



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

REMÉNYSÉG KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA

1196 BUDAPEST, PETŐFI UTCA 56.
OM 035147

JÓVÁHAGYTA:

2024. év szeptember hó 20. nap



FENNTARTÓ

Tartalom

I. BEVEZETÉS.....	7
1. A Szervezeti és működési szabályzat célja.....	7
2. Jogszabályi háttér	9
3. Az SZMSZ hatálya.....	10
II. AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA.....	11
1. Az oktatási intézmény	11
2. Az intézmény alapítója, az alapító okiratot jóváhagyó határozat száma, az intézmény fenntartója, jogállása, bélyegzői.....	11
3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	13
4. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok	13
III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE.....	13
1. Az intézmény működési rendje	13
1.1. A nevelési év, tanév helyi rendje.....	13
1.2. Az intézmény nyitva tartása	14
1.3. A gyermekek, tanulók munkarendje	15
1.4. A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje.....	16
1.5. Alkalmazottak munkarendje.....	16
1.6. A nem pedagógus dolgozók munkarendje	17
2. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépési és benntartózkodás rendje.....	18
3. Tanórán kívüli foglalkozások.....	18
3.1. Délutáni szabadidős foglalkozás és a tanulószoba	19
3.2. Egyéb tanórán kívüli foglalkozások	19
4. Az egyház tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályok.....	19
5. Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje	20
5.1. A helyiségek használati rendje	20
5.2. Az intézmény termeinek bérbeadása	23
6. Az intézménybe jelentkező gyermekek, tanulók felvétele	24
6.1. Az intézménybe történő felvétel feltételei.....	24
6.2. Az első osztályosok beiskolázása.....	24
6.3. Átvétel más intézményből.....	25
6.4. Továbbtanulás	26

IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE.....	26
1. Az intézmény vezetése	26
2. A vezetők közötti feladatmegosztás, kapcsolattartás rendje, formái	27
2.1. Az igazgató jogköre, felelőssége.....	27
2.2. Az igazgatóhelyettes, a telephelyvezető feladatai	29
2.3. A vezetők közti kapcsolattartás rendje	30
2.4. A helyettesítés rendje	30
2.5. Az intézmény képviselőjének rendje	30
3. Az intézmény kiadományozási rendje.....	31
4. Az intézmény belső kapcsolatai	31
4.1. Az intézmény nevelőtestülete, döntési és véleményezési jogköre	32
4.2. Az intézményvezetés és a nevelőtestület kapcsolata	34
4.3. A szakmai munkaközösségek.....	35
4.3.1. A szakmai munkaközösségek.....	36
4.4. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok, kapcsolattartás.....	37
4.5. A nevelő – oktató munkát segítő alkalmazottak, kapcsolattartás	37
4.6. A tanulók közösségei	38
4.6.1. Óvodaközösség	38
4.6.2. Óvodai csoport	38
4.6.3. Iskolaközösség	38
4.6.4. Az osztályközösség	38
4.6.5. A diákönkormányzat	38
4.6.6. A diákkörök.....	39
4.6.7. A nevelők és a diákok kapcsolattartása.....	39
4.7. Az iskolai sportkör	39
4.8. A szülők közösségei	40
4.8.1. Az osztályok szülői közössége.....	40
4.8.2. Az óvoda, iskola szülői közössége.....	40
4.8.3. A szülői szervezet véleményezési, egyetértési joggal való felruházása.....	41
4.8.4. Kapcsolattartás az intézmény és a szülők között.....	41
5. Az intézmény külső kapcsolatai	44
5.1. Intézményi kapcsolatok.....	44
5.2. Kapcsolat a plébániával.....	44
5.3. Kapcsolat egyházi és önkormányzati iskolákkal.....	45

Szervezeti és működési szabályzat
Reménység Katolikus Általános Iskola és Óvoda

5.4. Kapcsolat az iskolaorvossal és a gyermekjóléti szolgálattal	45
5.5. Kapcsolat a kerületi munkaközösségekkel	45
V. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE	46
1. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok	46
2. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik	46
2.1. Igazgató	46
2.2. Igazgatóhelyettes	46
2.3. Telephelyvezető	47
2.4. Gazdasági vezető	47
2.5. Munkaközösség – vezetők	47
3. A belső ellenőrzést végző alkalmazott feladatai, jogai és kötelezettségei	47
3.1. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai	47
3.2. A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult	48
3.3. A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles	48
4. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei	48
4.1. Az ellenőrzött dolgozó jogosult	48
4.2. Az ellenőrzött dolgozó köteles	48
5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	49
5.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének kiemelt szempontjai	49
5.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	49
5.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének módszerei	49
VI. AZ INTÉZMÉNY VALLÁSI ÉLETE, HAGYOMÁNYAI, ÜNNEPEI	50
1. Az intézmény címere	50
2. Az iskola himnusza	50
3. Az iskolai lobogó	51
4. Az iskolai egyenruha	51
5. Az intézményi hagyományok	51
6. Ünnepeink	52
7. Az ünneplés módjai	52
VII. A TANULÓK EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETÉNEK RENDJE	53
VIII. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	54
1. Az intézmény dolgozóinak feladata a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatban	54
2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén	56
3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	57

Szervezeti és működési szabályzat
Reménység Katolikus Általános Iskola és Óvoda

4. A dohányzással kapcsolatos előírások.....	59
IX. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS	60
1. Egyeztető eljárás	60
1.1. Az egyeztető eljárás részletes szabályai.....	60
2. Fegyelmi eljárás	61
3. Kártérítés.....	63
X. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDEJE.....	63
1. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok kezelési rendje	64
1.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	64
1.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje.....	64
1.3. Az intézményben használt nyomtatványok	65
XI. TANKÖNYVRENDELÉS, TANKÖNYVELLÁTÁS.....	65
1. Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének rendje.....	65
2. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének rendje	66
XII. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR	66
XIII. MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁK	66
Igazgatóhelyettes.....	66
Óvodai telephelyvezető	68
Óvodapedagógus	72
Pedagógus	74
Osztályfőnökök kiegészítő munkaköri leírásai	76
Munkaközösség-vezetők kiegészítő munkaköri leírása	78
Gazdasági vezető.....	78
Iskolatitkár	82
Dajka	84
Gondnok-karbantartó	86
Portás.....	88
Takarító	92
Konyhai dolgozó	94
Kertész	96
XIV. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	99
1. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya	99

Szervezeti és működési szabályzat
Reménység Katolikus Általános Iskola és Óvoda

2. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága	100
3. Intézményi közzétételi lista	100
XV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	102
Legitimációs záradék	102

I. BEVEZETÉS

1. A Szervezeti és működési szabályzat célja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat meghatározza:

a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,
ha a nevelési-oktatási intézmény tagintézménnyel, intézményegységgel rendelkezik, a tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendjét,
a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselő szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,
az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
a vezetők és a szülői közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,
a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskolai és óvoda egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a

pedagógusok munkájának segítésében,
az alapfokú művészeti iskola kivételével a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,
az intézményi védő, óvó előírásokat,
bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,
annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,
azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,
a nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait,
az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,
az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket,
munkaköri leírás mintákat,
mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.
az egyéb foglalkozások célját, szervezeti formáit, időkereteit,
a diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása),
az iskolai sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formáit és rendjét,
a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet,
az iskolai könyvtár SZMSZ-ét,
az SZMSZ-ben meghatározhatók azok a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.
Az intézmény munkáját az alapító okiratban foglaltak, a pedagógiai program, az ennek végrehajtására készült éves munkaterv, az általános iskolai nevelési és oktatási terv, valamint e szabályzat alapján végzi. A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, tanulójára.

2. Jogsabályi háttér

A Szervezeti és Működési Szabályzat az a helyi dokumentum, amely meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezésekkel.

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

- ⚓ 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- ⚓ 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- ⚓ 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- ⚓ 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- ⚓ 401/2023. (VIII. 30.) Korm. Rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtásáról
- ⚓ 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- ⚓ 26/1997. (IX.3.) NM. rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- ⚓ 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- ⚓ 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- ⚓ az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 137/1996. (VIII. 28.) kormányrendelet
- ⚓ a képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatokról szóló 14/1994. (VI. 24.)
 - MKM-rendelet
- ⚓ a pedagógiai szakszolgálatokról szóló 4/2010. (I. 19.) OKM-rendelet
- ⚓ a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési
- ⚓ igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 2/2005. (III. 1.) OM-rendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 243/2003 (XII. 17.) kormányrendelet
- ⚓ a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI.4.) kormányrendelet
- ⚓ a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási

jogszabályok módosításáról szóló 17/2004. (V. 20.) OM-rendelet

- ⚓ a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 28/2000. (IX. 21.) OM-rendelet
- ⚓ az oktatásért felelős miniszter mindenkori rendelete a tanév rendjéről
- ⚓ Gyermek és Ifjúságvédelmi Etikai kódex (Esztergom-Budapest Főegyházmegye szabályzata az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) kormányrendelet
- ⚓ a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII.22.) kormányrendelet
- ⚓ a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- ⚓ Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkori törvény az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény
- ⚓ a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkednie kell az intézmény más belső szabályzataihoz, alapdokumentumaihoz is.

3. Az SZMSZ hatálya

A Szervezeti Működési Szabályzat hatálya kiterjed az intézménynél jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit. A Szervezeti Működési Szabályzat előírásai érvényesek az intézmény területén a bent tartózkodás alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken, a rendezvények ideje alatt.

Az SZMSZ előírásai 2024. szeptember 20. napjától hatályosak, és ezzel az ezt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzat érvénytelenné válik.

II. AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA

1. A nevelési-oktatási intézmény

Elnevezése: Reménység Katolikus Általános Iskola és Óvoda
OM azonosító: 035147
Székhelye: 1196 Budapest, Petőfi utca 56.
Telephelye: 1105 Budapest, Mádi u. 4-6. (óvoda)
Típusa: többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény,
általános iskola és óvoda
Működési engedély száma: BPB/1009/05043-13/2021.

Elérhetőségek:

Iskola:

Levelezési címe: 1196 Budapest, Petőfi utca 56.
Telefon: +36-1-282-9633
E-mail: titkarsag@rekaisk.hu_
Honlap: www.rekaisk.hu

Óvoda:

Levelezési címe: 1105 Budapest, Mádi u. 4-6.
Telefon: +36-1-384-34-90
E-mail: ovoda@rekaisk.hu
Honlap: www.rekaisk.hu

A működés kezdete:

Iskola: 1992. szeptember 1.

az óvodában: 2021. szeptember 1.

2. Az intézmény alapítója, az alapító okiratot jóváhagyó határozat száma, az intézmény fenntartója, jogállása, bélyegzői

Az intézmény alapítója: Reménység Ökumenikus Keresztény Iskola Alapítvány
Székhelye: 1196 Budapest, Petőfi utca 56.

Az intézményt újraalapította: Esztergom – Budapesti Főegyházmegye

Székhelye: 2500 Esztergom Mindszenty prímás tere 2.

Szervezeti és működési szabályzat
Reménység Katolikus Általános Iskola és Óvoda

Fenntartója: Esztergom-Budapesti Főegyházmegye Katolikus Iskolai Főhatósága
címe: 1071 Budapest, Damjanich utca 48.
EKIF vezetője: Gyetván Gábor főigazgató
címe: 1071 Budapest, Damjanich utca 48.

A fenntartó:

- ⚓ jóváhagyja a Szervezeti és Működési Szabályzatot;
- ⚓ működteti az iskolát;
- ⚓ jóváhagyja és ellenőrzi az intézmény költségvetését;
- ⚓ kinevezi az igazgatót;
- ⚓ az igazgató közreműködésével gyakorolja a munkáltatói jogokat;
- ⚓ felügyeleti jogokkal rendelkezik;
- ⚓ vitás kérdésekben dönt.

Az intézmény nyilvántartási száma: 134

Az intézmény jogállása: A Magyar Katolikus Egyházon belül működő belső egyházi jogi személy.

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

REMÉNYSÉG KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA
1196 BUDAPEST PETŐFI U. 56. OM azonosító:035147

1. sz. hosszú bélyegző:

Reménység Katolikus Általános Iskola és Óvoda
1196 Budapest Petőfi u. 56.
OM: 035147

2. sz. hosszú bélyegző:

Reménység Katolikus Általános Iskola és Óvoda
1196 Budapest Petőfi u. 56.
Adószám: 18203033-2-43

**REMÉNYSÉG
KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA
ÉS ÓVODA**
1196 BUDAPEST PETŐFI U.56.
Adószám: 18203033-2-43

Körbélyegző:

Reménység Katolikus Általános Iskola és Óvoda
1196 Budapest Petőfi u. 56.
OM: 035147



Az intézményi bélyegzők használatára jogosult az igazgató és megbízás alapján:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- telephelyvezető
- gazdasági vezető
- iskolatitkár.

3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

az alapító okirat

a működési engedély

a szervezeti és működési szabályzat

a pedagógiai program

a házirend

az éves munkaterv

4. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok

Az intézmény az EKIF által jóváhagyott költségvetés alapján önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, teljes jogkörrel rendelkező vezetői felelősség mellett. A gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatokat az intézmény székhelyén látják el. Az intézmény adott költségvetése keretén belül önálló bér gazdálkodást folytat, de a gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat. Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Az intézmény működési rendje

1.1. A nevelési év, tanév helyi rendje

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

A tanév pontos rendjét minisztériumi rendelet szabályozza. Ennek megfelelően a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten az alábbiakról dönt:

Az éves munkaterv ennek alapján készül el

- ⚓ az oktató-nevelőmunka lényeges tartalmi változásairól (a pedagógiai program módosításairól, az új tanév feladatairól),
- ⚓ az intézményi szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról,
- ⚓ a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról,
- ⚓ a tanév tanórán kívüli foglalkozásairól,
- ⚓ az éves munkaterv jóváhagyásáról,
- ⚓ a házirend módosításairól.

A tanév helyi rendjét az intézmény honlapján szeptember 30-áig közzéteszi.

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

Az intézmény házirendjét, baleset- és tűzvédelmi előírásait az osztályfőnökök az első tanításon ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

1.2. Az intézmény nyitva tartása

Az óvoda

Az óvoda hétfőtől péntekig 6 órától 18 óráig tart nyitva.

A gyermekek felügyeletét az óvoda 7.00 - 17.30 óráig biztosítja.

7 órától 7.30-ig, illetve délután 16.30-tól 17.30 óráig összevont csoportban történik a gyermekek óvodai nevelése.

A gyermekek óvodában tartózkodására vonatkozó szabályokat a házirend rögzíti.

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

Az iskolai tanítási szünetekben az óvoda összevont csoportokkal működik.

Az óvoda a tanítási szünetekben, nyári szünetben az éves munkatervben meghatározott rend szerint tart nyitva. A nevelés nélküli munkanapok tervezett időpontját szintén a munkatervben határozzuk meg.

Iskola

Az iskola szorgalmi időszakban hétfőtől péntekig 6.30 órától 21 óráig tart nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható. A reggeli ügyelet 6.30-8.00-ig, a délutáni ügyelet

16.30-18.30-ig tart. Az óráközi szünetekben a folyosókon illetve az udvaron, valamint az ebédeltetés ideje alatt az ebédlőben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi és tűzvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

A 4. és 5. szünetben iskolaudvaron, illetve ebédlőben is ügyel nevelő. Az ügyeletes pedagógus nevét a folyosón elhelyezett táblán kell kifüggeszteni.

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8.00 óra és 15.30 között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 10,15 illetve 20 perc, a házirendben részletezettek szerint. Szorgalmi időben a nevelői és tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8.00 - 15.30 óra között. Az iskola az évközi tanítási szünetekben zárva van. A nyári szünetben a hivatalos ügyek intézésére a titkárságon, a fenntartó által meghatározott időpontokban ügyeletet van. Ennek időpontját az iskola honlapján lehet megtekinteni.

1.3. A gyermekek, tanulók munkarendje

Óvoda

Az óvoda munkanapokon hétfőtől péntekig reggel 6.00 órától délután 18.00-ig tart nyitva. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik, oly módon, hogy az óvoda nyitvatartási ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban 7.00-17.00 óra között óvodapedagógus foglalkozik.

Iskola

Az iskola szorgalmi időben a tanulók számára hétfőtől péntekig reggel 6.30 órától délután 18.30-ig tart nyitva. A tanulók jogait és kötelességeit, valamint az iskola belső rendjének, életének részletes szabályozását a házirend tartalmazza. A házirend betartása a tanulók számára kötelező. Erre elsősorban a tanulók maguk, másodsorban a pedagógusok és a felelős tanulók ügyelnek. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az iskola igazgatója adhat felmentést. A tanuló a tanítási óráról a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes) engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői írásbeli kérés hiányában – a szülői engedélyadás telefonon is elfogadható. E nélkül az iskola elhagyására csak az igazgató vagy helyettese adhat engedélyt. Az elektronikus úton (e-mail) küldött szülői kérés írásbeli kérésnek minősül. Az sms nem elfogadott írásbeli kérésforma.

1.4. A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje

Óvoda

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7.00-17.00-ig a telephely vezetőjének, vagy megbízottjának az óvodában kell tartózkodnia.

Iskola

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7.00 és 17.00 óra között az iskola igazgatójának vagy helyettesének, vagy megbízottjuknak az iskolában kell tartózkodnia. A vezetők benttartózkodásának rendjét az éves munkatervben kell írásban meghatározni. Amennyiben az igazgató vagy helyettese rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt nem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges intézkedések megtételére a munkaközösség-vezetők egyikét kell megbízni. A megbízást a tanári hirdetőtáblán a dolgozók tudomására kell hozni.

1.5. Alkalmazottak munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a 2011.évi CXC. a Nemzeti köznevelésről szóló törvény rögzíti.

Óvodapedagógusok

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

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

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

Pedagógusok

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

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

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

A pedagógus a tanítási, foglalkozási, helyettesítési beosztása szerinti órája előtt 15 perccel a munkahelyén, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjában meghatározott helyen köteles megjelenni. A pedagógus a munkából való távolmaradását, annak okát lehetőleg előző napig, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy helyettesítéséről intézkedhessenek. Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól vagy helyettesétől írásban kérhet engedélyt a távolmaradás megkezdése előtt legalább 1 nappal. Rendszeres késés fegyelmi intézkedést von maga után.

Rendhagyó foglalkozás megtartását, a tanóra elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezheti. A pedagógus kérésére az alapszabadságon túli szabadnapok (anyanap, apanap) kiadását az igazgatóhelyettes biztosítja. A kérést a távolmaradás megkezdése előtt legalább egy héttel, sürgős esetben egy nappal írásban kell jelezni.

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

A pedagógusok számára, a kötelező óraszámot felüli nevelő – oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást, vagy kijelölést az intézményvezető adja, az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők meghallgatása után. Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét az alkalomhoz illő öltözetben kötelező.

Tanórán kívüli foglalkozásokon, illetve a munkaközösségek által szervezett programokon, a feladat ellátásához szükséges számú pedagógus vesz részt az igazgatóhelyettes beosztása és koordinálása alapján.

1.6. A nem pedagógus dolgozók munkarendje

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak a napi 8 órás munkaidő alapulvételével megállapított heti 40 órás munkaidőkeretben dolgoznak. A munkaközi szünet 20 perc, melyet a munkaidőn belül kell kiadni.

A dolgozók munkarendjét az intézmény igényei szerint kell beosztani, melyet munkaköri leírásuk tartalmaz. A munkabeosztás szükség szerinti megváltozását a munkavállalók képviselőjének véleményezése után az igazgató elrendelheti. A beosztás megváltozásának elutasítása esetén a munkaviszony megszüntethető. A dolgozók feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza.

Az intézmény sajátos feladatainak elvégzése (nagytakarítás, ablaktisztítás, teremrendezés, rendezvény stb.) ettől eltérő beosztást eredményezhet. Lehetőség szerint a munkavállalókat a változásról egy héttel korábban tájékoztatni kell.

2. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépési és benntartózkodás rendje

Az óvodában a szülők munkanapokon gyermekük kísérésekor és elvitelekor, 7.00-8.30, 12.30-13.00 és 15.00-17.30 között tartózkodhatnak.

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

A szülők gyermekeiket a portáig kísérik, a tanítási nap végén a szülői váróban vagy a kapu előtt várhatják. A tanulók egyedül mennek fel az osztályba, és a szülőkkal, osztályfőnökkel egyeztetett időpontban jönnek le hazamenetelkor a portára. Ettől eltérően, a portán üzemeltetett kaputelefon segítségével lehet a tanteremből a tanulókat lehívni, de ez csak az óráközi szünetben lehetséges. A délutáni védett tanulási idő megzavarása tilos! A délutáni védett foglalkozás ideje 14.50 – 15.50

3. Tanórán kívüli foglalkozások

Óvoda

A közös ima minden nevelési napnak fontos része. A gyerekek a munkatervben meghatározott időpontokban szentmisén, hetente egy alkalommal hittan foglalkozáson vesznek részt.

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

Az óvodában a telephelyvezetővel egyeztetve lehet egyéb foglalkozásokat tartani, a szülők igényeinek figyelembe vételével, a munkatervben rögzítettek szerint (pl. néptánc, ovis torna, úszás). Az egyéb foglalkozásokon óvodapedagógus is részt vesz.

Iskola

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettese rögzítik az órarendben a terembeosztással együtt.

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

- ⚓ délutáni szabadidős foglalkozás (napközi);
- ⚓ tanulószoba;
- ⚓ szakkörök;
- ⚓ énekkar;
- ⚓ felzárkóztató foglalkozások;

Az iskola nevelői, szülői, az igazgató előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek. Az iskola a tehetséges tanulók fejlődése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket rendez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek illetve a szaktanárok a felelősek. A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában előre meghatározott nyitvatartási idővel könyvtár működik.

3.1. Délutáni szabadidős foglalkozás és a tanulószoba

A délutáni szabadidős foglalkozásra (napközibe) és tanulószobába történő felvétel a szülő kérésére történik. A napközi működésének rendjét a szabadidős nevelők munkaközössége dolgozza ki. A napközis foglalkozásokról illetve tanulószobáról való eltávozás csaka szülő előzetes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – a szülői kérés hiányában – az eltávozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyt adhat.

3.2. Egyéb tanórán kívüli foglalkozások

A tanórán kívüli foglalkozásokra való jelentkezés a felzárkóztató foglalkozások kivételével önkéntes. A jelentkezés egy tanévre szól. A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon a szülőkkel történt egyeztetés után kötelező. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell. A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettes rögzíti az órarendben terembeosztással együtt.

4. Az egyház tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályok

A gyermekek, tanulók, pedagógusok az éves munkatervben meghatározottak szerint közös imákon, szentmiséken, lelkinapokon vesznek részt.

Az intézmény szellemiségéből adódóan a gyermekek, tanulók, alkalmazottak viselkedésének, megjelenésének, minden megnyilvánulásának az intézmény értékrendjét kell tükröznie.

Ezeket a szabályokat az iskola és óvoda házirendje tartalmazza.

Fentiek elmulasztása, illetve kötelességszegés esetén fegyelmi eljárás indítható.

5. Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje

5.1. A helyiségek használati rendje

Óvoda

Az óvoda helyiségeinek használói felelősök:

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

A folyosók, öltöző, csoportszobák dekorációja a telephelyvezetővel történt egyeztetés után lehetséges.

A kiszolgáló helyiségekbe, raktárakba csak az óvoda dolgozói léphetnek be. A kiszolgáló helyiségeket zárva kell tartani. Kulcsok helye a titkári szobában van. A helyiségekhez kulcsot másoltatni csak a telephelyvezető engedélyével lehet.

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

A tornaterem rendje

A tornateremben gyermekek csak óvónői felügyelettel tartózkodhatnak. A tornaterembe csak tornacipőben szabad belépni. Az eszközöket, minden foglalkozás után el kell pakolni.

Fejlesztőszoba

A gyermekek egyéni fejlesztésére szolgáló, kettéosztható helyiséget a fejlesztőpedagógus jogosult használni. Más célra történő használatát a telephelyvezető engedélyezheti.

A dolgozói konyha használati rendje

A dolgozói konyhát az óvoda dolgozói használhatják. A dolgozói konyhában elhelyezett gépek rendeltetésszerű használatáért a kolléga a felelős. A nem rendeltetésszerű használatból származó hibákért az eszköz használója anyagi felelősséggel tartozik. A konyha rendjét mindenki köteles megőrizni. A használt edények tisztántartásáért a dolgozók a felelősek, ellenőrzése a pedagógiai asszisztens feladata.

Az udvar használati rendje

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

Iskola

Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

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

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

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

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

A folyosók falainak dekorációja igazgatói egyeztetést igényel.

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

A tantermek ízléses díszítéséről az osztályfőnökök és a szaktanárok gondoskodnak. Minden, a

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

Az osztálytermek egy-egy szent nevét viselik. Az osztálynak a névadó szent a patrónusa. Ünnepnapján (az osztály napja) az osztály kis ismertetőt tart az iskolarádióon keresztül a többi osztálynak, és megünneplik az osztály napját.

Iskolánkban 5 szaktanterem található:

- ✚ Természettudományi terem
- ✚ Idegen nyelvi terem,
- ✚ idegen nyelvi kisterem
- ✚ informatika terem
- ✚ fejlesztő szoba
- ✚ rajz-kézműves terem.

A szaktantermekben csak pedagógus jelenlétében tartózkodhatnak a diákok.

Az informatikaterem rendje

A tanulók a tanterembe csak a tanár kíséretében vonulhatnak be.

A központi áramot csak a tanár kapcsolhatja be és ki.

A terem rendjét valamint a balesetvédelmi rendszabályokat a helyiségben ki kell tenni, azoknak a betartása mindenkire kötelező.

Az informatikaterem szakórán és szakkörön kívüli használatához az igazgató vagy igazgatóhelyettes engedélye szükséges.

A tanári szoba használati rendje

Minden kollégának külön asztala és szekrényrészke van, melynek rendezettségéért, tisztaságáért a kolléga a felelős.

A tanári szoba gépeit használatuk után rendezetten, készenléti állapotra visszaállítva, 16 óra után kikapcsolva, kell otthagyni, a számítógépek előtti székeket vissza kell fordítani és be kell tolni.

Versenyekhez, előadásokhoz, táborozáshoz szükséges kellékek gyűjtése és tárolása a szertárakban történik, a tanári szobában erre nincs lehetőség.

A szertárak használata

Az intézményben található szertárak:

- ✚ biológia-földrajz,
- ✚ fizika-kémia,

A szertárakban csak az oktatáshoz szükséges segédeszközök tárolhatók.

A szertártárak rendjéért a szaktanár a felelős.

A szertárakban tárolt eszközök selejtezését és a fölösleges holmik eltávolítását minden tanév végén szükséges elvégezni.

A szertárakban csak tanári felügyelettel tartózkodhat tanuló.

Öltözők

A tornatermi folyosón található öltözőkben az órarendben meghatározott osztályok tartózkodhatnak. Ennek ellenőrzése az testnevelő feladata.

Ebédlő

Az ebédlő 8.45 – 10.00 és 11.30 – 14.30 óra között tart nyitva. Az ebédlőhöz az ebédeltetési rendben érkeznek a tanulók, a rendért az ügyeletes tanár, illetve a csoport kísérője a felelős. Az asztalok megterítése és a tálalás az 1. osztályosok részére az 1. félévben a konyhai személyzet feladata. Az ebédlőben tálcás rendszer működik. A használt edényeket, tányérokat, evőeszközöket a tanulóknak kell visszavinniük az erre kijelölt helyre.

A tanári teakonyha használati rendje

A tanári teakonyhát az iskola dolgozói használhatják. A tanári konyhában elhelyezett gépek rendeltetésszerű használatáért a kolléga a felelős. A nem rendeltetésszerű használatból származó hibákért az eszköz használója anyagi felelősséggel tartozik. A konyha rendjét mindenki köteles megőrizni.

Művészeti iskola

Az intézmény a meghatározott teremrend szerint munkaokon 14.00-20.00 óra között termeket biztosít a művészeti iskolai oktatáshoz. A termék rendjéért, a berendezés megóvásáért a zenetanár kolléga a felelős.

Az intézmény helyiségeit használati rendjük betartásával térítésmentesen használhatja:

- ✙ a plébános, a káplán,
- ✙ a testvéregyházak hitoktatói.

5.2. Az intézmény termeinek bérbeadása

Az intézmény helyiségeit külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az intézményi foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja.

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

Az intézmény helyiségeit használó külső igénybevevők csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben.

A bérbeadás során belépő személyek felügyeletéről a bérlő gondoskodik, értük ő felel.

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

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

Munkaszüneti napokon az intézményt a bérlők részére a portás nyithatja ki és ő is zárhatja be. Megfelelő díjazásáról a bérbeadó köteles gondoskodni egyedi szerződés alapján.

6. Az intézménybe jelentkező gyermekek, tanulók felvétele

6.1. Az intézménybe történő felvétel feltételei:

- ✚ a szülő és a gyermek fogadja el a Katolikus Egyház tanítását, lelki irányítását,
- ✚ gyakorolja vallását;
- ✚ fogadja el és vállalja az együttműködést az intézmény pedagógiai programjának megvalósításában.

További szempontok:

- ✚ testvér már az intézményünkbe jár,
- ✚ a család az egyházközséghez tartozik.
- ✚ a gyermek keresztény óvodába jár (nincs szükség lelkészi ajánlásra)
- ✚ rendelkezzen keresztlevéllel és lelkészi ajánlással

Az intézménybe jelentkezők az intézményvezetőnél, illetve a telephelyvezetőjénél jelentkeznek. Az intézménynek nincs körzethatára. A felvételtől az intézményvezető dönt. A szülő a megadott időpontban, az előzetes írásbeli értesítés alapján írathatja be gyermekét az intézménybe.

A gyermek csoportba, osztályba való beosztásáról a telephelyvezető, osztályfőnökök véleményének kikérésével az intézményvezető dönt.

6.2. Az első osztályosok beiskolázása

A leendő első osztályosok szülei számára a munkatervben elfogadott, az intézmény honlapján közzétett időpontban 3 alkalommal iskolakóstolót tartunk. A gyermekeknek a leendő

osztályfőnökök és nyelvtanárok tartanak játékos foglalkozásokat. A foglalkozások ideje alatt a szülőknek tájékoztatót tartunk: az iskola életéről, az idegennyelv-oktatásról, a katolikus nevelésről. Ezekben az alkalmakon lehetőséget biztosítunk a kérdések feltételére. A szülők részére tavasszal, a munkatervben rögzített időpontban nyílt napot szervezünk. A nyílt napon óraszeleteket láthatnak a leendő osztályfőnökök és nyelvtanárok vezetésével: magyar-, matematika, angol- és német órákat, illetve fórumot tartunk a leendő elsős szülőknek. A beiratkozás alkalmával rövid ismerkedő beszélgetésben vesznek részt a szülők az igazgatóval és az igazgatóhelyetttel.

A gyerekek felvételéről az intézményvezető dönt a kollégák javaslata alapján.

Az első osztályba történő beiratkozás feltétele, hogy a gyermek az adott naptári évben a hatodik életévét augusztus 31. napjáig betöltse és a Pedagógiai Szakszolgálat szakértői véleménye valamint az Oktatási Hivatal határozata ne írja elő a gyermek óvodában maradását.

Az első évfolyamba történő beiratkozásakor be kell mutatni:

- ✚ szükség esetén a szakértői bizottság véleményét,
- ✚ a gyermek azonosítására alkalmas hatósági igazolványt;
- ✚ a szülő személyi igazolványát.
- ✚ a gyermek oktatási azonosítóját (OM-számot)

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

6.3. Átvétel más intézményből

Az intézménybe történő átvételnél teljesülnie kell az intézménybe iratkozáshoz szükséges feltételeknek.

Az iskolai átvételnél a tanuló magatartása és szorgalma legalább jó minőségű, tanulmányi átlaga 4,00 fölött kell, hogy legyen. Átvétel előtt részt kell vennie a tanulónak egy közös beszélgetésen, ahol az igazgató vagy helyettese, illetve a leendő osztályfőnök és egy idegennyelvi tanár is részt vesz. A közös beszélgetés és a szülőkkel történő beszélgetés után az osztályfőnök javaslatát kikérve, a tanuló előző tanulmányi eredményének, magatartás és szorgalom érdemjegyeinek figyelembe vételével az igazgató dönt a felvételről.

Az átiratkozásakor be kell mutatni:

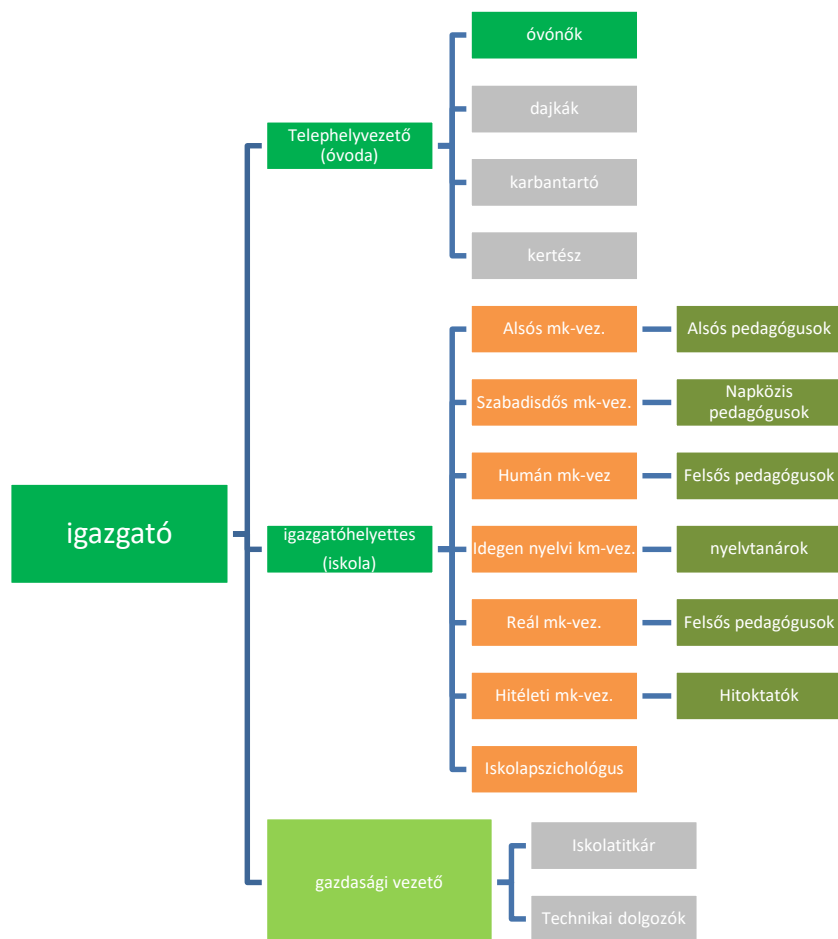
- ✚ a tanuló azonosítására alkalmas hatósági igazolványt; lakcímkártyát;
- ✚ a szülő személyi igazolványát;

- ⚓ az elvégzett évfolyamokat tanúsító bizonyítványt;
- ⚓ az előző iskola által kiadott átjelentkezési lapot
- ⚓ és ha van: keresztlevél és lelkeszi ajánlás.

6.4. Továbbtanulás

Iskolánk 8 évfolyammal működik, a nálunk tanulmányaikat befejezők középfokú iskolában tanulhatnak tovább. Októberben, az éves programban rögzített időpontban, beiskolázási szülői értekezletet tartunk, ahol az intézményvezető, osztályfőnök tájékoztatja szülőket a beiskolázás tudnivalóiról. Erre az értekezletre osztályfőnöki döntés alapján meghívást kapnak azoknak a középiskoláknak az igazgatói, ahová iskolánkból az előző években jelentkeztek. Bemutathatják az iskolájukat, válaszolhatnak a feltett kérdésekre.

IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE



1. Az intézmény vezetése

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató, akinek kinevezési jogát a fenntartó gyakorolja. Az igazgató közvetlen munkatársait az alábbi vezető beosztású dolgozók alkotják:

- ⚓ igazgatóhelyettes;
- ⚓ telephelyvezető;
- ⚓ gazdasági vezető.

Az igazgatóság rendszeresen tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az igazgatóság megbeszéléseit az igazgató vezeti.

A kibővített iskolavezetés tagjai:

- ⚓ igazgató;
- ⚓ igazgatóhelyettes;
- ⚓ telephelyvezető;
- ⚓ a szakmai munkaközösségek vezetői;
- ⚓ gazdasági vezető;

Az intézmény vezetősége az intézményi élet egészére kiterjedő, konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az intézmény vezetősége rendszeresen tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az óvodai megbeszélésen az igazgató és a telephelyvezető vesz részt. A megbeszéléseket az óvodai munkaértekezletek alapján a telephelyvezető készíti elő. Az iskola vezetőségének megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti. A megbeszélésről írásban emlékeztető készül, melyet minden kolléga elektronikus úton megkap. Az iskola vezetőségének tagjai a TÉR-rel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

2. A vezetők közötti feladatmegosztás, kapcsolattartás rendje, formái

2.1. Az igazgató jogköre, felelőssége

Feladatai:

- ⚓ Az intézményt az igazgató képviseli. Ezt a jogkörét távollétében az igazgatóhelyettes gyakorolja.
- ⚓ Ellátja a tanügy-igazgatási feladatokat, vezeti és irányítja az intézmény pedagógiai munkáját; jogszabályokban meghatározottak szerint munkáltatói jogkört gyakorol, irányítja és ellenőrzi az intézmény gazdálkodását.
- ⚓ Az érdekképviseleti szervekkel, a diákok képviselőivel, illetve a szülői szervezetekkel való együttműködést irányítja.
- ⚓ Vezetői munkáját egyéni felelősséggel, az igazgatóhelyettes és a telephelyvezető közreműködésével végzi.
- ⚓ Az igazgató dönt a tanulók és gyermekek jogviszonyával, az intézmény működésével,

gazdálkodásával kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal az intézmény valamely közösségének, illetve más szervnek a hatáskörébe.

- ✚ Az igazgató készíti elő a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyeket, gondoskodik a döntések szakszerű végrehajtásának megszervezéséről, ezek ellenőrzéséről.
- ✚ Az igazgató gondoskodik a jogszabályokban előírt egyetértési, véleményezési stb. jogosultságok gyakorlásának biztosításáról.

Az igazgató felelős:

- ✚ Az intézmény szakszerű, törvényes és eredményes működéséért, takarékos gazdálkodásért.
- ✚ Az intézményben folyó pedagógiai munkáért.
- ✚ Az intézmény belső ellenőrzésének működtetéséért.
- ✚ Az intézmény szervezeti egységeiben folyó tevékenységek összehangolásáért, a végrehajtás ellenőrzéséért.
- ✚ A rendelkezésre álló tárgyi feltételek (épület, berendezések, gépek, műszerek) rendeltetésszerű használatáért és annak védelméért.
- ✚ A feladatok végrehajtásához szükséges személyi feltételek biztosításáért.
- ✚ Az intézményre vonatkozó jogszabályok (tanügy-igazgatási, gazdasági, pénzügyi, munkavédelmi, tűzvédelmi stb.) betartásáért.
- ✚ A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.
- ✚ A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért.
- ✚ A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- ✚ A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért.
- ✚ Az intézményi dolgozók panaszügyeinek kivizsgálásáért, majd annak orvoslásáért.
- ✚ Az intézmény dolgozói részéről elhangzott javaslatok elbírálásáért, kivizsgálásáért, a megvalósítható javaslatokhoz szükséges intézkedések megtételéért.
- ✚ Az előforduló káresetek kivizsgálásáért, kártérítési döntésekért.
- ✚ Az adatszolgáltatás, adminisztráció naprakész vezetéséért.
- ✚ Az intézmény katolikus szellemének kialakításáért, őrzéséért.
- ✚ Az iskolai szintű munkatervek elkészítéséért, szakkörök munkájának összehangolásáért.
- ✚ Nevelőtestületi értekezletek előkészítéséért, levezetéséért.
- ✚ Az intézmény éves munkatervének, beosztásának meghatározásáért, kirándulások engedélyezéséért.

- ⚓ Óralátogatások végzéséért.
- ⚓ Nevelőtestület tagjainak továbbképzéséért.
- ⚓ Nemzeti és iskolai ünnepek méltó megszervezéséért.
- ⚓ Szabadság, rendkívüli szabadság ügyének döntéséért.

Az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- ⚓ Az intézmény képvisellete,
- ⚓ A teljes munkáltatói jogkör gyakorlása,
- ⚓ A nevelő – oktató munkát végzők és segítők – alkalmazása,
 - ◆ fegyelmi felelősségre vonásuk,
 - ◆ jogviszonyuk megszüntetése.

Az igazgatóhelyettes részére átadott jogkörök:

- ⚓ A tanulói jogviszony igazolása.
- ⚓ Az épület elhagyásának engedélyezése.
- ⚓ Másolatok kiállítása, hitelesítése.
- ⚓ A szükséges és indokolt óracserék engedélyezése.
- ⚓ Az anyanapok kiadásának engedélyezése.
- ⚓ Az órarend elkészítése
- ⚓ A helyettesítési és ügyeleti rend kialakítása
- ⚓ Munkairányítói jogok gyakorlása a következő munkakörben foglalkoztatott dolgozók fölött:
 - ◆ gondnok,
 - ◆ dajka,
 - ◆ takarító,
 - ◆ konyhai dolgozók,
 - ◆ portások.
- ⚓ Munkacsoportok beszámolóinak meghallgatása.

2.2. Az igazgatóhelyettes, a telephelyvezető feladatai

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

Az intézményvezető tartós távolléte esetén, ha az másként nem rendelkezik, az intézmény ügyeiben, a munkáltatói és a kötelezettségvállalási jogkör kivételével, teljes jogkörrel helyettesíti.

2.3. A vezetők közti kapcsolattartás rendje

A szűkebb iskolavezetés hetente és szükség szerint, a kibővített iskolavezetés havonta tart munkaértekezletet. A kibővített iskolavezetés részére rendkívüli munkaértekezlet összehívását az igazgató kezdeményezheti.

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

2.4. A helyettesítés rendje

Az intézményvezető tartós távolléte esetén, ha az másként nem rendelkezik, a munkáltatói és a kötelezettségvállalási jogkör kivételével, teljes jogkörrel az iskola ügyeiben, az igazgatóhelyettes, az óvoda ügyeiben a telephelyvezető helyettesíti.

Együttes akadályoztatásuk esetén a megbízott munkaközösség-vezető látja el a helyettesítői feladatokat. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig a reggeli ügyeletet ellátó pedagógus a délután távozó vezető után a délutáni ügyeletet ellátó pedagógus, az ügyeletes pedagógus távozása után, az iskolában 18.30-21.00 óráig a portai feladatot ellátó munkatárs felelős az intézmény működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére. Az óvoda épületében az ügyeletes óvopedagógus, az iskolában a portai feladatot ellátó munkatárs távozása után csak a takarító személyzet és a karbantartó tartózkodhat. A takarítás végeztével az intézmény épületének bezárásáért és elektronikus védelem alá helyezéséért a portás a felelős.

2.5. Az intézmény képviselőinek rendje

Az intézményt az igazgató képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. Az igazgató e jogkört távolléte esetében bármely ügyben, minden esetben egyedi írásbeli meghatalmazás alapján ruházza át az intézmény más dolgozójára.

A képviselő főbb szabályai:

- ⚓ Az intézmény nevében a képviselő csak olyan kérdésekről nyilatkozhat, amelyekről van információja és nyilatkozattételre jogosult.
- ⚓ Nem adhat ki információt a titoktartási körbe tartozó tényekről, adatokról.
- ⚓ A nyilatkozattevő kötelessége a nyilvánosság előtt az intézmény jó hírnevének megőrzése.

3. Az intézmény kiadmányozási rendje

Az igazgatót, akadályoztatása esetén helyettesét és a gazdasági vezetőt illeti meg, tevékenységükkel összefüggésben. Az igazgatóhelyettes jogosult aláírni a gyermekvédelmi ügyek iratait, az iskolaváltoztatásról és beiratkozásról szóló értesítéseket. A költségvetéssel, gazdálkodással összefüggő ügyekben az igazgató önállóan ír alá. A költségvetési bankszámla feletti rendelkezés minden esetben az igazgató joga. A banknál vezetett folyószámlák okmányait cégszerűen az igazgató írhatja alá.

Az intézményvezető az intézmény nevében kiadmányozza:

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

Saját nevében kiadmányozza:

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

Az ügyintézők kiadmányozási joga

- ✚ az intézmény ügyintézői a munkaköri leírásuk szerint jogosultak kiadmányozni az intézmény működtetésével kapcsolatos ügyeket:
- ✚ a gazdasági ügyeket a gazdasági vezető, illetve ügyintéző,
- ✚ az ügyvitellel kapcsolatos ügyeket az iskolatitkár kiadmányozza.

4. Az intézmény belső kapcsolatai

Az intézmény szervezeti egységei:

óvoda

alsó tagozat

felső tagozat

gazdasági vezetés

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

A telephelyvezető az intézményvezetőnek beszámolási kötelezettséggel tartozik.

Az alsó tagozaton folyó munkában az intézményvezetőt segíti az igazgatóhelyettes, az alsós, valamint a szabadidős munkaközösség-vezetők, a munkaköri leírásukban foglaltak szerint.

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

A felső tagozaton folyó munkában az intézményvezetőt segíti az igazgatóhelyettes, valamint a reál, humán, idegen nyelvi és hitéleti munkaközösség-vezetők, a munkaköri leírásában foglaltak szerint.

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

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

Az intézmény vezetőjének beszámolási kötelezettséggel tartozik.

4.1. Az intézmény nevelőtestülete, döntési és véleményezési jogköre

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagjai az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő alábbi felsőfokú végzettségű dolgozók:- hitoktatók.

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

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- ⚓ tanévnyitó értekező;
- ⚓ félévzáró értekező;
- ⚓ tanévzáró értekező;

- ⚓ félévi és év végi osztályozó értekezlet;
- ⚓ havonta munkaértekezlet
- ⚓ szükség szerint nevelési értekezlet.

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

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

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

A nevelőtestület döntési jogköre:

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

A nevelőtestületnek (a külön jogszabályban meghatározott ügyeken kívül) véleményezési jogköre van:

- ⚓ Az intézmény költségvetésében a szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében.
- ⚓ Az intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában, az intézményvezetői programok szabad véleményezésében.

⚓ A pedagógusok továbbképzésben való részvételére vonatkozóan.

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

4.2. Az intézményvezetés és a nevelőtestület kapcsolata

Az óvodával való kapcsolattartás rendje és formái

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

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

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

A telephelyvezető döntései előtt egyeztetni köteles az intézmény vezetőjével. Heti rendszerességgel tájékoztatja őt az óvodában történetekről.

Munkáltatói jogokat nem gyakorol, csak javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

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

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

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

Az óvodába jelentkező gyermekek felvételéről az intézményvezető dönt, a telephelyvezető véleményének figyelembe vételével.

Az iskolával való kapcsolattartás

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a

munkaközösség-vezetők és a választott képviselők útján valósul meg. A kapcsolattartás formái:

- ✚ az igazgatóság ülései,
- ✚ az vezetőség ülései,
- ✚ különböző értekezletek, megbeszélések,
- ✚ tanári levelezőlista.

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

A vezetőség tagjai kötelesek:

- ✚ a vezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- ✚ az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az intézmény vezetősége felé.

4.3. A szakmai munkaközösségek

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

Az iskolában a következő szakmai munkaközösségek működnek:

- ✚ alsós (tagjai: alsós tanítók)
- ✚ szabadidős (tagjai: a szabadidős foglalkozások és a tanulószoba vezetői)
- ✚ humán (tagjai: magyar, történelem, rajz, ének szakos tanárok)
- ✚ reál (tagjai: matematika, fizika, kémia, biológia, földrajz, informatika, technika, testnevelés szakos tanárok)
- ✚ idegen nyelvi (idegen nyelv szakos tanárok)
- ✚ hitéleti (tagjai: hittant oktató pedagógusok, káplán)

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott

munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egész évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az igazgató bizza meg. A munkaközösség-vezetők pótlékot és a kötelező óraszámából óraszámcsökkentést kapnak. A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörrel rendelkeznek.

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

- ⚓ javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét;
- ⚓ együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével;
- ⚓ meghatározzák a tanulmányok alatti vizsga feladatait;
- ⚓ szervezik a tanulmányi versenyeket;
- ⚓ fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat;
- ⚓ pályázatokat, tanulmányi versenyeket írnak ki, szervezik, lebonyolítják azokat;
- ⚓ javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására;
- ⚓ javaslatot tesznek az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához;
- ⚓ figyelemmel kísérik és támogatják a pályakezdő és iskolánkba újonnan érkező pedagógusok munkáját;
- ⚓ egységes követelményrendszert alakítanak ki (a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése);
- ⚓ szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez;
- ⚓ javaslatot tesznek az igazgatónak a munkaközösség vezetőjének személyére;
- ⚓ segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

4.3.1. A szakmai munkaközösségek együttműködése

- ⚓ Közös munka tervezése a munkaközösségi munkatervben.
- ⚓ Szakmai feladatok meghatározása.

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

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

- ⚓ nemzeti ünnepeink;
- ⚓ tanulmányi versenyek;
- ⚓ helyi tanterv kialakítása;
- ⚓ kirándulások, táborok, múzeumi programok

Különösen fontosnak tartjuk az alsó tagozatból felső tagozatba lépés zökkenőmentességét. Ezért az alsó tagozatos kollégák külön munkakapcsolatot alakítanak ki a felsős reál-, és humán munkaközösséggel.

Feladat:

- ⚓ továbbhaladás feltételeinek egyeztetése;
- ⚓ egységes követelmény kialakítása;
- ⚓ módszertani tapasztalatcsere;
- ⚓ óralátogatás egymásnál.

4.4. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok, kapcsolattartás

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

A munkacsoport beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatóhelyettesnek, illetve az intézmény vezetőjének, az előre meghatározott módon.

4.5. A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak, kapcsolattartás

Intézményünkben a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak: iskolatitkár, dajka, pedagógiai asszisztens, rendszergazda. A pedagógiai munkát közvetve segítő alkalmazottak:

gazdasági vezető, portás, takarító, gondnok, karbantartó, konyhai dolgozók, kertész. Feladatukat közvetlenül felettesük irányításával végzik.

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

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

Az intézményi alkalmazottak munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

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

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

4.6. A tanulók közösségei

4.6.1. Óvodaközösség

Az óvodaközösséget az intézménnyel óvodai jogviszonyban álló gyermekek összessége alkotja.

4.6.2. Óvodai csoport

Az azonos csoportba járó gyermekek összessége.

4.6.3. Iskolaközösség

Az iskolaközösséget az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók összessége alkotja.

4.6.4. Az osztályközösség

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

4.6.5. A diákönkormányzat

Iskolánkban diákönkormányzat működik. Működéséhez a feltételeket az intézmény igény szerint biztosítja. Munkájukat a Diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus felügyeli és segíti. Diákképviselőket 5. évfolyamtól 8. évfolyamig minden osztály választ. A diákképviselők osztályfőnökükkel és az igazgatóval tartják a kapcsolatot. A diákképviselőknek

javaslattételi joguk van:

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

4.6.6. A diákkörök

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre.

4.6.7. A nevelők és a diákok kapcsolattartása

Óvoda

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

Iskola

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

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

4.7. Az iskolai sportkör

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelésórát tartalmaz. Ezek közül első osztályban 4 óra testnevelés és 1 óra néptánc. Lehetőség szerint a 2., 3., 4. évfolyamokon úszás oktatás folyik a kerület által biztosított óraszámban.

A testnevelésórák mellett diáksportkör foglalkozásokon is lehetőségük van a tanulóknak részt venni, melyekre az iskola minden tanulója jogosult. A tanórán kívül szervezett sportfoglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy az őszi, tavaszi, téli időszakban az iskolaudvar a testnevelő tanár, a tanító felügyelete mellett a hét munkanapjain

8 óra és 18 óra között a tanulók számára nyitva legyen.

Az iskolai diáksportkör munkáját az igazgató által megbízott testnevelő tanár segíti. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait a tanévenként, tantárgyfelosztásban meghatározott napokon és időben, az ott meghatározott felnőtt vezető irányításával kell megszervezni.

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

4.8. A szülők közösségei

4.8.1. Az osztályok szülői közössége

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

4.8.2. Az óvoda, iskola szülői közössége

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

Óvoda

✙ elnök;

✙ elnökhelyettes.

Az óvodai SZK elnöke közvetlenül a telephelyvezetővel tart kapcsolatot. Az SZK választmánya akkor határozatképes, ha csoportonként legalább egy képviselő jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az óvodai SZK választmányát a telephelyvezető vagy az intézményvezető hívja össze a választmány saját munkarendje szerint, és itt tájékoztatást ad az óvoda feladatairól, tevékenységéről. Az összehívás jogát az intézmény vezetője átadhatja az SZK elnökének.

Iskola

✚ elnök;

✚ elnökhelyettes.

Az iskolai SZK elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot. Az iskolai SZK választmánya akkor határozatképes, ha osztályonként egy képviselő, de legalább az összes képviselő 50%-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az iskolai SZK választmányát az iskola igazgatója hívja össze a választmány saját munkarendje szerint, és itt tájékoztatást ad az iskola feladatairól, tevékenységéről. Az összehívás jogát az iskola vezetője átadhatja az SZMK elnökének.

Az óvoda, iskola szülői munkaközösségét az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

✚ megválasztja saját tisztségviselőit;

✚ kialakítja saját működési rendjét;

✚ az óvoda, iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét;

✚ képviseli a szülőket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében;

✚ véleményezi az óvoda, iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint az SzMSz azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak;

✚ véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel, a gyermekekkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

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

4.8.3. A szülői szervezet véleményezési, egyetértési joggal való felruházása

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

4.8.4. Kapcsolattartás az intézmény és szülők között

A szülőket az intézmény egészének életéről, az óvodai és iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az

✚ igazgató:

- ◆ a szülői közösség ülésein,
- ◆ intézményi e-mail listán keresztül,

Szervezeti és működési szabályzat
Reménység Katolikus Általános Iskola és Óvoda

- ◆ az e-napló levelezési rendszerén keresztül
- ◆ a honlapon vagy egyéb az iskolához kapcsolódó internetes felületen,
- ◆ a fogadóórákon,
- ◆ faliújságon

⚓ osztályfőnökök:

- ◆ az osztály szülői értekezletén,
- ◆ az osztályok saját e-mail listáján keresztül tájékoztatják.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatosan tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- ⚓ fogadóórák,
- ⚓ nyílt napok,
- ⚓ családlátogatások,
- ⚓ írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben,
- ⚓ félévi értesítő,
- ⚓ év végi bizonyítvány,

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

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

- ⚓ az intézmény fenntartójánál,
- ⚓ az intézmény irattárában,
- ⚓ az intézmény könyvtárában,
- ⚓ a székhely tanári szobájában az intézmény szerverén a „Tanár” mappában
- ⚓ az intézmény igazgatójánál,
- ⚓ az intézmény honlapján.

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

- ⚓ az intézmény honlapján,

- ⚓ az intézmény irattárában,
- ⚓ a székhely tanári szobájában, az intézmény szerverén a „Tanár” mappában
- ⚓ az intézmény igazgatójánál,

A házirend egy példányát – a közoktatási törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

A szülők tájékoztatási formái

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

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

A szülői értekezletek

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

Fogadóórák

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

Egyéb formák

- ⚓ családlátogatások,
- ⚓ elektronikus levelek.

5. Az intézmény külső kapcsolatai

5.1. Intézményi kapcsolatok

Az intézményi munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézmény igazgatójának állandómunkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- ✚ a fenntartóval: Esztergom-Budapesti Főegyházmegye Katolikus Iskolai Főhatósága (EKIF), 1071 Budapest, Damjanich u. 48.
- ✚ a XIX. kerületi Kispesti Polgármesteri Hivatallal (1195 Budapest, Városház tér 18-20..)
- ✚ a X. kerületi Kőbányai Polgármesteri Hivatallal (1102 Budapest, Szent László tér 29.)
- ✚ a Katolikus Pedagógiai Intézettel (1068 Budapest, Városligeti fasor 42.)
- ✚ Kerületi Gyermekjóléti Szolgálattal(1193 Budapest Táncsics Mihály u. 7.) és BÁRKA Kőbányai Humánszolgáltató Központ – Család- és **Gyermekjóléti Szolgálat**. (1105 Budapest, Ihász utca 26.)
- ✚ A Kispesti Nagyboldogasszony főplébánia közösségével
- ✚ A kőbányai Szent László plébánia közösségével
- ✚ az Esztergom – Budapesti Érsekség Hitoktatási Felügyelőségével
- ✚ a katolikus oktatási intézmények vezetőivel
- ✚ A Külső-Pesti Tankerületi Központtal (1181 Budapest, Üllői út 453.)
- ✚ Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XIX.és X. Kerületi Tagintézményével(1196 Budapest, Esze Tamás utca 67.)
- ✚ Az iskolaorvossal: Dr. Berecz Annamária
- ✚ Iskolai védőnővel: Perge Ildikó
- ✚ Kispesti Szatmári László AMI-val: 1195 Budapest, József Attila u. 74

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős. Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel, szervezetekkel:

- ✚ az intézményt támogató alapítvány kuratóriumával.
- ✚ a Katolikus Karitással,

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató a felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel a folyamatos kapcsolatot tartó nevelők személyét az intézmény éves munkaterve rögzíti.

5.2. Kapcsolat a plébániával

A plébániák lelkipásztori feladatait az iskolával együttműködve valósítják meg (óvodai- és

iskolamisék, elsőgyónás és áldozás, zarándoklatok, ismerkedés az óvodások, elsősök szüleivel, teremszentelés, gyertyaszentelés, hamvazkodás). A plébános meghívást kap az intézmény minden nagyobb eseményére, a nyitó és záró értekezletekre. Az óvoda, iskola, egyeztetés mellett, részt vesz a plébánia által szervezett közösségi eseményeken.

5.3. Kapcsolat egyházi és önkormányzati iskolákkal

A más egyházi óvodákkal, iskolákkal való kapcsolattartás révén intézményünk mintát, tapasztalatokat, a jobb önmegismerést szolgáló összehasonlítási alapot nyer, intézményi és személyes emberi kapcsolatokban gyarapszik.

Kerületünk önkormányzati óvodáival, iskoláival intézményünk alkalmi kapcsolatot ápol a sport- és szellemi vetélkedőkön, a seregszemléken, tanulmányi versenyeken, kiállításokon, közös bemutatókon való találkozásokon, tanulmányi versenyek kerületi fordulójának rendezésekor, szakmai munkaközösség-vezetői megbeszéléseken. Iskolánk szívesen biztosít gyakorlási lehetőséget és szakvezető tanárokat a pedagógusképző intézmények gyakorló hallgatóinak. A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

5.4. Kapcsolat az iskolaorvossal és a gyermekjóléti szolgálattal

A tanulók egészségi állapotának megóvása érdekében az intézmény vezetősége rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskolaorvossal, és az ő segítségével megszervezi a tanulók és gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát. A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint az ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola rendszeres kapcsolatot tart fenn a gyerekjóléti szolgálattal. A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgatóhelyettes a felelős.

5.5. Kapcsolat a kerületi munkaközösségekkel

A nevelők szakmai munkájának segítéseért, fejlesztéséért az iskolában működő szakmai munkaközösségek bekapcsolódnak a kerületi szakmai munkaközösségek munkájába.

V. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE

1. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok

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

A belső ellenőrzés feladatai:

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

2. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik.

2.1. Igazgató

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

2.2. Igazgatóhelyettes

- ⚓ folyamatosan ellenőrzi a dolgozók nevelő – oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
 - ◆ a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét,
 - ◆ a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét,
 - ◆ a pedagógusok adminisztrációs munkáját,
 - ◆ a pedagógusok nevelő – oktató munkájának módszereit és eredményességét,
 - ◆ a konyha működési rendjét, dolgozóinak munkafegyelmét.

2.3. Telephelyvezető

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

2.4. Gazdasági vezető

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

2.5. Munkaközösség – vezetők

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

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

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

3. A belső ellenőrzést végző alkalmazott feladatai, jogai és kötelezettségei

3.1. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai

- ⚓ Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az intézmény belső szabályzataiban, a munkaköri leírásban, az éves ellenőrzési tervben előírtakszerint a tanév során folyamatosan végezni.
- ⚓ Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- ⚓ Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.

- ⚓ Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
 - ◆ a hiányosságok megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét,
 - ◆ a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

3.2. A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult

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

3.3. A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles

- ⚓ az ellenőréssel kapcsolatban a jogszabályokban és az intézmény 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.

4. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei

4.1. Az ellenőrzött dolgozó jogosult

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

4.2. Az ellenőrzött dolgozó köteles

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

5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

5.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének kiemelt szempontjai

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

5.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

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

- ⚓ az igazgató;
- ⚓ az igazgatóhelyettes;
- ⚓ telephelyvezető;
- ⚓ munkaközösség-vezetők;
- ⚓ az intézményvezető által megbízott pedagógus, óvodapedagógus,
- ⚓ gazdasági vezető.

Az igazgató közvetlenül ellenőrzi a vezetők nevelő – oktató munkáját.

5.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének módszerei

- ⚓ tanórai és tanórán kívüli óralátogatások,
- ⚓ a munkavégzéssel kapcsolatos dokumentáció vizsgálata,
- ⚓ alkalmoszerű ellenőrzések a tanítási órákon kívüli feladatok ellátásával kapcsolatban (ügyelet).

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

VI. AZ INTÉZMÉNY VALLÁSI ÉLETE, HAGYOMÁNYAI, ÜNNEPEI

1. Az intézmény címere

A jelkép középpontjában a Remény ősi szimbóluma, a horgony áll, a horgony szára az égre mutató keresztet formáz, de ezekkel együtt akár az együvé tartozást, közösségi létet megjelenítő hajómotívumra is gondolhatunk. Színeiben látható a Remény zöldje, a hit fehér színe, a mennyei boldogság aranya és Szűzanya színe is, a tisztaság kékje.



2. Az intézmény himnusza

Iskolánk himnusza a Hozsanna katolikus népénektár 195. éneke, Tárkányi Béla versére írt Mária-ének két versszaka: Te vagy földi éltünk...

Te vagy földi éltünk vezérsillaga,

Édes reménységünk, kegyes Szűzanya.

Téged rendelt jó Anyánknak az Isten Fia,

Azért áldunk örvendezve, ó, Szűz Mária!

Te hajnalcsillag vagy éltünk hajnalán,

Hogy kövessünk annak egész folyamán.

Téged rendelt jó Anyánknak az Isten Fia,

Azért áldunk örvendezve, ó, Szűz Mária!

3. Az iskolai lobogó

Fehér alapon iskolacímer, a zászlón arany rojtok. A zászló őrzésének helye: igazgatói iroda. Zászlóvivő tanulók megbízásának rendje: zászlóátadás a 8. osztályosok búcsúztatásakor.



4. Az iskolai egyenruha

Lányoknak: fehér blúz, sötét szoknya vagy nadrág, sötét cipő

Fiúknak: fehér ing, sötétkék vagy fekete szövetnadrág, sötét ünneplőcipő

5. Az intézményi hagyományok

Az intézmény hagyományainak ápolásával kapcsolatos feladatokat, a rendezvények időpontját, szervezési felelősét a tanév rendjében kell rögzíteni.

Óvoda

- ⚓ Minden nap van közös imádságunk,
- ⚓ a nevelési év kezdetét és végét a családokkal közös szentmisén ünnepeljük,
- ⚓ a gyerekek a munkatervben meghatározott időpontokban szentmisén, hetente egy alkalommal hittan foglalkozáson vesznek részt,
- ⚓ megemlékezünk a jeles magyar szentekről, az egyházi ünnepekről.

Iskola

- ⚓ a tanévet közös ünnepélyes szentmisével kezdjük és fejezzük be (Veni Sancte, Te Deum),
- ⚓ hétkezdő áhítat: hétfőnként 7.45 kor közös áhítatra megyünk át a Nagyboldogasszony-templomba. Az áhítatot a káplán atya, havonta egyszer a parókus atya tartja.
- ⚓ A tanítási napot reggeli imával kezdjük az 1. óra elején, az utolsó óra végén pedig napzáró imával fejezzük be a napi munkát.
- ⚓ A hónap harmadik hetében tagozati szentmisén vagy istentiszteleten vesznek részt a tanulóink az egyik hittanóra idejében.
- ⚓ Adventkor és nagyböjtben hajnali illetve reggeli szentmisén vesznek részt a tanulók az osztályukkal közösen, a munkarendben rögzített beosztás szerint. A reggeli szentmisét közös agapé követi.
- ⚓ Mindszenty-zarándoklat: lehetőség szerint részt veszünk az egyházmegyei zarándoklaton.

6. Ünnepeink

A tanév jeles napjai:

- ✚ Veni Sancte
- ✚ Az osztályok védőszentjének ünnepei
- ✚ október: 4. Szent Ferenc ünnepe, kertünk kincsei kiállítás, terményáldás, szüreti mulatság
- ✚ Strudeltag, rétesnap
- ✚ nov. 11. Szent Márton-nap
- ✚ advent első hétfője: lelkinap
- ✚ dec. 6. Szent Miklós püspök ünnepe, Mikulás-járás
- ✚ december: adventi kézműves foglalkozás, iskolai betlehemezés a Nagyboldogasszony-templomban, verses adventi koncert az utolsó nap reggelén
- ✚ jan. 6. szentmise, házszentelés
- ✚ farsang,
- ✚ Pancake Day
- ✚ hamvazószerda: lelkinap
- ✚ márc. 25. Teremtésvédelmi nap
- ✚ Húsvét előtti utolsó nap: húsvéti koncert
- ✚ máj. elsőáldozás, Mindszenty-zarándoklat
- ✚ jún.: Műveltségi nap
- ✚ Te Deum

Állami ünnepek:

- ❖ október 6. Aradi vértanúk ünnepe
- ❖ októbert 23. Nemzeti ünnep
- ❖ február 25. A kommunizmus áldozatai -emléknap
- ❖ március 15. Nemzeti ünnep
- ❖ június 4. Nemzeti összetartozás napja

7. Az ünneplés módjai

- ✚ rádiós megemlékezés
- ✚ iskolai ünnepély
- ✚ hangverseny
- ✚ színdarab

⚓ zárandoklat

Gazdagítják iskolánk életét:

- ⚓ hittanverseny,
- ⚓ keresztúti ájtatosság,
- ⚓ szentségimádás
- ⚓ vers- és prózamondó-verseny,
- ⚓ népdalverseny,
- ⚓ tanulmányi versenyek,
- ⚓ tanulmányi pályázatok,
- ⚓ kiállítások a tanulók munkáiból,
- ⚓ rendhagyó tanítási órák
- ⚓ színház- és múzeumlátogatások,
- ⚓ sportversenyek,
- ⚓ természetjárás,

VII. A TANULÓK EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETÉNEK RENDJE

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az önkormányzat biztosítja a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- ⚓ fogászat: évente legalább 1 alkalommal;
- ⚓ belgyógyászati vizsgálat: két évente 1 alkalommal;
- ⚓ szemészet: évente 1 alkalommal;
- ⚓ a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálata;
- ⚓ könnyített és gyógytestnevelésre való javaslat.

Kötelező védőoltások:

- ⚓ 6. évfolyam: diftéria, tetanusz, kanyaró, rubeola, mumpsz,
- ⚓ 7. évfolyam: Hepatitisz B,
- ⚓ járvány esetén, amennyiben az ÁNTSZ elrendeli védőoltás.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes

dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az iskolában gyermekvédelmi csoport alakul, amely koordinálja az intézmény gyermekvédelmi feladatait. A gyermekvédelmi csoport megalkotja az intézmény gyermekvédelmi stratégiáját, és gyermekvédelmi eljárásrendet dolgoz ki. Az intézmény a jelzőrendszeri hálózat részeként kapcsolatot tart a kerületi illetékes gyermekjóléti szolgálattal, és más gyermekjóléti szervezettel.

VIII. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

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

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

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania, valamint tartatnia az intézményi munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

Az intézmény minden munkavállalója és tanulója felelős:

- ⚓ a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- ⚓ a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- ⚓ az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- ⚓ az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- ⚓ a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

Az intézmény helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat. A nevelők az, óvodai, 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.

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

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és

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

- ✠ A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:
 - ◆ az iskola környezetére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - ◆ a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - ◆ a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
 - ◆ a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

- ✠ Tanulmányi kirándulások, túrák előtt.
- ✠ Rendkívüli események után.
- ✠ A tanév végén, a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

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

Az intézmény 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 iskola munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez köthetia eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

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

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

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

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- ⚓ A tanuló és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.
- ⚓ A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. A balesetet az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az intézményben kell megőrizni.
- ⚓ A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

- ⚓ a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),

- ⚓ valamely érzékszerv (érezésképeség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- ⚓ a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- ⚓ a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- ⚓ a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

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

3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézmény tanulóinak-óvodásainak 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 intézmény épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az intézmény igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult vezetők:

- ⚓ igazgató;
- ⚓ igazgatóhelyettes.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- ⚓ a fenntartót;
- ⚓ tűz esetén a tűzoltóságot;
- ⚓ robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget;
- ⚓ személyi sérülés esetén a mentőket;
- ⚓ egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve

katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézmény igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket a riasztó rendszer hangjelzésével, áramszünet esetén kolompolással és kiáltással értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a 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 felügyeletéért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- ✚ Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- ✚ A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.
- ✚ A 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 megérkezésükkor 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 vízszerezési helyek szabaddá tételéről;
- ✚ az elsősegélynyújtás megszervezéséről;
- ✚ a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

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

- ✚ a rendkívüli esemény kezelése óta lezajlott eseményekről;
- ✚ a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról;

- ⚓ az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről);
- ⚓ a közmű- (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről;
- ⚓ az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról;
- ⚓ az épület kiürítéséről.

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

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

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

- ⚓ A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők azonosak a kiürítési tervben foglaltakkal.
- ⚓ A kiürítési terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.
- ⚓ Az épületek kiürítését évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az intézmény igazgatója a felelős.
- ⚓ A kiürítési tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.
- ⚓ A kiürítési tervet emeletenként a folyosón, a portán és atikárságon kell elhelyezni.

4. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az intézmény udvarát, a főbejárat előtti 10 méter sugarú területrészt - a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

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

IX. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS

Kötelezettségszegés esetén a tanulóval szemben fegyelmi eljárás folytatandó le. A fegyelmi eljárás pedagógiai célokat szolgál.

1. Egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ban szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, ha annak lefolytatásával a sérelmet elszenvedő és a sérelmet okozó fél is egyetért. Az egyeztető eljárás célja a kötelezettségszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelezettségszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelezettséget megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

1.1. Az egyeztető eljárás részletes szabályai

- ⚓ Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.
- ⚓ A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.
- ⚓ Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége.
- ⚓ A harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.
- ⚓ Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.
- ⚓ Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- ⚓ Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése

szükséges.

- ⚓ A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.
- ⚓ Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- ⚓ Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb három hónapra felfüggeszti.
- ⚓ Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- ⚓ Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
- ⚓ Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- ⚓ Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- ⚓ A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

2. Fegyelmi eljárás

Az a tanuló, aki kötelességeit enyhébb formában megszegi, szóbeli, írásbeli fegyelmező intézkedésben részesítendő:

Az „Osztálytükör” füzetbe a tanulókkal kapcsolatos észrevételeiket jegyezzék be a szaktanárok, aláírásukkal lássák el. Ezek összesítése az osztályfőnök feladata: a fokozatokat (öt osztálytükörbeli elmarasztaló feljegyzés után következik az írásbeli figyelmeztetés a tájékoztató füzetben) betartva kell beírniuk a szakórákon történeteket a tanulók tájékoztatójába, illetve az e-naplóba. Az osztálytükör a tanórai dicsérek rögzítésére is alkalmas.

Az írásbeli fegyelmező intézkedések fokozatai:

Osztályfőnöki vagy szaktanári figyelmeztetés:

- adható 5 osztálytükör-bejegyzés után vagy egyszeri, komolyabb fegyelemsértés esetén.

Osztályfőnöki vagy szaktanári intés:

- adható újabb 5 osztálytükör-bejegyzés után vagy nagyobb, egyszeri fegyelemsértés esetén.

Osztályfőnöki megrovás:

- adható újabb 5 osztálytükör-bejegyzés után vagy jelentős, egyszeri fegyelemsértés esetén. Akinek osztályfőnöki megrovása van, annak legfeljebb változó lehet a havi magatartása. Az osztályfőnök a fokozat elérésekor kezdeményezi a szülőkkel való beszélgetést a további fegyelemsértések elkerülésére.

Igazgatói intés:

- adható újabb 5 osztálytükör-bejegyzés után vagy súlyosabb, egyszeri fegyelemsértés esetén. Akinek igazgatói intése van, annak rossz minőségű a havi magatartása. Az iskolai vezetők egyike a fokozat elérésekor kezdeményezi a szülőkkel való beszélgetést a további fegyelemsértések elkerülésére.

Igazgatói megrovás:

- adható újabb 5 osztálytükör-bejegyzés után vagy ismételt súlyosabb, egyszeri fegyelemsértés esetén. Akinek igazgatói megrovása van, annak rossz minőségű a havi magatartása. Az iskola igazgatója a fokozat elérésekor kezdeményezi a szülőkkel való beszélgetést a további fegyelemsértések elkerülésére.

Az év végi magatartás osztályzatnak tükröznie kell a tanuló magatartásában jelentkező esetleges javuló változásokat.

Fegyelmi büntetés

Ha a tanuló kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi, az alábbi fegyelmi büntetéseken részesülhet:

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

Fegyelmi büntetést a tantestület hozhat a fegyelmi eljárás során.

A felelősségre vonás eljárás módjára és formájára a köznevelési törvény rendelkezései az irányadók, részletesen az SZMSZ szabályozza.

Egyeztető eljárás

A tanulóval szembeni fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben az érintettek figyelmét fel kell hívni egy egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

Az egyeztető eljárás célja a kötelezettségszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, és ezek alapján a közvetlenül érintettek közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárásra akkor van lehetőség, ha mind a sértett, mind pedig a kötelezettségszegő természetes személy– kiskorúak esetén a szülők – az eljárással egyetértenek. Az egyeztetést a fegyelmi eljárás megkezdése után, az arról szóló értesítést követő 5 napon belül lehet kérni. Kérés hiányában illetve 10 napon belüli eredménytelen egyeztetés esetén a fegyelmi eljárás lefolytatandó.

Az egyeztetési eljárás során létrejött írásos megállapodásban rögzített sérelem orvoslási időszakára, de legfeljebb 3 hónapra a fegyelmi eljárást fel kell függeszteni. Ha ez idő alatt egyik érintett fél sem kéri a fegyelmi eljárás folytatását, akkor azt meg kell szüntetni.

3. Kártérítés

A tanuló köteles az iskola vagyontárgyainak, az oktatás során rábízott felszerelési tárgyakkal, taneszközöknek, műszereknek állagát megóvni.

A tanuló az okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.

Gondatlan károkozás esetén a tanuló felelőssége korlátozott – maximum a legkisebb munkabér egyhavi összegének 50%-a -, míg szándékos károkozás esetén a kárt a minimális munkabér 5 havi mértékéig köteles megtéríteni. A kártérítés mértékéről az igazgatóhelyettes javaslatára a tantestület dönt, vizsgálat alapján. A vizsgálat tényéről és a döntésről a tanulót és szüleit értesíteni kell, és fel kell szólítani a kár megtérítésére.

X. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE

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

Ennek alapján az intézmény által használt nyomtatvány lehet

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

- ⚓ nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- ⚓ elektronikus úton előállított, hitelesített papíralapú nyomtatvány.

1. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok kezelési rendje

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

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

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

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

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

1.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

A nyomtatvány akkor érvényes és hiteles, ha tartalmazza:

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

⚓ az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

1.3. Az intézményben használt nyomtatványok

Az óvoda által használt nyomtatványok

- ⚓ a felvételi előjegyzési napló,
- ⚓ a felvételi és mulasztási napló (Ovikréta)
- ⚓ az óvodai csoportnapló, (Ovikréta)
- ⚓ az óvodai törzskönyv,

Az intézmény által használt nyomtatványok

- ⚓ a beírási napló,
- ⚓ a bizonyítvány,
- ⚓ a törzslap külíve, belíve,
- ⚓ az értesítő (ellenőrző),
- ⚓ az osztálynapló (e-napló),
- ⚓ a csoportnapló (e-napló),
- ⚓ az egyéb foglalkozási napló (e-napló),
- ⚓ a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához,
- ⚓ az osztályozóív tanulmányok alatti vizsgához,
- ⚓ az órarend (
- ⚓ a tantárgyfelosztás,
- ⚓ a továbbtanulók nyilvántartása,
- ⚓ az étkeztetési nyilvántartás,
- ⚓ a tanulói jogviszony igazoló lapja.

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

XI. TANKÖNYVRENDELÉS, TANKÖNYVELLÁTÁS

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

1. Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének rendje

A tankönyvrendelés elkészítésével megbízott alkalmazott saját hatáskörében gondoskodik

arról, hogy az iskolai oktatásban felhasználható tankönyvek és segédkönyvek hivatalos jegyzéke a szakmai munkaközösségeknek illetve az egyes pedagógusoknak a rendelkezésére álljon. A pedagógusok a minisztérium által meghatározott időpontig írásban közlik az általuk használni kívánt tankönyvekre vonatkozó igényüket a tankönyvrendelés elkészítésével megbízott alkalmazottal, aki ezeknek megfelelően elkészíti a rendelést.

2. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének rendje

A tankönyvfelelős megszervezi:

- ⚓ az iskolai tankönyvrendelés elkészítését,
- ⚓ a szükséges határidőket,
- ⚓ a tankönyvterjesztés módját, helyét, idejét.
- ⚓ gondoskodik a tankönyvek átvételéről
- ⚓ Osztályonként csoportosítja a könyveket

Az igazgató minden évben felmérést készít a munkaközösség-vezetők és a szaktanárok körében a következő tanévre szükséges tankönyvekből.

XII. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR

Intézményünk tárgyi feltételei és felszereltsége alapján csak olvasóteremmel rendelkezik.

Egy tantermet használunk olvasóteremként, amely nem teljesíti a könyvtárra vonatkozó kritériumokat.

Könyvtárunk szervezeti és működési szabályzata határozza meg a könyvtár működésének és igénybevételeének szabályait a második mellékletben.

XIII. MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁK

Igazgatóhelyettes

A munkakör megnevezése: igazgatóhelyettes

Közvetlen felettese: igazgató

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése.

Munkakörét, munkaidejét és kötelező óraszámát munkaszerződése tartalmazza.

Az igazgatóhelyettest az intézményvezető bízza meg a fenntartó véleményének kikérésével.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Az igazgatóhelyettes az intézményvezető közvetlen munkatársa. Segíti a tervezés, szervezés, ellenőrzés, elemzés, értékelés munkájában. Munkáját az intézmény területén az intézmény

valamennyi vezetője és dolgozója segíti.

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

Kiemelt feladata a keresztény tanúságtétel. Tanúsítson keresztényhez méltó magatartást mind munkatársaival szemben, mind az intézmény külsőkapcsolataiban. Tartsa szem előtt, hogy katolikus intézményt képvisel. Munkája során fokozottan figyel arra, hogy munkavégzése, kollégáival és diákjaival szemben tanúsított következetessége, határozottsága, kompromisszum- és empátiás készsége, hitéleti tevékenysége kiemelten példaértékű és értékközvetítő.

A főbb tevékenységek összefoglalása

- ⚓ Az intézményvezetővel egyetértésben irányítja és ellenőrzi az iskola pedagógiai munkáját.
- ⚓ Példát mutat és közreműködik az egységes nevelési követelmények és eljárások, a szeretetteljes, védettséget nyújtó tanár-diák viszony kialakításában.
- ⚓ Gondoskodik a nevelőtestület képviseletéről, előadások, rendezvények, bemutató tanítások alkalmával.
- ⚓ Részt vesz az intézmény éves munkatervének elkészítésében,
- ⚓ elkészíti az órarendet, helyettesítési rendet, ügyeleti beosztást.
- ⚓ Szervezi és lebonyolítja a javító és osztályozó vizsgákat.
- ⚓ Elkészíti a tanórán kívüli foglalkozások idő- és terembeosztását.
- ⚓ Figyelemmel kíséri az intézmény statisztikai jelentési kötelezettségeit, és az adatszolgáltatásokat határidőre teljesíti.
- ⚓ A tanárok akadályoztatása esetén gondoskodik a hiányzók helyettesítéséről.
- ⚓ Szervezi és ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozások, óraközi szünetek, valamint az ebédeltetés ügyeleti rendjét,
- ⚓ tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót.
- ⚓ Előkészíti az iskolai ünnepélyeket, rendezvényeket.
- ⚓ Ellenőrzi az oktatási dokumentumokban foglaltak betartását, a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartását, az anyakönyvek, naplók, törzslapok vezetését.
- ⚓ Figyelemmel kíséri a hátrányos helyzetű tanulók fejlesztését.
- ⚓ Ellenőrzi a munkaközösségek által szervezett versenyeken, rendezvényeken való ügyelet teljesítését,
- ⚓ Tervezi és szervezi a délutáni foglalkozások munkáját érintő tevékenységeket.

- ⚓ Ellenőrzési jogköre kiterjed a nevelői-oktatói munka eredményességének, a munkafegyelemnek vizsgálatára, tanóra, és tanórán kívüli foglalkozások látogatására, a tanóravédelem elvének érvényesülésére, a szakmai munkaközösségek felszereléseinek szabályszerű használatára, a balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásra, ennek bizonylatolására, a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára.
- ⚓ Figyelemmel kíséri az intézményt érintő pályázati kiírásokat.
- ⚓ Gondoskodik arról, hogy az új pedagógusok megismerkedjenek az intézmény kialakult gyakorlatával, hagyományaival, az iskolára vonatkozó jogszabályokkal, a házirenddel, az adminisztrációs teendőkkal.
- ⚓ Koordinálja a délutáni szabadidős programokat, kirándulásokat, táborokat.
- ⚓ Ellenőrzi és elemzi a technikai dolgozók munkáját, tapasztalatairól beszámol az igazgatónak.
- ⚓ Segíti az intézmény munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását,
- ⚓ ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

Hatásköre:

- ⚓ a tanulói jogviszony igazolása,
- ⚓ épület elhagyásának engedélyezése
- ⚓ másolatok kiállítása, hitelesítése,
- ⚓ szükséges és indokolt óracserék engedélyezése, anyanapok kiadásának engedélyezése.
- ⚓ Jóváhagyja a technikai dolgozók szabadságolásának beosztását,

Munkairányítói jogot gyakorol a következő munkakörben foglalkoztatott dolgozók fölött:

- ⚓ iskolatitkár
- ⚓ gondnok; karbantartó
- ⚓ takarító,
- ⚓ konyhai dolgozók;
- ⚓ portások.

Óvodai telephelyvezető

A munkakör megnevezése: óvodai telephelyvezető

Közvetlen felettese: igazgató

Legfontosabb feladata: a gyermekek személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése.

Munkakörét, munkaidejét a munkaszerződése tartalmazza.

Az óvodai telephelyvezetőt az intézményvezető bízta meg a fenntartó véleményének kikérésével.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

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

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

Kiemelt feladata a keresztény tanúságtétel. Tanúsítson keresztényhez méltó magatartást mind munkatársaival szemben, mind az intézmény külső kapcsolataiban. Tartsa szem előtt, hogy katolikus intézményt képvisel. Munkája során fokozottan figyel arra, hogy munkavégzése, kollégáival és diákjaival szemben tanúsított következetessége, határozottsága, kompromisszum- és empátiás készsége, hitéleti tevékenysége kiemelten példaértékű és értékközvetítő.

A főbb tevékenységek összefoglalása

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

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

Főbb tevékenységei, felelőssége:

Munkáltatással kapcsolatosan:

- ⚓ folyamatosan ellenőrzi az óvoda működésének rendjét és a dolgozók munkafegyelmét,
- ⚓ az ellenőrzésekről esetenként feljegyzést készít,
- ⚓ konkrét tények alapján minősítéseket készít,
- ⚓ elkészíti a dolgozók munkabeosztását,
- ⚓ az óvoda nevelőtestülete és az összes dolgozója számára értekezletet szervez,
- ⚓ tájékozódik, majd javaslatot ad az óvoda napi nyitva tartásához, a nyári és a téli szüneteltetéséhez, a nevelés nélküli munkanapok számának és tartalmának megszervezéséhez,
- ⚓ a dolgozók távolmaradását nyilvántartja,
- ⚓ negyedévi ütemezésben összesítés alapján ellenőrzi a szabadságkiadás és felhasználás helyzetét,
- ⚓ gondoskodik a dolgozók egészségügyi könyvének tárolásáról,

Szervezeti és működési szabályzat
Reménység Katolikus Általános Iskola és Óvoda

- ⚓ ellenőrzi a dolgozóknál a kötelező orvosi vizsgálat meglétét,
- ⚓ gondoskodik a balesetek pontos jegyzőkönyvezéséről, eleget tesz az ezzel kapcsolatos jelentési kötelezettségnek.

Tanügy-igazgatási feladatai:

- ⚓ segítséget nyújt a szülőknek a gyermekelhelyezéshez,
- ⚓ előkészíti a statisztikai adatszolgáltatást,
- ⚓ a gyermekek óvodai felvételét megszervezi, és javaslatot készít az intézményvezetőnek az óvodai felvételekről, felvételi és előjegyzési naplót vezet,
- ⚓ naprakészen vezeti az óvoda törzskönyvét,
- ⚓ ellenőrzi az óvodába felvett gyermekek nyilvántartását, a felvételi és mulasztásnapló pontos vezetését, ellenőrzi az óvodai csoportnaplókat,
- ⚓ a tanköteles gyermekek hiányzása esetén felszólítást küld, az elköltöző tanköteles gyermekeket nyomon követi és jelzi az új lakóhelyénél,
- ⚓ a gyermek beiskolázásához szakvéleményt ad,
- ⚓ szükség esetén véleményt kér a pedagógiai szakszolgálatoktól,
- ⚓ segítséget nyújt a gyermekek beiskolázásának megszervezéséhez.

Pedagógiai feladatai:

- ⚓ a nevelőtestület véleményének figyelembevételével megszervezi a csoportokat,
- ⚓ az óvoda pedagógiai szakmai irányítójaként megszervezi, és figyelemmel kíséri a nevelőmunkát,
- ⚓ gondoskodik arról, hogy az új óvodapedagógusok megismerkedjenek az óvoda kialakult gyakorlatával, hagyományaival, az óvodára vonatkozó jogszabályokkal, a házirenddel, az adminisztrációs teendőkkal,
- ⚓ segíti a nevelőtestületet az egyre nagyobb szakmai autonómia gyakorlásában, pedagógiai, módszertani, egyéni, emberi gondjaik megoldásában,
- ⚓ példát mutat és közreműködik az egységes nevelési követelmények és eljárások, a szeretetteljes, védettséget nyújtó óvónő-gyermek viszony kialakításában,
- ⚓ a nevelőtestület javaslata alapján összeállítja az óvoda pedagógiai programját és munkatervét, házirendjét,
- ⚓ összehangolja és jóváhagyja a csoportok napirendjét,
- ⚓ segíti az óvodapedagógusokat a nevelés tartalmának megszervezésében,
- ⚓ biztosítja a szakmai közösségek működését,
- ⚓ a nevelőtestület szakmai fejlődése érdekében belső továbbképzést szervez, segíti a

dolgozók továbbképzését, tapasztalatcseréket szervez,

- ⚓ a pedagógiai innováció érdekében megszervezi a szakanyagok feldolgozását, segíti, hogy az óvónők megismerjék a különböző módszereket,
- ⚓ belső továbbképzéseken előadóként, vitaindítóként közreműködik,
- ⚓ előkészíti az óvodai ünnepélyeket, rendezvényeket,
- ⚓ figyelemmel kíséri a gyermekek fejlődésének menetét és fejlesztését,
- ⚓ segíti és működteti az óvoda kapcsolatrendszerét.

Ellenőrzési feladatai:

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

Gazdálkodási feladatai

- ⚓ a telephelyvezető az óvoda költségvetésére, felújítására javaslatot tehet a gazdasági vezetőnek,
- ⚓ az óvoda épületének, berendezéseinek, udvarának karbantartásáról gondoskodik a környezet-egészségügyi, balesetvédelmi előírásainak megfelelően,
- ⚓ az óvoda felszerelését és eszközeit folyamatosan fejleszti, gondoskodik az új eszközök beszerzéséről,
- ⚓ ellenőrzi a vagyonyilvántartást, az étkezési díjak szabályos kezelését, az étkezés megszervezését és lebonyolítását, a munka-és tűzvédelmi oktatást,
- ⚓ felelős a leltározásért, a selejtezésért, az értékes gépek tárolásáért,
- ⚓ gondoskodik arról, hogy az intézmény iratai az iratkezelési szabályzat szerint legyenek nyilvántartva,
- ⚓ kapcsolatot tart az ANTSZ, az étkeztető vállalat munkatársaival,

☪ gondoskodik a HACCP szabályainak betartásáról.

Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.

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

Óvodapedagógus

A munkakör megnevezése: óvodapedagógus

Közvetlen felettese: óvodai telephelyvezető

Legfontosabb feladata: a gyermekek személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése.

Munkakörét, munkaidejét a munkaszerződése tartalmazza.

Az óvodapedagógust az intézményvezető bízza meg a feladatai elvégzésével.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Kiemelt feladata a keresztény tanúságtétel. Tanúsítson keresztényhez méltó magatartást mind munkatársaival szemben, mind az intézmény külső kapcsolataiban. Tartsa szem előtt, hogy katolikus intézményt képvisel. Munkája során fokozottan figyel arra, hogy munkavégzése, kollégáival és a gyermekekkel szemben tanúsított következetessége, határozottsága, kompromisszum- és empátiás készsége, hitéleti tevékenysége kiemelten példaértékű és érték közvetítő.

A főbb tevékenységek összefoglalása

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

Az óvodapedagógus munkarendje:

- ☪ Napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az óvoda vezetője állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.
- ☪ A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.
- ☪ Felkészülten érkezik az óvodába, a munkakezdés előtt 15 perccel. Rendszeres késés fegyelmi intézkedést von maga után.
- ☪ A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon munkakezdés előtt fél órával bejelenti a

telephelyvezetőnek.

- ⚓ Minden előre látható távollétet (pl. anyanap, hivatalos távollét) az intézményvezetőnek írásban legalább 5 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az intézményvezető engedélyével kezdheti meg.
- ⚓ Távollétekor a szükséges eszközöket a telephelyvezető előzetesen leadja vagy eljuttatja.
- ⚓ Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodáshelyét) 8 munkanapon belül bejelenti.
- ⚓ Az intézmény területén és annak 5 méteres körzetében nem dohányozhat, alkoholt nem fogyaszthat.
- ⚓ Az óvodapedagógus szülői értekezletet, fogadóórát tart.
- ⚓ Részt vesz az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken, az alkalomhoz illő öltözékben.
- ⚓ A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal való kapcsolatában szeretetre, türelemre, toleranciára törekszik, példamutató magatartást tanúsít.
- ⚓ Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Egyéb intézményi szabályok:

- ⚓ Az óvodapedagógus az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- ⚓ Munkaidő alatt az óvoda épületét csak a telephelyvezető, ill. helyettese engedélyével hagyhatja el.
- ⚓ Az intézmény gyermekeitől - a mindennapi életben szokásos figyelmesség kivételével
 - ajándékot, kölcsönt, jogtalan előnyt nem fogadhat el.
- ⚓ A szervezett programokra elkíséri a gyerekeket a biztonsági előírásoknak megfelelően.
- ⚓ Időben és megfelelő módon tájékoztatja a szülőket a különböző programokról, feladatokról.
- ⚓ A családokat bevonja az óvodai életbe, hivatalos formában fogadóórán, szülői értekezleteken, családlátogatásokon keresztül is kapcsolatot tart a szülőkkel.
- ⚓ Az óvoda hagyományait és ünnepeit megtartja, saját csoportjában kialakítja az ünneplés módját.
- ⚓ Legjobb tudása szerint készíti fel a gyermekeket az iskolakezdésre.
- ⚓ Különös felelőssége, hogy a gyermekeket még rövid időre sem hagyhatja felügyelet nélkül, a felügyeletet nem ruházhatja át!

- ⚓ Segíti az óvoda munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.
- ⚓ A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.

Pedagógus

A munkakör megnevezése: Pedagógus, osztályfőnök, munkaközösség-vezető

Közvetlen felettese: igazgató, igazgatóhelyettes

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése.

A főbb tevékenységek összefoglalása

- ⚓ A pedagógus legyen tudatában annak, hogy elsősorban élete példájával nevel. Ez egyaránt igaz az iskolai és az iskolán kívüli magatartására is. Ezt tükrözzék tettei, beszéde és megjelenése.

Feladata, hogy segítse a közösség tagjainak emberi és keresztény kibontakozását. Alkalmazásának feltétele a katolikus iskolai nevelés-oktatási célkitűzéseinek támogatása.
- ⚓ Megtartja a tanítási órákat, munkaidejének beosztásában a hatályos jogszabályok az irányadók.
- ⚓ Feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása.
- ⚓ A helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- ⚓ megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát.
- ⚓ Rendszeres önképzéssel, a továbbképzéseken részvétellel és a munkaközösség munkájába való bekapcsolódással fejleszti szaktárgyi és általános műveltségét.
- ⚓ Legalább 15 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- ⚓ a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- ⚓ a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja.

Szervezeti és működési szabályzat
Reménység Katolikus Általános Iskola és Óvoda

- ⚓ az E-naplót a határidők betartásával pontosan, folyamatosan vezeti, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat.
- ⚓ Az osztályzatokat folyamatosan bejegyzí a naplóba,
- ⚓ tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.
- ⚓ Előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,
- ⚓ folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat.
- ⚓ Elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, szentmisékre, illetve az iskolán kívül szervezett programokra.
- ⚓ Beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanuló versenyre való kíséretét.
- ⚓ Kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- ⚓ Nyílt napokon és munkaközösségi szervezésben nyílt órát tart.
- ⚓ Gondja van a gyengébb tanulókra, elősegíti a tehetségesebb tanuló hatékonyabb fejlődését.
- ⚓ A pedagógus a tanulási zavar észlelésekor az igazgatónál kezdeményezi, hogy keresse meg a szakértői és rehabilitációs bizottságot a tanulási nehézség megállapítása céljából,
- ⚓ a szakszolgálati vizsgálat után a tanuló tanulási nehézségeinek megállapítása esetén a pedagógus segíti a fejlesztő pedagógus munkáját a gyermek egyéni fejlesztési tervének a kidolgozásában.
- ⚓ Részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- ⚓ Az osztályozó konferenciát megelőzően lezárja a tanuló osztályzatait.
- ⚓ Évente két alkalommal fogadóórát tart az intézményvezető által kijelölt időpontban.
- ⚓ Az intézményvezető beosztása szerint részt vesz az osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken.
- ⚓ Szaktárgyi helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ügyeletési feladatát gondosan ellátja.

- ⚓ Hosszabb ideig tartó hiányása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról.
- ⚓ Tűzriadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat.
- ⚓ Felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, IKT stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért.
- ⚓ E-mailen, telefonon elérhető, az elektronikus leveleit minden munkanapon átnézi, az intézménytől érkező üzenetekre reagál.

Osztályfőnökök kiegészítő munkaköri leírása

- ⚓ Tudatában van annak, hogy az osztályfőnök személye, megnyilatkozása példa az osztály előtt.
- ⚓ Kialakítja az osztályfőnöki óra megfelelő légkörét: a tanulókkal közvetlenül és fesztelenül találkozik,
- ⚓ javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési feladataira,
- ⚓ az órát előre alaposan megtervezi, az osztályban felvetődő feladatokat együtt beszél meg, és közösen keresik a megoldásokat.
- ⚓ Keresi a szociálisan hátrányosabb helyzetű és a tanulási nehézségekkel küzdő tanulókon való segítség módját,
- ⚓ tudatosan irányítja a rábízott osztályközösség életét összhangban az egész iskola nevelésével,
- ⚓ naponta, ha órarendje engedi, már reggel 7.50 után találkozik osztályával,
- ⚓ minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira,
- ⚓ folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását,
- ⚓ az osztályterem dekorálását, rendjét, tisztaságát megköveteli.
- ⚓ Figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 8 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- ⚓ figyelemmel kíséri az osztálytükör füzet bejegyzéseit, értékeli, szükség esetén dicsér vagy elmarasztal,

Szervezeti és működési szabályzat
Reménység Katolikus Általános Iskola és Óvoda

- ⚓ a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- ⚓ A tanulókkal közösen tervezik, alakítják, értékelik az osztály életét, programjait, félévente legalább egyszer tanórán kívüli foglalkozást szervez (kirándulás, színház-, múzeumlátogatás),
- ⚓ előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet.
- ⚓ Ismeri, és jó kapcsolatot tart a tanuló szüleivel,
- ⚓ előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, közreműködik az iskola szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos minőségbiztosítási tevékenységében,
- ⚓ szükség esetén a tanulót legalább egyszer felkeresi családjá körében.
- ⚓ Törekszik arra, hogy ismerje a tanuló szokásait, otthoni feladatait, szabadidős tevékenységét, baráti körét,
- ⚓ figyelemmel kísérfje a tanulók iskolai és iskolán kívüli tevékenységét,
- ⚓ ismerje a tanulók egészségügyi állapotát,
- ⚓ időben észrevegye a tanuló családjában bekövetkezett változást, és megfelelő intézkedést kezdeményezzen.
- ⚓ Kellő segítséget és tájékoztatást ad a pályaválasztásnál,
- ⚓ a naplóban írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén,
- ⚓ Év végén megírja az anyakönyvet, bizonyítványt, és lezárja az osztálynaplót,
- ⚓ tanév végén az iskolai értékeléshez szükséges adatokat pontosan és határidőre az igazgatóhelyettes rendelkezésére bocsátja,
- ⚓ a konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- ⚓ Kérésre pedagógiai véleményt ír a gyermekneveléssel foglalkozó hivatalhoz,
- ⚓ folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,

- ⚓ a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezető-helyettesnek vagy az intézményvezetőnek.

Munkaközösség-vezetők kiegészítő munkaköri leírása

- ⚓ Koordinálja a tagok szakmai munkáját,
- ⚓ a tantárgyfelosztásánál egyeztet az igazgatóval,
- ⚓ továbbképzéseken megszervezi a képviseletet,
- ⚓ évente legalább négy munkaközösségi értekezletet szervez,
- ⚓ elkészíti az éves munkatervet,
- ⚓ órát látogat, bemutató óra tartását előkészíti,
- ⚓ a tankönyvek kiválasztásánál az iskolai szabályzatnak megfelelően kiválasztja a munkaközösséggel együtt a megfelelő tankönyvet, segédeszközöket,
- ⚓ a témazáró dolgozatoknál az egységes követelményszint elérésére törekszik a párhuzamos osztályokban,
- ⚓ szorgalmazza a tanulók versenyre felkészítését, ezen a területen a pedagógusok arányos munkavégzését,
- ⚓ nyomon követi a taneszközök beszerzését, használatát,
- ⚓ félévente beszámolót ír, amelyben értékeli a munkaközösség munkáját, az egyéni teljesítményeket,
- ⚓ a különböző szintű mérések, versenyek eredményeit szakmailag elemzi, szükség esetén jelzi a hiányosságot, problémát. Kezdeményezi a beavatkozást, segíti a hiányosságok pótlását.

Gazdasági vezető

A munkakörnek utasítást adó felettes munkakörök: Igazgató

igazgatóhelyettes

A munkavégzés helye:

az intézmény székhelye: 1196 Budapest, Petőfi u. 56.

Munkaidő: napi 8 óra

(a Munka Törvénykönyvében biztosított 20 perc munkaközi szünettel együtt – 103.§)

Beosztása: naponta 7.30 – 15.30

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - iskolatitkár

A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előzőnap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.45 óráig bejelenti az intézmény vezetőjének vagy helyettesének. Minden előre látható távollétet az intézményvezetőnek írásban legalább 5 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az igazgató engedélyével kezdheti meg.

A munkakör tartalma

I. Általános feladatok

- ⚓ Munkáját meghatározza, hogy katolikus intézményben dolgozik. Keresztényhez méltó magatartást tanúsít munkatársaival, szülőkkel, diákokkal az intézmény fenntartójával szemben, és az intézmény külsőkapcsolataiban.
- ⚓ A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a gazdasági vezető önálló munkával látja el.
- ⚓ Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen, a takarékoság, és a baleset-megelőzés szempontjait figyelembe véve végzi.

II. Részletes szakmai feladatok

- ⚓ A gazdálkodási és pénzügyi feladatokra vonatkozó jogszabályok érvényesítésével biztosítja a gazdálkodásban a hatékonyság, a pedagógiaileg indokolt feladatközpontúság elvének érvényesülését.
- ⚓ Elkészíti, gondozza, vezeti az intézményi átutalási, utalványozási, készletgazdálkodási, bizonylati, pénztárkezelési, leltározási, selejtezési szabályzatokat.
- ⚓ Tájékoztatási kötelezettsége:
- ⚓ Az igazgatót rendszeresen és szükség szerint tájékoztatja a költségvetés helyzetéről, a banki anyagokról, beszerzésekről és kiadásokról.
- ⚓ Kötelezettséget vállal az igazgatóval egyeztetve.
- ⚓ Felelős:
 - a számviteli rend kialakításáért és annak működtetéséért, irányításáért;
 - az anyagi eszközök takarékos felhasználásáért, azok regisztrálásáért, a szabályzatok betartásáért;
 - az intézmény vagyonvédelméért.
- ⚓ Elkészíti és nyomon követi az intézmény költségvetését és annak módosítását, rendszeresen figyelemmel kíséri annak időarányos alakulását, a szükséges intézkedéseket megteszi.

Szervezeti és működési szabályzat
Reménység Katolikus Általános Iskola és Óvoda

- ⚓ Adatszolgáltatásokat, statisztikákat, betegszabadság-jelentést készít.
- ⚓ Tervezi és szervezi a takarítószerekkel és eszköz, evő- és tálalóeszközökkel, konyhai gépekkel, tanulói bútorokkal, konyha az intézményi beszerzéseket.
- ⚓ Kezeli a kézi raktárt, anyagnyilvántartást vezet, az állományáért anyagilag is felelős.
- ⚓ Havonta aláírás ellenében kiadja a dolgozók tisztítószer ellátmányát.
- ⚓ Gondoskodik az intézmény folyamatos működéséhez szükséges pénzgazdálkodásról, pénzellátásról, annak biztonságos kiszállításáról,
- ⚓ Irányítja, illetve közvetlenül végzi a vagyonkezelést (beszerzés, nyilvántartás, leltározás, selejtezés)
- ⚓ Gondoskodik a bér- és munkaügyi tevékenységével összefüggő jogszabályok betartásáról.
- ⚓ Gondoskodik a téli felkészüléshez szükséges anyagok beszerzéséről, tárolásáról- (eszközök, homok, só).
- ⚓ Vezeti a személyi nyilvántartást, létszámnyilvántartást, elkészíti, gondozza a munkaszerződéseket.
- ⚓ Az igazgatóval karbantartási, felújítási tervet és ütemezést készít a várható költségkihatásokkal együtt.
- ⚓ Figyelemmel kíséri a külső kivitelezők költségvetéseinek tárgyszerűségét s szabályosságát.
- ⚓ Utalványozási és aláírási jogkörét teljes anyagi és ügyrendi felelősséggel végzi (házon belül utalványoz, aláír jelentéseket, könyvvitelt).
- ⚓ Gondoskodik a kifizetések pontosságáról, az utalványozás szabályosságáról.
- ⚓ Ügyel a számlák, bizonylatok szabályosságára.
- ⚓ A házipénztár szabályos működését biztosítja.
- ⚓ Nagyobb összegű átutalást az igazgatóval előzetesen egyeztetnie kell. A fenti esetben kettős aláírási kötelezettsége van.
- ⚓ A NAV felé jelenti az intézményben történő alkalmazotti változásokat (személyi és foglalkoztatási mértékit is).
- ⚓ Intézi a tanulóbiztosítással, a MÁV, a pedagógus-, a diák- és egyéb igazolványokkal kapcsolatos ügyeket.
- ⚓ Intézi a dolgozók nyugdíjaztatásával kapcsolatos teendőket.
- ⚓ Intézi a dolgozók adózásával kapcsolatos teendőket.
- ⚓ Változásjelentést készít a NAV részére.
- ⚓ Elkészíti a dolgozók számára a szükséges igazolásokat.

- ⚓ Az Országos Egészségbiztosítási Pénztár felé elkészíti és továbbítja a dolgozók ellátásához szükséges foglalkoztatói igazolásokat.
- ⚓ Kapcsolatot tart az ANTSZ és Nébih munkatársaival.
- ⚓ Javaslatot tesz a belsőellenőrzés vizsgálati témáira.
- ⚓ Ellenőrzi az intézmény szabályos gazdasági működését.
- ⚓ Megszervezi a belsőellenőrzést (pénztári jelentést készít), a házipénztár, a könyvelési naplók, a nyilvántartások ellenőrzését (ellenjegyzí azokat).
- ⚓ Biztosítja a bér és TB pénzügyi helyességét.
- ⚓ Ellenőrzi beosztottai munkáját, munkarendjük hatékonyságát;
- ⚓ Ellenőrzi a számlákat számszaki és tartalmi vonatkozásban.
- ⚓ A gondnoki tevékenység útján gondoskodik az intézmény zavartalan, de takarékos működéséről, biztosítja a környezeti kultúrát, tisztaságot, higiénét, a közegészségügyi előírások megtartását, gondoskodik a rendkívüli meghibásodások elhárításáról.
- ⚓ Az igazgatóval közösen gondoskodik
 - ⚓ a biztonságos munkakörülmények kialakításáról,
 - ⚓ a berendezések rendeltetésszerű használatáról,
 - ⚓ a biztonsági, hatósági vizsgálatok megrendeléséről,
 - ⚓ a munka- és balesetvédelmi oktatás lebonyolításáról,
 - ⚓ jegyzőkönyvezéséről,
 - ⚓ a tűz- és vagyonvédelemről.
- ⚓ Irányítja a tűz- és munkavédelmet, részt vesz a szemléken, a balesetek kivizsgálásában.
- ⚓ Biztosítja a munkavédelemhez az eszközöket.
- ⚓ Szükség szerint részt vesz a vezetőségi üléseken, nevelőtestületi fórumokon.
- ⚓ Képviseli az intézményt az igazgató felhatalmazása alapján.
- ⚓ Rendszeres kapcsolatot tart a fenntartó pénzügyi, gazdasági szerveivel, színvonalasan, hitelesen képviseli az intézményt.
- ⚓ Ellenőrzi és feltölti a tanári és a titkársági konyha készleteit.
- ⚓ Adatszolgáltatása tárgyyszerű, pontos legyen.
- ⚓ Kapcsolatot tart az intézménnyel szerződéses viszonyban álló cégekkel.

III. Egyéb feladatok

- ⚓ Felelős a számára kiadott eszközökért. Köteles a rábízott eszközöket, anyagokat biztonságos helyen tárolni.

- ⚓ Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyónvédelmi előírásokat, a munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról gondoskodjon. A rábízott eszközökért leltári felelősséggel tartozik.

Iskolatitkár

A munkakörnek utasítást adó felettes munkakörök: igazgató

igazgatóhelyettes

A munkavégzés helye:

az intézmény székhelye: 1196 Budapest, Petőfi u. 56.

Munkaidő: napi 8 óra (a Munka Törvénykönyvében biztosított 20 perc munkaközi szünettel együtt – 103.§)

Beosztása: naponta 7.30 – 15.30

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

-

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

Minden előre látható távollétet az intézményvezetőnek írásban legalább 5 nappal előbb jelez.

A távolmaradást csak az igazgató engedélyével kezdheti meg.

A munkakör tartalma

I. Általános feladatok

- ⚓ Munkáját meghatározza, hogy katolikus intézményben dolgozik. Keresztényhez méltó magatartást tanúsít munkatársaival, szülőkkel, diákokkal az intézmény fenntartójával szemben, és az intézmény külsőkapcsolataiban.
- ⚓ A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat az iskolatitkár önálló munkával látja el.
- ⚓ Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen, a takarékoság, és a baleset-megelőzés szempontjait figyelembe véve végzi.

II. Részletes szakmai feladatok

- ⚓ Kezeli az irattárat. Az intézmény iratait az Iratkezelési Szabályzat szerint tartja nyilván, az ott leírtakat betartja.
- ⚓ Felelős a gyermek-, tanuló- és pedagógus-nyilvántartás részletes vezetéséért, a KIR-részére történő naprakész adatszolgáltatásért, az adatlisták letöltéséért.

- ⚓ Kezeli a KIR pedagógus nyilvántartó rendszer intézményt érintő egységét.
- ⚓ Számítógépes és papír alapú tanulói nyilvántartást vezet.
- ⚓ A ki- és beérkező leveleket iktatja, továbbítja az illetékes kollégának.
- ⚓ A postázásra előkészíti a szükséges dokumentumokat.
- ⚓ Gondoskodik az iratok iktatásáról, postázásáról.
- ⚓ Az irodában állandó telefonügyeletet tart. Fogadja a telefonokat, kezeli a telefaxot. Az érkezett üzeneteket, küldeményeket az érintettek számára azonnal továbbítja.
- ⚓ A vezetők távolléte esetén gondoskodik az előre nem látható hiányzók napi helyettesítésének kiírásáról.
- ⚓ Segíti a szülőket és a pedagógusokat a szervezési munkában.
- ⚓ Megválaszolja a részére átadott postai és elektronikus leveleket.
- ⚓ Fogadja a nyílt napokra, bemutató tanításokra történő jelentkezéseket, elvégzi az ezzel kapcsolatos szervezési feladatokat. (ruhatár, vendéglátás, teremrendezés).
- ⚓ Összegyűjti és rendszerezi az első osztályba jelentkezéshez szükséges adatokat, értesíti a jelentkezők szüleit az ismerkedés időpontjáról.
- ⚓ Gondozza az iskolai köpenyeket, szükség szerint végzi az utánrendelést.
- ⚓ Igazgatói kérésre gondoskodik az iskolába érkező előadók, meghívott vendégek, vendéglátásáról.
- ⚓ Az igazgató jóváhagyásával gondoskodik a másolópapír, nyomtatópatron beszerzésről, cseréről.
- ⚓ Nyilvántartja a dolgozók továbbképzésével kapcsolatos dokumentumokat, azokat személyi anyagukban megőrzi.
- ⚓ Gondoskodik a balesetek pontos jegyzőkönyvezéséről, eleget tesz az ezzel kapcsolatos jelentési kötelezettségnek.
- ⚓ Ellátja a kisebb tanulói sérüléseket.
- ⚓ Kezeli az írószerraktárt, anyagnyilvántartást vezet, az állományáért anyagilag is felelős.
- ⚓ Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.
- ⚓ A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.

III. Egyéb feladatok

- ⚓ Felelős a számára kiadott eszközökért. Köteles a rábízott eszközöket, anyagokat biztonságos helyen tárolni.

- ⚓ Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, a munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról gondoskodjon. A rábízott eszközökért leltári felelősséggel tartozik.

Dajka

A munkakör megnevezése: dajka

Közvetlen felettese: óvodai telephelyvezető

Legfontosabb feladata: a gyermekek személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése.

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

Munkakörét, munkaidejét munkaszerződése tartalmazza. Közvetlen felettese a telephelyvezető, felettese az igazgató. Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

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

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

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

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

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

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

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

Munkaidő alatt az óvoda épületét csak a telephelyvezető engedélyével hagyhatja el.

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

Főbb tevékenységei, felelőssége:

- ⚓ Gondoskodik az óvoda rendjéről és tisztaságáról.
- ⚓ Az óvodapedagógusok igénye szerint tevékenyen részt vállal a gyermekek körüli gondozási, étkezési teendőkben.
- ⚓ Tisztán tartja az óvoda épületét, csoportszobáit, öltözőit, gyermekmosdóit, a tornatermet, a polcokat, bútorokat, játékokat.
- ⚓ Hetente elvégzi a gyermekmosdó teljes takarítását, fertőtleníti a fogkeféket, fogpoharakat, cseréli a törölközőket, asztalterítőket, locsolja az óvoda növényeit.
- ⚓ Rendszeresen (kb. 2 hetente) váltja a gyermekek ágyneműjét.
- ⚓ Gondoskodik az intézményi textíliák mosásáról, szárításáról, vasalásáról.
- ⚓ Kitakarítja az óvoda dolgozói által használt helyiségeket.
- ⚓ Fertőző megbetegedés esetén fertőtlenítést végez.
- ⚓ Évente több alkalommal nagytakarítást végez (ablakok, ajtók, fűtőtestek lemosása, függönymosás stb.) a telephelyvezető utasítása szerint.
- ⚓ Sétákon, kirándulásokon kísérőként részt vesz.
- ⚓ Az ételeket előkészíti, tálalja, az edényeket elmosogatja.
- ⚓ Étkezések után feltakarítja a folyosót és a konyhai helyiségeket.

Különleges felelőssége:

- ⚓ a gyermekek magatartásáról, fejlődéséről a szülőket nem tájékoztathatja. ez az óvodapedagógus feladata,
- ⚓ tevékenysége, munkavégzése során felelősséggel tartozik a gyermekek biztonságáért,
- ⚓ a higiénias szabályokat betartja,
- ⚓ a rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen, a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, azokért anyagi felelősséggel tartozik,
- ⚓ az intézmény eszközeit kizárólag az intézmény céljaira használhatja (pl. mosógép),
- ⚓ mindig betartja a munka- és tűzvédelmi előírásokat,
- ⚓ az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik,
- ⚓ az óvoda épületének zárása előtt ellenőrzi a nyílászárókat, a csapokat, áramtalanít, bekapcsolja a riasztót.

Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.

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

Gondnok-karbantartó

A munkakörnek utasítást adó felettes munkakörök: igazgató,
igazgatóhelyettes
gazdasági vezető

A munkavégzés helye:

az intézmény székhelye: 1196 Budapest, Petőfi u. 56.

az intézmény telephelye: 1104 Budapest, Mádi utca 4-6.

Munkaidő: napi 4 óra (a Munka Törvénykönyvében biztosított 20 perc munkaközi szünettel együtt – 103.§)

Beosztása: naponta 9.00 – 13.00

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - portaszolgálat, kertész
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - portás, takarító, kertész

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

Minden előre látható távollétet az intézményvezetőnek írásban legalább 5 nappal előbb jelez.

A távolmaradást csak az igazgató engedélyével kezdheti meg.

A munkakör tartalma

I. Általános feladatok

- ⚓ Munkáját meghatározza, hogy katolikus intézményben dolgozik. Keresztényhez méltó magatartást tanúsít munkatársaival, szülőkkel, diákokkal az intézmény fenntartójával szemben, és az intézmény külsőkapcsolataiban.
- ⚓ A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a karbantartó részben önálló munkával látja el, részben vezetői, vezetőhelyettesi iránymutatás alapján végzi.
- ⚓ Ellátja a karbantartási feladatokat.
- ⚓ Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen, a takarékoság, és a baleset-megelőzés szempontjait figyelembe véve végzi.
- ⚓ Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a tanulókkal.

II. Részletes szakmai feladatok

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat az itt meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva lássa el.

1. Napi karbantartási feladatok:

- ⚓ Naponta ellenőrzi a portán elhelyezett „Karbantartási füzet” bejegyzéseit.
- ⚓ Feladata a munkaterületéhez tartozó helyiségek, udvar, illetve eszközök állapotának karbantartási, hibaelhárítási szempont szerinti ellenőrzése.
- ⚓ Baleset-megelőzési szempontból ellenőrzi a konnektorok, kapcsolók állapotát.
- ⚓ Szükség szerint gondoskodik a fénycsövek, izzók cseréjéről.
- ⚓ Karbantartási feladat észrevételekor áttekinti az ellátandó feladat volumenét, eszköz, anyag, valamint szakismeret igényét. Mérlegeli az előző szempontok szerint a karbantartási feladatot, majd gondoskodik a feladat ellátásáról. Abban az esetben, ha úgy ítéli meg, hogy a hibát elhárítani, a karbantartást elvégezni nem tudja, értesítenie kell a gazdasági vezetőt.
- ⚓ Feladata a folyosók, termek ellenőrzése a gyermek/tanuló balesetek elkerülése érdekében, s a felfedezett veszélyeztető hely, állapot megszüntetése karbantartási, javítási feladatok elvégzésével.
- ⚓ Feladata a hulladékszállítás előkészítése, a hulladékgyűjtő edények tárolása, cseréje, fertőtlenítése.
- ⚓ Feladata az oktatási-nevelési feladatok, illetve egyes szabadidős tevékenységek ellátáshoz használt eszközök rendszeres karbantartása.
- ⚓ Szakmájához kapcsolódóan házilag kivitelezhető eszközöket, tárgyakat elkészít
- ⚓ Segíti a pedagógusokat a dekoráció felszerelésében
- ⚓ Fűtési szezonban ellenőrzi a fűtőtestek állapotát.
- ⚓ A műhelyben és a pincében rendet tart.

2. Időszakonként jelentkező karbantartási feladatok

- ⚓ Az ablakok, ajtók zárainak állapotától függően ellátja a karbantartási feladatokat, de legalább kéthavonta ellenőrzi azok nyithatóságát, zárhatóságát. Szükség szerint elvégzi a záruk olajozási, kenési feladatait.
- ⚓ Részt vesz a papírgyűjtés lebonyolításában.

3. Egyes helyiségekhez, területekhez kapcsolódó karbantartási feladatok:

- ⚓ A mellékhelyiségek (gyermek és nevelői WC-k) karbantartási feladatait a víz és szennyvízvezetékek, valamint a csapok állapotának ellenőrzésével látja el.

- ⚓ Az udvar, illetve az intézmény egyéb területének rendezettségéről, ápoltságáról gondoskodik, így:
- ⚓ az iskolaudvar tisztaságáról, portalanításáról
- ⚓ télen biztosítja a járőfelületek tisztántartását: ellapátolja a havat, gondoskodik a járdák, lépcsők csúszásmentesítéséről.

4. Alkalmanként jelentkező karbantartási feladatok:

- ⚓ Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvényhez kapcsolódó teremrendezési és visszarendezési, továbbá az egyéb eszközökkel kapcsolatos szerelési feladatokat
- ⚓ Az épület állagmegóvási, illetve egyes beruházási feladatai megvalósításában részt vesz, segíti a külső szolgáltatók, vállalkozások ilyen tevékenységét.
- ⚓ Az épület berendezései, felszerelései vonatkozásában az alkalmanként jelentkező hibaelhárítási feladatokban részt vesz, segíti a külső szolgáltatók, vállalkozások ilyen tevékenységét.
- ⚓ Részt vesz a leltározásban, selejtezésben.
- ⚓ Tanítási szünet idején a portaszolgálat ellátásában részt vesz a beosztás szerint.

III. Egyéb feladatok

- ⚓ Köteles előre jelezni a karbantartási feladataihoz szükséges eszköz, szerszám- és kenőanyag-szükségletet.
- ⚓ Felelős a számára kiadott eszközökért, szerszámokért, anyagokért. Köteles a rábízott eszközöket, anyagokat biztonságos helyen tárolni.
- ⚓ Közreműködik az intézményt érintő beszerzések lebonyolításában.
- ⚓ Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, a munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról gondoskodik. A rábízott eszközökért leltári felelősséggel tartozik.

Portás (délelőtti)

Munkaterület:

- Iskolaépület: • Délelőtti feladatok, ügyelet
- Porta

A munkakörnek utasítást adó felettes munkakörök: Igazgató,

igazgatóhelyettes

gazdasági vezető

A munkavégzés helye:

az intézmény székhelye: 1196 Budapest, Petőfi u. 56.

Munkaidő: napi 8 óra (a Munka Törvénykönyvében biztosított 20 perc munkaközi szünettel együtt – 103.§)

Beosztása: naponta 6.00 – 14.00

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- Délelőtti takarító

- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

-Délelőtti takarító, karbantartó

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

Minden előre látható távollétet az intézményvezetőnek írásban legalább 5 nappal előbb jelez.

A távolmaradást csak az igazgató engedélyével kezdheti meg.

A munkakör tartalma

I. Általános feladatok

- ⚓ Munkáját meghatározza, hogy katolikus intézményben dolgozik. Keresztényhez méltó magatartást tanúsít munkatársaival, szülőkkel, diákokkal az intézmény fenntartójával szemben, és az intézmény külsőkapcsolataiban.
- ⚓ A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a délelőtti portás
- ⚓ részben önálló munkával látja el, részben igazgatói, igazgatóhelyettesi, gazdasági vezetői iránymutatás alapján végzi.
- ⚓ Ellátja a portaszolgálati feladatokat.
- ⚓ Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- ⚓ Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, tanulókkal.

II. Részletes szakmai feladatok

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező - következőkben felsorolt – feladatokat az itt meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa:

1. Délelőtti feladatai:

- ⚓ Gondoskodik az épület nyitásáról, kiriasztásáról.
- ⚓ Biztosítja a bejárati üvegajtó zárásával az oktató-nevelő munka zavartalanságát.

- ⚓ Az osztályok telefondobozait reggelente kiosztja, a hetestől átveszi, és biztonságos elzárásukról gondoskodik.
- ⚓ Gondoskodik a kulcsok kiadásáról, visszavételéről.
- ⚓ A késve érkező tanulókról feljegyzést készít, azt havonta összesíti, és átadja az igazgatóhelyettesnek.
- ⚓ Fogadja és útba igazítja az épületbe érkező vendégeket.
- ⚓ Szükség esetén telefonügyeletet biztosít.
- ⚓ A szülői váró faliújságait frissíti.
- ⚓ A porta tisztaságát figyelemmel kíséri.
- ⚓ Ellátja a kézbesítői feladatokat.

3. Alkalmanként jelentkező feladatok:

- ⚓ Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan, az épület soron kívüli nyitása, zárása.
- ⚓ A rendezvényeket követően részvétel az eredeti rend visszaállításában.
- ⚓ Részvétel a nyári nagytakarításban.

4. Egyéb feladatok

- ⚓ Köteles az irodában található „Karbantartó füzetbe” beírni, ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.
- ⚓ Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, valamint gondoskodjon a munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról

Portás (délutáni)

Munkaterület:

- Iskolaépület:
- Délutáni feladatok, ügyelet
- Porta

A munkakörnek utasítást adó felettes munkakörök: Igazgató,
igazgatóhelyettes
gazdasági vezető

A munkavégzés helye:

az intézmény székhelye: 1196 Budapest, Petőfi u. 56.

Munkaidő: napi 8 óra (a Munka Törvénykönyvében biztosított 20 perc munkaközi szünettel együtt – 103.§)

Beosztása: naponta 13.00 – 21.00

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- Délelőtti portás

- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

-Délelőtti portás, takarító

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

Minden előre látható távollétet az intézményvezetőnek írásban legalább 5 nappal előbb jelez.

A távolmaradást csak az igazgató engedélyével kezdheti meg.

A munkakör tartalma

I. Általános feladatok

- ⚓ Munkáját meghatározza, hogy katolikus intézményben dolgozik. Keresztényhez méltó magatartást tanúsít munkatársaival, szülőkkel, diákokkal az intézmény fenntartójával szemben, és az intézmény külsőkapcsolataiban.
- ⚓ A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a délutáni portás
- ⚓ részben önálló munkával látja el, részben igazgatói, igazgatóhelyettesi, gazdasági vezetői iránymutatás alapján végzi.
- ⚓ Ellátja a portaszolgálati feladatokat.
- ⚓ Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- ⚓ Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, tanulókkal.

II. Részletes szakmai feladatok

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező - következőkben felsorolt – feladatokat az itt meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa:

1. Délelőtti feladatai:

- ⚓ Biztosítja a bejárat üvegajtó zárásával az oktató-nevelő munka zavartalanságát.
- ⚓ Gondoskodik a kulcsok kiadásáról, visszavételéről.
- ⚓ Az osztályok telefondobozait délutánonként az illetékeseknek átadja.
- ⚓ Hangosbmondón tájékoztatja a gyerekeket a szülők megérkezéséről.
- ⚓ Fogadja és útba igazítja az épületbe érkező vendégeket.
- ⚓ Szükség esetén telefonügyeletet biztosít.
- ⚓ A porta tisztaságát figyelemmel kíséri.

⚓ Gondoskodik az épület zárásáról, beriasztásáról.

3. Alkalmanként jelentkező feladatok:

- ⚓ Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan, az épület soron kívüli nyitása, zárása.
- ⚓ A rendezvényeket követően részvétel az eredeti rend visszaállításában.
- ⚓ Részvétel a nyári nagytakarításban.

4. Egyéb feladatok

- ⚓ Köteles az irodában található „Karbantartó füzetbe” beírni, ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.
- ⚓ Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyontárgyaira ügyeljen, tartsa be a vagyoni védelmi előírásokat, valamint gondoskodjon a munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról.

Délelőtti takarító

Munkaterület:

- **Iskolaépület:**
- **Délelőtti feladatok, ügyelet**
- **Tantermek: Informatikaterem, irodák, tanári szoba, titkárság, szertárak, orvosi szoba**

A munkakörnek utasítást adó felettes munkakörök: igazgató,
igazgatóhelyettes
gazdasági vezető

A munkavégzés helye:

az intézmény székhelye: 1196 Budapest, Petőfi u. 56.

Munkaidő: napi 8 óra (a Munka Törvénykönyvében biztosított 20 perc munkaközi szünettel együtt – 103.§)

Beosztása: naponta 6.00 – 14.00

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - portaszolgálat
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - portás, karbantartó

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

Minden előre látható távollétet az intézményvezetőnek írásban legalább 5 nappal előbb jelez.

A távolmaradást csak az igazgató engedélyével kezdheti meg.

A munkakör tartalma

I. Általános feladatok

- ⚓ Munkáját meghatározza, hogy katolikus intézményben dolgozik. Keresztényhez méltó magatartást tanúsít munkatársaival, szülőkkel, diákokkal az intézmény fenntartójával szemben, és az intézmény külsőkapcsolataiban.
- ⚓ A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a takarító
- ⚓ részben önálló munkával látja el, részben igazgatói, igazgatóhelyettesi, gazdasági vezetői iránymutatás alapján végzi.
- ⚓ Ellátja a takarítási feladatokat.
- ⚓ Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- ⚓ Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, tanulókkal.

II. Részletes szakmai feladatok

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező - következőkben felsorolt – feladatokat az itt meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa:

1. Délelőtti feladatai:

- ⚓ A folyosók tisztántartásáról nap közben folyamatosan gondoskodni kell, a takarítási feladatokat többször is el kell végezni, ha a terület szennyezettsége indokolja.
- ⚓ Gondoskodik a mosdók higiénijának folyamatos biztosításáról, a vécépapír, papírtörülköző pótlásáról.
- ⚓ Délelőtti feladatához tartozik a tantermek, folyosók eseti szennyeződésének tisztítása.
- ⚓ A mosdók tisztaságát figyelemmel kíséri, naponta legalább egy alkalommal vegyszeresen tisztítja.

2. Iskolai munkaterület feladatai:

- ⚓ Feladata naponta a munkaterületéhez tartozó helyiségek felseprése, felmosása. (A felmosás tisztítószerves vízzel történik.)
- ⚓ A mosdók tisztaságát figyelemmel kíséri, naponta legalább egy alkalommal vegyszeresen tisztítja.
- ⚓ Feladata a munkaterületén található bútorok, berendezések, eszközök, dísz tárgyak tisztántartása. A tisztítás a tisztítandó felület valamint a szennyeződés jellegének megfelelően jelent száraz vagy nedves (csak vizes vagy vegyszeres) takarítást.

- ⚓ Feladata a munkaterületén található szemetesedények, illetve szeméttárolók kiürítése, valamint ezeknek az eszközöknek a tisztítása,
- ⚓ az üveg felületek (pl. bejárati ajtó, ablakok) tisztaságának ellenőrzése, szükség esetén azok tisztítása,
- ⚓ az ajtók, a fűtőtestek szennyezettségtől függően, de legalább havonta egy alkalommal történő tisztítása.
- ⚓ A tanítási szünetek ideje alatt elvégzi munkaterületén a nagytakarítást.
- ⚓ A nagytakarítás alkalmával gondoskodik a területén lévő függönyök levételéről, mosatásáról, ill. felrakásáról.

3. Alkalmanként jelentkező feladatok:

- ⚓ Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan, a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítása.
- ⚓ A rendezvényeket követően részvétel az eredeti rend visszaállításában.
- ⚓ Tanítási szünet idején a portaszolgálat ellátása beosztás szerint.

4. Egyéb feladatok

- ⚓ Köteles minden hónap első munkanapján jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségletét.
- ⚓ Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a tanulókra veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.
- ⚓ Köteles az irodában található „Karbantartó füzetbe” beírni, ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.
- ⚓ Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, valamint gondoskodjon a munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról.

Konyhai dolgozó

Munkaterület:

- **Iskolaépület:**
- **Konyha, ebédlő**

A munkakörnek utasítást adó felettes munkakörök: Igazgató,

igazgatóhelyettes

gazdasági vezető

A munkavégzés helye:

az intézmény székhelye: 1196 Budapest, Petőfi u. 56.

Munkaidő: napi 8 óra (a Munka Törvénykönyvében biztosított 20 perc munkaközi szünettel együtt – 103.§)

Beosztása: naponta 7.00 – 15.00

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- konyhai dolgozó

- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

- konyhai dolgozó

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

Minden előre látható távollétet az intézményvezetőnek írásban legalább 5 nappal előbb jelez.

A távolmaradást csak az igazgató engedélyével kezdheti meg.

A munkakör tartalma

I. Általános feladatok

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

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a konyhai dolgozó részben önálló munkával látja el, részben igazgatói, igazgatóhelyettesi, gazdasági vezetői iránymutatás alapján végzi.

⚓ Ellátja a konyhai feladatokat.

⚓ Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.

⚓ Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, tanulókkal.

II. Részletes szakmai feladatok

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező - következőkben felsorolt – feladatokat az itt meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa:

⚓ Az iskola étkeztetési feladatainak ellátása (reggeli, ebéd, uzsonna, egyéb étkeztetési akciók, iskolai rendezvények ellátása), előkészítés, felszolgálat, leszedés, mosogatás, edények, konyhai eszközök kezelése, moslékkezelés, takarítás.

- ⚓ Munkáját a Nébih által kiadott leírások, valamint a közellátásra vonatkozó előírások szerint köteles végezni.
- ⚓ A reggeli, ebéd, uzsonna evőeszközeinek előkészítése, terítés, a reggeli, uzsonna elkészítése a konyháról szállított anyagokból, az élelem fogadása, melegítés, melegen tartás.
- ⚓ A maradékok kezelése.
- ⚓ Az ebéd evőeszközeinek előkészítése, terítés. Az ebédeltetés során tálalás az asztalokra. Az ebédlőben felszolgálat. Az ebédeltetések után az asztalok tisztítószerez, fertőtlenítőszeres letakarítása, az ebédlő felseprése és felmosása.
- ⚓ Az iskolai vendéglátásban felszolgálat.
- ⚓ A kéztörölkők, konyharuhák, terítők, függönyök mosása, szükség szerinti vasalása.
- ⚓ Közreműködés az iskola nagytakarításában a tanítási szünetekben, a leltározásban.

2. Alkalmanként jelentkező feladatok:

- ⚓ Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan, a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítása.
- ⚓ A rendezvényeket követően részvétel az eredeti rend visszaállításában.
- ⚓ Tanítási szünet idején a portaszolgálat ellátásában részt vesz a beosztás szerint.

4. Egyéb feladatok

- ⚓ Köteles minden hónap első munkanapján jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségletét.
- ⚓ Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a tanulókra veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.
- ⚓ Köteles az irodában található „Karbantartó füzetbe” beírni, ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.
- ⚓ Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, valamint gondoskodjon a munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról.

Kertész

A munkakör megnevezése: kertész

Közvetlen felettese: óvodai telephelyvezető

Legfontosabb feladata: a rábízott terület gondozása, rendben tartása, fejlesztése.

Munkaterület:

- **Óvodaépület:** Az óvoda épülete, udvara

A munkakörnek utasítást adó felettes munkakörök: Igazgató,
Telephelyvezető
gazdasági vezető

A munkavégzés helye:

az intézmény telephelye: 1105 Budapest, Mádi u. 4-6.

Munkaidő: napi 8 óra (a Munka Törvénykönyvében biztosított 20 perc munkaközi szünettel együtt – 103.§)

Beosztása: naponta 7.00 – 15.00

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - óvodai karbantartó, dajka
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - óvodai karbantartó

A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előzőnap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.00 óráig bejelenti az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.

Minden előre látható távollétet az intézményvezetőnek írásban legalább 5 nappal előbb jelez.

A távolmaradást csak az igazgató engedélyével kezdheti meg.

A munkakör tartalma

I. Általános feladatok

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

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a kertész részben önálló munkával látja el, részben igazgatói, telephelyvezetői, gazdasági vezetői iránymutatás alapján végzi.

⚓ Ellátja a kertészeti feladatokat.

⚓ Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.

⚓ Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel.

II. Részletes szakmai feladatok

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező - következőkben felsorolt – feladatokat az itt meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa:

- ⚓ Napi munkarendjét az telephelyvezető állapítja meg, az intézmény működési rendjének függvényében.
- ⚓ A konkrét napi munkabeosztás az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását szolgálja.
- ⚓ A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.00 óráig bejelenti a telephelyvezetőnek.
- ⚓ Minden előre látható távollétet az telephelyvezetőnek legalább 5 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az intézményvezető engedélyével kezdheti meg.
- ⚓ Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) 8 munkanapon belül bejelenti.
- ⚓ A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal való kapcsolatában szeretetre, türelemre, toleranciára törekszik, példamutató magatartást tanúsít, a katolikus óvoda által képviselt hit és erkölcs alapján él, mind magánéletét, mind a munkahelyi viselkedését, beszédét ehhez igazítja.
- ⚓ Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

- ⚓ Hetente körbejárja az óvoda épületét, az esetleges meghibásodásokról értesíti a karbantartót, illetve kijavításáról folyamatosan gondoskodik, egyeztetve az intézmény vezetőivel.
- ⚓ Munkája során az intézmény vagyon-, tűz-, baleset- és munkavédelmi előírásait maradéktalanul köteles betartani és betartatni.
- ⚓ Gondoskodik az óvoda udvarának, kertjének folyamatos rendjéről, tisztaságáról (a kert növényeinek gondozása, élő növények telepítése, fűnyírás, telepítés, gondozás, fák, bokrok metszése, gondozása).
- ⚓ Gondoskodik a homokozó heti vagy szükség szerinti felásásáról, locsolásáról, letakarásáról.
- ⚓ Gondoskodik az óvoda előtti kert, és járdarész rendben tartásáról az évszaknak és az időjárásnak megfelelően (napi feladat: napi felseprés, locsolás, balkonládák gondozása, hó eltakarítás).
- ⚓ A szemet elszállításához a kukákat heti 2 alkalommal az utcai járda mellé kiteszi, majd ürítés után, helyére rakja.
- ⚓ A szelektívgyűjtő kukák kiürítéséről gondoskodik.
- ⚓ Gondoskodik a téli felkészüléshez szükséges anyagok beszerzéséről (eszközök, homok, só) egyeztetés alapján.

- ⚓ Megtartja az előírt munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.
- ⚓ Az intézményi munkával kapcsolatos problémákat belső ügyként kezeli, titoktartásra kötelezett.
- ⚓ Részt vesz az óvodai rendezvényeken a megbeszéltek szerint.
- ⚓ A gyermekek magatartásáról, fejlődéséről a szülőket nem tájékoztathatja, ez az óvodapedagógus feladata.
- ⚓ A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel a telephelyvezető vagy helyettese, illetve a gazdasági vezető megbízza.

XIV. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A Reménység Katolikus Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület felülvizsgálta és módosította: 2024. augusztus 30-án.

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

Módosítás csak a nevelőtestület elfogadásával és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

a fenntartó

a nevelőtestület

az intézmény vezetője

szülői közösség

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

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

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

2. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

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

- ⚓ az intézmény fenntartójánál
- ⚓ az intézmény vezetőjénél
- ⚓ az intézmény irattárában
- ⚓ az intézmény titkárságán
- ⚓ az intézmény honlapján

Az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot az intézmény honlapján nyilvánosságra hozzuk.

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

3. Intézményi közzétételi lista

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

Az intézményi közzétételi lista tartalmazza

- ⚓ a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- ⚓ a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok számát,
- ⚓ a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség jogcímét és mértékét, továbbá tanévenként, nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- ⚓ a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- ⚓ a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- ⚓ a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- ⚓ a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot,.

Szervezeti és működési szabályzat
Reménység Katolikus Általános Iskola és Óvoda

- ⚓ a betöltött munkakörök alapján a pedagógusok iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- ⚓ a betöltött munkakörök alapján a nevelő és oktató munkát segítők számát, iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- ⚓ az országos mérés-értékelés évenkénti eredményeit,
- ⚓ a tanulók le- és kimaradásával, évfolyamismétlésével kapcsolatos adatokat.



XV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Legitimációs záradék

A Reménység Katolikus Általános Iskola és Óvoda Diákönkormányzata képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Diákönkormányzat az SZMSZ módosítását 2024. szeptember 28-i ülésén megtárgyalta és elfogadta. A diákönkormányzat a tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés előkészítésének helyi rendjét szabályozó SZMSZ-ben megfogalmazott rendelkezésekhez egyetértését adja.

.....


Kürti Zoltán


Diákönkormányzatot segítő tanár

.....


Bölöni-Kelemen Zsófia

Dök-elnök

A Reménység Katolikus Általános Iskola és Óvoda Szülői Közösség képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A SZK 2024. szeptember 16-i ülésén a SZMSZ módosítását megtárgyalta és a módosításokat elfogadta..

.....


Melisek Erika

SZK Választmány elnök

A Reménység Katolikus Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és működési szabályzat módosítását a nevelőtestület 2024. augusztus 30-i megtartott értekezletén megtárgyalta, a módosításokat tartózkodás és ellenszavazat nélkül elfogadta.

A Szervezeti és működési szabályzat 2024. szeptember 1-től hatályos.

.....

Géczy Árpád
igazgató
