

Szent Miklós Általános Iskola

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

2022

Tartalom

I. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI ÉS HATÁLYA	4
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya	4
A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:	4
2. Az iskola alapadatai	4
3. Az intézmény tevékenységei	5
II. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE	6
III. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	8
IV. A BELÉPÉS ÉS A BENNTARTÓZKODÁS RENDJE JOGVISZONYBAN NEM ÁLLÓKNAK	10
V. A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE. A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A KIADMÁNYOZÁS ÉS A KÉPVISELET SZABÁLYAI	10
1. Az intézmény szervezeti egységei és vezetői szintjei	10
2. A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje	11
3. Az igazgatóhelyettes jogköre és felelőssége	12
4. A gazdasági vezető jogköre és felelőssége	13
5. A vezetőség	13
6. A vezetők kapcsolattartási rendje	14
VI. A VEZETŐK HELYETTESÍTÉSI RENDJE	14
VII. A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE	15
VIII. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA, A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTTAK BESZÁMOLÁSA	16
IX. AZ ISKOLA KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE	16
X. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	19
XI. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE, KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE	21
1. Az iskolaközösség	21
2. A nevelőtestület	22
XII. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	25
XIII. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	25
1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan	25
2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén	26
3. A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján	27
XIV. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	27
XV. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA	29
XVI. A SZÜLŐI SZERVEZET VÉLEMÉNYEZÉSI JOGAI	30
XVII. A TANULÓVAL SZEMBENI FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI	30
XVIII. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE	32
XIX. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSÉNEK RENDJE	33
XX. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÉBŐL LEADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK	33
XXI. AZ INTÉZMÉNY EGYHÁZI FENNTARTÁSÁBÓL EREDŐ, ELTÉRŐ RENDELKEZÉSEK	33

XXII. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁJA ÉS IDŐKERETE	35
XXIII. A FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI.....	37
XXIV. A TANULÓK CSOPORTJAI, A DIÁKÖNKORMÁNYZAT, VALAMINT AZ ISKOLAI VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA.....	37
1. A tanulók csoportjai.....	37
2. A diákönkormányzat és működése	38
XXV. AZ ISKOLAI SPORTKÖR, VALAMINT AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA	39
XXVI. A TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND	40
XXVII. AZ INTÉZMÉNY BIZTONSÁGOS MŰKÖDÉSÉT GARANTÁLÓ SZABÁLYOK, MELYEK MEGTARTÁSA KÖTELEZŐ AZ INTÉZMÉNY TERÜLETÉN TARTÓZKODÓ SZÜLŐKNEK, VALAMINT AZ INTÉZMÉNNYEL KAPCSOLATBAN NEM ÁLLÓ MÁS SZEMÉLYEKNEK	40
XXVIII. TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT.....	41
XXIX. AZ SZMSZ ELFOGADÁSA ÉS NYILVÁNOSSÁGA.....	43
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	44
ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	455
MUNKAKÖRI LEÍRÁSMINTÁK	49

I. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI ÉS HATÁLYA

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

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

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

- *2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről*
- *20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról*
- *326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról*
- *2011. évi CXII. törvény az információs jogról és az információszabadságról*
- *A tankönyvellátásról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény*
- *Az államháztartásról szóló többször módosított 2011. évi CXCV. törvény*
- *Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező többször módosított 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet*
- *A Katolikus Pedagógiai Szervezési és Továbbképzési Intézet által kiadott Etikai kódex*
- *Az Egyházmegyei Katolikus Iskolai Főhatóság SZMSZ-e*

A szabályzat hatálya:

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

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

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

Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

2. Az iskola alapadatai

Az intézmény neve: Szent Miklós Általános Iskola

Az intézmény székhelye, címe: 2425 Nagykarcsony, Rákóczi u. 10.

Az intézmény gazdasági szervezetének helye: 2425 Nagykarcsony, Rákóczi u. 10.

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

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

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

Az intézmény fenntartója: Székesfehérvári Egyházmegye, 8000 Székesfehérvár, Városház tér 5.

Az intézmény működtetője: Székesfehérvári Egyházmegye, 8000 Székesfehérvár, Városház tér 5.

Az intézmény alapító okiratának

- száma: 283/2019
- kelte: 2019. május 30.

Az intézmény alapításának éve: 2019.

Fenntartói határozat száma: 283/2019.

3. Az intézmény tevékenységei

Alapfeladatának, szakfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:	
Alapfeladata (Nkt. 4. § 1.) c) általános iskolai nevelés-oktatás, r) a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelése-oktatása. A szakértői bizottság szakértői véleménye alapján a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelése-oktatása, a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján, értelmi fogyatékos (enyhe értelmi fogyatékos / tanulásban akadályozott), mozgásszervi, érzékszervi (gyengén látó, nagyothalló), beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő, autista tanuló nevelése - oktatása	
Szakfeladat:	
852011	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam) (TEÁOR 85.20)
852012	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam.) A szakértői bizottság szakértői véleménye alapján a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelése-oktatása /enyhe értelmi fogyatékos/, tanulásban akadályozott/, mozgásszervi, érzékszervi /gyengén látó, nagyothalló,/ beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő, /súlyos tanulási, figyelem-, vagy magatartásszabályozási probléma / autista tanuló nevelése - oktatása. (TEÁOR 85.20)
852021	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam) (TEÁOR 85.20)
852022	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)

	(TEÁOR 85.20) A szakértői bizottság szakértői véleménye alapján a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelése-oktatása /enyhe értelmi fogyatékos/tanulásban akadályozott/, mozgásszervi, érzékszervi /gyengén látó, nagyothalló/, beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő, /súlyos tanulási, figyelem-, vagy magatartásszabályozási probléma/ autista tanuló nevelése - oktatása. (TEÁOR 85.20)
562912	Egyéb vendéglátás (munkahelyi étkeztetés, tanulók, alkalmazottak részére) (TEÁOR 56.29)
	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése (TEÁOR 68.20)
	Sport, szabadidős képzés (TEÁOR 85.51)
	Könyvtári, levéltári tevékenység (TEÁOR 91.01)
	Gyermekek napközbeni ellátása (napközi otthon, tanulószoba, tanórán kívüli oktatás) (TEÁOR 88.91)
	Egyéb sporttevékenység (TEÁOR 93.19)
	Egyházi tevékenység (vallásoktatás, keresztény szellemű nevelés) (TEÁOR 94.91)
a) A felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám	
	általános iskolai nevelés-oktatás: 160 fő

Az intézmény számlaszáma: 10700093-71666136-51100005

Az intézmény adóhatósági azonosító száma: 19164429-2-07

Az intézmény statisztikai számjele: 19164429 8520 552 07

Az intézmény OM azonosító száma: 203381

Az intézmény nyilvántartási száma: FMSZJH14/2019

Az intézmény KSH azonosító száma: 19164429 8520 552 07

Az intézmény ÁFA alanyiséga: áfakörbe tartozó (étkeztetés)

II. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

(1) Az iskola épülete **szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7.30 órától délután 16.00 óráig** tart nyitva. Az iskola igazgatójával történt **előzetes egyeztetés alapján** az épület ettől eltérő időpontban, illetve **szombaton és vasárnap is nyitva tartható.**

A **tanulók iskolában tartózkodására** vonatkozó szabályokat a **Házirend** rögzíti.

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

(3) A reggeli nyitva tartás kezdetétől az igazgató, vagy helyettesének beérkezéséig a **reggeli ügyeletes nevelő**, a délután távozó igazgató vagy helyettese után a **délutáni ügyeletes nevelő felelős az iskola működésének rendjéért**, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

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

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

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

(7) Az iskolában a **tanítási órákat 8.00 óra és 14.45 óra között kell megszervezni**. A tanítási órák hossza **45 perc**, az óráközi szünetek hossza **15 perc**.

(8) A **napközis és a tanulószobai csoportok munkarendje** a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és **15.45-ig** tart. Tanulóink részére a napközitthoni és a tanulószobai foglalkozások igénybevételeinek lehetőségét minden diákunk részére biztosítjuk. A szülőnek nyilatkoznia kell arról, ha gyermeke részére ezt a lehetőséget nem kívánja igénybe venni.

(9) Az iskolában reggel **7.30 órától a tanítás kezdetéig, az óráközi szünetekben, 16.00 óráig tanári ügyelet működik**. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a Házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. Az **ügyeleti rendszer kialakítása** és felügyelete az **igazgatóhelyettes** hatáskörébe tartozik. Az ügyeletes nevelők munkáját ügyeletes tanulók segíthetik. Az iskolában **napközben 2 fő ügyeletes nevelő** kerül beosztásra.

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

(11) A tanórán kívüli foglalkozásokat az órarendi órák befejezésétől a nyitva tartási idő végéig lehet megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

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

(13) Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói **hivatalos ügyek intézése** a gazdasági irodában történik **8:00 óra és 15:30 óra között**. **Pénteken** ez az időszak **8:00 órától 13.30 óráig** terjed. A gazdasági vezető / iskolatitkár a fent említett időszakban tartózkodik az intézményben, a gazdasági iroda helyiségében.

(14) Az iskola teljes állásban, illetve részmunkaidőben foglalkoztatott technikai dolgozói az elvégzendő feladatok időbeli eloszlásától függően kerülnek beosztásra. A konkrét idő- és feladatbeosztások a tanévnyitó értekezlet napján kerülnek kihirdetésre, és újabb beosztás elkészítéséig maradnak érvényben. Az újabb beosztás készítése a napi munkaidő hosszát (4, 6, 8 óra) nem változtatják, ezt a dolgozóval kötött munkaszerződés és munkaköri leírás szabályozza.

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

III. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

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

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

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,

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

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

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

A belső ellenőrzést végző alkalmazott kötelességei és jogai:

1. A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban

foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;

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

2. A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

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

Az ellenőrzött alkalmazott kötelességei és jogai:

1. Az ellenőrzött dolgozó köteles:

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

2. Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

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

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

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

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

- **Igazgató:**
 - ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
 - ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási, ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
 - ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
 - elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát, melyet az éves Munkatervben közzétesz;

- összeállítja tanévenként (az iskolai Munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.
- **Igazgatóhelyettes:**
 - folyamatosan ellenőrzi a dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
 - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
 - a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
 - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát;
 - a fejlesztőpedagógusi, logopédusi tevékenységet, az SNI és BTMN tanulók ellátását, a gyógytestnevelést;

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

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai Munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg.

IV. A BELÉPÉS ÉS A BENNTARTÓZKODÁS RENDJE JOGVISZONYBAN NEM ÁLLÓKNAK

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

(2) Az iskola bejáratához az igazgató, gazdasági vezető/iskolaitkár és a takarító rendelkezik saját kulccsal, az iskola többi dolgozója, a tanulók, szülők és más látogatók a nyitást követően juthatnak be az épületbe.

(3) Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

(4) Az iskola területén dohányozni tilos.

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

1. Az intézmény szervezeti egységei és vezetői szintjei

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

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

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

1. számú egység: nevelő - oktató munka szervezése

vezetője: igazgatóhelyettes

2. számú egység: gazdálkodás, iskolai nevelő munka háttérének biztosítása

vezetője: gazdasági vezető / iskolatitkár

2. A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje

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

Fenntartó

(1) Az iskola fenntartója a Székesfehérvári Egyházmegye.

(2) A Fenntartó gyakorolja az őt megillető jogokat. Az illetékes Megyéspüspök az Egyházi Törvénykönyv 806. kánonja alapján bír felügyeleti és ellenőrzési jogokkal. Ő nevezi ki az iskola igazgatóját (az illetékes miniszter egyetértésével), és püspöki biztosát.

Püspöki biztos

Az Egyházmegyei Katolikus Iskolai Főhatóság SZMSZ-e alapján:

(1) A püspöki biztos a Fenntartó által kinevezett plébános, aki általában az iskola székhelye szerint illetékes egyházközség vezetője, de lehet a megyés püspök által megbízott más pap is.

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

(3) A püspöki biztost a Fenntartó közvetlenül is utasíthatja.

(4) A püspöki biztos az iskolavezetőség tagja és képviseli a Fenntartót.

(5) Felelős az iskolai nevelés katolikus jellegéért, irányítja és felügyeli a hittan tanárok munkáját, vezeti az egyházi ünnepekhez, eseményekhez, és a keresztyén életvitelhez, valamint az ennek kialakításához kötődő iskolai tevékenységet.

(6) A Fenntartót rendszeresen tájékoztatja az iskola működéséről.

Az intézmény vezetője

a. A vezető személye

(1) Az intézmény egyszemélyes felelős vezetője az igazgató, akit a Fenntartó nevez ki (az illetékes miniszter egyetértésével), és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

(2) Az igazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott alkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

b. Az intézményvezető jogköre

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

*Az intézményvezető **kiemelt** feladatai:*

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

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

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

c. Az intézményvezető felelőssége:

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

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

3. Az igazgatóhelyettes jogköre és felelőssége

(1) Az intézményvezető feladatait az igazgatóhelyettes közreműködésével látja el. A határozott időre szóló vezetőhelyettesi megbízást az intézményvezető adja, a nevelőtestület

véleményének megkérdezése után. Az igazgatóhelyettes megbízása során a Fenntartó egyetértési jogot gyakorol.

(2) Az igazgatóhelyettes a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy. Az igazgatóhelyettes irányítja közvetlenül a pedagógusok munkáját.

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

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

4. A gazdasági vezető jogköre és felelőssége

(1) Vezető beosztás ellátásával az igazgató bízta meg a Fenntartó, vagy a püspöki biztossal történt előzetes egyeztetés alapján.

(2) A gazdasági vezető munkáját munkaköri leírás alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.

(3) A gazdasági vezető irányítja a gazdasági, műszaki és a kisegítő munkakörbe besorolt alkalmazottakat, és munkavégzésükért személyes felelősséggel tartozik az intézményvezetőnek.

Felelős a következőkért:

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

Ellenjegyzési jogkörrel rendelkezik.

5. A vezetőség

(1) Az intézmény vezetősége az igazgatón kívül a püspöki biztosból, az igazgatóhelyettesből, a gazdasági vezetőből áll.

(2) A vezetőség félevenként beszámolási kötelezettséggel tartozik a nevelőtestületnek.

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

6. A vezetők kapcsolattartási rendje

- (1) Az intézmény vezetője és a helyettes kapcsolattartása folyamatos, a szükségesnek megfelelő rendszerességgel tartanak megbeszélést.
- (2) A vezetőség heti rendszerességgel vezetői értekezletet tart, szükség esetén írásban emlékeztető feljegyzés készülhet.
- (3) Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül (8-16 óra között) bármikor összehívhat.

VI. A VEZETŐK HELYETTESÍTÉSI RENDJE

Az intézményvezető helyettesítése

- (1) Az igazgatót akadályoztatása esetén - kivéve a kizárólagos hatáskörébe tartozó döntéseket és a gazdálkodás körébe tartozó kérdéseket - az igazgatóhelyettes helyettesíti. Kizárólagos hatáskörbe tartozó ügyekben, amennyiben a folyamatos távollét a 15 naptári napot nem haladja meg, külön írásbeli meghatalmazás alapján járhat el az igazgatóhelyettes.
- (2) A gazdálkodás körébe tartozó kizárólagos hatáskörök gyakorlásához, amennyiben a folyamatos távollét a 15 napot nem haladja meg, ugyancsak külön írásbeli meghatalmazás szükséges a gazdasági vezető részére.
- (3) Ha a folyamatos távollét a 15 napot meghaladja, a teljes körű helyettesítéssel a Fenntartó bízza meg az igazgatóhelyettest. Ebben az esetben jogosult teljes igazgatói jogkör gyakorlására, de gazdálkodási kérdésben csak a gazdasági vezető véleményének előzetes kikérését követően dönthet. Az igazgatóhelyettest harminc nap folyamatos helyettesítés után a 31. naptól megilleti az igazgatói pótlék.

Az igazgatóhelyettes helyettesítése

- (1) Az igazgatóhelyettest akadályoztatása esetén az igazgató által megbízott személy helyettesíti.
- (2) Amennyiben a 15 napot meghaladja a folyamatos hiányzás, úgy az igazgató a Fenntartó egyetértésével dönt a helyettesítésről.

A gazdasági vezető / iskolatitkár helyettesítése

- (1) A gazdasági vezető / iskolatitkár akadályoztatása esetén, amennyiben a folyamatos hiányzás a 15 napot nem haladja meg, a helyettesítést az igazgató által megbízott személy végzi.
- (2) A gazdasági vezető kizárólagos jogkörébe utalt feladatok ellátását a helyettesítő nem veheti át. A helyettesítés csak az intézmény alapszintű, akadálymentes működtetésére terjedhet ki.
- (3) Amennyiben a hiányzás meghaladja a 15 napot, az igazgató a Fenntartóval egyeztetve jelöli ki a helyettesítő személyét.

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

a. A szülői szervezetek és a Szülői Munkaközösség

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

(2) Az intézményben működik a Szülői Munkaközösség, amely képviselői úton választott szülői szervezet. A Szülői Munkaközösséget a tanulók szüleinek több mint 50%-a választotta meg, ezért ez a szülői szervezet jogosult eljárni valamennyi szülő képviselőjében, illetve az intézmény egészét érintő ügyekben.

b. A szülői közösséggel való kapcsolattartás

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

(1) Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart.

(2) A szülői szervezetek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

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

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

c. A szülők szóbeli tájékoztatási rendje

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

A szülői értekezletek rendje:

(1) Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként 2, a Munkatervben rögzített időpontú, összevont szülői értekezletet tart az igazgató vezetésével, majd az általános tájékoztatót követően az osztályfőnökökkel. A szeptemberi szülői értekezleten a püspöki biztos is részt vesz, a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor bemutatják az osztályban oktató - nevelő pedagógusokat.

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

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

(4) Az intézmény pedagógusai egyéni tájékoztatást a szülővel egyeztetett időpontban adnak.

(5) A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívhatja egyéni elbeszélgetésre. A tavaszi szünet után a bukásra álló tanuló szüleit az igazgató levélben tájékoztatja a bukásveszély fennállásáról.

d. A szülők írásbeli tájékoztatási rendje

(1) Intézményünk a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad digitális alapon, és adhat a hivatalos pecséttel ellátott tájékoztató (ellenőrző) füzetekben. Írásban értesítjük a tanuló szüleit gyermekük magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről.

(2) Tájékoztatjuk a szülőket a havi rendszerességgel kiadott igazgatói tájékoztató formájában az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról a honlapunkon.

(3) A pedagógusok kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet és írásos bejegyzést az e-naplón kívül a tájékoztató füzetrel rendelkező tanulókkal beíratni vagy beírni, azt dátummal és kézjeggyel ellátni: a szóbeli feleletet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a feladat kiosztása napján. Az osztályfőnök kéthavonta ellenőrzi az e-napló és a tájékoztató füzet érdemjegyeinek azonosságát, és pótolja, vagy pótoltatja a tájékoztató füzetben a hiányzó érdemjegyeket. Minden negyedévben az igazgatóhelyettes ellenőrzi az osztályfőnök ezirányú tevékenységét.

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

Alkalmi feladatokra alakult nevelői munkacsoportok

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

(2) Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles.

(3) Az alkalmi munkacsoport képviselője köteles írásban beszámolót készíteni a munka lezárulását követően, vagy a félévi, tanév végi értekezletre, melyet szóban ismertet a megbízóval.

IX. AZ ISKOLA KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE

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

Az **iskola hivatalos**, a törvényekben és az SZMSZ-ben meghatározott **kapcsolatot** tart fenn:

- a Fenntartó Egyházmegyei Hivatallal,
- a helyi Plébániával,
- a Magyar Katolikus Püspöki Konferencia Iskolabizottságával,
- a Püspökkari Titkárság Oktatási Irodájával,
- a Katolikus Pedagógiai Intézettel (KAPI),

- az Emberi Erőforrás Minisztériumával és az Oktatási Államtitkársággal,
- egyes feladatok megoldása során a Község Önkormányzatával.

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

Szülők

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

(2) Az iskola - ez irányú igényeknek elébe menve - segítséget nyújt a szülőknek a nevelési lelki problémák keresztény elvek alapján történő megoldásában, keresi azokat a formákat, amelyekben ez a segítségnyújtás megvalósulhat. (Püspöki biztos atya, pedagógusok, vagy más szakemberek előadásai, kiscsoportos vagy személyes beszélgetés stb.)

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

(4) Objektíven és szeretettel a szülők elé tárjuk a gyermekükkel kapcsolatos problémákat, szükség szerint tanácsot adunk a tanuló megítélésére, további irányítására, nevelésére vonatkozóan.

(5) Tisztelettel fogadjuk a szülők kritikai észrevételeit, megvizsgáljuk igazságtartalmukat, törekszünk az esetleges hibák kijavítására.

Alapítvány

Szoros kapcsolatot ápolunk a „Nagykarácsony Jövője Az Egészséges és Kulturált Gyermekekért **Alapítvánnyal**”, mely intézményünk érdekében tevékenykedik. Fő feladatai közé tartozik tanulóink támogatása (versenyekre nevezési díjak, kirándulásokhoz hozzájárulások, jutalomkönyvek,), valamint az intézmény működésének és felújításának-, fejlesztésének támogatása.

Egyházközség

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

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

Egyházi iskolák

(1) A más egyházi iskolákkal való kapcsolattartásunk révén iskolánk mintát, tapasztalatokat, a jobb önmegismerést szolgáló összehasonlítási alapot nyer. Intézményi és személyes, emberi kapcsolatokban gyarapszik.

(2) Törekszünk részt venni a fenntartó Székesfehérvári Egyházmegye által szervezett közös rendezvényeken.

Civil szervezetek, települési intézmények (Óvoda, könyvtár)

Iskolánk tartós és folyamatos kapcsolatok kiépítésére törekszik több társadalmi szervezettel, amelyeknek tagjai segítik nevelő-oktató munkánkat.

Gyermek és ifjúságvédelmi szervek

Iskolánk gyermek- és ifjúságvédelmi munkája során kapcsolatot tart a körzeti **Gyermekjóléti Szolgálat** /Nagykarácsony- Daruszentmiklós Család - és Gyermekjóléti Szolgálat 2425. Nagykarácsony, Petőfi S. u. 27./, A **Család és Gyermekjóléti Központ Útkeresés Segítő Szolgálat** munkatársával, a **Pedagógiai Szakszolgálatokkal** /Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Dunaújvárosi Tagintézménye, OM azonosító: 200172; Szervezeti egység kód: FA2415, Cím: 2400 Dunaújváros, Bóna István u. 7.; Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Szakértői Bizottsága, 8000 Székesfehérvár, III. Béla király tér 1./ a **Nevelési Tanácsadóval**. Rendszeres a kapcsolattartás az **iskolaorvossal** /Nagykarácsony Község Önkormányzata, 2425. Nagykarácsony, Petőfi Sándor utca 27./ és a **Védőnői Szolgálat** /Daruszentmiklós Község Önkormányzata, 2423. Daruszentmiklós, Fő utca 53/D/, akik ellátják a tanulóinkkal kapcsolatos tevékenységeket.

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító szolgáltató

A kiemelt figyelmet igénylő gyermek, tanuló a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló körével bővült {Nkt. 4. § 13. c)}.

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló: az a gyermek, tanuló, akinek egészségügyi ellátása az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eütv.) 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott tanévben a harminchat tanítási napot várhatóan meghaladja, és emiatt tankötelezettségét iskolába járással nem tudja teljesíteni. {Nkt 4. § 18.}

A nevelési-oktatási intézmény vezetője a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő tanuló részére abban az időtartamban, amikor az általános iskola felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabétesszel élő tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a törvényben foglalt speciális ellátást biztosítja. {Nkt. 62. § (1a)}

Az intézmény vezetője – az ellátás megszervezésével összefüggésben - a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára előírhatja

a) a vércukorszint szükség szerinti mérését,

b) szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását. {Nkt. 62. § (1b)}

Az intézményvezető a tanuló esetleges rosszulléte esetén az Eütv. -vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki {Nkt. 62. § (1e)} a védőnővel és az iskolaorvossal.

A nevelési-oktatási intézmény alkalmazottjának a speciális ellátásban való részvétele három konjunktív feltételhez kötött:

- munkaköri és végzettségi minimumfeltétel
- szakmai továbbképzés elvégzése (PSZKF/205-2/2021. OH tájékoztató
- a munkavállaló nyilatkozata a feladat elvállalásáról {Nkt. 62. § (1c) a}).

Egyházi középiskolák

Iskolánk kialakítja kapcsolatrendszerét az egyházi középfokú intézményekkel. Tájékoztatást kér a továbbtanulási lehetőségekről és esélyekről, másrészt szívesen biztosít gyakorlási lehetőséget pedagógusképző intézmények végzős, gyakorló hallgatóinak. **(tanárképző, tanítóképző főiskolák, egyetemek).**

Média

A kapcsolatok rendszerében sajátos helyet foglal el a kapcsolattartás a tömegkommunikációs eszközökkel: **sajtó, rádió, tv.**

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

a. A hagyományápolás felelőssége

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

b. Egyházi hagyományaink

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

- Az évnyitás és évzárás szentmisével való megünneplése.
- Az éves Munkatervben meghatározott egyházi ünnepeinek szentmisével való megünneplése.
- Lehetőség szerinti képviselet az Egyházközség egyházi évvel kapcsolatos ünnepléseiben (pl. Úrnap körmenet).

c. Az iskola védőszentje, emlékének ápolása

Iskolánk védőszentjének, Szent Miklósnak ünnepén (vagy a hozzá legközelebb eső munkanap) szentmisével, iskolai rendezvénnyel ünnepünk. Találkozásra, tanulmányi versenyekre hívhatjuk Egyházmegyénk általános iskoláinak küldöttségét.

d. Kitüntetések a diákok körében

A diákok közül, alsó és felső tagozatból 1-1 fő, Szent Miklós – napon, az osztályfőnök javaslata alapján (az osztályközösség véleményének figyelembevételével) a nevelőtestület döntése után részesülhet elismerésben. Az odaítélés feltétele a közösségért végzett munka, önzetlen segítségnyújtás. A diákok elismerésének anyagi terhet az Alapítvány viseli.

e. Nemzeti ünnepeink

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

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

Október 6. Nemzeti gyásznap az aradi vértanúk emlékére

Október 23. Az 1956-os forradalom emléknapja

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

Június 4. A Nemzeti Összetartozás Napja

f. Az intézmény saját hagyományos rendezvényei

Projekt napok

Márton nap

Adventi ünnepkör

Világnapok

Farsang

Alapítványi bál

Kulturális bemutató /anyák napja

g. Intézményünk jelképe

Használata az iskola hivatalos iratain, pecsétjén, az iskolai egyenpólón, nyakkendőn/sálon, valamint az iskola zászlóján (kék alapon, fehér mezőben arany színű hímmzéssel).

„Szent Miklós Általános Iskola Nagykarácsony” felirattal



h. A kötelező viselet

Az intézmény ünnepélyein a diákoknak ünneplő ruhában kell megjelenniük, kifejezve ezzel is a tiszteletadást történelmi múltunk kiemelkedő eseményei vagy követésre méltó személyei iránt.

A pedagógus ünnepi öltözete:

Fehér ing vagy blúz, sötét nadrág, alj, vagy kosztüm, illetve öltöny, iskola nevével ellátott sál / nyakkendő.

Ünnepi egyenruha lányok részére:

Fehér blúz, sötét nadrág, alj, iskola nevével ellátott sál, sötét cipő.

Ünnepi egyenruha fiúk részére:

Fehér ing, sötét nadrág vagy öltöny, az iskola nevével ellátott nyakkendő, sötét cipő.

i. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

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

XI. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE, KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE

1. Az iskolaközösség

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

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

a. Az alkalmazottak, alkalmazotti közösség

(1) Az intézmény dolgozói nem közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogait a Munka Törvénykönyve szabályozza.

(2) A bér és szabadidő alkalmazásánál a Közalkalmazotti Törvény az irányadó.

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

(4) A pedagógusok és a gazdasági vezető alkotják az intézmény nevelőtestületét. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját.

b. Az alkalmazotti közösségek jogai

(1) Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott **részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok** illetik meg.

(2) **Részvételi jog** illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét az iskolai rendezvényeken.

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

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

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

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

c. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

(1) Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével - az intézményvezető fogja össze. A

kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

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

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

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

(4) A teljes alkalmazotti közösségi gyűlést az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

(5) Az intézmény vezetősége heti rendszerességgel tart egyeztető megbeszélést, a nevelőtestület egésze minden hónapban tart munkaértekezletet.

2. A nevelőtestület

a. A nevelőtestület feladata és jogai

(1) A nevelőtestület legfontosabb feladata a Pedagógiai Program létrehozása és egységes megvalósítása, - ezáltal a tanulók magas színvonalú nevelése és oktatása.

(2) Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

(3) A nevelőtestület egyetértési joga szükséges a diákönkormányzat működésével kapcsolatban is.

A nevelőtestület **döntési jogköre:**

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

b. A nevelőtestületi értekezlet

(1) A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében számos értekezletet tart a tanév során. Az értekezletek egy részét az intézmény éves Munkaterve rögzíti.

(2) A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához, az egyetértési jogot gyakorlók - szülői szervezet, diákönkormányzat stb. - képviselőjét meg kell hívni.

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

A tanév rendes értekezletei az alábbiak:

- alakuló értekezlet
- tanévnitó értekezlet
- félévi osztályozó értekezlet
- félévi nevelőtestületi értekezlet
- év végi osztályozó értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- nevelési értekezlet

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

(5) Minden hónapban egy alkalommal, az igazgató által vezetett megbeszélést kell tartani. A munkaértekezlet szervezésének egyik fő szempontja, hogy azon a nevelőtestület minden tagja, illetve szükség esetén a teljes alkalmazotti közösség részt vehessen.

c. A nevelőtestület döntései és határozatai

(1) A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét az iskolatitkár, illetve kijelölt pedagógus vezeti.

(2) A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlevő tagjai közül egy hitelesítő írja alá.

d. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A munkaközösségek célja

(1) Iskolánkban alsó- és felső tagozatos munkaközösség működik.

(2) Így biztosított a lehetősége annak, hogy az azonos területen tevékenykedő pedagógusok közös minőségi és szakmai munkát végezzenek:

Pl.:

- belső mérések előkészítése és lebonyolítása,
- intézményi dokumentumok felülvizsgálása és átdolgozása,
- tanulmányi verseny meghirdetése, koordinálása és lebonyolítása a kistérségünk, illetve az Egyházmegye iskolái számára,
- pályázati dokumentációk összeállítása,
- iskolai évkönyv összeállítása stb.

(3) A szakmai munkaközösség tagjai közül a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az intézményvezető bíz meg határozott időre a feladatok ellátásával.

(4) A szakmai munkaközösség létrehozásához legalább 5 fő pedagógus részvétele szükséges.

A létrehozott szakmai munkaközösségek lehetséges feladatai

A munkaközösség a magas színvonalú munkavégzés érdekében:

- fejlesztheti egy adott szakterület módszertanát és az oktató - nevelő munkát,
- javaslatot tehet a speciális irányok megválasztására,
- szervezheti, segítheti a pedagógusok belső/külső továbbképzését,
- támogathatja a pályakezdő pedagógusok továbbképzését,
- összehangolhatja az egységes intézményi követelményrendszert,
- felmérheti és értékelheti a tanulók tudásszintjét,
- kiírhat és lebonyolíthat pályázatokat és tanulmányi versenyeket stb.

A munkaközösség-vezetők jogai és feladatai

(1) A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül.

(2) Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Ezen túlmenően tájékoztatja őket a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.

A munkaközösség-vezetők további feladatai és jogai:

- irányíthatja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hívhat össze, bemutató foglalkozásokat szervezhet
- ellenőrizheti a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményezhet az igazgató felé
- összeállíthatja a Pedagógiai Program és Munkaterv alapján a munkaközösség munkaprogramját.
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása

(1) Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.

(2) A szakmai munkaközösség vezetője a munkaközösség munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyezteti az adott tanévre tervezett feladataikat, különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:

- a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
- iskolán belül szervezett bemutató órák, továbbképzések,
- iskolán kívüli továbbképzések,
- a tanulók számára szervezett pályázatok, tanulmányi- kulturális és sportversenyek.

(3) A szakmai munkaközösségek vezetője rendszeresen tájékoztatja az igazgatót a munkaközösség tevékenységéről, aktuális feladatairól, eredményeiről.

XII. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

(1) A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola igazgatója az Önkormányzattal történő együttműködés keretein belül megállapodást köt a település háziorvosával, a körzeti védőnői szolgálattal, illetve fogorvossal.

A megállapodás biztosítja:

- az iskolaorvos rendelését (tanévenként meghatározott napon és időpontban),
- az általános szűrővizsgálatot évente 1 alkalommal,
- az oltások rendszerét,
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését,
- a tanulók fizikai állapotának mérését évente 1 alkalommal,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
- a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente 2 alkalommal,
- a lányok ingyenes HPV oltását,
- a sportversenyekre jelentkező tanulók esetenkénti vizsgálatát,
- a fogorvosi szűrővizsgálatot évente 1 alkalommal,
- a szemészeti szűrővizsgálatot évente 1 alkalommal,
- a gyógytestnevelés.

(2) A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása a község orvosi rendelőjében történik, kivétel a speciális szakirányú ellátások. Az ellátások során az intézmény nevelői felügyeletet biztosít.

XIII. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

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

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

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

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

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

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

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

- A tanév megkezdésekor az első tanítási órán.
Ennek során ismertetni kell:
 - ✚ az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - ✚ a Házirend balesetvédelmi előírásait,
 - ✚ rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
 - ✚ a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

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

(7) A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját a digitális naplóba be kell jegyezni.

(8) A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

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

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

2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

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

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

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

(4) Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat, és azt, hogyan lett volna elkerülhető a baleset.

(5) A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

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

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 a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni. {20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet}

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

XIV. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató

- igazgatóhelyettes
- gazdasági vezető

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezet, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja
- a szülőt.

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

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

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

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, katasztrófavédelem, tűzszervezetek stb.) fogadásáról.

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

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

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

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

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” tartalmazza.

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

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

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

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- nevelői szoba
- gazdasági iroda

XV. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA

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

(1) Az iskolánkba beiratkozott első osztályos gyermekek szüleinek, illetve a más iskolából átvett tanulók szüleinek átadjuk a Házirend egy példányát.

(2) Az iskola Pedagógiai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát a szülők részére hozzáférhetővé tesszük.

(3) A szeptemberi szülői értekezleteken az intézményvezető tájékoztatja a szülőket az intézmény alapidokumentumaiban bekövetkezett esetleges változásokról, valamint megnevezi a szülők számára a hozzáférés lehetséges helyeit: a Házirend a folyosón kifüggesztve, valamint minden alapidokumentum megtekinthető az igazgatónál a fogadóórákban.

Igazgatói fogadóóra:

Hétfő: 11:00-16:00 óra

Szerda: 9:00-15:00 óra

(4) Elektronikus formában, intézményi honlapon is elérhetők dokumentumaink.

XVI. A SZÜLŐI SZERVEZET VÉLEMÉNYEZÉSI JOGAI

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

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

XVII. A TANULÓVAL SZEMBENI FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI

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

Az írásos fegyelmező intézkedések a következők lehetnek:

- szaktanári figyelmeztetés
- tanulószobás, napközis nevelői figyelmeztetés
- ügyeletes nevelői figyelmeztetés
- osztályfőnöki figyelmeztetés
- osztályfőnöki intés
- osztályfőnöki megrovás
- igazgatói figyelmeztetés
- igazgatói intés
- igazgatói megrovás
- tantestületi figyelmeztetés
- tantestületi intés
- tantestületi megrovás

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

(3) A fegyelmi intézkedéseket a tanuló tájékoztató füzetén kívül az elektronikus naplóba is be kell írni.

A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai:

1. Ha a tanuló a kötelességeit vétken és súlyosan megszegi, – a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül – fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető.
2. A fegyelmi eljárást a **Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 58. § alapján**, illetve a **Nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-61. §** alapján kell lefolytatni.
3. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, melyet a **22/2013. (III. 22.) EMMI rendelet 11. §** alapján kell megvalósítani. A fegyelmi eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
4. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló szülője, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője is egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, aki a kézhezvételtől számított 5 tanítási napon belül bejelentés formájában írásban kérheti az egyeztető eljárás lefolytatását.
5. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha a bejelentés beérkezésétől számított 15 napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.
6. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az iskola igazgatója a felelős.
7. Az egyeztető eljárást levezető nagykorú személyre az iskola igazgatója tesz javaslatot az érdekelt feleknek.
8. Ha a tanuló a kötelességeit megszegi, a nevelőtestület joga dönteni arról, hogy indít-e a tanuló ellen fegyelmi eljárást.
9. A fegyelmi eljárás lefolytatásáért – a nevelőtestület döntése alapján – az iskola igazgatója a felelős.
10. A nevelőtestület a fegyelmi eljárás lefolytatására háromtagú fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság feladata a kötelezettségszegés kivizsgálása, a fegyelmi büntetés meghozatalának előkészítése, a fegyelmi tárgyalás lefolytatása, a fegyelmi büntetés kiszabása.
11. A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a jogszabályokban, illetve az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában, vagy a Háziarendjében meghatározott kötelezettségét vétken és súlyosan megszegje. A kötelességszegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.
12. A tanulónak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése a

tanulói jogviszonyból ered. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése az iskola területén, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedés alatt, vagy az iskolán kívüli – az iskola által szervezett, a Pedagógiai Program végrehajtásához kapcsolódó – rendezvényen történt.

13. A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan szegje meg.
 - Vétkesség alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni. Gondatlan kötelességszegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is.
 - A fegyelmi büntetés kiszabásánál – a tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve – vizsgálni kell, hogy a kötelességszegés mennyire volt súlyos.
14. A tanulói fegyelmi ügyekben – a fegyelmi eljárásban és a döntéshozatalban – az a pedagógus, aki a kötelezettségszegésben bármilyen módon érintett, nem vehet részt. Őt a fegyelmi bizottság vagy a nevelőtestület csak tanúként hallgathatja meg.
15. A köznevelési törvény alapján a következő fegyelmi büntetés szabható ki:
 - megrovás,
 - szigorú megrovás,
 - meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
 - eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
 - kizárás az iskolából.

XVIII. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

1. Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat ki kell nyomtatni. A kinyomtatott iratot hitelesíteni kell. (Az elektronikus irat: az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.)
2. Az intézményben keletkező kinyomtatott elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
3. Az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese vagy iskolatitkára végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
4. Az intézménybe érkező elektronikus irat esetén megnyitás, felhasználás előtt el kell végezni a vírusellenőrzést és vírusirtást.
5. Az elektronikus iratokat elektronikus formában alá kell írni. Az elektronikus aláírásra az intézmény igazgatója jogosult. (Elektronikusan aláírt irat: az **Elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben** meghatározott, fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus irat.)

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

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

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

Az intézmény egyszemélyes felelős vezetője az igazgató. Az igazgatót a Fenntartó nevezi ki az illetékes miniszter egyetértésével, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a munkaszerződésben rögzített munkaköri leírás és a Köznevelési Törvény állapítja meg.

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

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

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

A munkaköri leírásminták az SZMSZ mellékletét képezik. /3. melléklet/

XXI. AZ INTÉZMÉNY EGYHÁZI FENNTARTÁSÁBÓL EREDŐ, ELTÉRŐ RENDELKEZÉSEK

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

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

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

(1) Intézményünk vallási, világnézeti tekintetben elkötelezett intézményként működik.

Az iskola dolgozóinak és tanulóinak el kell fogadnia a kereszténység tanításait, a hit előírásait.

(2) Az iskola legfőbb vezetője és pásztorja Jézus Krisztus.

(3) A szentek közül az iskola védőszentje Szent Miklós különösen fontos számunkra. Munkatervünkben rögzítjük egyházi ünnepeinket, illetve az egyházközség által szervezett egyéb rendezvényeken tanulóink képviselik iskolánkat. Az ünnepi szentmisék alkalmával rövidített órákat tartunk, illetve az így elmaradt tanórákat napirendi átszervezéssel pótoljuk.

(4) Iskolánk a Római Katolikus Egyházhoz, Jézus Krisztus nagy családjához tartozik. A gyermekeket ide beírató szülők, az itt tanítók és dolgozók törekedjenek megismerni az ebből fakadó világnézetet, erkölcsi rendet és fegyelmet. Személyes meggyőződésüket ezeknek megfelelően formálják, s igyekezzenek ezek szerint élni. Az iskola másképpen nem töltheti be feladatát, mely a gyerekek keresztény, katolikus nevelése és oktatása.

(5) A jézusi lelkület az iskolánk életében ne csak a nevelés-oktatás témája legyen, hanem mutakozzék meg annak módjában is: a személyes figyelemben, a gyerekek valódi szükségleteire való odafigyelésben, az egymással való érintkezés hangvételében, a fölösleges szóbeszéd mellőzésében, a vezetői, fegyelmezési módszerek alkalmazásában, az ünneplésben, s főleg a mindennapos kiengesztelődésben.

(6) A nevelők számára az iskola vezetése teremtsen megfelelő lehetőséget a hitbéli elmélyülésre, s ők ezt törekedjenek fel is használni.

(7) A szülők számára az iskola vezetősége szervezzen találkozási lehetőségeket, valamint beszélgetési alkalmakat a keresztény nevelésről, s rendszeresen hívja meg őket az ezeken való részvételre.

(8) A hét első munkanapján, az első tanítási óra előtt negyedórával a tanulók nevelőikkel és az iskola dolgozóival együtt vegyenek részt közös áhítaton, s itt kapjanak a hétre indító gondolatot az evangéliumból! Ezt az aulában egész hétre függesszük ki, és a hét folyamán igyekezzünk az iskola életét ennek fényében alakítani!

(9) A tanítás megkezdése előtt, a hét első munkanapjának kivételével, közösen imádkozzunk! Az imát az ügyeletes tanár, vagy jelenlétében az ezzel megbízott tanuló vezesse!

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

(11) Öltözködésünkben törekedjünk az igényes egyszerűségekre. Lehetőségeinkhez képest sarkalljuk tanulóinkat a hivalkodástól mentes öltözködésre, kirívó ruhadarabok viselésékor

beszélgessünk el a tanulóval, hívjuk fel figyelmét a katolikus oktatási intézményben követendő öltözködési szokásokra. Szükség esetén vegyük fel a kapcsolatot a szülővel is.

(12) Iskolánkban nem megengedett a közízléstől eltérő hajviselet, a festett haj, hivalkodást szolgáló frizura (póthaj, afro.) stb. Ilyen esetekben az osztályfőnöknek kötelessége a diákot figyelmeztetni, illetve szóban vagy írásban a szülőhöz fordulni.

(13) A fülbevaló a lányok számára megengedett, a fiúk esetében ez nem egyeztethető össze az iskola szellemiségével. A lányok esetében megengedett a nyaklánc, gyűrű használata is szigorú mértéktartással, valamint a fiúk esetében 1 nyaklánc. Minden egyéb ékszer használata tilos. Az iskolában használt ékszerek megrongálódásáért, eltűnéséért az iskola semmiféle (anyagi és erkölcsi) felelősséget nem vállal.

(14) Tanulóink számára tilos a műköröm használata, valamint a köröm festése.

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

(16) Az iskola szellemiségét kifejezi díszítése, tisztasága. Ezért mindenkinek kötelessége, hogy vigyázzon az iskola épületére, a falak, termek, mellékhelyiségek, folyosók és az ebédlő épségére és tisztaságára. Ha károkozás történik, az osztályfőnöknek kell jelenteni. A szándékos, illetve gondatlanságból történt kárt az okozó köteles megtéríteni.

(17) Ünnepeinken, és azokon a rendezvényeken, ahol iskolánkat képviseljük, tanulóink egyenruhában jelenjenek meg! Ez fehér felső, sötét szoknya, ill. nadrág, valamint az iskola logóját ábrázoló nyakkendő / sál.

(18) Az iskola szellemét nemcsak a látható, hanem a hallható külső is kifejezi. Ezért mindenki tiszteletteljesen beszéljen tanárral, diákkal egyaránt! Minden diák a napszaknak megfelelő vagy a hagyományos katolikus köszöntéssel kell köszönnie előre az iskola dolgozóinak, vendégeinek. Ne hagyhatja el senki száját semmiféle rossz, másokat sértő megjegyzés, csúnya szó. Megkell tanulni az indulatokat is kulturáltan kifejezni!

XXII. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁJA ÉS IDŐKERETE

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

- napköziotthon
- tanulószoba
- étkeztetés
- szakkörök
- tömegsport, iskolai sportköri foglalkozások,

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

a. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

- (1) A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, az egyéni fejlesztések és a logopédiai foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik és egy félévre szól.
- (2) A felzárkóztató foglalkozásokra, az egyéni fejlesztésekre és a logopédiai foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki a Nevelési Tanácsadó szakvéleményeit is figyelembe véve és annak szellemében eljárva, részvételük a foglalkozásokon kötelező.
- (3) A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.
- (4) A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
- (5) A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízta meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.
- (6) Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal, az éves Munkatervben meghatározott hónapban osztályaik számára kirándulást szerveznek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- (7) Azon tanulóink, akik a tanév során kiemelkedő aktivitással és eredménnyel vettek részt a hitélethez kapcsolódó eseményeken, év végén jutalomkiránduláson vehetnek részt a püspöki biztos atya és a hittan tanárok vezetésével.
- (8) Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások, a múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- (9) A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat is szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- (10) Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport- és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek. A versenyekre való utaztatást a szülő is biztosíthatja.

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

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

XXIII. A FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI

Az intézményben nem folyik felnőttoktatás.

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

1. A tanulók csoportjai

a. Az osztályközösségek és tanulócsoporthok

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

(2) Az osztályfőnököt az igazgatóhelyettes javaslatait figyelembe véve az igazgató bízza meg.

(3) Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

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

(5) Bontott/összevont tanulócsoporthban vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon, melyeknek eredményessége érdekében szükséges a kisebb/nagyobb tanulólétszám, és amelyeknek többletköltségeit a Fenntartó vállalja.

b. Diákkörök

(1) Az intézmény tanulói közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre, melyeknek meghirdetését, szervezését, működtetését a diákok végzik.

(2) Az intézmény a Pedagógiai Program céljainak megfelelő diákköri tevékenységet támogat.

(3) Az a diákkör, amelyik az iskola helyiségeit vagy szabadtéri területeit igénybe kívánja venni, működésének engedélyeztetésére kérvényt nyújt be az igazgatóhoz.

A diákköri kérvénynek tartalmaznia kell:

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

(4) Az igazgató a diákkör céljától, magatartásától függően engedélyezi az iskola épületének Házirend szerinti használatát. Az intézményben működő diákköröket az igazgatóhelyettes tartja nyilván.

c. A diákközgyűlés (iskolagyűlés)

(1) Az iskola tanulóközösségének a diákközgyűlés a legmagasabb tájékoztató fóruma.

(2) A diákközségülés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait.

(3) A diákközségülés az igazgató által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze. Tanévenként legalább egy alkalommal kell diákközségülést tartani, amelyen az iskola tanulói részt vesznek.

(4) A diákközségülés napirendjét a közgyűlés rendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

(5) A diákközségülésen Évi egy alkalommal az iskola igazgatója fórumot tart. A közgyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire, kéréseire az igazgatónak 30 napon belül választ kell adnia.

2. A diákönkormányzat és működése

a. A diákönkormányzat szervezete

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

(2) A diákönkormányzat (iskolánkban 2-8. osztályban szerveződik) tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

(3) A diákönkormányzat akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók több mint 50%-ának képviselője biztosítva van.

(4) Az osztályközösségek a diákönkormányzat legkisebb egységei, minden osztályközösség megválaszthatja az Osztály Diákbizottságát (ODB) és az osztály titkárát, valamint küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe. A tanulóközösségek ily módon önmaguk képviselőjéről döntenek.

(5) Az intézmény teljes tanulóközösségének érdekképviselője a választott Intézményi Diákbizottság (IDB) látja el. Az IDB tagjai alkotják a diákönkormányzat vezetőségét, rajtuk keresztül gyakorolja jogát.

b. A diákönkormányzat jogai

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

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- az iskolai Szervezeti és Működési Szabályzatának jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- a Házi rend elfogadása előtt

A diákönkormányzat dönt:

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

c. A diákönkormányzat működési feltételei

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

d. A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás

- (1) Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személyt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízta meg 5 éves időtartamra.
- (2) Az így megbízott pedagógus - a diákönkormányzat megbízása alapján - eljárhat az IDB képviselőjében.
- (3) A diákönkormányzatot képviselő felnőtt személy folyamatos kapcsolatot tart az iskola igazgatójával.
- (4) Az Iskolai Diákbizottság megbízottja képviseli a tanulók közösségét az iskola vezetőségi, a nevelőtestületi értekezletek vonatkozó napirendi pontjainál.
- (5) Az Osztály Diákbizottságának képviselője járhat el az osztályközösség problémáinak megoldásában.

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

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

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

XXVI. A TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND

A tanuló kötelessége, hogy:

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

A testnevelési órákra, a sportfoglalkozásokra vonatkozó külön szabályok:

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

XXVII. AZ INTÉZMÉNY BIZTONSÁGOS MŰKÖDÉSÉT GARANTÁLÓ SZABÁLYOK, MELYEK MEGTARTÁSA KÖTELEZŐ AZ INTÉZMÉNY TERÜLETÉN TARTÓZKODÓ SZÜLŐKNEK, VALAMINT AZ INTÉZMÉNNYEL KAPCSOLATBAN NEM ÁLLÓ MÁS SZEMÉLYEKNEK

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (4) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározhatja az intézmény biztonságos működését garantáló szabályokat, melyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek betartani és elfogadni az intézmény következő szabályzatát: - Házirend.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók nem zavarhatják magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai munkát, szabadidős foglalkozást, tevékenységen kívüli foglalkozást, valamint rendezvényét.

XXVIII. TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

(1) **A tartós tankönyv** az a tankönyv, amely

- minősége (tartalmi és fizikai) alapján több tanuló, több éven keresztül használatára alkalmas tankönyv,
- a tankönyvtámogatás XX % -nak felhasználásával vásárolt ajánlott és kötelező olvasmány.

(2) A tartós tankönyv fogalma kibővíthető bármely oktatást segítő, hagyományos és nem hagyományos dokumentummal, ha azt a szülői szervezet (közösség) jóváhagyja.

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

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

(4) A tankönyvfelelős elkészíti és közzéteszi azon tankönyvek, tartós tankönyvek jegyzékét, melyek a könyvtárból kölcsönözhetők.

(5) Az iskolai könyvtár állományába került dokumentumok csak könyvtári bélyegzés és nyilvántartásba vétel után kölcsönözhetők.

A tankönyvtámogatás XX % -nak felhasználásával vásárolt tankönyvek, tartós tankönyvek, továbbá a nem hagyományos dokumentumok nyilvántartásának vezetésénél, a fenti dokumentumok törlésénél és leltározásánál a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM sz. együttes rendelet és a hozzá kiadott irányelv (Műv. K. 1978. 9. sz.) előírásai, továbbá a könyvtári állomány nyilvántartásáról szóló MSZ 3448 – 78 figyelembevételével történik.

(6) **A tankönyvek kölcsönzése**

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

A tartós tankönyvek kölcsönzési ideje:

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

A tartós tankönyvek kölcsönzési nyilvántartása:

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kikölcsönözik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan.

NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- Az iskolai könyvtárból a/.....-os tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.
-június 15.-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket
- A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.

Sorszám

Aláírás

osztály

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

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

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

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

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

Kártérítés:

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

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

XXIX. AZ SZMSZ ELFOGADÁSA ÉS NYILVÁNOSSÁGA

A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával, a jóváhagyást követő tanév első napján lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg az előző Szervezeti és Működési Szabályzat érvényét veszti. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak nevelőtestületi elfogadással, és fenntartói jóváhagyásával lehetséges.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

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

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az iskola igazgatója a Szervezeti és Működési Szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

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

- az iskola Fenntartójánál;
- az iskola igazgatójánál;
- az iskola irattárában;
- az iskola nevelői szobájában (írott formában)

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

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

.....
Szülői Munkaközösség elnöke

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

.....
Diákönkormányzat vezetője

.....
Diákönkormányzatot segítő tanár

3. A Szervezeti és Működési Szabályzatot az iskola igazgatója a véleményezési, egyetértési joggal rendelkezőknek véleményalkotásra átadta. A szervezetek nyilatkozatai után a nevelőtestület a Szervezeti és Működési Szabályzatot változatlan formában és tartalommal a napján tartott ülésén elfogadta.

.....
Orbán Istvánné
igazgató

1. SZ. MELLÉKLET

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie az **Információs jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény**, valamint a **Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény** előírásainak.
2. Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.
3. A pedagógust, a nevelő – oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat hivatásánál fogva titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után is, határidő nélkül fennmarad.
4. A kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené vagy veszélyeztetné a tanuló érdekét. A titoktartási kötelezettség alól a kiskorú tanuló szülője felmentést adhat.
5. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymásközti, a gyermek, a tanuló fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésére. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi ülésen.
6. Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:
 - papír alapú nyilvántartás,
 - számítógépes (elektronikus) nyilvántartás.
7. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.
8. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
 - a) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - igazgatóhelyettes,
 - gazdasági vezető,
 - iskolatitkár.
 - b) a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

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

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

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

- igazgatóhelyettes,
- gazdasági vezető,
- iskolatitkár.

b) a tanulók adatait továbbíthatja:

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

10. Az alkalmazottak adatait a személyi anyagban kell nyilvántartani. A személyi anyagot

az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős.

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

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

b.) A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az intézmény gazdasági vezetője a felelős.

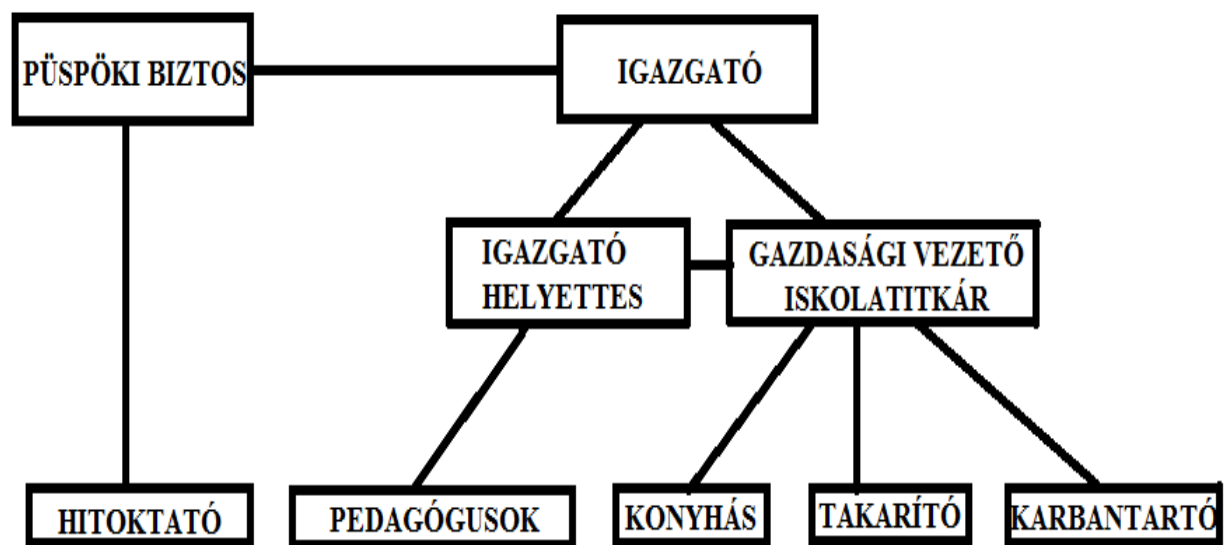
12. Az intézmény adatkezelési szabályzatának a jogszabályi előírásokhoz igazodó mindenkor módosításáért az igazgató a felelős.

Nagykarácsony,

**P.H.
igazgató**

2. SZ. MELLÉKLET

AZ ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSÉNEK VÁZLATA



3. SZ. MELLÉKLET

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

IGAZGATÓHELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Iktatószám:

1. A munkavállaló

Neve:

Munkaköre: igazgatóhelyettes

2. Főbb feladatok és tevékenységek összefoglalása:

- A katolikus iskolában az igazgatóhelyettes alapvető feladata, hogy példamutató életvitelével, az igazgatóval és a püspöki biztossal együttműködve képzett, egészséges állampolgárokat neveljen.

- Ehhez elkötelezett szellemű, szakmailag felkészült, hivatástudattal rendelkező, áldozatos munkatársak közösségének kialakításán kell fáradoznia, és hozzá kell járulnia az iskola nyugodt, harmonikus légkörének biztosításához.

- Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa.

- Az igazgatót teljes jogkörrel helyettesíti annak távollétében, a Köznevelési Törvény előírásainak figyelembevétele mellett, az iskolai SZMSZ-ben meghatározottak szerint.

- Megbízását a nevelőtestület véleményének megkérdezése után az iskola igazgatójától kapja, határozott időre. Megbízása során az iskola Fenntartója egyetértési jogot gyakorol.

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

c) Felelősségi körébe tartozik:

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

d) Tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az alsó és felső tagozat tanóráin, valamint az napköziben, tanulószobán, szakkörökön folyó munkát.

E feladatkörben:

- Előzetes terv szerint ellenőrzi az alapidokumentumok felhasználását, a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásainak érvényesülését, a nevelőtestületi határozatok végrehajtását, látogatja a tanítási órákat és az iskola által szervezett tanórán kívüli foglalkozásokat. Tapasztalatait megbeszéli az érintett pedagógusokkal, ellenőrzi a felelősök munkáját, útmutatást ad a munka további folytatásához.

- Gondoskodik a kezdeményező, újító, korszerű törekvések kibontakoztatásáról, a felettes szervek által engedélyezett kísérletek eredményes végzéséről, nevelési szempontból fokozott törődést igénylő tanulók segítségéről, illetőleg valamely területen jó képességgel rendelkezők megfelelő foglalkoztatását (a tehetséggondozást) szolgáló eljárások kialakításáról, gyakorlatáról.
- Figyelemmel kíséri a tanulói közösségek életét, fejlődését, a tanulóknak szervezett nevelési célú foglalkozásokat, elősegíti szabadidejük kulturált eltöltését.
- Törekszik az iskola dolgozóinak alapos megismerésére, fejlődésük elősegítésére, a tantestületben az egymást segítő kapcsolatok erősítésére, jó pedagógus–diák viszony kialakítására.
- Irányítja és ellenőrzi a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkáját.

e) Az iskolai ügyvitel végzése és irányítása területén:

- Gondoskodik az alsó és felső tagozat tantárgyi óráin, valamint a délutáni foglalkozásokon teljesített túlórák és helyettesítések havi elszámolásáról.
- Irányítja a pedagógusok adminisztratív tevékenységének végzését. Ellenőrzi a tanulók nyilvántartási és anyakönyvvezetési dokumentumait, a veszélyeztetett tanulók nyilvántartásait.
- Az igazgatóval együtt elkészíti a statisztikákat (EMMI, Egyházmegyei Hivatal, KaPI, Önkormányzat, állami normatíva megállapításához szükséges dokumentumok.)

f) A gazdasági vezetővel közösen gondoskodik:

- folyóiratok, nyomtatványok megrendeléséről,
- az iskolai dokumentáció megőrzéséről,
- az iratselejtezésről,
- a szemléltető eszközök javításáról, pótlásáról,

g) Az igazgatóval történt előzetes egyeztetés alapján ***elkészíti az órarendet és az ügyeleti beosztást.***

h) Az iskolaorvossal együttműködve ***megszervezi a tanulók orvosi vizsgálatait.***

i) Egyedi esetekben és ügykörökben esetenkénti igazgatói megbízással ***gyakorolja a képviselői, illetve az aláírási jogot.***

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

k) Irányítja és ellenőrzi a ***pályaválasztási felelős munkáját***, a 8. osztályosok ***pályaválasztását.***

l) Segít az ***iskolai ünnepségek és megemlékezések*** éves programjának elkészítésében, gondoskodik azok megvalósításáról.

m) Javaslatot dolgoz ki *szakkörök működtetéséről, óraszámairól meghatározásáról.*

n) Ellátja az oktatással, *neveléssel, szervezéssel, egyházi programokkal, tanügyigazgatással,* munkáltatással, gazdálkodással összefüggő feladatokat, melyekkel az igazgató esetenként megbízza.

Az iskola belső életére vonatkozó értesítéseket köteles hivatali titokként megőrizni.

Nagykarácsony,

.....

munkáltató

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

Dátum:.....

.....

munkavállaló

GAZDASÁGI VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Iktatószám:

1. A munkavállaló

Neve:

Munkaköre: gazdasági vezető

2. Munkaideje: napi 8 óra (heti 40 óra).

3. Felettese: igazgató.

4. Főbb feladatok és tevékenységek összefoglalása:

- A gazdálkodás érdemi részének végzéséért az igazgatónak tartozik felelősséggel.
- Munkája: irányító – ellenőrző – adminisztratív gazdálkodási tevékenység.

Feladata: belső ellenőrzés, technikai dolgozók munkájának irányítása.

Adminisztratív, ellenőrzési feladatai:

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

Gazdálkodási feladatai:

- Elkészíti az intézmény éves költségvetését, melynek alapján az iskola egész évben gazdálkodik.
- Elvégzi a havi bank, pénztár számlakijelölését, a bérfeladást.
- Az igazgató utasítására gondoskodik az esetleges béren kívüli juttatások számfejtéséről, kifizetéséről.
- Elkészíti a féléves és éves beszámolót.
- Évente elkészíti a leltározási ütemtervet. Részt vesz a leltározás, selejtezés, leltár kiértékelés lebonyolításában. Ellátja a leltárellenőri feladatokat.
- Ellátja a könyvelői feladatokat.

- Elkészíti a terembérlési szerződéseket. Számlázza a terembérlési díjakat, és figyelemmel kíséri a számlák kiegyenlítését.
- Figyelemmel kíséri a felújítási, karbantartási munkákat.
- Igazgatói engedéllyel gondoskodik a szükséges szakmai eszközök megrendeléséről, beszerzéséről.
- Szükség esetén lebonyolítja a gazdálkodással összefüggő levelezéseket.
- Elkészíti a különféle információs jelentéseket (statisztika, TB).
- Részt vesz a szakmai továbbképzéseken.
- A pályázatokkal kapcsolatos gazdasági vonatkozásokat ellenőrzi.
- Kedvező elbírálás esetén gondoskodik az elnyert összeg kiírásnak megfelelő felhasználásáról.

Feladatkörébe tartozik minden egyéb, amivel az iskola igazgatója megbízza.

Könyvelői feladatai:

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

Az iskola belső életére vonatkozó értesítéseket köteles hivatali titokként megőrizni.

Nagykarácsony,

.....

munkáltató

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

Dátum:.....

.....

munkavállaló

TANÍTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Iktatószám:

1. A munkavállaló:

Neve:

Munkaköre: tanító osztályfőnök

2. Munkaideje:

Heti 40 óra, részben kötött, részben kötetlen.

Kötött munkaidő (80 %):

- Teljes munka idejének 55–65 % -ban a tantárgyfelosztásban és órarendben meghatározott tanórai és egyéb foglalkozások megtartása történik.
- A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelésoktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

Kötetlen munkaidő (20 %):

- A munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

3. Felettese: igazgató, igazgatóhelyettes az SZMSZ-ben meghatározott hatáskörük alapján.

4. Főbb feladatok és tevékenységek összefoglalása:

- Tanítóként ellátja a rábízott osztályok nevelő-oktató munkáját.
- Tanmenetet, nevelési programot készít, melynek megvalósításával biztosítja az osztályok tanulóinak tanulmányi, egyéni és közösségi fejlődését.
- Fogadóórán egyénileg beszél meg a gyermeket érintő pedagógiai kérdéseket.
- Rendszeresen ellenőrzi, és értékeli a tanulók tanulmányi munkáját, melyről az igazgatónak és az osztályozó konferenciának beszámol.
- Adminisztratív feladatait ellátja (e-napló naprakész vezetése, tájékoztató füzet, tanmenetek elkészítése).
- Ügyeletet, helyettesítést vállal, és azt szakszerűen ellátja.
- A házi feladatot közösen javítja a tanulókkal és értékeli.
- Személyi adataiban történő változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) az igazgatónak késedelem nélkül jelenti.
- Távolmaradása esetén időben előre értesíti az igazgatót vagy helyettesét, gondoskodik arról, hogy a tanmenet, a tankönyv a helyettesítő tanár rendelkezésére álljon.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat, Házi rend betartása kötelező, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.
- Az oktatáshoz szükséges taneszközök fejlesztésére, beszerzésére javaslatot tesz, az eszközöket kezeli, szükség szerint elkészíti, leltárilag felel értük.
- Rendszeresen részt vesz szakmai továbbképzéseken, és aktívan törekszik a Pedagógiai Programban lefektetett intézményi célok megvalósítására.
- Törekszik a szülőkkel való harmonikus és gyümölcsöző együttműködésre.

- Személyes példamutatásával segíti az iskola vallási-lelki képének kialakítását, a keresztény erkölcsi nevelés megvalósulását.
- Valamint mindazon feladatért felel, mellyel az igazgató megbízza.

Az iskola belső életére vonatkozó értesüléseket köteles hivatali titokként megőrizni.

Nagykarácsony,

.....

munkáltató

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

Dátum:.....

.....

munkavállaló

SZAKTANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Iktatószám:

1. A munkavállaló:

Neve:

Munkaköre: szaktanár

2. Munkaideje:

Heti 40 óra, részben kötött, részben kötetlen.

Kötött munkaidő (80 %):

- Teljes munka idejének 55-65 % -ban a tantárgyfelosztásban és órarendben meghatározotttanórai és egyéb foglalkozások megtartása történik.
- A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelésoktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

Kötetlen munkaidő (20 %):

- A munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

3. Felettese: igazgató, igazgatóhelyettes az SZMSZ-ben meghatározott hatáskörük alapján.

4. Főbb feladatok és tevékenységek összefoglalása:

- Szaktanárként ellátja a rábízott osztályok nevelő-oktató munkáját.
- Tanmenetet, nevelési programot készít a helyi tanterv, a tankönyvek és a követelményrendszer figyelembevételével, melynek megvalósításával biztosítja az osztályok tanulójának tanulmányi, egyéni és közösségi fejlődését.
- Ügyeletet, helyettesítést vállal, és azt szakszerűen ellátja.
- Fogadóórán egyénileg beszél meg a gyermeket érintő pedagógiai kérdéseket.
- Rendszeresen ellenőrzi, értékeli a tanulók tanulmányi munkáját, melyről az osztályfőnöknek, valamint az igazgatónak és az osztályozó konferenciának beszámol.
- Adminisztratív feladatait ellátja (osztálynapló naprakész vezetése, tájékoztató füzet, tanmenetek elkészítése, statisztikai adatok szolgáltatása).
- Az oktatáshoz szükséges taneszközök fejlesztésére, beszerzésére javaslatot tesz, az eszközöket kezeli, szükség szerint elkészíti, leltárilag felel értük.
- Személyi adataiban történő változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) az igazgatónak késedelem nélkül jelenti.
- Távolmaradása esetén időben, előre értesíti az igazgatót vagy helyettesét és gondoskodik arról, hogy a tanmenet, a tankönyv a helyettesítő tanár rendelkezésére álljon.
- A tanulók számára a témazáró dolgozatot előre jelzi, az osztályban tanító többi szaktanárral egyeztet, naplóban jelzi.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a Házirend betartása kötelező, vétség esetén eljárás kezdeményezhető.

- Nevelő – oktató munkája során ellátja a tehetséggondozás, (tehetség kiválasztás) feladatát.
- Rendszeresen részt vesz szakmai, lelki továbbképzéseken és aktívan törekszik a Pedagógiai Programban lefektetett intézményi célok megvalósítására.
- Törekszik a szülőkkel való harmonikus és gyümölcsöző együttműködésre.
- Személyes példamutatásával segíti az iskola vallási-lelki képének kialakítását, a keresztény erkölcsi nevelés megvalósulását.
- Valamint mindazon feladatért felel, mellyel az igazgató megbízza.

Az iskola belső életére vonatkozó értesüléseket köteles hivatali titokként megőrizni.

Nagykarácsony,

.....

munkáltató

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

Dátum:.....

.....

munkavállaló

OSZTÁLYFŐNÖK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Iktatószám:

1. A munkavállaló:

Neve:

Munkaköre: osztályfőnök

2. Munkaideje:

Heti 40 óra, részben kötött, részben kötetlen.

Kötött munkaidő (80 %):

- Teljes munkaidejének 55-65 %-ban a tantárgyfelosztásban és órarendben meghatározott tanórai és egyéb foglalkozások megtartása történik.
- A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

Kötetlen munkaidő (20 %):

- A munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

3. Felettese: igazgató, igazgatóhelyettes az SZMSZ-ben meghatározott hatáskörük alapján.

4. Főbb feladatok és tevékenységek összefoglalása:

- Adminisztratív feladatait ellátja (osztálynapló naprakész vezetése és tanítási órán kívül a tanárban történő elhelyezése, tájékoztató füzet, ellenőrző könyv, tanmenetek elkészítése, statisztikai adatszolgáltatás, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció).
- Az osztályfőnököt feladata ellátásáért pótlék illeti meg.
- Rendszeresen részt vesz szakmai továbbképzéseken és aktívan törekszik a Pedagógiai Programban lefektetett intézményi célok megvalósítására.
- Törekszik a szülőkkel való harmonikus és gyümölcsöző együttműködésre, lehetőségeihez mérten családlátogatáson vesz részt.
- Személyes példamutatásával segíti az iskola vallási-lelki képének kialakítását, a keresztény erkölcsi nevelés megvalósulását.
- Alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, az intézmény pedagógia és vallási elvei szerint neveli osztályának tanulóit.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat.
- Aktív kapcsolatot tart fenn az osztály életét, valamint tanulmányait segítő személyekkel (logopédus, fejlesztő pedagógus, gyermekvédelmi felelős stb.)
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
- Az osztály tanulóinak magatartását, szorgalmát kéthavonta értékeli. Ellenőrzi az e-naplóban és az ellenőrzőben a jegyeket, összesíti a tanulók havi hiányzásait.

- Szülői értekezletet tart a Munkatervben meghatározott időpontokban, szükség esetén családot látogat, tájékoztató füzet útján havonta tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, szorgalmáról, valamint tanulmányi előmeneteléről.
- Mint osztályfőnök gondoskodik arról, hogy a szülők megalakítsák szülői szervezetüket, és szavazás útján megválasszák érdekeik képviselőit a Szülői Munkaközösségbe.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, és azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli programok szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére.
- Segíti a tanulók pályaválasztását, pályaaorientációját azok személyiségének ismeretében.
- Osztályfőnöki feladatai ellátásához a felső tagozaton tanmenetet készít.
- A Munkatervben meghatározott rend szerint felkészíti tanulóit az egyházi és állami ünnepek méltó megünneplésére.
- Évente egy alkalommal – a tanév vége előtt – a Pedagógiai Program javaslata alapján osztálykirándulást szervez.
- Lehetőség szerint részt vesz az iskola életével és programjával összefüggő nyári táborozásokon, valamint segít azok megszervezésében.
- Valamint mindazon feladatért felel, mellyel az igazgató megbízza.

Az iskola belső életére vonatkozó értesítéseket köteles hivatali titokként megőrizni.

Nagykarácsony,

.....

munkáltató

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

Dátum:.....

.....

munkavállaló

NAPKÖZI/TANULÓSZOBA VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Iktatószám:

1. A munkavállaló:

Neve:

Munkaköre: Napközis nevelő

2. Munkaideje:

Heti 40 óra, részben kötött, részben kötetlen.

Kötött munkaidő (80 %):

- Teljes munkaidejének 55-65 %-ban a **tantárgyfelosztásban és órarendben meghatározott tanulószobai, tanórai és egyéb foglalkozások megtartása** történik.
- A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a **nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést** lát el.

Kötetlen munkaidő (20 %):

- A munkaideje beosztását vagy felhasználását **maga jogosult meghatározni.**

3. Felettese: igazgató, igazgatóhelyettes az SZMSZ-ben meghatározott hatáskörük alapján.

4. Főbb feladatok és tevékenységek összefoglalása:

- a **tanárokkal** és az **osztályfőnökökkel** egyetértésben, együttműködve dolgozni, munkájukat segíteni
- részt venni a **fogadóórákon**, az egyházi eseményeken és kulturális rendezvényeken
- a tanulókat **keresztény erkölcsiségre, közösségi életre, hazaszeretetre, lelkiismeretes munkára, fegyelemre, esztétikára nevelni**
- egészséges és kulturált **táplálkozásra, takarékoskodásra, a környezet védelmére és balesetmentes játékokra** oktatja a diákokat, **testi fejlődésüket** elősegíti
- **vonzóvá, színessé tenni a délutáni időtöltést**
- a **gyermekek tanulását segíteni**, elvégeztetni szóbeli és írásbeli leckeiket, és ellenőrizni azokat
- biztosítani a **nyugodt tanulás feltételeit**
- **felzárkóztatását segíti** a mulasztott, illetve a hátrányos helyzetű tanulóknak
- a csoport **naplóját** folyamatosan és pontosan vezetni
- munkaidőben az iskolából **csak az igazgató/igazgatóhelyettes engedélyével távozhat**, és gondoskodik a gyermekek felügyeletéről
- **állandó felügyeletet** biztosítani csoportja számára
- a tanulószobás nevelő köteles a tanulókkal ismertetni a **balesetvédelmi szabályokat.**
- **Baleset esetén** köteles elsősegélyt nyújtani, ha kell orvost, mentőt hívni. A balesetet azonnal jelentenie kell az igazgatónak, igazgatóhelyettesnek

Az iskola belső életére vonatkozó értesítéseket köteles hivatali titokként megőrizni.

Nagykarácsony,

.....

munkáltató

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

Dátum:.....

.....

munkavállaló

A FEJLESZTŐPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Iktatószám:

1. A munkavállaló:

Neve:

Munkaköre: fejlesztő pedagógus

2. Munkaideje:

Heti 40 óra, részben kötött, részben kötetlen.

Kötött munkaidő (80 %):

- Teljes munka idejének 55-65 % -ban a **tantárgyfelosztásban és órarendben meghatározott tanulószobai, tanórai és egyéb foglalkozások megtartása** történik.
- A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a **nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést** lát el.

Kötetlen munkaidő (20 %):

- A munkaideje beosztását vagy felhasználását **maga jogosult meghatározni.**

3. Felettese: igazgató, igazgatóhelyettes az SZMSZ-ben meghatározott hatáskörük alapján.

4. Főbb feladatok és tevékenységek összefoglalása:

A munkakör célja: A tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok által kiadott szakértői véleményben, valamint a szakvéleményben foglaltak szerinti jogszabályban előírt fejlesztések biztosítása a tanulók számára.

Alapvető felelősségek és feladatok

- A fejlesztőpedagógus felelősséggel és önállóan, a **tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját.** Munkaköri kötelességeit általában az ágazati jogszabályok és az iskola szabályozó normái határozzák meg.
- Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított **egységes elvek alapján, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával, tervszerűen** végzi.
- **Részt vesz továbbképzéseken** és aktívan törekszik a Pedagógiai Programban lefektetett intézményi célok megvalósítására.
- **Személyes példamutatásával** segíti az iskola képének kialakítását, a keresztény erkölcsi nevelés megvalósulását.
- Rendszerességgel **átnézi a nyilvántartásban szereplő tanulók szakvéleményeit,** illetve szakértői véleményeit.
- **Előkészíti, megszervezi és lebonyolítja** a problémákkal küzdő tanulókkal való szakszerű foglalkozásokat, elvégzi az ezzel kapcsolatos **adminisztratív tevékenységeket** (egyéni fejlesztési terv készítése, a tanulók fejlődésével kapcsolatos tájékoztató beszámolók elkészítése stb.).

- Törvény adta jogánál fogva a foglalkozásaihoz **maga választja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket**. Választásánál azonban **tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja**.
- Foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyermekek **életkori sajátosságainak megfelelő foglalkoztatásra**, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Szükség esetén a **tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok vizsgálatát kezdeményezi** annak érdekében, hogy a tanuló **tanulási problémáinak megfelelő szakemberhez kerüljön**, illetve, ha ez szükséges, kezdeményezze megfelelő iskolatípusba irányítását.
- A tanulók tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt **szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről**.
- Rendszeresen **ellenőrzi és értékeli a tanulók munkáját** úgy, hogy az értékelés **motiváló hatású legyen**.
- Foglalkozásai során **kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek fejlesztését**.
- A tanulók **személyiségfejlesztését** a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a tanulók minél alaposabb megismerése, amit folyamatos megfigyelésükkel és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- Tiszteli a tanulók **emberi méltóságát**, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Együttműködik a **gyermekvédelmi feladatokat ellátó alkalmazottal**.
- Ellátja az általa fejlesztésben részesített tanulókkal kapcsolatos iskolai **adminisztrációs** munkát, vezeti naplóját, **adatokat szolgáltat** a statisztika elkészítéséhez.
- Szoros **kapcsolatot tart fenn a szülőkkel**, őket minden – az egyes gyerekeket érintő – kérdésről haladéktalanul tájékoztatja. A munkatervben meghatározott időközönként fogadóórát tart.
- Aktívan részt vesz a **szervezett önképzésben**, az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja (tanfolyamok), újonnan szerzett ismereteiről beszámol a nevelőtestületi értekezleteken.

Az iskola belső életére vonatkozó értesüléseket köteles hivatali titokként megőrizni.

Nagykarácsony,

.....

munkáltató

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

Dátum:.....

.....

munkavállaló

A DIÁKÖNKORMÁNYZATOT PATRONÁLÓ PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Iktatószám:

1. A munkavállaló:

Neve:

Munkaköre: Diákönkormányzatot patronáló pedagógus

2. Munkaideje:

Heti 40 óra, részben kötött, részben kötetlen.

Kötött munkaidő (80 %):

- Teljes munka idejének 55-65 %-ban a **tantárgyfelosztásban és órarendben meghatározott tanulószobai, tanórai és egyéb foglalkozások megtartása** történik.
- A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a **nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést** lát el.
- A DÖK segítő tevékenységéért heti 1 tanóra órakedvezmény illeti meg.

Kötetlen munkaidő (20 %):

- A munkaideje beosztását vagy felhasználását **maga jogosult meghatározni**.

3. Felettese: igazgató, igazgatóhelyettes az SZMSZ-ben meghatározott hatáskörük alapján.

4. Főbb feladatok és tevékenységek összefoglalása:

- Munkáját egy **tanévre tervezi** meg, **munkatervet készít**, mely része az iskolai munkatervnek.
- Félévkor és évvégén **beszámolót készít**, melyről tájékoztatja a nevelőtestület tagjait.
- Minden tanév szeptemberében megszervezi a **diákönkormányzat tisztségviselőinek megválasztását**.
- A pedagógusokkal együttműködve **megszervezi és lebonyolítja a tanév során a DÖK következő rendezvényeit:**
 - ✓ Projektnapokhoz kapcsolódó pályázatok meghirdetése, értékelése
 - ✓ DÖK nap megszervezése, lebonyolítása
 - ✓ Kulturális bemutató szervezése, lebonyolítása
 - ✓ Gyermeknap (Szülői Közösséggel együtt)
- **Előkészíti és levezeti** az iskolai **diákközszelet**ét.
- Kapcsolatot tart az **osztályfőnökökkel**.
- Megbeszélések, értekezletek alkalmával **képviseli a diákönkormányzat véleményét**.
- Kezeli a **diákönkormányzat bevételeit és kiadásait**.
- A lehetőségekhez mérten évente egy vagy két alkalommal **papírgyűjtést szervez**.

- Az **intézményi szabályzatok diák-önkormányzati véleményezési** jogának gyakorlása előtt, gondoskodik arról, hogy a DÖK vezetősége megismerje a szabályzat tervezetét.

Az iskola belső életére vonatkozó értesüléseket köteles hivatali titokként megőrizni.

Nagykarácsony,

.....

munkáltató

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

Dátum:.....

.....

munkavállaló

ISKOLATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Iktatószám:

1. A munkavállaló:

Neve:

Munkaköre: iskolatitkár–pénztáros

2. Munkaideje:

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

3. Felettese:

- A **munkáltatói jogkör** gyakorlója és felettese az igazgató.
- Az iskolatitkár **közvetlen felettese az igazgató-helyettes.**

4. Főbb feladatok és tevékenységek összefoglalása:

Iskolatitkári feladatok:

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

Gépelési feladatai:

- Igazgatói, igazgatóhelyettesi, pedagógus munkával összefüggő **levelek elkészítése a határidők sorrendjében.**
- Intézményekkel kapcsolattartás levelezése.

- **Tantestületi értekezlet jegyzőkönyveit** 48 órával az értekezlet után, a mellékleteivel együtt legépeli.
- Pedagógusok munkájával összefüggő **nyomtatványok, írószerek, kiadványok kezelése.**

Pénztárosi teendők:

- Feladatai közé tartozik a **házipénztár kezelése**, ezen belül a pénztár készpénzzel történő ellátása az előírt formák és jogcímek keretein belül.
- A **csekkfüzet kitöltése, munkabérek kifizetése.**

Az iskola belső életére vonatkozó értesüléseket köteles hivatali titokként megőrizni.

Nagykarácsony,

.....

munkáltató

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

Dátum:.....

.....

munkavállaló

TAKARÍTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Iktatószám:

1. A munkavállaló

Neve:

Munkaköre: takarító

2. Munkaideje:

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

3. Felettese:

- A munkáltatói jogkör gyakorlója és felettese az **igazgató.**
- A takarító közvetlen felettese a **gazdasági vezető.**
- A **takarítói feladatok meghatározása** az iskola **igazgatójának** a jogköre.

4. Főbb feladatok és tevékenységek összefoglalása:

Takarítói feladatok

- Munkanapokon az **iskola nyitása 6.00 órakor.**
- Feladata **naponta a tantermek, a vizesblokkok, a tanári szoba, a folyosó, titkársági iroda, igazgatói iroda felseprése, feltörlése, kitakarítása, rendben tartása.**
- Minden este **zárás előtt köteles átnézni az ajtókat, ablakokat,** és amennyiben nyitva találja azokat, úgy azt köteles bezárni.
- Távozásakor a **riasztórendszert** be kell kapcsolnia.
- Heti feladata: **portörlés, virágok locsolása** heti 2-3 alkalommal, **tornaterem felseprése, felmosása** heti 2 alkalommal.
- A **bejárati ajtó üvegét naponta megtisztítja.** Amennyiben valahol **maszatos ablakot lát, azt köteles lemosni.**
- **Negyedévente köteles az ablakokat, ajtókat, a függönyt, a jelző trikókat kimosni.**
- Kötelessége továbbá, hogy amikor valami **rendetlenséget** lát, akkor azt a **fenti időpontoktól eltérve is megszünteti.**
- A délelőtti órákban ügyel az **egész épület tisztaságára.**
- A tanítási órák ideje alatt **szükség esetén az épület bármely részén megkérhető takarításra** (kiömlött folyadék, ételmaradék feltakarítása).

- A folyosó felmosása.
- Tanítási órák után **kitakarítja, felmosa az osztálytermeket.**
- Az utolsó tanítási óra után **kitakarítja a tantermeket,**
 - ✓ továbbá a **szemetes** ürítése
 - ✓ a **portalanítás**
 - ✓ a **padló megfelelő tisztítása, ápolása**
 - ✓ a **bútorzat** takarítása
 - ✓ a **virágok megöntözése** is feladata.
- Naponta **gondoskodik a WC-k, a mosdók fertőtlenítéséről,** ami a tanítási órák után történjen. Hetente **egy alkalommal lemossa, fertőtleníti a csempézett felületeket** (öltözők, mosdók, WC).
- Köteles a **tisztítószer**eket a gazdasági vezető által megjelölt időpontban **átvenni,** azokat **takarékosan,** rendeltetésszerűen **tárolni, felhasználni.**
- A **tisztító- és takarítószer**eket **soha nem hagyja** a folyosón, a tanteremben **örizetlenül.**
- **Ünnepélyek, értekezletek után, a területén elvégzi a takarítást,** hogy a helyiségek a tanításra megfelelő állapotban legyenek.
- A **tanítási szünetekben a mindennapinál alaposabb, átfogóbb takarítást végez,** a nyári felújítási és karbantartási munkák után pedig elvégzi területén a nagytakarítást, gondoskodik a függönyök leszedéséről, visszahelyezéséről. Ezen munkával elkészül a tanévkezdés előtti utolsó hétre.
- **Nyáron** az ő feladata a **virágok gondozása, ápolása** a tantermekben is.
- Szükség esetén az iskola gazdasági vezetője megbízhatja **helyettesítéssel** más takarítási területen.
- Takarítja az iskolához tartozó **járdaszakaszt, a kinti szemetest** szükség szerint **üríti,** szemet-szállítás napján **kikészíti,** illetve **behozza a kukákat.**
- **Összesöpri az udvart,** folyamatosan tisztántartja és **gondozza az iskolához tartozó udvart, kertet.**
- Munkaköréhez tartozik a **kazánház és a belső udvar takarítása.**
- **Fagy és havazás** esetén az **intézményhez tartozó területeken** (lépcső, járda, udvar) **biztosítja a biztonságos közlekedést** (hólapátolás, sózás, jeges felületek felszámolása.)
- Naponta felméri területének állapotát, a **rendellenességeket, hiányosságokat jelenti a gazdasági vezetőnek.**
- Részt vesz az éves **leltározási, selejtezési munkában.**

Egyéb rendelkezések:

- Távollétében **helyettesítéséről** a gazdasági vezető gondoskodik.
- **Betegsége** esetén azonnal **tájékoztatja** az intézményt.
- **Szabadságigényét** a gazdasági vezetővel egyeztetni.
- Elvégzi azon feladatokat, amelyekkel **esetenként a gazdasági vezető megbízza.**
- Munkáját köteles a legjobb tudása szerint becsületesen, lelkiismeretesen elvégzi, a pedagógusok és az iskola dolgozóinak kérését teljesíteni, munkájukat segíteni.

A munkavégzés feltételei:

- A munkavállalót a munkaügyi szabályzatban, illetve törvényben rögzített **munkavédőruha juttatások** illetik meg.
- A munkavállaló kötelessége, hogy a **munkaköréhez szükséges tanfolyamot elvégezze.** (az NNK által előírt minimum vizsga)
- A munkavállaló oktató–nevelő intézményben dolgozik, munkáját példaadóan, lelkiismeretesen, becsületesen, a legjobb tudása szerint végezze el.

Az iskola belső életére vonatkozó értesítéseket köteles hivatali titokként megőrizni.

Nagykarácsony,

.....

munkáltató

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

Dátum:.....

.....

munkavállaló

KONYHAI DOLGOZÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Iktatószám:

1. A munkavállaló

Neve:

Munkaköre: takarító - konyhás

2. Munkaideje:

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

3. Felettese:

- A munkáltatói jogkör gyakorlója és felettese az **igazgató.**
- A konyhai dolgozó közvetlen felettese a **gazdasági vezető.**
- A **konyhai feladatok meghatározása** az iskola **igazgatójának** a jogköre.

4. Főbb feladatok és tevékenységek összefoglalása:

Takarítói feladatok

- Feladata **naponta a melléképületben található tálalókonyha, étkező, öltöző, vizesblokk és WC felseprése, feltörlése, kitakarítása, rendben tartása.**
- Minden este **zárás előtt köteles átnézni az ajtókat, ablakokat, és amennyiben nyitva találja azokat, úgy azt köteles bezárni.**
- A **bejárati ajtó ablakát naponta megtisztítja.** Amennyiben valahol **maszatos ablakot lát, azt köteles lemosni.**
- **Havonta köteles az ablakokat, ajtókat, lemosni.**
- Kötelessége továbbá, hogy amikor valami **rendetlenséget** lát, akkor azt a **fenti időpontoktól eltérve is megszünteti.**
- A délelőtti órákban ügyel a **melléképület tisztaságára.**
- A tanítási órák ideje alatt **szükség esetén az épület bármely részén megkérhető takarításra** (kiömlött folyadék, ételmaradék feltakarítása).
- A **közösségi terek felmosása.**
- Tanítási órák után **kitakarítja, felfossa az osztálytermet.**
 - ✓ továbbá a **szemetes** ürítése
 - ✓ a **portalanítás**
 - ✓ a **padló megfelelő tisztítása, ápolása**
 - ✓ a **bútorzat** takarítása

✓ a **virágok megöntözése** is feladata.

- Naponta **gondoskodik a WC, a mosdó fertőtlenítéséről**, ami a tanítási órák után történjen. Hetente **egy alkalommal lemossa, fertőtleníti a csempézett felületeket** (mosdók, WC, konyha, mosószoba).
- Köteles a **tisztítószereket** a gazdasági vezető által megjelölt időpontban **átvenni**, azokat **takarékosan**, rendeltetésszerűen **tárolni, felhasználni**.
- A **tisztító- és takarítószereket soha nem hagyja** a folyosón, illetve tanteremben **örizetlenül**.
- **Ünnepélyek, értekezletek után, a területén elvégzi a takarítást**, hogy a helyiségek a tanításra megfelelő állapotban legyenek.
- A **tanítási szünetekben a mindennapinál alaposabb, átfogóbb takarítást végez**, a nyári felújítási és karbantartási munkák után pedig elvégzi területén a nagytakarítást, gondoskodik a függönyök leszedéséről, visszahelyezéséről. Ezen munkával elkészül a tanévkezdés előtti utolsó hétre.
- **Nyáron** az ő feladata a **virágok gondozása, ápolása**, tantermi virágok locsolása.
- Szükség esetén az iskola gazdasági vezetője megbízhatja **helyettesítéssel** más takarítási területen.
- Naponta felméri területének állapotát, a **rendellenességeket, hiányosságokat jelenti a gazdasági vezetőnek**.

A konyhán végzett feladatai:

- Köteles a munkahelyén mindig **pontosan és tiszta ruhában megjelenni** (fehér köpeny, fehér hajvédő, munkacipő).
- A konyha helyiségnek és az ebédlőnek a **takarítása, étkezéshez való előkészítése**.
- A főzőkonyháról kapott **ételek átvétele**, szükség esetén **melegen tartása**.
- A napközisek számára **kiadja a tízórait és az uzsonnát**.
- **Ebédhez terít, kiosztja az ételt** a tanulónak és a felnőtteknek. Ügyel az **előírt ételadagra**.
- Az **ételmaradékot elkülönítetten tárolja**, kiadja.
- Az **ételmintát** az előírásnak megfelelően, a **hűtőszekrényben** helyezi el.
- Minden étkeztetés után (esetenként alatta is) a **használatba vett edényeket, evőeszközöket, az egészségügyi követelményeknek eleget téve elmosogatja**. Különösen ügyel az üveg és porcelán tárgyak kíméletes tisztántartására, a **törések számának csökkentésére**.
- **Tisztán tartja** a konyhai **hűtőszekrényt** is.
- A **tisztítószereket** a gazdasági vezető által kijelölt időpontban vegye át. Ügyel azok **szakszerű tárolására** (gyerekektől elzárt térben) és **takarékosan** gazdálkodik.
- A **tanítási szünetekben**, a nyári karbantartó –felújító munkák és a rovarirtás után az **étkeztetést szolgáló helyiségekben is nagytakarítást kell végezni**.
- A tanulókat, a felnőtteket **udvariasan szolgálja ki**.
- A **gondokról tájékoztatja a gazdasági vezetőt**.

Egyéb rendelkezések:

- Távollétében **helyettesítéséről** a gazdasági vezető gondoskodik.
- **Betegsége** esetén azonnal **tájékoztatja** az intézményt.
- **Szabadságigényét** a gazdasági vezetővel egyezteti.

A konyhai dolgozó **felelősséggel tartozik:**

- ✓ a **személyi higiénia** betartásáért
- ✓ az **érkezett étel átvételéért**
- ✓ a munkaidő leteltével a **nyílászárók bezárásáért**
- ✓ a **gázüzemű és elektromos berendezések biztonságos használatáért** és üzemén kívül helyezéséért
- ✓ a rábízott **eszközökért, berendezésekért.**

A konyhai dolgozó köteles az **étel mennyiségével, illetve minőségével kapcsolatos észrevételeit** az iskola gazdasági vezetőjével közölni. A konyha területén családtagok, idegenek nem tartózkodhatnak.

A konyhai dolgozó elvégzi azon feladatokat, amelyekkel **esetenként a gazdasági vezető megbízza.**

Munkáját köteles a legjobb tudása szerint becsületesen, lelkiismeretesen elvégzi, a pedagógusok és az iskola dolgozóinak kérését teljesíteni, munkájukat segíteni.

A munkavégzés feltételei:

- A munkavállalót a munkaügyi szabályzatban, illetve törvényben rögzített **munkavédőruha juttatások** illetik meg.
- A munkavállaló kötelessége, hogy a munkaköréhez szükséges tanfolyamot elvégzi. (az **NNK által előírt minimum vizsga**)
- A munkavállaló oktató – nevelő intézményben dolgozik, munkáját példaadóan, lelkiismeretesen, becsületesen, a legjobb tudása szerint végezze el.

Az iskola belső életére vonatkozó értesüléseket köteles hivatali titokként megőrizni.

Nagykarácsony,

.....

munkáltató

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

Dátum:.....

.....

munkavállaló