2.4. A nevelők szakmai munkaközösségei, kapcsolattartás

Az intézményi munka hasonló feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból szakmai munkaközösségek alakulhatnak az intézményvezetőség döntése alapján, a fenntartó egyetértésével.

Legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Az intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre.

A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el.

A szakmai munkaközösség feladatai a szakterületükén belül:

- részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében,
- szakmai, módszertani kérdésekben segíti az 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 intézményvezető bízza meg legfeljebb öt évre.

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

Az intézményben az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- alsós munkaközösség
- felsős munkaközösség

A szakmai munkaközösség dönt

- működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- 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.

Rendszeres munkakapcsolatban áll:

- Az óvónők és az alsós munkaközösség (közös programok, iskolalátogatás, műsorok, ünnepek)
- Az alsós és a felsős munkaközösség (átmenet, nevelési kérdések, egységes értékelés közös programok, ünnepek)

A munkaköri leírásban részletezett beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatóhelyettesnek, illetve az intézmény vezetőjének.

6.2.5. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok, kapcsolattartás

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

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

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

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

Beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatóhelyettesnek, illetve az intézmény vezetőjének, az előre meghatározott módon.

6.2.6. Az alkalmazotti közösség, kapcsolattartás

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

Az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője alkalmazza, 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, az óvodavezetővel, igazgatóhelyettessel, illetve az intézmény vezetőjével napi kapcsolatban vannak.

6.2.7.A tanulók/gyermekek közösségei

Tanulóközösség

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

Óvodaközösség

Az óvodaközösséget az intézménnyel óvodai jogviszonyban álló gyermekek összessége alkotja.

Óvodai csoport

Az azonos csoportba járó gyermekek összessége.

Iskolaközösség

Az iskolaközösséget az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók összessége alkotja.

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 az intézményvezető bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Diákok közösségei

Az iskolában diákközösség működik. A diákközösség tagjait az 1-8. osztályok delegálják. Vezetője a nevelőtestület tanára, akit az intézmény vezetője bíz meg.

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

A diákközösség a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt

- saját működéséről,
- hatáskörei gyakorlásáról.

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

Az iskolai diákközösség véleményt nyilváníthat

- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozataláról

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

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

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

Évente egy alkalommal összehívjuk az iskolai diákközségyűlést, melyen az intézmény vezetője, vagy megbízottja a tanulókat tájékoztatja az iskolai élet egészéről, az elért eredményekről. A diákközségyűlés összehívásáért az intézményvezető felelős.

6.2.8. A sportkör és az iskolai vezetők közti kapcsolattartás rendje

Az iskolai sportkörök célkitűzéseinek megfelelően a Nemzeti köznevelésről szóló törvény vonatkozó érvényes rendelkezései alapján működik a Sportköri Szabályzatban foglaltak szerint.

Az iskolai sportkör célja

- Az intézmény pedagógiai programjával összhangban segítse elő a mindennapos testedzés megvalósítását és a sportban tehetséges fiatalok versenyszerű foglalkoztatását.
- A NAT követelményrendszerét és a helyi tantervben foglaltakat figyelembe véve az iskolai sportkör programját úgy kell kialakítani, hogy erős szálakkal kötődjék a tanórai testneveléshez.

Feladatait az iskolára építve kell meghatározni.

Az iskolai sportkör önálló vagyonnal nem rendelkezik.

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a testnevelés órán és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja.

Az iskola

- részt vesz a tanórán kívüli testnevelési és sportfoglalkozások szervezésében
- ellenőriz, beszámoltat (félvévenként)
- az alaptevékenységet megvalósító foglalkozásra a létesítményeket, eszközöket ingyenesen biztosítja
- az alaptevékenységhez kapcsolódó versenyekre az utazás költségeit állja.

6.2.9. Kapcsolattartás a nevelők és a gyermekek, tanulók között

Óvoda

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

Iskola

A pedagógusok az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról

- a folyosókon és osztályokban elhelyezett hirdetőtáblán keresztül
- az osztályfőnöki órákon
- honlapon
- digitális napló üzenő felületén tájékoztatják a tanulókat.

- A tanulók szervezett vélemény-nyilvánításának formái:
- az osztályközösségek a problémák megoldására a diákközösség tagjai révén képviselik a tanulócsoportot az intézmény vezetőjénél,
- a tanulók gondjaikkal, kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik nevelőiket, illetve az intézményvezetőt.

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

6.3. Szülői közösségek, kapcsolattartás

Az óvodában, az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező intézményi szülői szervezetet hozhatnak létre.

Az intézményi szülői szervezet, közösség dönt

- saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról
- azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot a szülői szervezetre átruházza
- Minden olyan ügyben, amelyben a jogszabályok döntési jogkört biztosítanak.

Az intézményi szülői szervezeten belül óvodai szülői szervezet és iskolai szülői szervezet működik.

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

Az iskolai 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. Ki kell kérni a szülői szervezet véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, továbbá a házirend elfogadása előtt.

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

A szülő kötelessége, hogy

- gondoskodik gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadja ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az

- intézménnyel, figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét,
- biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, tankötelezettségének teljesítését,
- tiszteletben tartsa az óvoda, az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk,
- gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az iskolapszichológusi, óvodapszichológusi 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.

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,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

6.3.1. Szülői munkaközösség

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

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

Az osztályok, csoportok szülői munkaközösségei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök
- elnökhelyettes
- 1 tag (pénztáros)

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

6.3.2. Szülői választmány

Az iskolában a magasabb jogszabályokban előírtak szerint, az intézmény működésében érdekelt személyek és szervezetek együttműködésének előmozdítására, a nevelő-oktató munka segítésére, valamint az intézményt használók érdekeinek jobb képviseléséért szülői választmány működik.

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

A szülői választmány tagjait a szülői munkaközösségek delegáltjai.

A szülői választmányba delegált tagok a következők:

Két fő az óvodai szülői szervezetből

Három fő az iskolai szülői szervezetből

A szülői választmányt a delegáltakból megválasztott elnök képviseli.

A szülői választmány évente legalább egy alkalommal tanácskozik.

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

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről az intézmény vezetője évente legalább egy 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 intézményvezetőt fogadóóráján megkereshetik kérdéseikkel, problémáikkal.

6.3.3.A szülői szervezet véleményezési, egyetértési joggal való felruházása

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

6.3.4.Kapcsolattartás a nevelők és a szülők között

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

- az intézményvezető
- a választmányi értekezleten
- a szülői értekezleteken
- az éves eseménynaptárban
- a folyosókon elhelyezett hirdető táblán
- a honlapon
- a fogadóórákon
- szóbeli , vagy írásbeli módon
- az osztályfőnökök
- a szülői értekezleten
- a fogadóórákon
- szóbeli, vagy írásbeli módon
- a szülői szervezet megbízottjain keresztül
- tájékoztatja a szülőket.
- A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos szóbeli és írásbeli tájékoztatásra szolgálnak
- a szülői értekezletek
- a fogadó órák
- 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.

6.4. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja

Az intézményi munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézmény vezetésének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- A Fenntartóval: Szeged-Csanádi Egyházmegye, Szent Gellért Katolikus iskolai Főhatóság (6720 Szeged, Aradi vértanúk tere 2. sz.)
 - Az intézmény vezetőjének a fenntartóval szemben beszámolási kötelezettsége van.
 - A kapcsolattartás formái: személyesen, szóban, írásban, intézményvezetői értekezletek során.
- A plébánossal (5800 Mezőkovácsháza, Alkotmány utca 50. sz.)
 - Az intézmény vezetője a plébánossal rendszeres kapcsolatot tart fenn, tájékoztatja az intézményben történt eseményekről, egyeztet 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, és valamennyi intézményi program időpontját.
 - Az intézményben folyó hittan oktatás megszervezése és felügyelete a plébános feladata.
- A Polgármesteri Hivatallal (5948 Kaszaper, Szt. Gellért tér 1. sz.)
 - Az intézményt és a Polgármesteri Hivatalt érintő ügyekben az intézmény vezetője tájékoztatást ad, illetve kap a Polgármesteri Hivatal illetékes osztályától.
 - A szakmai továbbképzéseket szervező tankönyvkiadókkal, egyetemekkel
 - a szakmai továbbképzések, bemutató órák szervezése, megtekintése alkalmából.
- A Békés megyei Tudásház és Könyvtár (5600 Békéscsaba, Kiss Ernő u. 3. sz.)
 - Szakmai továbbképzések, versenyek kapcsán, kapcsolódva a kerület oktató-nevelő munkájához.
- A Gyermekjóléti Szolgálattal (5948 Kaszaper, Árpád u. 19. sz.)
 - Az iskola/óvoda gyermek és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a tanulók veszélyeztettségének megelőzése, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében.
 - Ha az intézmény a gyermekeket, tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálattól.
 - A Gyermekjóléti Szolgálat koordinátora segíti a szociális és gyermekvédelmi információk, kiadványok eljuttatását az iskolába (pl. szociális helyi rendelet, pályázati lehetőségek, stb.)
 - A Gyermekjóléti Szolgálat koordinátora alkalmanként, meghívásra részt

- vesz a nevelői értekezleteken, illetve szülői értekezleteken.
- A koordinátor, valamint az iskolai/óvodai gyermekvédelmi felelős a nyilvántartásba vett tanulók aktuális státuszát minden tanév végén egyezteti.
 - Az intézmény vezetője biztosítja a gyermekvédelmi felelős számára a munkaközösségi foglalkozásokon, valamint a szakmai programokon való részvételt.
 - Az iskolának kiemelt figyelmet kell fordítani a szenvedélybetegségek megelőzésére.
 - A KAPI-tel (1071 Budapest, Városligeti fasor 42.)
 - Szakmai rendezvények, továbbképzések, értekezletek, konferenciák, egyházi versenyek, stb.
 - A munkakapcsolatok megszervezéséért, irányításáért az intézményvezető a felelős.

Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

- Az intézményt támogató „Kaszaperiek boldogulásáért” alapítvány kuratóriumával
 - az alapítvány képviselőjén keresztül;
- Az egyházközség képviselőtestületével
 - az intézmény vezetője hivatalból az egyházközség képviselőtestületi tagja.

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az intézményvezető és az igazgatóhelyettes a felelősek.

A tanulók, gyermekek egészségi állapotának megóvásaért az intézmény vezetősége rendszeres kapcsolatot tart fenn a kaszaper község orvosi rendelőjével, a védőnővel és ennek segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

7. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK, ÜNNEPEK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

7.1. Az iskola zászlója

A zászló alapszíne fehér, szélén arany farkasfoggal, rojttal. Egyik oldalán arany színű, sötétbarnával szegélyezett betűkkel a következő felirat:

„Mátyás Király Katolikus Általános Iskola és Óvoda Kaszaper”

Másik oldalán a névadó, Mátyás király képe(rézkarc) sötét barna színnel,

És egy kereszt körvonala sötétbarna színnel.

7.2. Az intézmény ünnepei, hagyományai

Az intézmény hagyományainak kialakításában a vallásos nevelésre törekszik. A



mindennapi életbe beépülő hagyományaink:

7.2.1. Óvoda

- „Csendes percek” tartunk minden nap
- a gyerekek a munkatervben meghatározott időpontokban szentmisén, a nagycsoportosok hetente egy alkalommal hittan foglalkozáson vesznek részt
- megemlékezünk a jeles magyar szentekről, az egyházi ünnepekről

7.2.2. Iskola

- A tanévet közös, ünnepi szentmisével kezdjük és fejezzük be. (Veni Sancte, Te Deum)
- Napi ima: tanítás kezdetén és végén a tanulók az órát tartó pedagógussal közösen imádkoznak.
- Heti egy alkalommal az iskola előterében áhítatot tartunk
- Közös miséken a gyerekek végzik a szolgálatokat: ministrálnak, olvassák az olvasmányt, szentleckét, könyörgéseket.
- Egyházi kiadású könyvekkel bővítjük az iskola könyvtárát.
- A tanév jeles napjai évről évre visszatérnek az iskola életében. Megünneplési módjuk hagyományt alakít ki. Ezek kereszténységünk elmélyítésében és magyarságtudatunk kialakításában jelentős szerepet játszanak.

7.3. Intézményünk hagyományos közösségi rendezvényei

7.3.1. Egyházi ünnepeink, megemlékezéseink:

- Veni Sancte (tanévnyitó szentmise). Egész évi munkánkra kérjük Isten áldását.
- Október 8. Magyarok Nagyasszonya
- November 1. Halottak napja
- Advent: Örömteli felkészülés Jézusnak, Isten ajándékának elfogadására. Adventi koszorú készítése osztályonként. Rorátén való részvétel (roraté naptár vezetése)
- December 6. Szent Miklós: A tevékeny szeretet ünnepe. Ünneplés, ajándékozás
- December 3. hetében betlehemezés és osztály- illetve iskolai karácsony.
- Január 6. Vízkereszt – az iskola szentelése
- Február 25. Mátyás nap
- Hamvazószerda: A nagyböjt kezdete. Hamvazkodás a templomban
- Nagyböjti lelkigyakorlat: a nagyhéten, felkészülés Húsvétra,
- Pünkösöd: elsőáldozás,
- Te Deum: Hálaadás az egész évért

A magyar, illetve szalézi szentekről, Mária ünnepekről, egyházi ünnepekről áhítaton, „csendes percek” vagy közös szentmisén emlékezünk meg, az éves munkaterv alapján:

- szept. 8. Kisboldogasszony
- szept. 12. Mária nevenapja
- szept. 22. Szent Gellért

— okt. 8.	Magyarok Nagyasszonya
— nov. 5.	Szent Imre
— nov. 12.	Szent Márton
— nov. 19.	Árpádházi Szent Erzsébet
— dec.	Adventi gyertyagyújtás, koszorúszentelés
— dec. 6.	Szent Miklós
— dec. 8.	Szűz Mária Szeplőtelen Fogantatása
— jan.	Vízkereszt - teremszentelés
— jan. 18.	Árpádházi Szent Margit
— jan. 24.	Szalézi Szent Ferenc
— jan. 25.	Ökumenikus Imahét
— febr. 2.	Gyertyaszentelő Boldogasszony
— márc. 19.	Szent József
— márc. 25.	Gyümölcsoltó Boldogasszony

7.3.2. Iskolai rendezvények

- Tanévnnyitó
- Tanévzáró, ballagás
- Mikulás - járás
- Karácsonyi ünnepség
- Játshóház
- Intézményi jótékonyági gála
- Farsang
- Anyák napja
- Diáknap
- Bolondballagás
- Osztálykirándulások
- Erdei iskola
- Sportnapok, sportversenyek, kupák
- Klubdélutánok
- Tini-disco
- Kerékpár, gyalogos túrák
- Óvodások fogadása
- Hulladék gyűjtés
- Szaktárgyi hetek („Alsós- és Felső akadémiá”)

7.3.3. Óvodai rendezvények:

Az óvoda épületét, (ablakait) március 15.-e és október 23.-a előtt díszíteni kell.

A gyermekek műsorral ünnepeinek a következő ünnepélyek alkalmával:

- nemzeti ünnepen való részvétel (március 15),
- anyák napja,
- évzáró.

Ezek az ünnepélyek nyilvánosak. Ezekre meghívhatók a szülők és más vendégek is.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:

- Mikulás-nap,

- farsang.
- gyermeknap,
- Csoporton belül: - közös ünneplés történik
- a gyermekek név- és születésnapja alkalmából,
- az újonnan bekerült kiscsoportosok fogadása.
- népi hagyományok ápolása
- jeles napokhoz kapcsolódó szokások.
- a tavasz köszöntése.

Természettel kapcsolatos ünnepek:

- Ősz ünnep
- Állatok világnapja,
- Föld-, Víz napja,
- Madarak és fák napja.

7.4.Állami ünnepek, amelyekről intézményi keretek között emlékezünk meg:

- | | |
|-------------|---------------------------------------|
| — okt. 6. | Aradi vértanúk |
| — febr. 25. | A kommunizmus áldozatainak emléknapja |
| — ápr. 16. | A holokauszt áldozatainak emléknapja |
| — jún.4. | A nemzeti összetartozás napja |
| — okt. 23. | 1956-os forradalom és szabadságharc |
| — márc. 15. | az1848-as forradalom és szabadságharc |

A házirendben meghatározott ünnepélyeken ünneplő ruhában kell megjelenni (fehér blúz / ing, sötét szoknya / nadrág, ünnepi cipő).

7. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Az intézményben a nyitvatartási időben tanári, óvodapedagógusi felügyelettel biztosítjuk a gyermekek, tanulók védelmét. Különös figyelmet fordítunk a balesetek megelőzésére.

Az intézményben a balesetbiztonság szem előtt tartásával választjuk ki a berendezési tárgyakat, sporteszközöket, játékokat. Használatuk és elhelyezésük során kiemelt szempont a megfelelő, megelőző magatartási formák kialakítása.

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

Az intézmény minden dolgozója a tanév, nevelési év elején tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesül, melyet az intézmény tűz- és balesetvédelmi felelőse tart. Erről jegyzőkönyv készül.

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a tűz- és balesetvédelmi előírásokat.

Az intézményben és annak 5 méteres körzetében dohányozni és szeszes italt fogyasztani TILOS.

8.1. Tanuló- és gyermekbalesetek

8.1.1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatban

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

A tanórai és az egyéb foglalkozásokon kialakítjuk a gyerekekben, tanulóknál a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét.

Fokozott figyelmet fordítunk a gyermekek, tanulók védelmére, gondozott, biztonságot nyújtó óvodai, iskolai környezetre, testi, lelki egészségére.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében az óvodapedagógusok a gyermekeket életkoruknak megfelelő balesetvédelmi oktatásban részesítik. A veszélyforrásokra minden esetben felhívjuk a gyermekek figyelmét.

Nevelő-oktató munkánk során az első tanítási napon az osztályfőnöki, valamint a fokozottan balesetveszélyes tanítási órákon (kémia, fizika, testnevelés, technika, számítástechnika) baleset- és tűzvédelmi oktatást tartunk.

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

A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetik az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:
- Az intézmény környékére vonatkozó közlekedési szabályokat
- a házirend balesetvédelmi előírásait
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét
- a tanulók kötelelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban
- Tanulmányi kirándulások, túrák, séták előtt
- Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt
- Rendkívüli események után
- Tanév végén a nyári idénybalesetek megelőzésére

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

magatartásra.

Az év során a tanulókat, gyermekeket az életkori sajátosságaiknak megfelelően megismertetjük a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés megelőzésével és következményeivel.

Folyamatosan fejlesztjük a gyermek, a tanuló biztonságra törekvő viselkedését.

Az intézmény vezetője, az igazgató helyettes és óvodavezető az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat a Munkabiztonsági Szabályzat tartalmazza.

Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a Tűzvédelmi Szabályzat és Tűzriadó Terv előírásai szerint kell elvégezni.

A tűzriadóról, rendkívüli eseményről jegyzőkönyvet kell felvenni.

8.1.2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset esetén

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

- a sérült tanulót, gyermeket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia, a szülőt értesítenie kell,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói- és gyermekbalesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézmény vezetőjének.

E feladatok ellátásában a tanuló-, gyermekbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

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

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

Az intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli

esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az intézményében meg kell őrizni.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt az intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

Amennyiben a baleset a pedagógiai szakszolgálat vagy az intézménnyel együttműködési megállapodás keretében művészetoktatási tevékenységet folytató intézmények által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége.

A fenntartó a részére megküldött papír alapú jegyzőkönyvet nyolc napon belül megküldi az intézmény működéséhez szükséges engedélyt kiállító kormányhivatal részére.

A kormányhivatal a fenntartótól, a Központ az intézménytől érkezett, nem elektronikus úton kitöltött baleseti jegyzőkönyvet a naptári félét követő hónap utolsó napjáig megküldi az oktatásért felelős minisztérium részére.

Biztosítjuk, hogy a szülői szervezet képviselője részt vegyen a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.

Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően megteesszük a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

8.2.Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre

nem látható eseményt, amely a nevelő-oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézmény gyermekeinek, tanulóinak, dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül pl.:

- a természeti katasztrófa,
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az intézmény épületét, vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az intézmény vezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelőssel.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős a tűz- és bombariadó tervben található kiürítési terv alapján kell elhagyniuk.

A gyermek-, illetve tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok, óvodapedagógusok a felelősök.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

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

Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével (a felelős dolgozó kijelölésével) gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről

- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek) fogadásáról

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

- a rendkívüli események kezdete óta lezajlott történetekről
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)
- a közmű (víz-, gáz-, elektromos-, stb.) vezetékek helyéről
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról
- az épület kiürítéséről

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezett vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat be kell pótolni.

8.3.A gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje

Az intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek, tanulók felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, ennek keretében különösen, hogy az óvodába járó gyermek, valamint a tankötelezettség végéig az általános iskolába járó tanuló évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vegyen részt.

8.3.1.Óvoda

Kötelező belgyógyászati vizsgálat az óvodában évente.

Kötelező védőnői szűrés:

- testsúlymérés, magasságmérés, látásélesség, mozgásszervek vizsgálata, vérnyomásmérés, általános személyi higiéné, tetvességi vizsgálat évente 1 alkalommal (Fertőzés esetén az óvoda jelzésére)
- színlátás 6 éves korban

8.3.2.Iskola

Kötelező orvosi vizsgálat évente minden páros évfolyamon, valamint az első osztályokban.

A vizsgálat kiterjed:

- általános fizikai állapot felmérésére
- csont- és izomrendszer
- légző rendszer
- keringési rendszer
- testnevelési csoport besorolás

- javaslat gyógytestnevelésre
- javaslat szakorvosi beutalásra

Kötelező védőoltások:

- évfolyam: diftéria, tetanusz, kanyaró, rubeola, mumpsz
- évfolyam: Hepatitisz B
- Járvány esetén, amennyiben az ANT SZ elrendeli, influenza elleni védőoltás

Kötelező védőnői szűrés:

- Minden évfolyamon: súly, magasság, látás, színlátás, hallás, vérnyomás, pajzsmirigy tapintás, lúdtalp szűrés (javaslat a lúdtalp tornára)
- Pedoimosis szűrés évi 3 alkalommal, szükség esetén többször

Védőnői foglalkozás:

- 5. évfolyamon: egészséges táplálkozás
- 6-7. évfolyamon: serdülőkor jellemzői, menzes megjelenése, kiscsoportos beszélgetés keretében
- évfolyamon: elsősegély nyújtási ismeretek

A szűrővizsgálatok idejére az intézmény nevelői felügyeletet biztosít.

9.A FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

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

9.1.Egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni 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, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél

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

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) az intézmény feladata.

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad.

9.2.Fegyelmi büntetés

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesül.

A fegyelmi büntetés lehet

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportha vagy iskolába,
- eltiltás a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

Tanköteles tanulóval szemben az eltiltás a tanév folytatásától, illetve a kizárás az iskolából fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát, kollégiumot kijelölni számára. Az áthelyezés másik iskolába fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az intézmény vezetője a tanuló átvételéről a másik iskola vezetőjével megállapodott. A meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel (az indítvány elutasításával), a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza.

A fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló

vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható.

A fegyelmi eljárás lefolytatásának alapvető szabályait jogszabály állapítja meg.

9.3.Kártérítés

Ha a gyermek/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 cselekvőképese, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – öthavi összegét.

Az óvoda, az iskola a gyermeknek, tanulónak az óvodai elhelyezéssel, 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.

9.4.A fegyelmi eljárás folyamata

Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították.

Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló – választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt – osztályozó vizsgát tegyen.

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,

áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

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 a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az ügygel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt köteleességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

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

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a köteleességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

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

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

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.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

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 fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Ptk. 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt a fentiekben meghatározottakon túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az intézmény vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör

gyakorlójának munkáltatója megállapítja a kizárási ok fennállását.

Ha az iskolának, kollégiumnak a tanuló kárt okozott, az intézményvezető, a kollégium vezetője köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére.

10. A TANULÓK ÁLTAL KÉSZÍTETT DOLGOKÉRT JÁRÓ DÍJAZÁS

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 46.§ (9) pontja előírja, hogy a tanulót az SZMSZ-ben meghatározott mértékű díjazás illeti meg, ha a nevelési-oktatási intézmény a tanuló által készített dolog értékesítéséből bevételre tesz szert. Iskolánk házirendje szerint a tanulók által tanórán vagy tanórán kívüli foglalkozáson készített tárgyak a tanulók tulajdonát képezik, így azok értékesítésére az intézmény nem jogosult

11.MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁK

11.1.Igazgatóhelyettes

Pedagógus neve:

Feladatellátás helye: Mátyás Király Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Kaszaper, Szt. Gellért tér 2. sz.

Az igazgatóhelyettest az intézményvezető bízza meg a fenntartó véleményének kikérésével.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal. Az igazgatót akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén az igazgató valamelyik munkaközösség-vezetőnek eseti megbízást ad.

Jogai és kötelezettségei különösen:

Feladatok meghatározása

- Támogatja a kreatív pedagógiát és a pedagógusok közötti korrekt kommunikációt.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás megtervezésében és az órarend elkészítésében.
- Figyelemmel kíséri az intézmény statisztikai jelentési kötelezettségeit és határidőre az adatszolgáltatásokat teljesíti.
- Szervezi és lebonyolítja a javító, osztályozó, év végi záróvizsgákat.
- Lebonyolítja az iskolaváltoztatással kapcsolatos ügyeket.
- A tanárok akadályoztatása esetén gondoskodik a tanórák helyettesítéséről, nyilvántartja az óracseréket.
- Szervezi, összesíti és ellenőrzés után továbbítja az illetményszámfejtőnek az iskolában jelentkező túlórákat és helyettesítéseket.
- Szervezi és ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozások, óráközi szünetek, valamint az ebédeltetés ügyeleti rendjét.
- Az igazgatóval együtt ellenőrzi az oktatási dokumentumokban foglaltak betartását, a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartását, az anyakönyvek és naplók vezetését.
- Segíti a munkaközösségek munkáját.
- Ellenőrzési jogköre kiterjed: a nevelői-oktatói munka eredményességének, a munkafegyelemnek vizsgálatára tanóra látogatására, a tanóravédelem elvének érvényesülésére, szakmai munkaközösségek munkájának ellenőrzésére, az intézmény felszereléseinek szabályszerű használatára, a balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásra, ennek bizonylatolására, a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára.
- Részt vesz az intézmény költségvetésének elkészítésében.
- Figyelemmel kíséri az intézményt érintő pályázati kiírásokat.
- Ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.
- Aláírási joga van: az iskolai dokumentáció azon dokumentumaiban, amelyekkel az igazgató megbízza.

- Az igazgatóval együtt jogosult képviselni az intézményt (személyesen, aláírásban) minden olyan esetben, amikor ez szükséges.
- Részt vesz az iskola vezetői ügyeletében, melynek beosztását minden évben az igazgató készíti el.

Titoktartási kötelezettség

A munkája során tudomására jutott szolgálati titoknak minősülő információkat, adatokat köteles megőrizni a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak megfelelően. Hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

Érvényesség: visszavonásig

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a dolgozóval szemben hátrányos jogkövetkezmény alkalmazható.

A munkaköri leírás a munkaszerződés mellékletét képezi.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

Kaszaper,

.....
munkáltató

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat megismertem, és tudomásul veszem, betartásáért felelősséget vállalok.

Kaszaper,

.....
munkavállaló

11.2. Óvodai telephely-vezető

Óvónő neve:

Feladatellátás helye: Mátyás Király Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Kaszaper, Szt. Gellért tér 2. sz.
Tagintézmény: Kaszaper, Rákóczi u. 58-60. sz.

Az óvodai telephely-vezetőt (a továbbiakban: óvodavezető) az intézményvezető bízta meg a fenntartó véleményének kikérésével.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

A munkakör célja:

A tagintézmény egyéni felelősségű irányítása, a szakszerű és törvényes működés, színvonalas pedagógiai munka, ésszerű és takarékos gazdálkodás biztosítása.

Alapvető felelősségek, feladatok:

- Felelősséggel tartozik az igazgatótanácsnak, az igazgatónak, és a nevelőtestületnek a törvényekben, rendeletekben és az iskolai szabályzatokban számára meghatározott feladatok ellátásáért, valamint tagintézmény más felelős tagjai által vezetett munkaterületek felügyeletéért.
- Alapvető feladata a pedagógiai irányítása, de munkakörében foglalkoznia kell személyzeti-munkáltatói, gazdálkodási és adminisztratív (tanügy-igazgatási, hivatali) feladatokkal is.
- Utasítási és rendelkezési joga kiterjed az óvodai nevelés, tanügyigazgatás, óvodai jogviszony kérdésében, az óvoda dolgozóira.
- Munkaterületéről havonta szóbeli tájékoztatót ad a vezetői értekezleten, félévenként írásos beszámolót készít az igazgató által megadott szempontok alapján. Rendkívüli eseményről azonnal tájékoztató jelentést ad.
- Szervezi az óvoda nevelési feladatainak megvalósítását, az óvodai beíratást, a gyermekek felvételét, áthelyezését. Gondoskodik a gyermekek év közbeni, kimaradásának, áthelyezésének ügyintézéséről.

A pedagógiai irányítás feladatait a Köznevelési törvény határozza meg:

- a tagintézményi nevelő-oktatómunka irányítása és ellenőrzése,
- a tagintézményi szakmai feladatok irányítása és ellenőrzése.
- Részt vesz az intézményegység, munkaerő gazdálkodási tervének elkészítésében.
- Az óvodapedagógusokkal egyeztetve a nevelők és a különböző felelősök munkaköri leírását, s ha szükséges, kezdeményezi módosításukat.
- A tagintézmény vezető a központi előírásoknak, és a helyi társadalom igényeinek figyelembevételével, a nevelőtestülettel együtt részt vesz az intézmény pedagógiai-nevelési programjának kialakításában, gondoskodik annak megvalósításáról, az eredményesség és hatékonyság tervszerű és rendszeres ellenőrzéséről.
- Felelősségi körében gondoskodik a nevelő-oktatómunka tárgyi, személyi és szervezeti feltételeiről, a demokratikus óvodai légkör kialakításáról.

- Segít, az intézmény munkatervi javaslatának elkészítésében.
- Részt vesz az intézmény pedagógiai-nevelési programjának kialakításában.
- Jövőhagyja az igazgatóval együtt a tagintézményben dolgozó óvodapedagógusok tervező munkáját, a foglalkozási terveket.
- Szorgalmazza a nevelési szempontból fokozott törődést igénylő (hátrányos helyzetű, veszélyeztetett és a tehetséges) tanulók, gyermekek megfelelő foglalkoztatását szolgáló eljárásokat.
- Irányítja és figyelemmel kíséri a tagintézményben a gyermeki közösségek életét, fejlődését.
- Biztosítja a tagintézmény, gyermeki és felnőtt közösségeinek demokratikus jogait.
- Részt vállal az óvoda nevelőtestületi értekezletei szervezésében, segíti a nevelőtestületi döntések megfelelő előkészítését, az intézményen belüli információáramlást. Biztosítja, hogy valamennyi nevelő, szakalkalmazott megismerje a legfontosabb központi és intézményi dokumentumokat, ellenőrzi ezek előírásainak, szellemének érvényesülését, a nevelőtestületi határozatok végrehajtását.
- Támogatja az óvodapedagógusok, szakalkalmazottak tervszerű és folyamatos önképzését, elősegíti az újító és korszerű törekvések kibontakozását.
- Az óvodai foglalkozások rendszeres látogatásával, a nevelők egyetértésével végzett, tőlük bekért felmérések és beszámolók, valamint folyamatos megfigyelései útján ellenőrzi a nevelő-oktató munka színvonalának és eredményességének alakulását.
- Az elemzések és tapasztalatok alapján félévkor és a tanév végén rendszeresen, és a munkatervben meghatározott alkalmakkor külön is értékeli a tagintézményben folyó nevelőmunkát, melyet továbbít az intézményvezetés felé.
- A kiemelkedő, illetve tartósan jó munkát végző dolgozók esetében, az intézmény belső szabályzataiban rögzített egyeztetési kötelezettségek betartásával, javaslatot tehet jegyzőkönyvi dicséretben, pénzjutalomban, béremelésben részesítésére, kitüntetés felterjesztésre.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, kezdeményezheti a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását
- Az elfogadott költségvetés alapján szervezi a munkát.
- Az év folyamán rendszeresen figyelemmel kíséri az előirányzatok teljesítését, felkészül a szükséges módosításokra.
- Folyamatosan gondoskodik a költségvetés ismeretében a tagintézmény takarékos gazdálkodásáról.
- Határidőre adatokat szolgáltat az intézményvezetés felé, elkészíti az óvoda statisztikáját.

A tagintézmény-vezető szoros kapcsolatot tart

- az igazgatóval,
- az igazgatótanáccsal,

- a vezetői testülettel,
- a szülői közösséggel
- a szülőkkal, (szülői értekezletek, egyéni fogadóórák formájában),
- az intézmény érdekében létrehozott alapítvány kuratóriumával,
- óvodát támogató helyi társadalmi szervezetekkel, kamarákkal, az iskolaorvossal.

Hatáskör:

A tagintézmény-vezető döntési hatáskörébe tartozik a felnőtt dolgozókra vonatkozóan:

- az óvodapedagógusok, szakalkalmazottak munkabeosztása
- tagintézményben, fegyelmi eljárás kezdeményezése,
- rendkívüli, esetenkénti feladatok, megbízások kiadása.

A gyermekekre vonatkozóan:

- a tagintézménybe felvett gyermekek csoportokba való beosztása.

Titoktartási kötelezettség

A munkája során tudomására jutott szolgálati titoknak minősülő információkat, adatokat köteles megőrizni a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak megfelelően. Hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

Érvényesség: visszavonásig

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a dolgozóval szemben hátrányos jogkövetkezmény alkalmazható.

A munkaköri leírás a munkaszerződés mellékletét képezi.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

Kaszaper,

.....
munkáltató

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat megismertem, és tudomásul veszem, betartásáért felelősséget vállalok.

Kaszaper,

.....
munkavállaló

11.3.Munkaközösség-vezető

Pedagógus neve:

Feladatellátás helye: Mátyás Király Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Kaszaper, Szt. Gellért tér 2. sz.

A munkaközösség-vezető az azonos tantárgyat, tantárgycsoportot oktató, az iskola igazgatója által megbízott pedagógus. A munkaközösséget a munkaközösség-vezető képviseli.

Feladatuk:

- Összeállítják és ellenőrzik a munkaközösség éves programját (figyelembe véve az iskola munkatervét).
- Összehangolják az azonos területen működő tanárok munkáját (megbeszélik velük a tankönyvválasztást, a szakkörökkel, fakultatív programokkal kapcsolatos javaslataikat).
- Óralátogatásokat végeznek, ellenőrzik a tervezési munkát.
- Szervezhetnek bemutató órákat, melynek tervét az éves munkatervben rögzíteni kell.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Figyelemmel kísérik a szakmai versenyek kiírását, gondoskodnak a nevezésről és a helyi versenyek lebonyolításáról.
- Törekednek az iskolán belüli egységes értékelés megvalósítására.
- A munkatervben előírányzott időben beszámolnak a munkaközösség munkájáról. Javaslatot tehetnek kitüntetésre, jutalmazásra.
- Segítik az intézmény szakmai vezetését.

Titoktartási kötelezettség

A munkája során tudomására jutott szolgálati titoknak minősülő információkat, adatokat köteles megőrizni a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak megfelelően. Hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

Érvényesség: visszavonásig

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a dolgozóval szemben hátrányos jogkövetkezmény alkalmazható.

A munkaköri leírás a munkaszerződés mellékletét képezi.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

Kaszaper,

.....

munkáltató

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat megismertem, és tudomásul veszem, betartásáért felelősséget vállalok.

Kaszaper,

.....

munkavállaló

11.4.Osztályfőnök

Pedagógus neve:

Feladatellátás helve: Mátyás Király Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Kaszaper, Szt. Gellért tér 2. sz.

Munkaköri köteleességek:

Az osztályfőnök munkaköri leírása

Az osztályfőnököt az intézményvezető bízta meg az osztályfőnöki munkaközösség javaslata alapján.

Az iskolánkban a katolikus értékrenden alapuló nevelés és az oktatás a pedagógiai folyamat két pillére. Az osztályfőnököknek sajátos szerepük van a gyermekek ezen elvek szerinti nevelésében, a közösségek alakításában, az intézményi és azon kívüli hitélet szervezésében.

Fontos feladatuk:

- Összehangolják osztályukban a nevelési tényezőket. Gondot fordítanak arra, hogy tanítványaik teherbírásukkal összhangban vállaljanak részt a tanórán kívüli szabadon választható elfoglaltságokból. Gondot fordítanak arra, hogy a tanulók tanulmányi elfoglaltsága arányos legyen, például hogy egy napon egynél több átfogó dolgot ne írjon az osztály.
- Koordinálják és segítik az osztályukban tanító pedagógusok munkáját, látogathatják óráikat. Szükség esetén tanácskozást hívnak össze az osztályukban tanító pedagógusok számára.
- Mindent megtesznek azért, hogy osztályuk jó közösséggé váljon, amelyben minden tanuló otthon van. Igyekeznek folyamatos jelenlétükkel is kifejezni az osztályukkal való törődésüket.
- Figyelemmel kísérik tanítványaik tanulmányi eredményeit, havonta ellenőrzik, hogy be van-e írva minden osztályzat ellenőrzőjébe.
- Szervezik és koordinálják a hitélettel kapcsolatos teendőket, osztályukat kísérik a diákmisére és a munkatervben meghatározott időben a templomi misékre.
- Megkülönböztetetten figyelnek azokra, akik képességeik alatt teljesítenek, felderítik az okokat és segítenek kiküszöbölni őket és gondoskodnak arról, hogy a kiemelkedő képességű diákok megfelelő mértékben fejlődjenek.
- Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekek segítéséről. Együttműködik az iskolában dolgozó gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel.
- Az osztályban tanító nevelőkkel egyetértésben minősítik a tanulók magatartását és szorgalmát. Az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesznek a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére a házirend szabályozása szerint.
- Nevelő-oktató munkájukhoz tervet készítenek. Elvégzik az osztályukkal kapcsolatos ügyviteli teendőket (pl. anyakönyv, osztálynapló vezetése, a továbbtanulással kapcsolatos teendők). Figyelemmel kísérik és nyilvántartják a tanulók hiányzását és azok igazolását.

- Rendszeresen tájékoztatják osztályukat az iskolai programokról. Tanítványaikkal tanulmányi kirándulást, kulturális programokat, erdei iskolát szerveznek az intézményi munkatervvel összhangban. szerveznek.
- Ismerik diákjaik egészségi állapotát. Gondoskodnak osztályuk kötelező orvosi vizsgálaton való részvételéről.
- A munkatervben meghatározott napokon, szülői értekezletet tart. Az osztályt, illetve az egyes gyerekeket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja a szülőket. Segíti a szülői munkaközösség létrejöttét és működését. A szülőket tájékoztatja az iskola házirendjéről, pedagógiai programjáról, és értékelési rendszeréről. A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. Tanév végén tájékoztatja a szülőket a gyermekek számára szükséges taneszközökről.
- Pénzt csak szülő szedhet, ezért az osztályfőnök az első, év eleji szülői értekezleten segíti a szülői munkaközösség megválasztását, és a pénzügyekért felelős személlyel állandó kapcsolatot tart fenn.
- Év elején, október 10-ig megnyitja, átnézi osztálya anyakönyvét.
- Az igazgatóhelyettesek által kért határidőre leadja osztályáról a statisztikához szükséges adatokat.
- Az iskolai ünnepélyeken részt vesz, osztályával együtt ünnepségeket, megemlékezéseket szervez az intézményi munkatervnek megfelelően.

Titoktartási kötelezettség

A munkája során tudomására jutott szolgálati titoknak minősülő információkat, adatokat köteles megőrizni a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak megfelelően. Hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

Érvényesség: visszavonásig

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a dolgozóval szemben hátrányos jogkövetkezmény alkalmazható.

A munkaköri leírás a munkaszerződés mellékletét képezi.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

Kaszaper,

.....
munkáltató

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat megismertem, és tudomásul veszem, betartásáért felelősséget vállalok.

Kaszaper,

.....
munkavállaló

11.5. Pedagógus

11.5.1. A tanár munkaköri leírása

Pedagógus neve:

Feladatellátás helye: Mátyás Király Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Kaszaper, Szt. Gellért tér 2. sz.

Minden tanár legyen tudatában annak, hogy elsősorban élete példájával nevel. Ez az iskolai és iskolán kívüli magatartásra egyaránt igaz.

A tanár felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért, jogait és kötelességeit a Köznevelési Törvény tartalmazza, de kötelezőek rá nézve is a Köznevelési Törvény végrehajtási rendeletei, az intézmény Pedagógiai Programjában és belső szabályzataiban foglaltak.

Az iskolai élet egészére figyelve – saját munkakörén túl is – segítse a közösség tagjainak emberi és keresztény kibontakozását. Munkavégzését jellemezze a hivatástudat, gyermekszeretet. Kapcsolataiban legyen nyílt, őszinte és segítőkész.

A munkaidőt a Munka Törvénykönyve szabályozza. A heti munkaidő: 40 óra, a kötelező óraszám 22 óra. A pedagógusnak teljes munkaidejéből annyit kell az iskolában eltöltenie, amennyi a munkája hiánytalan és igényes elvégzéséhez szükséges (értekezletek, fogadóórák, ügyeletek, ünnepélyek, stb.)

Az iskolánkban a kötelező óraszámra beszámítjuk:

- adminisztráció az osztályt tanító osztályfőnöknek (heti 1 óra)
- napközis-; tanulószobai-; és délutáni foglalkozások (60 perc = 1 óra)

A kötelező óraszámra és túlmunkára nem számítjuk be, de kötelesség ellátni:

- reggeli ügyelet
- ebédeltetés
- szünetekben ügyelet

Munkaköri kötelességek:

- Az iskolába 15 perccel a tanítási órája, vagy a közös rendezvény kezdése előtt meg kell érkeznie.
- Az órákat pontosan kezdje, és fejezze be. A tanítási óra időtartama: 45 perc.
- A szaktanárnak az óra kezdetekor az udvaron (rossz idő esetén a tanteremnél) sorakozó osztály mellett kell lennie. A tanuló tanítási óráról való késését, hiányzását a tanár az osztály- vagy foglalkozási naplóba köteles bejegyezni.
- Tiszteli a gyermek emberi méltóságát: a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól.
- Biztosítani kell a tanulóknak a nyugodt, kiegyensúlyozott, szorongásuktól mentes környezetet.

- A tanulókat – életkoruknak megfelelően – fejleszti az iskola pedagógiai programjának szellemében. Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi.
- Gondoskodik arról, hogy minden tanuló – ha különböző ütemben is – megszerezze az alapkészségeket és a képességeinek megfelelő ismereteket. A cél a keresztény emberre jellemző erények kifejlesztése. Igyekezzen kialakítani egy olyan légkört, melyben fokozatosan kialakul a növendékek hite, keresztény erkölce. .
- Megköveteli tanulóitól az iskolai élet szabályainak betartását, megismerteti velük az iskola házirendjét.
- Az órán a gyerekeket szoktassa a fegyelmezett munkavégzésre. Tanításában kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek fejlesztését. Az óra végén hagyjon elég időt a házi feladat megfelelő előkészítésére. A házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal együtt értékeli. Egy napon ne írasson egy átfogó dolgozatnál többet. A dolgozatok kijavításának határideje egy tanítási hét. Az írásgyakorlatot és a matematikai feladatokat célszerű a következő órára kijavítani.
- A tanár munkáját folyamatosan tervezi tanmenetében, vagy irányító tanmenet alapján dolgozik. Törvény adta jogánál fogva a tanításhoz maga választja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választásánál azonban tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. Ennek érdekében konzultál a szakmai munkaközösség vezetőjével is.
- Tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyerekek életkori sajátosságainak megfelelő fejlesztő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására. A nevelő a tanulók munkáit köteles rendszeresen ellenőrizni, javítani, ezt aláírásával igazolni. Minden tantárgyból javítani és javíttatni kell a helyesírási hibákat. Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a gyerekek tanulmányi munkáját úgy, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású és igazságos legyen. A jegyeket az ellenőrzőbe és a naplóba folyamatosan kell vezetni, és közölni a tanulóval az adott tárgyat tanító tanárnak.
- A haladási-; szakköri-; és sportnaplót a tanmenettel összhangban pontosan, folyamatosan, napra készen igyekszik vezetni. Hetente ellenőrzi, pótolja az esetleges adminisztrációs hiányokat.
- A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez, egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladásukat. Szükség esetén szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez annak érdekében, hogy minden tanuló képességeinek megfelelő intézményben folytathassa tanulmányait. Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, amit a tanórai differenciáláson kívül szakkörökbe való javaslat, tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet. Gondoskodik arról, hogy minden tanuló – ha különböző ütemben is – megszerezze az alapkészségeket és a képességeinek megfelelő ismereteket. Korrepetálást, szakkört előzetes megbeszélés alapján és haladási napló vezetése mellett az óraszámába beszámítva vagy túlóraként tarthat.
- Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekek segítéséről. Együttműködik az iskolában dolgozó gyermek - és ifjúságvédelmi felelőssel.

- A tanulók személyiségfejlesztése érdekében a nevelő szoros kapcsolatot tart a szülőkkel. A munkatervben meghatározott időben szülői értekezletet tart. A szülőkkel időben, írásban értesít a problémákról, elismerésekről. Az osztályt, illetve az egyes gyerekeket érintő kérdéssről haladéktalanul tájékoztatja a szülőket. A tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket, érdemjegyeket folyamatosan bejegyzí az ellenőrzőbe. Év végén tájékoztatja a szülőket a következő tanévben az iskolában használatos taneszközökről. Szervező munkát végez a szülői munkaközösségek megalakításában, majd velük együttműködve kapcsolja össze az iskola és a helyi társadalom igényeit. Az alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a tanulmányi munka és a szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások megszervezésébe. A szülőket tájékoztatja az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, az iskolai értékelési rendszerről.
- A pedagógus fejlessze szakmai ismereteit önképzéssel, vegyen részt a szervezett továbbképzéseken. A munkaközösség munkájába való bekapcsolódással fejlessze szaktárgyi és általános műveltségét.
- A gyerekek tanulmányi fejlődését sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- Az óracserét, helyettesítéseket időben be kell jelenteni az igazgatóhelyettesnek.
- A pedagógus váratlan betegség esetén előző este, vagy reggel fél 8-ig jelezzén az iskolában az igazgatónak, vagy a funkcionális helyettesnek vagy annak akadályoztatása esetén a szakmai munkaközösség vezetőnek.
- Az osztály hosszabb eltávozását (kiállítás, múzeum, tanulmányi séta) be kell jelenteni az igazgatóhelyettesnek.
- Felelős azért, hogy a gyerekek a tanulmányi foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között kikapcsolódhassanak, játsz hassanak: megfelelő időt töltsenek szabad levegőn való mozgással is.
- Az általa vezetett foglalkozásokon a gyermek testi épségét megóvj a, azért teljes felelősséggel tartozik.
- Anyagi kockázatvállalás: az iskola termeit és használati eszközeit illetően anyagi felelősség terheli azokért az eszközökről, amelyek a hatáskörébe tartoznak. Az egyes pedagógusoknak hosszabb használatra kiadott eszközöket az igazgatóhelyettes tartja számon, és kéri számon a megfelelő időben. Feladata még az osztály tanulóinak kártérítési ügyei lebonyolítása, a felelősök megkeresése, a jóvátétel behajtása.
- Év elején, október 1.-ig megnyitja, átnézi osztálya anyakönyvét.
- Az igazgatóhelyettes által kért határidőre leadja osztályáról a statisztikához szükséges adatokat.
- Kapcsolatot tart az alsó tagozatban tanító nevelőkkel.
- Segíti a tanulók pályaválasztását, beiskolázását.
- Az osztályban tanító nevelők közösen oldják meg a tanulókkal kapcsolatos problémákat, teendőket. Rendszeresen cserélik ki tapasztalataikat, észrevételeiket. Szükség esetén kollégáik tanácsát kérik ki. Döntéseikben, megnyilvánulásaikban a keresztény felfogásra építsenek.
- Segédkezik az iskolai munkatervben szereplő évközi rendezvények előkészítésében és lebonyolításában, illetve az évközben adódó egyéb feladatok megoldásában. Felelősséggel vállalja az igazgató által adott megbízásokat.

- Az intézmény éves munkatervében rögzített iskolai rendezvényeken, diákmiséken, a diákok számára is kötelező szentmiséken, egyházi rendezvényeken kötelessége részt venni.
- A keresztény értékrend, vallás megismerése és tanítványai felé történő hiteles közvetítése érdekében részt vesz a pedagógus bibliaórákon, lelkigyakorlatokon.
- Az iskola tanulóitól – a mindennapi életben szokásos figyelmességek kivételével – ajándékot, kölcsönt, jogtalan előnyt nem fogadhat el.
- A tanterem rendjét, tisztaságát minden nevelő ellenőrzi, megköveteli (radiátor, ablak, villany, szék, stb.). A tanterem rendben tartása, az osztályban tanító nevelők felelőssége.

Titoktartási kötelezettség

A munkája során tudomására jutott szolgálati titoknak minősülő információkat, adatokat köteles megőrizni a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak megfelelően. Hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

Érvényesség: visszavonásig

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a dolgozóval szemben hátrányos jogkövetkezmény alkalmazható.

A munkaköri leírás a munkaszerződés mellékletét képezi.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

Kaszaper,

.....
munkáltató

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat megismertem, és tudomásul veszem, betartásáért felelősséget vállalok.

Kaszaper,

.....
munkavállaló

11.5.2.A tanító munkaköri leírása

Pedagógus neve:

Feladatellátás helye: Mátyás Király Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Kaszaper, Szt. Gellért tér 2. sz.

Minden tanító legyen tudatában annak, hogy elsősorban élete példájával nevel. Ez az iskolai és iskolán kívüli magatartásra egyaránt igaz.

A tanító felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért, jogait és kötelességeit a Köznevelési Törvény tartalmazza, de kötelezőek rá nézve is a Köznevelési Törvény végrehajtási rendeletei, az intézmény Pedagógiai Programjában és belső szabályzataiban foglaltak.

Az iskolai élet egészére figyelve – saját munkakörén túl is – feladata, hogy segítse a közösség tagjainak emberi és keresztény kibontakozását. Munkavégzését jellemezze a hivatástudat, gyermekszeretet. Kapcsolataiban legyen nyílt, őszinte és segítőkész.

A munkaidőt a Munka Törvénykönyve szabályozza. A heti munkaidő: 40 óra, a kötelező óraszám 22 óra. A pedagógusnak teljes munkaidejéből annyit kell az iskolában eltöltenie, amennyi a munkája hiánytalan és igényes elvégzéséhez szükséges (értekezletek, fogadóórák, ügyeletek, ünnepélyek, stb.)

Az iskolánkban a kötelező óraszámra beszámítjuk:

- adminisztráció az osztályt tanító osztályfőnöknek (heti 1 óra)
- napközis jellegű délutáni foglalkozások (60 perc = 1 óra)

A kötelező óraszámra és túlmunkába nem számítjuk be, de kötelesség ellátni:

- reggeli ügyelet
- ebédeltetés
- szünetekben ügyelet

Munkaköri kötelességek:

- Az iskolába 15 perccel a tanítási órája, vagy a közös rendezvény kezdése előtt meg kell érkeznie.
- Az órákat pontosan kezdje, és fejezze be. A tanítási óra időtartama: 45 perc.
- Az iskoláztatás kezdő szakaszában a gyerek iskolai életre szocializálása, kötelességtudatuk és feladattartásuk kialakítása, alapkészségek fejlesztése. Az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetése: gyakoroltatása a gyerekekkel. A cél a keresztény emberre jellemző erények kifejlesztése. Igyekezzen kialakítani egy olyan légkört, melyben fokozatosan kialakul a növendékek hite, keresztény erkölce.
- Tiszteli a gyermek emberi méltóságát: a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól.
- Biztosítani kell a tanulóknak a nyugodt, kiegyensúlyozott, szorongásoktól mentes környezetet.

- A tanulókat – életkoruknak megfelelően – fejleszti az iskola pedagógiai programjának szellemében. Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi.
- A tanítónak meghatározó szerepe van a gyerekek tanuláshoz való viszonyának kialakításában: feladata a tanulás megszerettetése, a gyerekek spontán érdeklődésének fenntartása, fejlesztése.
- Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására, megismerteti velük az iskola házirendjét.
- Az órán a gyerekeket szoktassa a fegyelmezett munkavégzésre. Tanításában kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek fejlesztését. Az óra végén hagyjon elég időt a házi feladat megfelelő előkészítésére. A házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal együtt értékeli. Egy napon ne írasson egy átfogó dolgozatnál többet. A dolgozatok kijavításának határideje egy tanítási hét. Az írásgyakorlatot és a matematikai feladatokat célszerű a következő órára kijavítani.
- A tanító munkáját folyamatosan tervezi tanmenetében, vagy irányító tanmenet alapján dolgozik. Törvény adta jogánál fogva a tanításhoz maga választja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választásánál azonban tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. Ennek érdekében konzultál a szakmai munkaközösség vezetőjével is.
- Tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyerekek életkori sajátosságainak megfelelő fejlesztő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására. A nevelő a tanulók munkáit köteles rendszeresen ellenőrizni, javítani, ezt aláírásával igazolni. Minden tantárgyból javítani és javíttatni kell a helyesírási hibákat. Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a gyerekek tanulmányi munkáját úgy, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású és igazságos legyen. A jegyeket az ellenőrzőbe és a naplóba folyamatosan kell vezetni, és közölni a tanulóval az adott tárgyat tanító tanárnak.
- A haladási naplót, szakköri- és sportnaplót a tanmenettel, munkatervvel összhangban pontosan, folyamatosan, napra készen igyekszik vezetni. Hetente ellenőrzi, pótolja az esetleges adminisztrációs hiányokat.
- A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez, egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladásukat. Szükség esetén szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez annak érdekében, hogy minden tanuló képességeinek megfelelő intézményben folytathassa tanulmányait. Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, amit a tanórai differenciáláson kívül szakkörökbe való javaslat, tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet. Gondoskodik arról, hogy minden tanuló – ha különböző ütemben is – megszerezze az alapkészségeket és a képességeinek megfelelő ismereteket. Korrepetálást, szakkört előzetes megbeszélés alapján és haladási napló vezetése mellett az óraszámába beszámítva vagy túlóráként tarthat.
- Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekek segítéséről. Együttműködik az iskolában dolgozó gyermek - és ifjúságvédelmi felelőssel.
- A tanulók személyiségfejlesztése érdekében a nevelő szoros kapcsolatot tart a szülőkkel. A munkatervben meghatározott időben szülői értekezletet tart. A szülőkkel időben, írásban értesít a problémákról, elismerésekről. Az osztályt,

illetve az egyes gyerekeket érintő kérdésről haladéktalanul tájékoztatja a szülőket. A tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket, szöveges értékeléseket, érdemjegyeket folyamatosan bejegyzí az ellenőrző, illetve a tájékoztató füzetbe. Év végén tájékoztatja a szülőket a következő tanévben az iskolában használatos taneszközökről. Szervező munkát végez a szülői munkaközösségek megalakításában, majd velük együttműködve kapcsolja össze az iskola és a helyi társadalom igényeit. Az alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a tanulmányi munka és a szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások megszervezésébe. A szülőket tájékoztatja az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, az iskolai értékelési rendszerről.

- A pedagógus fejlessze szakmai ismereteit önképzéssel, vegyen részt a szervezett továbbképzéseken. A munkaközösség munkájába való bekapcsolódással fejlessze szaktárgyi és általános műveltségét.
- A gyerekek tanulmányi fejlődését sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- Az óracserét, helyettesítéseket az azt megelőző napig be kell jelenteni az igazgatóhelyettesnek.
- A pedagógus váratlan betegség esetén előző este, vagy reggel fél 8-ig jelezen az iskolában az igazgatónak, vagy az igazgatóhelyettesnek, vagy annak akadályoztatása esetén a szakmai munkaközösség vezetőnek.
- Az osztály hosszabb eltávozását (kiállítás, múzeum, tanulmányi séta) be kell jelenteni az igazgatóhelyettesnek.
- Felelős azért, hogy a gyerekek a tanulmányi foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között kikapcsolódhassanak, játszhassanak: megfelelő időt töltsenek szabad levegőn való mozgással is.
- Az általa vezetett foglalkozásokon a gyermek testi épségét megóvjá, azért teljes felelősséggel tartozik.
- Anyagi kockázatvállalás: az iskola termeit és használati eszközeit illetően anyagi felelősség terheli azokért az eszközöktől, amelyek a hatáskörébe tartoznak. Az egyes pedagógusoknak hosszabb használatra kiadott eszközöket az igazgatóhelyettes tartja számon, és kéri számon a megfelelő időben. Feladata még az osztály tanulóinak kártérítési ügyei lebonyolítása, a felelősök megkeresése, a jóvátétel behajtása.
- Év elején, október 1.-ig megnyitja, átnézi osztálya anyakönyvét.
- Az igazgatóhelyettes által kért határidőre leadja osztályáról a statisztikához szükséges adatokat.
- Kapcsolatot tart az óvodával és a felső tagozatban tanító nevelőkkel.
- Az osztályban tanító nevelők közösen oldják meg a tanulókkal kapcsolatos problémákat, teendőket. Rendszeresen cserélik ki tapasztalataikat, észrevételeiket. Szükség esetén kollégáik tanácsát kéri ki. Döntéseikben, megnyilvánulásaikban a keresztény felfogásra építsenek.
- Segédkezik az iskolai munkatervben szereplő évközi rendezvények előkészítésében és lebonyolításában, illetve az évközben adódó egyéb feladatok megoldásában. Felelősséggel vállalja az igazgató által adott megbízásokat.
- Az intézmény éves munkatervében rögzített iskolai rendezvényeken, diákmiséken, a diákok számára is kötelező szentmiséken, egyházi rendezvényeken kötelessége részt venni.

- A keresztény értékrend, vallás megismerése és tanítványai felé történő hiteles közvetítése érdekében részt vesz a pedagógus bibliaórákon, lelkigyakorlatokon.
- Az iskola tanulóitól – a mindennapi életben szokásos figyelmességek kivételével – ajándékot, kölcsönt, jogtalan előnyt nem fogadhat el.

Titoktartási kötelezettség

A munkája során tudomására jutott szolgálati titoknak minősülő információkat, adatokat köteles megőrizni a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak megfelelően. Hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

Érvényesség: visszavonásig

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a dolgozóval szemben hátrányos jogkövetkezmény alkalmazható.

A munkaköri leírás a munkaszerződés mellékletét képezi.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

Kaszaper,

.....
munkáltató

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat megismertem, és tudomásul veszem, betartásáért felelősséget vállalok.

Kaszaper,

.....
munkavállaló

11.6. Óvodapedagógus

Pedagógus neve:.....

Feladatellátás helye: Mátyás Király Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Telephely: Kaszaper, Rákóczi u. 58-60. sz.

Minden pedagógus legyen tudatában annak, hogy elsősorban élete példájával nevel. Ez az iskolai és iskolán kívüli magatartásra egyaránt igaz.

Az óvónő jogait és kötelességeit a Köznevelési Törvény tartalmazza, de kötelezőek rá nézve a Köznevelési Törvény végrehajtási rendeletei, az intézmény Pedagógiai Programjában és belső szabályzataiban foglaltak.

Általános elvárás az óvodai élet egészére figyelve – saját munkakörén túl is – segítse a közösség tagjainak emberi és keresztény kibontakozását. Munkavégzését jellemezze a hivatástudat, gyermekszeretet. Kapcsolataiban legyen nyílt, őszinte és segítőkész.

A munkaidőt a Munka Törvénykönyve szabályozza. A heti munkaidő: 40 óra, a kötelező óraszám 32 óra.

Helyettesítője: elsősorban csoportos váltótársa, esetlegesen a nevelőtestület más óvodapedagógusa.

A szakmai fejlődést segítő elvárások:

- 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 munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Képes a gyermekekkel és a szüleikkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Szemléletében, életrendjében arra törekszik, hogy a gyermekekben megalapozza a keresztény értékrendet és életformát.
- A pedagógusetika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja.
- Az intézmény éves munkatervében rögzített rendezvényeken, szentmiséken, egyházi ünnepeken kötelessége részt venni.
- A keresztény értékrend, vallás megismerése és tanítványai felé történő hiteles közvetítése érdekében részt vesz a pedagógus bibliaórákon, lelkigyakorlatokon.

A munkakör célja:

- A családi nevelés kiegészítése. Az óvodás korú gyermekek testi-lelki-szellemi gondozása, fejlesztése, oktatása.
- Kiemelt cél a pedagógusi példamutatás a keresztény nevelésben. A cél a keresztény emberre jellemző erények kifejlesztése. Igyekezzen kialakítani egy

olyan légkört, melyben fokozatosan kialakul a gyerekek hite, keresztény erkölce.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek felsorolása:

- Az óvodapedagógus gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül. (lásd: csoportnapló és annak kiegészítései)
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Kötelező óraszámát az óvodában a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyermekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért. Ennek megfelelően csoportját sosem hagyhatja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás...). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben esztétikus környezetet teremt, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről gondoskodik.
- Nevelési év elején felméri a csoportjában tartozó gyermekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja, ennek alapján készíti a gyermek fejlesztési tervét.
- Az érvényben lévő alapdokumentumok előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és ezt írásban rögzíti.
- Megfigyelési tapasztalatait megbeszéli váltótársával, tájékoztatja a tagintézmény vezetőjét, az érintett gyermek szüleit. Amennyiben indokolt, segítséget kér az tagintézmény vezetőtől, a gyermekvédelmi felelőstől vagy a családvédelmi felelőstől.
- Differenciált neveléssel, oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő fejlesztést, bánásmódot kapjon. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.

- A Pedagógiai Program és az éves intézményi munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban, valamint az óvodai tagintézmény házirendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja a vele kapcsolatban álló gyermekekkel és szüleikkel.
- Az intézmény minőségirányítási programjában leírt elveket ismeri és teljesíti, a minőségi munka fejlesztésében aktívan részt vesz, segíti a Minőségirányítási Csoport munkáját (mérésekkel, értékelésekkel, interjúkkal, tesztlapok kitöltésével).
- Részt vesz az összevont szülői értekezleteken, maga is tart önállóan a csoportjában évente legalább kettőt.
- Nyomon követi a gyermekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Az igazolatlan hiányzásról, illetve a nagycsoportos korúak rendszeres hiányzásáról haladéktalanul tájékoztatja az tagintézmény vezetőjét.
- Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (a nevelési tanácsadó, szakértői és rehabilitációs bizottság, stb. számára).
- Közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatának megszervezésében és lebonyolításában.
- Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, óvodavezető, fejlesztőpedagógus, orvos stb.) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyermekekről. A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályairól, feltételeiről.
- Naprakészen vezeti a nevelőtestület által elfogadott csoportnaplót, személyiséglapokat.

Általános szabályok

- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a tagintézmény vezetőnek.

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások

- A gyermek személyes jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből.
- Reggel 6:30-tól 7:30-ig, valamint 15:30-tól 17 óráig ügyelet ellátására az óvodapedagógus beosztható. Minden más időszakban mindenki a saját csoportjával van együtt.
- A gyermekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos. Dajkára, illetve más 18 évnél idősebb személyre bízni őket csak rövid időre, csak indokolt esetben, az tagintézmény vezetőjének engedélyével lehet. Amennyiben a szolgálati idő alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. Dajka, szülő, szakképzetlen növendék stb. ilyen esetben nem vonható felelősségre.

- A pedagógus a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, a belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyermekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyermek eü-i állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának problémája) illetéktelen személyeket (dajka, másik szülő) tilos tájékoztatni.

Egyéb

- A kötelező óraszám letöltése alatt az óvoda épületét elhagyni kizárólag csak a tagintézmény vezetőjének engedélyével lehet.
- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Az ebédideje megegyezik a gyermekek azonos idejével, így a munkatörvénykönyvben megfogalmazottak szerint nem kell plusz időként ledolgozni.
- Hiányzás esetén külön díjazás ellenében a tagintézmény vezetőjének rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megővni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, eü-i szabályokat.
- Az óvoda területén a törvényi előírásoknak megfelelően nem lehet dohányozni.

Egyéb feladatok a teljes munkaidő (heti 8 óra) kitöltése alatt

- Felkészülés a nevelési-oktatási feladatokra (pl. továbbképzésen való részvétel, eszközök előkészítése).
- A tanügy-igazgatási (mulasztási napló) és pedagógia (csoportnapló, fejlettségmérő lap) adminisztráció elvégzése.
- Családlátogatás.
- Szülői értekezletre való felkészülés, annak levezetése, fogadóóra tartása.
- Szakmai megbeszéléseken, valamint nevelői értekezleteken való részvétel.
- Óvodai kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Kapcsolatot kell tartania

- A tagintézményen belül: az tagintézmény vezetőjével, váltótárssal, csoportos dajkával,
- a szülőkkel,
- a társintézményekkel: nevelési tanácsadóval.

Az óvodapedagógus kompetenciája:

- A helyi pedagógiai program megvalósításához szükséges módszerek megválasztása

- A gyermekek fejlődését segítő tehetséggondozás, felzárkóztatás.

Titoktartási kötelezettség

A munkája során tudomására jutott szolgálati titoknak minősülő információkat, adatokat köteles megőrizni a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak megfelelően. Hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

Érvényesség: visszavonásig

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a dolgozóval szemben hátrányos jogkövetkezmény alkalmazható.

A munkaköri leírás a munkaszerződés mellékletét képezi.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

Kaszaper,

.....
munkáltató

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat megismertem, és tudomásul veszem, betartásáért felelősséget vállalok.

Kaszaper,

.....
munkavállaló

11.7. Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

Pedagógus neve:

Feladatellátás helye: Mátyás Király Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Kaszaper, Szt. Gellért tér 2. sz.

A munkakör megnevezése: gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

Közvetlen felettese: igazgató

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása:

- Segíti és összehangolja a intézmény pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységét.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változásokat, és ezekre felhívja az igazgató és a pedagógusok figyelmét.
- Gyermekvédelmi munkáját önképzéssel és a szakirodalom tanulmányozásával folyamatosan fejleszti.
- Nyilvántartja a veszélyeztetett, a hátrányos helyzetű, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségekkel küzdő tanulókat.
- Minden év elején írásban tájékoztatja a szülőket és a tanulókat/gyermeket saját tevékenységéről, feladatairól és arról, hogy milyen jellegű problémákkal mikor és hol kereshetik fel.
- Tájékoztatja a szülőket és a tanulókat/gyermeket arról, hogy problémáikkal az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézményeket kereshetnek fel. Jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatokat ellátó fontosabb intézmények címét, illetve telefonszámát.
- A tanulók/gyermekek részére egészségvédő, mentálhigiénás és szenvedélybetegség megelőző programokat szervez.
- Figyelemmel kíséri a gyermekvédelemmel kapcsolatos pályázatokat és lehetőség szerint részt vesz a pályázatokon.

Különleges felelősségei:

1. Személyekért:

A veszélyeztetett, a hátrányos helyzetű, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségekkel küzdő tanulókkal kapcsolatos feladatai a következőkre terjednek ki:

- a) Az ilyen jellegű problémákkal küzdő tanulók feltárása, nyilvántartása.
- b) Családlátogatásaikra, a tanulók családi környezetének megismerésére.
- c) Tanulmányi eredményük, fejlődésük, magatartásuk és mulasztásaik figyelemmel kísérésére.
- d) Anyagi problémák esetén gyermekvédelmi támogatás vagy természetbeni juttatás megállapítását kezdeményezi a polgármesteri hivatalnál.
- e) A gyermekvédelemmel foglalkozó szolgálat, hatóság részére e tanulókról környezettanulmányt készít.
- f) Figyelemmel kíséri és segíti pályaválasztásukat, továbbtanulásukat.
- g) Szükség esetén védő - óvó intézkedéseket javasol, és közreműködik ezek megvalósításában.

2. Tervezés:

Minden tanév elején az iskolai munkaterv részeként elkészíti az iskola gyermekvédelmi munkatervét.

Titoktartási kötelezettség

A munkája során tudomására jutott szolgálati titoknak minősülő információkat, adatokat köteles megőrizni a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak megfelelően. Hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

Érvényesség: visszavonásig

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a dolgozóval szemben hátrányos jogkövetkezmény alkalmazható.

A munkaköri leírás a munkaszerződés mellékletét képezi.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

Kaszaper,

.....
munkáltató

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat megismertem, és tudomásul veszem, betartásáért felelősséget vállalok.

Kaszaper,

.....
munkavállaló

11.8. Szabadidő szervező pedagógus

Pedagógus neve:

Feladatellátás helye: Mátyás Király Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Kaszaper, Szt. Gellért tér 2. sz.

A munkakör megnevezése: szabadidő szervező

Közvetlen felettese: igazgató

Főbb tevékenységei, felelőssége:

Segíti és összehangolja az intézmény kulturális tevékenységét.

Feladatait az intézményvezető vagy az igazgatóhelyettes irányításával látja el, az iskola pedagógiai programjának figyelembevételével, az éves munkaterv alapján.

Szervezi, előkészíti a különböző rendezvényeket, ünnepségeket.

Szervezi, előkészíti, rendezi az iskolán kívüli szabadidős programokat a tanulók körében.

Szakmai segítséget nyújt különböző iskolai csoportok tevékenységéhez, a tanárok, tanítók oktató, nevelő munkáját segítő programokat, rendezvényeket szervez (színház, mozi látogatás, író-olvasó találkozó, sportrendezvény, stb.).

Tevékenységről folyamatos tájékoztatást ad.

Rendszeres munkakapcsolatban áll az osztályfőnökökkel.

Rendszeres kapcsolatban áll a kulturális intézményekkel.

Feladatainak ellátásához előzetes egyeztetés után igénybe veheti az iskolatitkár segítségét.

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

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

Érvényesség: visszavonásig

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a dolgozóval szemben hátrányos jogkövetkezmény alkalmazható.

A munkaköri leírás a munkaszerződés mellékletét képezi.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

Kaszaper,

Kaszaper,

.....
munkáltató

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat megismertem, és tudomásul veszem, betartásáért felelősséget vállalok.

Kaszaper,

.....
munkavállaló

11.9. Iskolatitkár

Dolgozó neve:.....

Feladatellátás helye: Mátyás Király Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Kaszaper, Szt. Gellért tér 2. sz.

- A munkakör megnevezése: iskolatitkár
- Feladatát önállóan, az igazgató és az igazgatóhelyettes irányításával végzi. Utasítást csak tőlük kaphat, munkatársaival mellérendelt munkakapcsolata van.
- Távolléte esetén az igazgatóhelyettes helyettesíti.
- Munkakör munkaideje: heti 40 óra
- **Feladatai:** Az iskolatitkár magában foglalja az óvodatitkár és gazdasági ügyintéző minősítést is, hiszen az alapfeladatok a nevelő-oktató intézményekben azonosak, illetve hasonlóak. Az iskolatitkárnak ismernie kell az intézményben folyó munkát, tisztában kell lennie az intézmény ügyviteli munkájával, valamint el kell látnia megfelelő szinten a titkári feladatokat is.
- Az iskolatitkár alapvető tevékenysége az iskolai adminisztráció vitele, feldolgozása, rendezése az iskolavezetés, az intézmény SZMSZ-ben meghatározott szempontja szerint.
- Kapcsolatot tart az intézmény fenntartójával és a Szent Gellért Katolikus Iskolai Főhatóság ügyintézőjével.
- Kezeli az elektronikus naplót.
- Az igazgató irányításával részt vesz az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos dokumentáció elkészítésében.
- A leltározással kapcsolatos adminisztratív feladatokat elvégzi.
- A fenntartó által küldött bérlapokat havonta aláírja a dolgozókkal, az egyik példányt a dolgozónak átadja, a másikat havonkénti bontásban lefűzi.
- Havonta elkészíti a túlóra és helyettesítési jegyzéket.
- A kimutatást a fenntartónak határidőre eljuttatja.
- Gondoskodik az évenkénti és időszakai szakleltárak elkészítéséről, a leltározás és selejtezés szakszerű végrehajtásáról.
- Elkészíti és nyomon követi az intézmény adatszolgáltatásait (TB, SZJA, stb.).

Munkáját az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Házirendje, a munkájára vonatkozó belső szabályzatok, és jelen munkaköri leírás alapján végzi. E dokumentumokban nem szabályozott kérdésekben a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény, a Munka Törvénykönyvéről szóló törvény, valamint a munkavégzés tartalmát és szabályait meghatározó egyéb jogszabályok az irányadók.

Legfontosabb feladata az ügyviteli munka:

- Naprakészen nyilvántartja az általános iskola és óvoda tanulólétszámát és adatait. Gondoskodik az osztálynévsorok igazgatónak, igazgatóhelyettesnek, óvodavezetőnek, osztályfőnököknek, élelmezésnek történő megfelelő kiadásáról, a változások nyilvántartásáról.
- A gyermekek adatait és egyéb adatokat, információkat bizalmasan kezeli. Ügyel a hivatalos iratok, nyomtatványok, bélyegzők védelmére.
- Részt vesz az intézményi rendezvények előkészítésében.

- Előjegyzí és nyilvántartja a határidőket, kezeli a tanáríban elhelyezett hirdető táblákat.
- Gondoskodik az igazgatói és az intézményi ügyvitelhez szükséges nyomtatványok, űrlapok és iratok időbeni beszerzéséről, megfelelő tárolásáról és használatáról.
- Fogadja a telefonhívásokat, szükség esetén intézkedik, az üzeneteket időben továbbítja.
- Tájékoztatja, eligazítja az érdeklődőket telefonon, szóban, írásban.
- Segíti a pedagógusok, osztályfőnökök munkáját, tájékozódásukat adminisztratív és egyéb dolgokban.
- Részt vesz a nevelőtestületi, illetve intézményi értekezletek adminisztratív előkészítésében, regisztrálásában. (Jelenléti ív, jegyzőkönyv)

Elvégzi a tanulóviszonnyal kapcsolatos feladatokat:

- diákigazolványok kiadása, érvényesítése, nyilvántartása
- iskolalátogatási igazolások kiállítása
- családi pótlékhoz szükséges űrlapok kitöltése
- tanuló balesetbiztosítással kapcsolatos ügyintézés
- Az elsőéves, illetve más osztályba jelentkező tanulók felvételének adminisztrációjában, nyilvántartásában együttműködik az igazgatóval és az igazgatóhelyetttel. (Kíértésítés a felvételtől, beiratkozással kapcsolatos adminisztráció.)
- Kezeli és folyamatosan figyelemmel kíséri a fénymásoló rendeltetésszerű használatát, időszakos karbantartása és javítása ügyében intézkedik.
- Napi munkája során biztonsággal kell kezelnie azokat az eszközöket, amelyek ma már nélkülözhetetlenek a munka elvégzéséhez. (telefon, fax, számítógép, másoló)
- Vezeti a bejövő és a kimenő küldemények postakönyvét és az iktatókönyvet.
- Rendezi, elküldi (esetenként személyesen kézbesíti), irattározza a kimenő iratokat.
- Titkári tevékenység:
- Gondoskodik arról, hogy az igazgató, és az iskolavezetés tagjai az adminisztratív ügyek intézése alól minél nagyobb mértékben mentesüljenek.
- Ismernie kell a levelezésre vonatkozó formai és tartalmi előírásokat, a helyes és szép stílus szabályait.
- Tudnia kell megítélnie, hogy bizonyos ügyek, problémák megoldása a vezető közvetlen beavatkozását igényli-e.
- Kapcsolatot tart, illetve elősegíti a kapcsolattartást az intézmény dolgozói, diákjai és az igazgató között, valamint külső intézmények és az iskola/igazgató között.
- Feladata még az intézménybe érkező vendégek fogadása, tájékoztatása és ezzel kapcsolatban felmerülő reprezentáció előkészítése.
- A munka-, baleset-, tűz-, és egészségvédelmi óvórendszabályokat be kell tartani.

Titoktartási kötelezettség

A munkája során tudomására jutott szolgálati titoknak minősülő információkat, adatokat köteles megőrizni a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak megfelelően. Hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási

kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

Érvényesség: visszavonásig

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a dolgozóval szemben hátrányos jogkövetkezmény alkalmazható.

A munkaköri leírás a munkaszerződés mellékletét képezi.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

Kaszaper,

.....
munkáltató

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat megismertem, és tudomásul veszem, betartásáért felelősséget vállalok.

Kaszaper,

.....
munkavállaló

11.10. Iskolai takarító

A munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: **takarító**

Feladatellátás helye: Mátyás Király Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Kaszaper, Szt. Gellért tér 2. sz.

Munkaidő: heti 40 óra
napi 8 óra

Munkaidő-beosztás:

1.

Hétfő: 7-15:30 óra,
Kedd: 7-15:30 óra,
Szerda: 7-15:30 óra,
Csütörtök: 7-15:30 óra,
Péntek: 7-15:30 óra

2.

Hétfő: 9:30-18 óra
Kedd: 9:30-18 óra
Szerda: 9:30-18 óra
Csütörtök: 9:30-18 óra
Péntek: 9:30-18 óra

A fentiektől eltérő munkarendet az igazgató engedélyezhet.

Munkaköri feladatok

Munkáját az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Házirendje, a munkájára vonatkozó belső szabályzatok, és jelen munkaköri leírás alapján végzi. E dokumentumokban nem szabályozott kérdésekben a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény, a Munka Törvénykönyve, valamint a munkavégzés tartalmát és szabályait meghatározó egyéb jogszabályok az irányadók.

Mindennap végzendő teendők:

- Az iskola épületeinek takarítása.
- a tanulók és tanárok által használt helyiségek felsőprése, feltörése, porszívózása, a por letörése (irodák, tanári szoba, tantermek, folyosók egyéb helyiségek, szertár, számítógépterem stb.)
- WC-k, mosdók fertőtlenítése, WC papír, szappan, törölköző utántöltése (szükség szerint)
- Növények öntözése, portalanítása.
- Használatba került evő-ivóeszközök elmosása, helyrerakása.
- Az iskola előtti virágoskert öntözése, rendben tartása.
- Elektromos eszközök portalanítása, tisztántartása /hűtőgép, mikrohullámú sütő, tévék magnók/

- Az iskola épületének nyitása, zárása.
- Zárás előtt a nyílászárók leellenőrzése, bezárása.
- A takarítási munkák jegyzése a heti takarítási nyilvántartó lapon
- Takarítószeres elzárása, pontos nyilvántartása, biztonsági adatlapok megőrzése.

Hetente végzendő feladatok:

- pókhálózás,
- mellékhelyiségek fali burkolatának fertőtlenítő áttörölése,
- szekrények, polcok portalanítása,
- fűtéscsövek, radiátorok letörlése,
- falak, lábazatok tisztítása,
- ajtólapok, ajtófélfák mosószeres letörlése
- bejárati ajtók üvegfelületeinek tisztítása
- asztalterítők, törölgető ruhák, törölközők mosatása, vasaltatása
- osztálytermek padjainak, székeinek lemosása

Egyéb , szükségyszerűen ellátandó feladatok:

- az iskola udvarának, járdáinak takarítása
- munkaidő utáni iskolai rendezvények után való rendrakás, feltakarítás (legközelebbi tanítási nap reggel fél nyolcig)
- az iskola postájának kihordása
- téli időszakban az iskola járdáiról a hó eltakarítása
- függönyök mosatása, vasaltatása
- ablakok tisztítása
- nyári-téli nagytakarítás, rendrakás
- az iskola külső-belső helyiségeinek tisztasági meszelése, ha szükséges, falak lemosása
- iskolapadok tisztasági mázolása

Kötelessége:

- A munkavégzés helyén munkavégzésre alkalmas állapotban jelenik meg a munkaidő beosztásnak megfelelően.
- Ha a munkavégzés helyén betegség vagy egyéb ok miatt nem tud megjelenni, akadályoztatását telefonon, késedelem nélkül jelzi a közvetlen felettesének.
- Ha a munkavégzés az igazgató utasítására történik, a munka elvégzéséről annak befejezése után késedelem nélkül beszámol az utasítás kiadójának.

Hatáskör

Döntési, véleményezési jogait, ellenőrzési kötelezettségeit és jogait az intézmény Szervezeti és működési szabályzatában, valamint az Intézményi minőségirányítási programban rögzítettek szerint gyakorolja, illetve teljesíti.

Felelősségi kör

A vonatkozó megőrzési, leltári, elszámolási, munkavédelmi és biztonságtechnikai szabályozás szerint.

Titoktartási kötelezettség

A munkája során tudomására jutott szolgálati titoknak minősülő információkat,

adatokat köteles megőrizni a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak megfelelően. Hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

Érvényesség: visszavonásig

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a dolgozóval szemben hátrányos jogkövetkezmény alkalmazható.

A munkaköri leírás a munkaszerződés mellékletét képezi.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

Kaszaper,

.....
munkáltató

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat megismertem, és tudomásul veszem, betartásáért felelősséget vállalok.

Kaszaper,

.....
munkavállaló

11.11. Óvodai takarító

A munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: takarító

Feladatellátás helye: Mátyás Király Katolikus Általános Iskola és Óvoda

Telephely: Kaszaper, Rákóczi u. 58-60. sz.

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:

Az óvoda külső és belső területe. (utca, udvar, kert, belső helyiségek).

A gyermekkel való közvetlen tevékenységet az óvodapedagógus kérésére folytathat.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Képes odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tiszteletben tartja és betartja az óvoda elvárásait.
- Az etika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja.
- Munkavégzéshez kötelees védőruhát viselni, balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat.
- Használati előírás szerint, balesetmentesen működteti a szükséges gépeket.

A munkakör célja:

A dajkák munkakörében adódó feladatok segítése, azok részleges átvállalása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek felsorolása:

6-12 óráig:

- Óvoda nyitása, szellőztetés.
- Utcán söprögetés, szemét szedés.
- Épület előtti járda, burkolat söprögetése, utóbbi szükség szerinti felmosása.
- Portalanítás, szükség szerint locsolás.
- Tízórai elhozatala a napközi otthonos konyháról.
- Udvari járda, beton rész söprögetése, az udvar tisztaságának ellenőrzése.
- Portalanítás, udvari játékok letörlése.
- Homokozó tisztítása, homok összelapátolása.
- Szükség szerint locsolás.
- A gyermekek megérkezése után az előző burkolat, a folyosók, öltözők, felsőprése. Burkolat feltörlése.
- Tízórai után mosdók, WC-k, öltözők rendbe tétele. Folyosókkal együtt feltörlése.
- Szükség szerint a tálaló konyhán besegítés.

14.30-17 óráig:

- A már nem használt helyiségek porszívózása, feltörlése, portalanítása.
- A gyermekek pihenője után a fektetők rendezése, uzsonnázás feltételeinek megteremtése.
- Igény szerinti kinti locsolás.

- - Kinti mosdó, WC takarítása.

A ki nem töltött időben szükség szerint kert és udvarrendezés. Kapálás, gyomlálás, esetleg fűnyírás.

Besegítés a tálaló konyhán, továbbá minden olyan egyéb eseti feladat, amire megbízást kap.

Rossz idő beálltával csúszásmentesítés, hólapátolás.

Az épülettel, a felszereléssel, berendezéssel kapcsolatos hibákat köteles az óvodavezetőnek jelenteni.

Általános szabályok:

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- Az alapszabadság egynegyedét (5 nap) – a munkaviszony első három hónapját kivéve – a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek. A dolgozónak az erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie írásban, kivéve rendkívüli esetben.
- A szabadságot esedékessége évében kell kiadni, illetve kivenni.
- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Amennyiben betegség miatt nem lehetett kiadni az éves szabadságot vagy annak törtrészét, akkor a munkába állást követő 30 napon belül kell azt kiadni.
- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése végett szükséges.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek.

Egyéb

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont.
- Munkahelyén - felelősségvállalásra alkalmasan - olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelőséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, eü-i szabályokat.
- Az óvoda területén a törvényi előírásoknak megfelelően nem lehet dohányozni.

Egyéb feladatok

- Olyan eseti, nem rendszeres, az óvodai élettel összefüggő feladatok ellátása, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

Titoktartási kötelezettség

Harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli az intézménnyel kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről munkája során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

Kaszaper,

.....
munkáltató

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat megismertem, és tudomásul veszem, betartásáért felelősséget vállalok.

Kaszaper,

.....
munkavállaló

11.12.Dajka

Dajka neve:.....

Feladatellátás helye: Mátyás Király Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Telephely: Kaszaper, Rákóczi u. 58-60. sz.

Munkaideje: 40 óra / hét

Helyettesítője: a tagintézmény vezető által kijelölt dajka

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:

- Feladataival, munkavégzésével kapcsolatos mindenkor munkaterület.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Képes a gyermekekkel és szüleikkel együttműködő magatartást tanúsítani, velük szemben barátságos és kedves.
- Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.
- Ügyel a munkafegyelem betartására, a jó munkahelyi légkör kialakítására.

A munkakör célja:

- Az óvodáskorú gyermek gondozásának segítése óvodapedagógusi irányítással.
- A gyermekek közvetlen és közvetett környezetének tisztántartása, rendezése, takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.
- Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek felsorolása:

Gyermekekkel kapcsolatos feladatok

- Szorosan együttműködik az óvodapedagógusokkal, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- Nyugodt hangvétellel segítkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- Hozzájárul a gyermekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- Részt vesz a gyermekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, vécéhasználatnál. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a helyes viselkedést.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözködésben.
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A tisztítószereket elkülönítve, biztonságosan, a gyermekektől elzárt helyen tárolja.
- Délelőtt, az óvodapedagógussal egyeztetett időben, az étkezések és a foglalkozás segítése érdekében a gyermekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás stb.).
- Kísérőként segít a gyermekekre felügyelni az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt.

- Amikor a gyermekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodik az alapos szellőztetésről.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyermekre vigyáz, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy szülő meg nem érkezik.
- A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját kimosva adja át a szülőnek.

A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők

- A gyermekek esztétikai rendjének érdekében elvégzi a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermekvédek takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelő gyakorisággal és módon, a munkamegosztás rendjében.
- Az óvoda egyéb területeit a többi dajkával közösen, vezetői munkamegosztás alapján rendben és tisztán tartja.
- A homokozót naponta le- és kitakarja, a homokot összedobálja.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- Az időszakos nagytakarítás során – évente minimum 3-szor („nyári-, téli-, tavaszi szünetben”) – különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben szükséges, a különböző részfeladatokat gyakrabban is elvégzi.
- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása. (Pl. függönyök, törülközők, babaruhák.)
- Legalább kéthetenként gondoskodik a gyermekek ágyneműjének le- és felhúzásáról. Szükség esetén gyakrabban is.
- Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyermek kizárólag a saját ágyában feküdjön.
- Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén kisurolja, fertőtleníti.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat, többek között az óvoda udvarának, környékének takarítását, járdák tisztántartását, kertjének gondozását, locsolását, télen a hó eltakarítását – hétvégi ügyeletben is -, a megvásárolt áruk szállítását, valamint azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

Étkezéssel kapcsolatos teendők

- Elvégzi a tízórai elszállítását a napközi otthonos konyháról az óvodába. Az ételek átvételekor és nyitott, kétkerekű kiskocsival történő szállításakor a lehetőségek szerint igyekszik biztosítani a higiéniai elvárásokat.
- Az ebédet szállítótól átveszi az ételeket, ezután ellenőrzi a mennyiséget, a minőséget és a HACCP-előírások betartását a szállítással kapcsolatban. Tapasztalatait írásban, a megfelelő nyomtatványon és módon rögzíti. Indokolt esetben, amennyiben komoly rendellenességet észlel, szól az intézményvezetőnek és az elkészült jegyzőkönyvet tanúként aláírja.
- Az átvett ételeket az eü. szabályoknak megfelelő módon tárolja, közvetlenül a fogyasztás előtt - ha szükséges - hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.
- Tálalás előtt ételmintát vesz. Ez vonatkozik a szülők által behozott élelmiszerekre is. Az üveget feldátumozva 72 órán át az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja. Az idő letelte után gondoskodik az üvegek fertőtlenítő hatású kifőzéséről.

- Az étkeztetés lebonyolítása után az edényeket, evőeszközöket, poharakat összegyűjti, majd a higiéniai előírások szerint elmosogatja.
- Mosogatás után valamennyi mosogatót áttörli, szükség szerint kisúrolja. A mosogatáshoz használt eszközöket naponta fertőtleníti áztatással vagy kifőzéssel.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, mikrohullámú sütő, hűtőgép és a tűzhely tisztaságára.
- Naponta kitakarítja a konyhát.
- Havonta egyszer lemossa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőt, súrolással elvégzi az evőeszközök, műanyag edények alapos tisztítását.

A gyermekekkel kapcsolatos egyéb előírások

- A gyermek személyiségi jogainak megsértését jelenti és ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, lelki terror, az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása.
- Szükség szerint felügyel a gyermekek tevékenységére. Tilos a gyermeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is.
- A gyerekekre egyedül (altatási időben, illetve az óvónő 2-3-perces távolléte esetén) csak az tagintézmény vezető engedélyével vigyázhat.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő problémák, a belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyermekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítja a gyermek óvónőjéhez vagy a tagintézmény vezetőjéhez.

Egyéb

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Hiányzás esetén, külön díjazás ellenében, a vezető rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Az intézményi ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a tagintézmény vezető és az óvodapedagógusok útmutatásai szerint rész vesz.
- Munkahelyén - felelősség vállalásra alkalmasan -, olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon. Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megővni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A gyermekek és az óvoda biztonsága érdekében a kapu és az ajtók zárva tartásáról gondoskodik.
- Az óvoda területét elhagyni csak vezetői engedéllyel lehet.
- Az óvoda területén a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- Az óvoda zárásakor meggyőződik, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

A dajka rendszeres kapcsolatban áll a tagintézmény vezetővel és a csoportos óvodapedagógusokkal.

Titoktartási kötelezettség

A munkája során tudomására jutott szolgálati titoknak minősülő információkat, adatokat köteles megőrizni a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak megfelelően. Hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

Érvényesség: visszavonásig

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a dolgozóval szemben hátrányos jogkövetkezmény alkalmazható.

A munkaköri leírás a munkaszerződés mellékletét képezi.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

Kaszaper,

.....
munkáltató

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat megismertem, és tudomásul veszem, betartásáért felelősséget vállalok.

Kaszaper,

.....
munkavállaló

11.13.Kazánfűtő munkaköri leírása

Munkavállaló neve:.....

Munkavégzés helye:

Munkaideje: heti 40 óra

Munkabeosztása: napi 8 óra, munkabeosztását az igazgató helyettes/óvodai telephely vezető készíti, és ellenőrzi annak betartását.

Munkakörébe tartozik:

- Előkészíti a kazánt üzemelésre.
- Fűti, üzemelteti a kazánt, biztosítja az épületek megfelelő hőmérsékletét, a takarékoságot szem előtt tartva.
- Szükség esetén hibaelhárítást végez, vagy a hibáról értesíti az intézményegység vezetőjét.
- Gondosodik a tüzelőanyag megfelelő előkészítéséről, tárolásáról.
- Figyeli a tüzelőanyag mennyiségét, és jelzi az intézményegység vezetőnek , ha szükség van újabb mennyiség beszerzésére.
- Köteles mindenkor a baleset elhárítása érdekében mindent megtenni, betartani a tűz- és balesetvédelmi előírásokat.
- Köteles a rendszer működését (Kazán, mérőórák, termosztátok, biztonsági berendezések, tartályok, légtelenítők, keringtetők) folyamatosan ellenőrizni.
- Gondoskodik a kazánház, tároló helységek rendjéről, takarításáról.
- Anyagi felelősséggel tartozik a rábízott szerszámokért, karbantartási anyagokért.
- Segíti az iskolai takarítókat, óvodai dajkákat az udvar, utcafront takarításában, télen a hó söprésében.
- Az intézmény tulajdonát képező tárgyat, eszközt az óvodavezető tudta nélkül senkinek nem adhatja oda.
- A felsoroltakon kívül munkaidejében elvégzi a munkakörébe fel nem sorolt, de fűtéshez, karbantartáshoz tartozó feladatokat, melyekkel az intézményegység vezetője megbízza.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesítéseket köteles hivatali titokként kezelni, megőrizni.
- Az intézmény területén idegen személy nem tartózkodhat. Ha ilyet lát megkérdezi jövedele célját.

Érvényesség: visszavonásig

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a dolgozóval szemben hátrányos jogkövetkezmény alkalmazható.

A munkaköri leírás a munkaszerződés mellékletét képezi.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

Kaszaper,

.....

munkáltató

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat megismertem, és tudomásul veszem, betartásáért felelősséget vállalok.

Kaszaper,

.....

munkavállaló

12.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.

12.1.Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Intézményünkben a Magiszter.net iskolaadminisztrációs rendszert használjuk, melynek része a digitális napló.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített papíralapú nyomtatvány tartalmazza:

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

12.2.Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A Köznevelési Információs Rendszer (KIR) segítségével elektronikus úton 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 elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikus úton 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 intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár, a gazdasági vezető és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

12.3. Az intézményben használt nyomtatványok:

Az óvoda által használt nyomtatványok

- a felvételi előjegyzési napló,
- a felvételi és mulasztási napló,
- az óvodai csoportnapló,
- az óvodai törzskönyv,
- a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény (óvodai szakvélemény).

Az iskola által használt nyomtatványok

- a beírási napló,
- a bizonyítvány,
- a törzslap külíve, belíve,
- az értesítő (ellenőrző),
- a 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.

13. A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT BIZTOSÍTÁSA, AZ ISKOLAI KÖNYVTÁRSZOBÁ KÖNYVÁLLOMÁNYÁNAK HASZNÁLATI RENDJE

A Mátyás Király Katolikus Általános Iskola és Óvoda iskolai könyvtárának feladatait a kaszaperi Községi, Közművelődési Szintér és Könyvtár látja el - a rendeletnek megfelelően - az intézmények között létrejött együttműködési megállapodás alapján. A használati rendet a Községi, Közművelődési Szintér és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

Az iskola épületében könyvtárszoba van kialakítva, amelyben a legszükségesebb könyvtári egységek kerültek elhelyezésre.

12.1 A könyvtárszoba használatának szabályzata

Könyvtárszobánk a jogszabályban előírt alapkövetelmények közül az alábbiakkal rendelkezik:

- a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, de a

- szabadpolcos elhelyezés nem biztosított;
- legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére a megbízott dolgozó biztosítja a könyvtári egységekhez való hozzáférést;
- számítógép Internet hozzáféréssel, perifériákkal rendelkező helység, melyben csoportfoglalkozásokat, szakköri órákat is lehet tartani.

13.1.1. Az iskolai könyvtárállomány gyarapítása

Az iskolai könyvtárszoba felszerelésének, állományának bővítéséhez szükséges pénzügyi, tárgyi feltételeket az éves intézményi költségvetés alapján kell kialakítani, meghatározni. Gazdasági tevékenységét az oktatási intézmény vezetője jogosult ellenőrizni.

13.1.2. Az iskolai könyvtárszoba működésének célja:

- elősegíteni az oktató nevelő munkát, mint tevékenységet,
- a rendelkezésre álló szakkönyvek, kiadványok, folyóiratok segítségével biztosítani a szakmai munka (oktató-nevelő munka) színvonalának szinten tartását, fejlesztését,
- segíteni nevelők, tanulók, egyéb dolgozók általános műveltségének kiszélesítését,
- a folyamatosan korszerűsített könyvtárállomány és az információs-kommunikációs technológia (későbbiekben IKT) segítségével közvetíteni az új, korszerű ismereteket.

13.1.3. Az iskolai könyvtárszoba használatával kapcsolatos szabályok

Az iskola könyvtárszobát az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói, használhatják.

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és a számítógép- és internethasználat térítésmentes.

A könyvtárszoba használókról nyilvántartást kell vezetni.

A kikölcsönzött dokumentumokról – a kiadástól, a visszavételig – nyilvántartást kell vezetni.

13.1.4. Iskolai könyvtárszoba alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Alapfeladatok

Iskolánk könyvtárszoba és az iskolai könyvtári feladatokat ellátó könyvtár alapfeladatai a következők:

- Elősegíteni az iskola szervezeti és működési szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósítását,
- biztosítani az iskola nevelői és tanulói részére az oktatáshoz és a tanuláshoz szükséges információkat, ismerethordozókat, úgymint: szak és általános jellegű könyvek, folyóiratok, audiovizuális és IKT eszközök, (könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használata, könyvtári dokumentumok kölcsönzése),
- a könyvtárszoba gyűjteményét a pedagógiai programnak megfelelően, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével folyamatosan fejleszteni, feltárni, megőrizni, gondozni, és rendelkezésre bocsátani,

- rendszeres, folyamatos tájékoztatást nyújtani a könyvtárszoba dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- tartós tankönyveket, segédkönyveket kölcsönözni tanulóink számára.

13.1.5. Az iskolai könyvtárszoba szolgáltatásai

- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és korlátozott számban szótárak kölcsönzése,
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok tanórai, napközis és tanulószobai foglalkozásokon történő használata,

13.1.6. Az iskolai könyvtárszoba állománnyal kapcsolatos tevékenység

Az intézményi könyvtárszobának a célja, illetve az alap- és kiegészítő feladata teljesítése érdekében az állománnyal kapcsolatban az alábbi feladatokat kell ellátnia:

- az iskola helyi tantervének figyelembevételével folyamatosan bővíteni, korszerűsíteni állományát az intézmény, nevelőközösségei, és más iskolai könyvtárhasználók javaslatainak, igényeinek figyelembevételével,
- az iskolai könyvtárszoba állományának gyarapítását (vásárlás, ajándék, csere) az éves munkatervében foglaltak alapján, az iskolai beszerzési keret figyelembevételével végezni,
- A szakirodalom és a szépirodalom megfelelő arányát meg kell tartani (70-30%),
- a beszerzett, megőrzésre átvett dokumentumokat 15 napon belül bevételezni, és nyilvántartásba venni,
- a könyvtárszobán kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást vezetni,
- külön nyilvántartást vezetni a tartós tankönyvekről és az audiovizuális dokumentumokról
- az elavult, feleslegessé váló, vagy fizikailag használhatatlanná vált dokumentumokat, vagy az olvasók által elvesztett könyveket az intézmény Selejtezési Szabályzatával összhangban évente állományából kivonni, az ezzel kapcsolatos nyilvántartást elvégezni,
- a könyvtárszoba állományának leltározását az intézmény Leltározási Szabályzatának megfelelő időben és módon végezni,
- a könyvek elhelyezését, tagolását azok tartalmának, jellegének figyelembevételével végezni,
- a könyvtári állományt a katalógusépítés szabályainak és szempontjainak megfelelően kialakítani és karbantartani,
- gondoskodni a könyvtári állomány megfelelő tárolásáról, a raktári rendről,
- rendszeres gyakorisággal ellenőrizni az állományt,
- rendszeresen állományelemzést végezni, melynek során fel kell mérni az aktuális helyzetet és fejlesztési elképzeléseket megfogalmazni, úgy hogy a fejlesztési elképzelések megfogalmazásakor a könyvtárhasználók igényeit figyelembe kell venni.

Az iskolai könyvtári állomány fizikai állapotát védeni kell.

Az iskolai könyvtári állomány ellenőrzését az iskola Leltározási Szabályzatában foglaltak alapján kell végezni meghatározott időszakonként (5 évente), illetve soron kívül kell ellenőrizni, ha az állományt valamilyen okból károsodás éri. Az állomány ellenőrzéséhez leltározási ütemtervet kell készíteni.

A könyvtár a tartós tankönyvekről külön nyilvántartást vezet egyedi módon. A tartós tankönyvek nyilvántartását, kölcsönzését és selejtezését a 5. sz. melléklet ismerteti.

13.2.Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Az iskolai tankönyvellátás lebonyolítására az igazgató ad megbízást az intézmény dolgozójának, aki a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását,
- előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt,
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- megbízást kap a tankönyvek kiosztásának megszervezésére és lebonyolítására,
- az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyveket
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor pótolja az elhasználódott köteteket,
- a tanév közben lehetőséget biztosítja tanulók számára, a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

13.3.Tankönyvtári szabályzat

13.3.1.Tartós tankönyvek nyilvántartása, kölcsönzése, selejtezése

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

- A diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
- Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba.
- Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

13.3.2.A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal, illetve szülői aláírással igazolják a könyvek átvételét.

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

13.3.3.A tankönyvek nyilvántartása

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

Évente összesített listát készít az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)

Összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)

Listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)

A leselejtezett állomány még korlátozottan használható része a Szeretett Tanítvány Alapítványhoz kerül.

13.3.4.Kártérítés

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

Módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

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

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A nevelőtestület által elfogadott szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé, és akkor lép hatályba.

Az SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti az intézmény korábbi szervezeti és működési szabályzata.

A hatályba lépett szervezeti és működési szabályzatot meg kell ismertetni:

- az iskola azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint
- azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, és meghatározott körben használják helyiségeit.
- A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az iskola valamennyi alkalmazottjára és tanulója kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet, a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés hozható, illetve fegyelmi eljárás indítható.

14.1. Legitimációs záradék

14.1.1. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

Az Mátyás Király Katolikus Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület felülvizsgálta és módosította: 2020. augusztus 31-én.

Jelen SZMSZ az intézmény fenntartójának, a Szeged-Csanádi Egyházmegyének a jóváhagyásával lép hatályba és ezzel az ezt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzat érvénytelenné válik.

Módosítás csak a nevelőtestület elfogadásával és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

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

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, intézményvezetői 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 helyettesét.

14.1.2. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata, pedagógiai programja, házirendje nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A szervezeti és működési szabályzat egy-egy példánya a következő helyeken található meg:

- az iskola fenntartójánál

- az intézmény vezetőjénél és az igazgatóhelyetteseknél
- az óvoda vezetőjénél
- az iskola irattárában
- az iskola könyvtárában
- az iskola tanári szobájában

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának, pedagógiai programjának, házirendjének egy példányát az iskola könyvtárában helyezzük el, ahol azt a szülők és a tanulók helyben olvasással, a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon megtekinthetik. Az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot az intézmény honlapján nyilvánosságra hozzuk.

Az óvodapedagógus, pedagógus a szülők részére szülői értekezlet keretében, a tanulók részére osztályfőnöki órán ad tájékoztatást a pedagógiai programról.

A házirend egy példányát az óvodába, iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek, a tanulónak átadjuk. Érdemi változás esetén arról a szülőket, a tanulókat tájékoztatjuk.

A szülők a megelőző tanév végén a honlapon, illetve az osztályfőnököktől tájékoztatást kapnak azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz. Tájékoztatjuk őket továbbá az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről, valamint arról is, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

14.1.3. Intézményi közzétételi lista

Az intézményi közzétételi lista elérhető az intézmény honlapján: www.kaszaper.hu

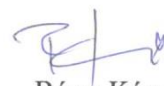
Az intézményi közzétételi lista tartalmazza

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok számát,
- a térítési díj, a tandíj, 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 házirendet és a pedagógiai programot,
- az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket, a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét, az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.
- 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.

Kaszaper, 2020. augusztus hó 31.nap.



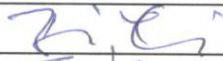
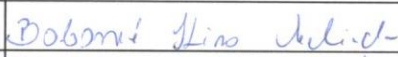
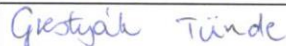
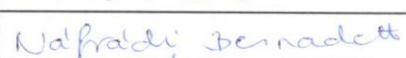
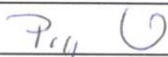
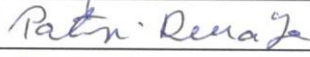

Béres Károlyné
igazgató

13.2. Ratifikációs záradékok

I.

Jegyzőkönyv

A Mátyás Király Katolikus Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület 2020. augusztus hó 31. napján 100 % arányban elfogadta.

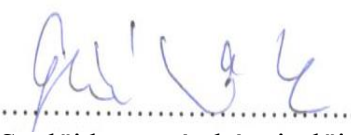
1.	Béres Károly	
2.	Béres Károlyné	
3.	Béres Máté	
4.	Boborné Kiss Melinda	
5.	Besenyei-Bodnár Beáta	
6.	Czankné Gigacz Nóra	
7.	Csatlós József	
8.	Erdélyi Mariann	
9.	Grestyák Tünde	
10.	Lengyel Edit	
11.	Náfrádi Bernadett	
12.	Nagy Celesztina	
13.	Oláh Ferenc	
14.	Pacsika Sára	
15.	Papp László	
16.	Patyi Renáta	
17.	Zámoly Péterné	

II.

Jegyzőkönyv

Az Mátyás Király Katolikus Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a szülői közösség véleményezte.

Kaszaper, 2020. szeptember hó 01.nap.


.....
Szülői közösség képviselője

HATÁROZAT

A kaszaperi Mátyás Király Katolikus Általános Iskola és Óvoda óvodai nevelőtestülete 2022. augusztus 30-ai értekezletén úgy határozott a szülői szervezet kérésére, hogy 2022. szeptember 01-től az óvoda nyitva tartása 6:30 órától 6:00 órára változik. Óvodai nevelőtestület a határozatot egyhangúlag elfogadta.

1.	Czankné Gigacz Nóra	<i>Czankné Gigacz Nóra</i>
2.	Hegedűs-Lippai Mónika	<i>Hegedűs-Lippai Mónika</i>
3.	Lengyel Edit	<i>Lengyel Edit</i>
4.	Patyi Renáta Adrienn	<i>Patyi Renáta Adrienn</i>

Kaszaper, 2022. augusztus 30.

.....
intézményvezető





Mátyás Király Katolikus Általános Iskola és Óvoda



5948 Kaszaper, Szent Gellért tér 2. sz.



/ fax: 06-68-423-033; 30/525-1927

Jegyzőkönyv

A kaszaperi Mátyás Király Katolikus Általános Iskola és Óvoda óvodai nevelőtestülete úgy határozott, hogy 2022. szeptember 01-től az óvoda nyitva tartása 6:30 órától 6:00 órára változik. A határozatot szülői a közösség egyhangúlag támogatja.

Kaszaper, 2022. augusztus 31.

.....
Szülői közösség képviselője



Mátyás Király Katolikus Általános Iskola és Óvoda



5948 Kaszaper, Szent Gellért tér 2. sz.

 /  : 06-68-423-033

Határozat

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak alapján a nevelési-oktatási intézményben az igazgatói feladatok ellátását az igazgató végzi. Az igazgató távollétében teljes jogkörrel az igazgatóhelyettes helyettesíti.

Hivatkozva a köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról szóló 34/2025 (VIII.18.) BM rendelettel módosított 20/2012 (VIII.31) Emmi rendelet módosítására, amely beépült az alaprendelet 16/A §-ába az alábbi határozatot hozom:

Az idő alatt, amelyben a gyermekek, tanulók az intézményben tartózkodnak, a vezetői megbízással rendelkezők betegsége vagy más okból való távolléte nem teszi lehetővé az igazgatói feladatok elvégzését, akkor a vezetői feladatok helyettesítésére az óvodai telephely-vezetőt, valamint a munkaközösség-vezetőket bízom meg az intézmény biztonságos működése érdekében.

A fentiek értelmében a munkaköri leírások kiegészítésre kerülnek.

A határozatról a nevelőtestület tájékoztatást kapott és tudomásul vette.

Kaszaper, 2025. augusztus 21.



.....
intézményvezető