SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

SZENT JÁNOS APOSTOL KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA

1043 Budapest, Tanoda tér 6.

OM 101464

JÓVÁHAGYTA:
Budapest, 2026. január 30.

Gyetván Gábor
EKIF főigazgató

Tartalomjegyzék

1 BEVEZETÉS 8

1.1 A Szervezeti és működési szabályzat célja 8

1.2 Jogszabályi háttér 10

1.3 Az SZMSZ hatálya 11

2 AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA 12

2.1 A nevelési-oktatási intézmény 12

2.2 Az intézmény alapítója, az alapító okiratot jóváhagyó határozat száma, az intézmény fenntartója, jogállása, bélyegzői 12

2.3 Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok 14

2.4 A gazdálkodással összefüggő jogosítványok 14

3 AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE 14

3.1 A nevelési év, tanév helyi rendje 14

3.2 Az intézmény nyitva tartása 15
3.2.1 Az óvoda 15
3.2.2 Iskola 15

3.3 A gyermekek, tanulók munkarendje 16
3.3.1 Óvoda 16
3.3.2 Iskola 16

3.4 A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje 17
3.4.1 Óvoda 17
3.4.2 Iskola 17

3.5 Alkalmazottak munkarendje 17
3.5.1 Óvodapedagógusok 17
3.5.2 Pedagógusok 17
3.5.3 A nem pedagógus dolgozók munkarendje 18

3.6 Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépési és benntartózkodás rendje 19

3.7 Tanórán kívüli foglalkozások 19
3.7.1 Óvoda 19
3.7.2 Iskola 19

3.8 Délutáni szabadidős foglalkozás és a tanulószoba 20

3.9 Egyéb tanórán kívüli foglalkozások 20

3.10 Az egyház tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályok 20

3.11 Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje 21
3.11.1 Óvoda 21
3.11.1.1 A tornaterem rendje 21
3.11.1.2 Fejlesztőszoba 21
3.11.1.3 A dolgozói konyha használati rendje 21
3.11.1.4 Az udvar használati rendje 22
3.11.2 Iskola 22
3.11.2.1 Az informatikaterem rendje 23
3.11.2.2 A tanári szoba használati rendje 23
3.11.2.3 A szertárak használata 23
3.11.2.4 Öltözők 24
3.11.2.5 Ebédlő 24
3.11.2.6 A tanári konyha használati rendje 24
3.11.2.7 Művészeti iskola 24

3.12 Az intézmény termeinek bérbeadása 24

3.13 Az intézménybe jelentkező gyermekek, tanulók felvétele 25
3.13.1 Az intézménybe történő felvétel feltételei: 25
3.13.2 Az első osztályosok beiskolázása 25
3.13.3 Átvétel más intézményből 26
3.13.4 Továbbtanulás 27

4 AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE 27

4.1 Az intézmény vezetése 27

4.2 A vezetők közötti feladatmegosztás, kapcsolattartás rendje, formái 28
4.2.1 Az igazgató jogköre, felelőssége, f eladatai 28
4.2.2 Az igazgatóhelyettesek, és a telephelyvezető feladatai 29

4.3 A vezetők közti kapcsolattartás rendje 30

4.4 A helyettesítés rendje 30

4.5 Az intézmény képviseletének rendje 30

4.6 Az intézmény kiadmányozási rendje 31

4.7 Az intézmény belső kapcsolatai 31

4.8 Az intézmény nevelőtestülete, döntési és véleményezési jogköre 32

4.9 Az intézményvezetés és a nevelőtestület kapcsolata 34
4.9.1 Az óvodával való kapcsolattartás rendje és formái 34
4.9.2 Az iskolával való kapcsolattartás 34

4.10 A szakmai munkaközösségek 35
4.10.1 A szakmai munkaközösségek együttműködése 36

4.11 Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok, kapcsolattartás 37

4.12 A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak, kapcsolattartás 37

4.13 A tanulók közösségei 38
4.13.1 Óvodaközösség 38
4.13.2 Óvodai csoport 38
4.13.3 Iskolaközösség 38
4.13.4 Az osztályközösség 38

4.14 A diákönkormányzat 38

4.15 A diákkörök 38

4.16 A nevelők és a diákok kapcsolattartása 39
4.16.1 Óvoda 39
4.16.2 Iskola 39
4.16.2.1 Az iskolai sportkör 39

4.17 A szülők közösségei 40
4.17.1 Az osztályok szülői közössége 40
4.17.2 Az óvoda, iskola szülői közössége 40
4.17.2.1 Óvoda 40
4.17.2.2 Iskolaelnök; elnökhelyettes. 40
4.17.3 A szülői szervezet véleményezési, egyetértési joggal való felruházása 41
4.17.4 Kapcsolattartás az intézmény és szülők között 41
4.17.5 A szülők tájékoztatási formái 42
4.17.6 A szülői értekezletek 43
4.17.7 Fogadóórák 43
4.17.8 Egyéb formák 43

4.18 Az intézmény külső kapcsolatai 43
4.18.1 Intézményi kapcsolatok 43
4.18.2 Kapcsolat a plébániával 44
4.18.3 Kapcsolat egyházi és önkormányzati iskolákkal 44
4.18.4 Kapcsolat az iskolaorvossal és a gyermekjóléti szolgálattal 45
4.18.5 Kapcsolat a kerületi munkaközösségekkel 45

5 A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE 45

5.1 Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok 45

5.2 A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik 45
5.2.1 Igazgató 45
5.2.2 Igazgatóhelyettesek 46
5.2.3 Telephelyvezető 46
5.2.4 Gazdasági ügyintéző 46
5.2.5 Munkaközösség – vezetők 46

5.3 A belső ellenőrzést végző alkalmazott feladatai, jogai és kötelezettségei 47
5.3.1 A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai 47
5.3.2 A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult 47
5.3.3 A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles 47

5.4 Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei 47
5.4.1 Az ellenőrzött dolgozó jogosult 47

5.5 Az ellenőrzött dolgozó köteles 48

5.6 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 48

5.7 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének kiemelt szempontjai, pedagógusok munkafegyelme 48

5.8 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 48

5.9 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének módszerei 48

6 AZ INTÉZMÉNY VALLÁSI ÉLETE, HAGYOMÁNYAI, ÜNNEPEI 49

6.1 Az intézmény logója 49
6.1.1 Simon András grafikus művész iskolánk részére készített szeretet ábrázolása 49

6.2 Az iskolai lobogó 49

6.3 Az iskolai egyenruha 49

6.4 Az intézményi hagyományok 49
6.4.1 Óvoda 49
6.4.2 Iskola 50

7 A TANULÓK EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETÉNEK RENDJE 51

8 INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK 52

8.1 Az intézmény dolgozóinak feladata a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatban 52

8.2 Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén 54

8.3 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 55

8.4 A dohányzással kapcsolatos előírások 57

9 A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS 58

9.1 Egyeztető eljárás 58
9.1.1 Az egyeztető eljárás részletes szabályai 58

9.2 Fegyelmi eljárás 59
9.2.1 Az írásbeli fegyelmező intézkedések fokozatai: 59
9.2.2 Fegyelmi büntetés 60
9.2.3 Egyeztető eljárás 60

9.3 Kártérítés 61

10 ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE 61

10.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 61

10.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje 62

10.3 Az intézményben használt nyomtatványok 63
10.3.1 Az óvoda által használt nyomtatványok 63
10.3.2 Az intézmény által használt nyomtatványok 63

11 TANKÖNYVRENDELÉS, TANKÖNYVELLÁTÁS 63

11.1 Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének rendje 63

11.2 Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének rendje 64

12 AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR 64

13 MUNKAKÖRI LEÍRÁS - MINTÁK 64

13.1 Igazgatóhelyettes 64
13.1.1 A főbb tevékenységek összefoglalása 65

13.2 Óvodai telephelyvezető 66
13.2.1 A főbb tevékenységek összefoglalása 67
13.2.2 Főbb tevékenységei, felelőssége 67

13.3 Óvodapedagógus 69
13.3.1 A főbb tevékenységek összefoglalása 70
13.3.2 Egyéb intézményi szabályok 70

13.4 Pedagógus 71
13.4.1 A főbb tevékenységek összefoglalása 71

13.5 Osztályfőnökök kiegészítő munkaköri leírása 73

13.6 Munkaközösség-vezetők kiegészítő munkaköri leírása - iskola 74

13.7 Munkaközösség-vezetők kiegészítő munkaköri leírása - óvoda 75

13.8 Gazdasági ügyintéző 75
13.8.1 A munkakör tartalma 75
13.8.1.1 Általános feladatok 75
13.8.1.2 Részletes szakmai feladatok 76
13.8.1.3 Egyéb feladatok 77

13.9 Iskolatitkár - pénztáros 77
13.9.1 A munkakör tartalma 77
13.9.1.1 Általános feladatok 77
13.9.1.2 Részletes szakmai feladatok 78
13.9.1.3 Egyéb feladatok 79

13.10 Dajka 79
13.10.1 Főbb tevékenységei, felelőssége: 80
13.10.2 Különleges felelőssége: 80

13.11 Gondnok-karbantartó-kertész iskola/óvoda 81
13.11.1 A munkakör tartalma 81
13.11.1.1 Általános feladatok 81
13.11.1.2 Részletes szakmai feladatok 82
13.11.1.3 Egyéb feladatok 83

13.12 Portás kézbesítő (délelőtti) 83
13.12.1 A munkakör tartalma 84
13.12.1.1 Általános feladatok 84
13.12.1.2 Részletes szakmai feladatok 85

13.13 Portás (délutáni) 85
13.13.1 A munkakör tartalma 86
13.13.1.1 Általános feladatok 86
13.13.1.2 Részletes szakmai feladatok 86

13.14 Délelőtti takarító 87
13.14.1 A munkakör tartalma 88
13.14.1.1 Általános feladatok 88
13.14.1.2 Részletes szakmai feladatok 88

13.15 Konyhai dolgozó 89
13.15.1 A munkakör tartalma 90
13.15.1.1 Általános feladatok 90
13.15.1.2 Részletes szakmai feladatok 90

13.16 Konyhai DAJKA 91
13.16.1 Főbb tevékenységei, felelőssége: 92

Pedagógiai asszisztens 94
13.16.2 Feladatai általában 94
13.16.3 Szakmai feladatai 95
13.16.4 Egyéb feladatai 95
13.16.5 Felelősségi kör 95

14 ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 97

14.1 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya 97

14.2 Az intézményi dokumentumok nyilvánossága 97

14.3 Intézményi közzétételi lista 98

15 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 99

15.1 Legitimációs záradék 99

1 BEVEZETÉS

1.1 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 CXC. 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 képviselet szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,
- az igazgató vagy igazgatóhelyettes 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 igazgató 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 szabályzat alapján végzi. A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, tanulójára.

1.2 Jogszabályi 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 CXC. Törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. Törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvényvégrehajtásáról
- 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 iskolatankönyvellátás 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
- 363/2012 (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének OH által kiadott irányelve
- 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
- 419/2024 (XII. 23) Kormányrendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról,

valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről

- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. Törvény
- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkori törvények az államháztartásról szóló 2011. CXCV. Törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi
- 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.

1.3 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 2026. február 1. napjától hatályosak, és ezzel az ezt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzat érvénytelenné válik.

2 AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA

2.1 A nevelési-oktatási intézmény

Elnevezése:	Szent János Apostol Katolikus Általános Iskola és Óvoda
OM azonosító:	101464
Székhelye:	1043 Budapest, Tanoda tér 6.
Telephelye:	1041 Budapest, Erzsébet u. 30. (óvoda)
Típusa:	többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény, általános iskola és óvoda
Működési engedély száma:	BP/1009/00376-3/2025.
Elérhetőségek:	
Iskola:	
Levelezési címe:	1043 Budapest, Tanoda tér 6.
Telefon:	+36-1-369-2148
E-mail:	titkarsag@szentjanos.hu
Honlap:	www.szentjanos.hu
Óvoda:	
Levelezési címe:	1041 Budapest, Erzsébet u. 30.
Telefon:	+36-1-369-0962
E-mail:	ovoda@szentjanos.hu
Honlap:	www.ovoda.szentjanos.hu

A működés kezdete:

Iskola: 1999. szeptember 1.

az óvodában: 2002. szeptember 1.

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

Az intézmény alapítója: Esztergom Budapesti Főegyházmegye, székhelye: 1014. Budapest, Uri utca 62., és az Újpest Kertvárosi Szent István Plébánia, Székhelye: 1046 Budapest, Rákóczi tér 4-8.

Fenntartója:	Budapesti Katolikus Intézményfenntartó Központ (EKIF)
címe:	1071 Budapest, Damjanich utca 48.
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 jogállása: A Magyar Katolikus Egyházon belül működő belső egyházi jogi személy.

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

1. sz. hosszú bélyegző:

Szent János Apostol Katolikus Általános Iskola és Óvoda 1043 Budapest Tanoda tér 6.

2. sz. hosszú bélyegző:

Szent János Apostol Katolikus Általános Iskola és Óvoda 1043 Budapest Tanoda tér 6.

Adószám: 18203033-2-43

Körbélyegző:

Szent János Apostol Katolikus Általános Iskola és Óvoda 1043 Budapest Tanoda tér 6.

Az intézményi bélyegzők használatára jogosult az igazgató és megbízás alapján:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- gazdasági vezető
- iskolatitkár.

2.3 Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

- alapító okirat
- működési engedély
- szervezeti és működési szabályzata
- pedagógiai program
- házirend
- éves munkatervek

2.4 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 bérgazdálkodást folytat, de a gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat. Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

3 AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

3.1 A nevelési év, tanév helyi rendje

A nevelési év az óvodában Veni Sancte szentmisével kezdődik, 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 megvitatja és elfogadja az éves munkatervet, amely a következőket kötelezően tartalmazza:

- az oktató-nevelőmunka lényeges tartalmi változásai (a tanév feladatai),
- az intézményi szintű rendezvények és ünnepélyek tartalma és időpontjai,
- a tanítás nélküli munkanapok időpontjai és témái,
- a tanév tanórán kívüli foglalkozásai,
- a házirend esetleges módosításai,
- mérések ideje és felelősei.

A tanév helyi rendjét az intézmény honlapján szeptember 10-ig 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 tanítási napon ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

3.2 Az intézmény nyitva tartása

3.2.1 Az óvoda

Az óvoda hétfőtől péntekig 6,30 órától 18 óráig tart nyitva.

A gyermekek felügyeletét az óvoda 7.00 - 17.30 óráig biztosítja.
7 órától 7.30-ig, illetve délután 17.00-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.

3.2.2 Iskola

Az iskola szorgalmi időszakban hétfőtől péntekig 7 órától 20 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 7-7.30-ig, a délutáni ügyelet 16-17-ig tart. Az

óraközi 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 2. és 3. szünetben iskolaudvaron, illetve ebéd időben az ebédlőben is ügyel nevelő. Az ügyeletes vezető nevét a portán elhelyezett táblán kell kifüggeszteni.

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8.00 óra és 14.45 között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óraközi szünetek hossza 10,15 illetve 20 perc, a házirendben részletezettek szerint. Szorgalmi időben a nevelői és tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 7.30 - 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.

3.3 A gyermekek, tanulók munkarendje

3.3.1 Óvoda

Az óvoda munkanapokon hétfőtől péntekig reggel 6.30 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 7.30-17.00 óra között óvodapedagógus foglalkozik.

3.3.2 Iskola

Az iskola szorgalmi időben a tanulók számára hétfőtől péntekig reggel 7 órától délután 17-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 kérési forma.

3.4 A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje

3.4.1 Óvoda

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7.30-17.00-ig a telephely vezetőjének, vagy megbízottjának az óvodában kell tartózkodnia.

3.4.2 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 benntartózkodásának 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.

3.5 Alkalmazottak munkarendje

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

3.5.1 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.

3.5.2 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 illetékes igazgatóhelyettes állapítja meg az igazgató

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 7,30 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 illetékes igazgatóhelyettes engedélyezheti. A pedagógus kérésére az alapszabadságon túli szabadnapok (anyanap, apanap) kiadását az igazgató engedélye alapján az illetékes igazgatóhelyettes biztosítja. A kérést a távolmaradás megkezdése előtt legalább két héttel, - kivéve a sürgős esetet - 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 óraszámon felüli nevelő – oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást, vagy kijelölést az igazgató adja, az igazgatóhelyettesek 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 igazgatóhelyettesek beosztása és koordinálása alapján.

3.5.3 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 az igazgató rendelheti el. A beosztás megváltozásának elutasítása estén 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.

3.6 Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépési és benntartózkodás rendje

Az óvodában a szülők munkanapokon gyermekük kísérésekor és elvitelekor, 7.00-9.00, 12.30-13.00 és 15.30-17.30 között tartózkodhatnak. Egyéb időpontokban csak előre egyeztetett módon valamint a családokkal közös programok, rendezvények alkalmával.

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

A szülők gyermekeiket a portáig kísérik, a tanítási nap végén a portai folyosón, vagy a kapu előtt várhatják. A tanulók egyedül mennek fel az osztályba, és a szülőkkel, osztályfőnökkel egyeztetett időpontban jönnek le hazamenetelkor a portára. Ettől eltérően, a portán keresztül hívó berendezés segítségével lehet a tanteremből a tanulókat lehívni, de ez csak tanítás után a tanuló idő kivételével lehetséges. A délutáni védett tanulási idő megzavarása tilos! A délutáni védett foglalkozás ideje 14.45 – 16,00.

3.7 Tanórán kívüli foglalkozások

3.7.1 Óvoda

A közös ima, áhitat minden nevelési napnak fontos része. A gyermekek – szüleikkel - a munkatervben meghatározott időpontokban szentmisén 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).

3.7.2 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 helyettesei 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.

3.8 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 csak a 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.

3.9 Egyéb tanórán kívüli foglalkozások

A tanórán kívüli foglakozásokra 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 bízza meg. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettes rögzíti az órarendben terembeosztással együtt.

3.10 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.

3.11 Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje

A helyiségek használati rendje:

3.11.1 Óvoda

Az óvoda helyiségeinek használói felelősek:

- 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.

Az óvoda helyiségeinek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit a teremleltár rögzíti. A termekből berendezési tárgyakat, felszerelési eszközöket csak a terem felelősének, vagy a telephelyvezetőnek az engedélyével lehet elvinni. 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.

3.11.1.1 A tornaterem rendje

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

3.11.1.2 Fejlesztőszoba

A gyermekek egyéni fejlesztésére szolgáló h e lyiséget a fejlesztőpedagógus és a logopédus jogosult használni. Más célra történő használatát a telephelyvezető engedélyezheti.

3.11.1.3 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.

3.11.1.4 Az udvar használati rendje

Az udvaron gyermekek csak óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens vagy dajka felügyeletével tartózkodhatnak. Az udvari játékokat használatuk után a játéktárolóba kell elpakolni.

3.11.2 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 vezetői 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, és Magyarország címerét.

Iskolánkban 7 szaktanterem található:

- természettudományi terem
- idegen nyelvi terem,
- informatika terem
- fejlesztő szoba
- logopédiai szoba
- gyógypedagógiai szoba
- rajz-kézműves terem.

A szaktantermekben csak pedagógus jelenlétében tartózkodhatnak a diákok.

3.11.2.1 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.

3.11.2.2 A tanári szoba használati rendje

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

A tanári szoba gépeit használatuk után rendezetten, készenléti állapotra visszaállítva, 17 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.

3.11.2.3 A szertárak használata

Az intézményben található szertárak:

- fizika-kémia,
- főző szakkör
- alsós
- fölsős

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.

3.11.2.4 Öltözők

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

3.11.2.5 Ebédlő

Az ebédlő 8.45 – 9,00 és 11.30 – 15.00 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 a konyhai személyzet feladata. Az ebédlőben tálcás rendszer működik. A használt edényeket, tányérokat, evőeszközöket a tanulóknak kell visszavinniük az erre kijelölt helyre.

3.11.2.6 A tanári konyha használati rendje

A tanári konyhát 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.

3.11.2.7 Művészeti iskola

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

- Az intézmény helyiségeit használati rendjük betartásával térítésmentesen használhatja: a plébános, a káplán,
- a testvéregyházak hitoktatói.

3.12 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 igazgató joga és felelőssége. Bérbeadás kizárólag az intézmény vezetőjének engedélyével történhet.

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

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

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

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

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.

3.13 Az intézménybe jelentkező gyermekek, tanulók felvétele

3.13.1 Az intézménybe történő felvétel feltételei:

- a szülő és a gyermek fogadja el a Katolikus Egyház tanítását, lelki irányítását, az iskola esetében 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
- rendelkezik keresztlevéllel és plébánosi/lelkészi ajánlással

Az intézménybe jelentkezők az igazgatónál, illetve a telephely vezetőjénél jelentkeznek. Az intézménynek nincs körzethatára. A felvételről az igazgató dönt. Az óvoda esetében a szülő a megadott időpontban, az előzetes írásbeli értesítés alapján írathatja be gyermekét az intézménybe. Az óvodai felvétel folyamatos.

A gyermek csoportba, osztályba való beosztásáról az óvodavezető, osztályfőnökök véleményének kikérésével az igazgató dönt.

3.13.2 Az első osztályosok beiskolázása

A leendő első osztályosok szülei számára a munkatervben elfogadott, az intézmény honlapján közzétett időpontokban 4-5 alkalommal iskola előkészítőt tartunk. A gyermekeknek a leendő tanítók tartanak játékos foglalkozásokat. A foglalkozások ideje alatt a szülőknek tájékoztatót tartunk: az iskola életéről, az katolikus nevelésről. Ezeken az alkalmakon lehetőséget biztosítunk a kérdések feltételére. A szülők részére ősszel és tavasszal, a munkatervben rögzített időpontban nyílt napot szervezünk. A nyílt napon órákat láthatnak a leendő tanítók vezetésével illetve fórumot tartunk a

leendő elsős szülőknek. A beiratkozás előtt minden családot ismerkedő beszélgetésre hívunk, ezen igazgató és a leendő tanítók vesznek részt.

A gyerekek felvételéről az igazgató 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 beiratkozáskor 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 igazgató dönt.

3.13.3 Átvétel más intézményből

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

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

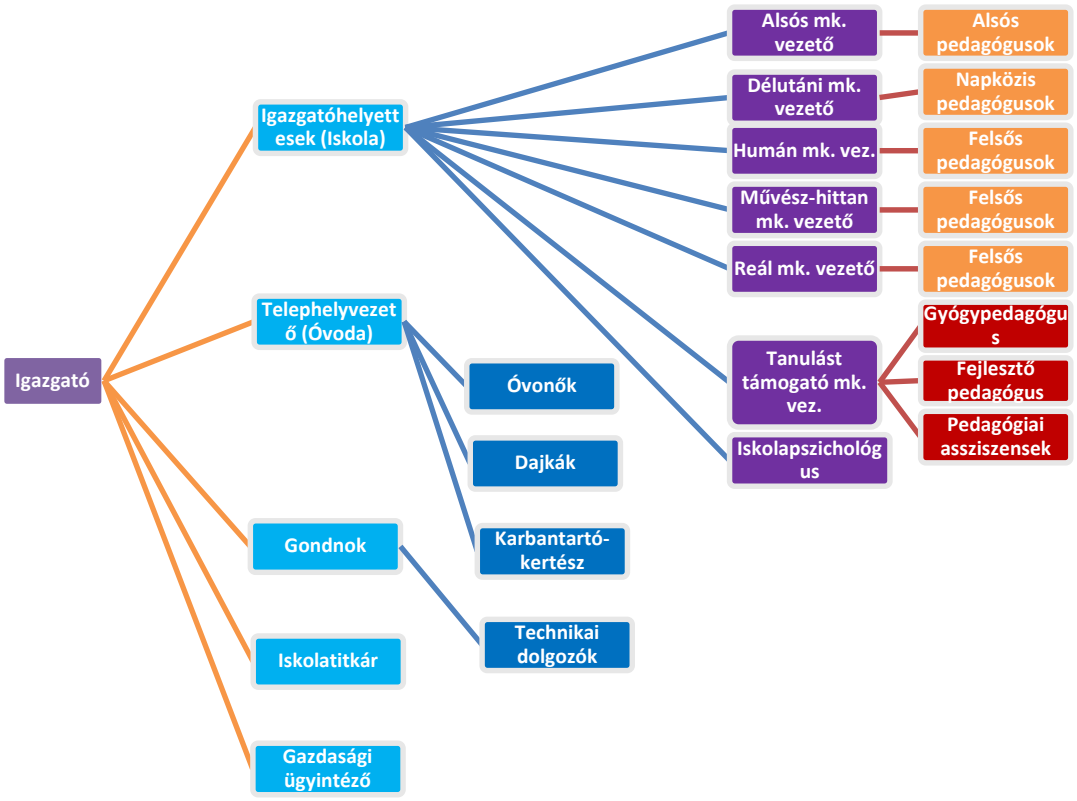
Az átiratkozáskor be kell mutatni:

- a tanuló azonosítására alkalmas hatósági igazolványt; lakcímkártyát;
- a szülő személyi igazolványát;
- az elvégzett évfolyamokat tanúsító bizonyítványt;
- lelkészi ajánlást és ha van: keresztlevelet.

3.13.4 Továbbtanulás

Iskolánk 8 évfolyammal működik, a nálunk tanulmányaikat befejezők középfokú iskolában tanulhatnak tovább. Ősszel, az éves programban rögzített időpontban, beiskolázási szülői értekezletet tartunk, ahol az osztályfőnök tájékoztatja szülőket a beiskolázás tudnivalóiról. Ismertetjük az OH beiskolázással kapcsolatos aktuális rendelkezéseit. Végzős tanulóinkkal részt veszünk az újpesti középiskolai börzén illetve lehetőséget biztosítunk tanulóinknak a nyílt napokon történő részvételre,

4 AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE



4.1 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:

- igazgatóhelyettesek;
- telephelyvezető;
- gazdasági ügyintéző.

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

Az óvodával kapcsolatos megbeszélésen a telephelyvezető, szükség esetén az igazgató vesz részt. A megbeszéléseket az óvodai munkaértekezletek alapján a telephelyvezető készíti elő.

Az iskola vezetőségének tagjai a TÉR-rel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

4.2 A vezetők közötti feladatmegosztás, kapcsolattartás rendje, formái

4.2.1 Az igazgató jogköre, felelőssége, feladatai

- Az intézményt az igazgató képviseli. Ezt a jogkörét távollétében a megbízott 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.
- A diákok képviselőivel, illetve a szülői szervezetekkel való együttműködést irányítja.
    - Vezetői munkáját egyéni felelősséggel, az igazgatóhelyettesek 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 áll 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 kivizsgáltatásáért, 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 képviselete,
- A teljes munkáltatói jogkör gyakorlása,
- A nevelő – oktató munkát végzők és segítők – alkalmazása,
  - fegyelmi felelősségre vonásuk,
  - jogviszonyuk megszüntetése.

Az igazgatóhelyettesek részére átadott jogkörök:

- A tanulói jogviszony igazolása.
- Az épület elhagyásának engedélyezése.
- Másolatok kiállítása, hitelesítése.
- A szükséges és indokolt óracserék engedélyezése.
- Az órarend elkészítése
- A helyettesítési és ügyeleti rend kialakítása
- Munkairányítói jogok gyakorlása a következő munkakörben foglalkoztatott dolgozók fölött:
  - dajka,
  - óvodai karbantartó/kertész – a telephelyvezető esetében.
- Munkacsoportok beszámolóinak meghallgatása.

4.2.2 Az igazgatóhelyettesek, és a telephelyvezető feladatai

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

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

4.3 A vezetők közti kapcsolattartás rendje

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

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

Az igazgató és a telephelyvezető szükség szerint, de minimum havonta tart munkamegbeszélést.

4.4 A helyettesítés rendje

Az igazgató tartós távolléte esetén, ha az másként nem rendelkezik, a munkáltatói és a kötelezettségvállalási jogkör kivételével, teljes jogkörrel az iskola ügyeiben, a tanügyi 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 nyitvatartás 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 18.00 órától zárásig 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 óvópedagógus, az iskolában a portai feladatot ellátó munkatárs érkezése előtt és távozása után csak a takarító személyzet és a karbantartó tartózkodhat. Az intézmény épületének bezárásáért és elektronikus védelem alá helyezésért a portás illetve az előbb említett személy a felelős.

4.5 Az intézmény képviseletének 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 képviselet 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.

4.6 Az intézmény kiadmányozási rendje

Az igazgató, akadályoztatása esetén tanügyi helyettesét bízza meg ezzel a tevékenységével összefüggésben. A telephelyvezető jogosult aláírni óvodaváltoztatásról 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 igazgató 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 szemé1yi 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 ügyintéző, az ügyvitellel kapcsolatos ügyeket az iskolatitkár kiadmányozza.

4.7 Az intézmény belső kapcsolatai

Az intézmény szervezeti egységei:

- óvoda
- alsó tagozat, felső tagozat
- gazdasági vezetés

Az óvodában folyó munkában az igazgatót segíti a telephelyvezető a munkaköri leírásában

foglaltak szerint. A telephelyvezető az igazgatónak beszámolási kötelezettséggel tartozik.

Az alsó tagozaton folyó munkában az igazgatót segíti a tanügyi igazgatóhelyettes, az alsós, valamint a napközis munkaközösség-vezetők, a munkaköri leírásukban foglaltak szerint.
A munkaközösség-vezető az intézmény vezetőjének, illetve az igazgatóhelyetteseknek beszámolási kötelezettséggel tartozik.

A felső tagozaton folyó munkában az igazgatót segíti a tanügyi igazgatóhelyettes, valamint a reál, humán, művészeti-hittan munkaközösség-vezetők, a munkaköri leírásában foglaltak szerint.

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

A Tanulást Támogató munkaközösség vezetője a munkaköri leírásában foglaltak szerint a teljes iskolában folyó munkában segíti az igazgatót és helyetteseit.

A gazdasági ügyekben a gazdasági vezető az igazgatóval egyetértésben, vele előzetesen egyeztetve, a munkaköri leírásában foglaltak szerint végzi feladatát. Az intézmény vezetőjének beszámolási kötelezettséggel tartozik.

4.8 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 felsőfokú végzettségű dolgozók.

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 értekezlet;
- félévzáró értekezlet;
- tanévzáró értekezlet;
- 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 javaslattételi jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a pedagógiai program, az SZMSZ, a továbbképzési program, a házirend és módosításaik 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 képviseletében 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 igazgatói programok szabad véleményezésében.
- A pedagógusok továbbképzésben való részvételére vonatkozóan.

A nevelési értekezletek levezető elnöke az igazgató, illetve helyettese. Jegyzőkönyvet megbízott vezeti, 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.

4.9 Az intézményvezetés és a nevelőtestület kapcsolata

4.9.1 Az óvodával való kapcsolattartás rendje és formái

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

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

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

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

Munkáltatói jogokat nem gyakorol, csak javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

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

Az intézmény vezetője igény szerint 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 igazgató dönt, a telephelyvezető véleményének figyelembe vételével.

4.9.2 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 tanáriban elhelyezett hirdetőtáblán 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.

4.10 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 óvodában egy munkaközösség működik, melynek tagjai az óvodai nevelőtestület.

Az iskolában a következő szakmai munkaközösségek működnek:

- alsós (tagjai: alsós tanítók)
- napközis (tagjai: napközis foglalkozások és a tanulószoba vezetői)
- humán (tagjai: angol, magyar szakos tanárok)
- reál (tagjai: matematika, fizika, kémia, biológia, földrajz, informatika, technika, testnevelés szakos tanárok)
- művészeti-hittan (tagjai: rajz, ének, hittan és egyházzene szakos tanárok, plébános)
- tanulást támogató (tagjai: fejlesztő pedagógus, gyógypedagógus, logopédus, pedagógiai asszisztensek, pszichológus)

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 bízza meg. A munkaközösség-vezetők pótlékot és a kötelező óraszámból 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 információ áramlás 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.
- részt vesznek a teljesítmény értékelési feladatokban;

4.10.1 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 munkaközösségekkel.

Feladat:

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

4.11 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 igazgatóhelyetteseknek, illetve az intézmény vezetőjének, az előre meghatározott módon.

4.12 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 ügyintéző, portás, takarító, gondnok, karbantartó, konyhai dolgozók, kertész. Feladatukat közvetlenül felettesük irányításával végzik.

Az intézményi alkalmazottak közössége az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban állódolgozókból 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 igazgatóhelyettesekkel, illetve az intézmény vezetőjével napi kapcsolatban vannak.

4.13 A tanulók közösségei

4.13.1 Óvodaközösség

Az óvodaközösséget az intézménnyel óvodai jogviszonyban álló gyermekek összessége alkotja.

4.13.2 Óvodai csoport

Az azonos csoportba járó gyermekek összessége.

4.13.3 Iskolaközösség

Az iskolaközösséget az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók összessége alkotja.

4.13.4 Az osztályközösség

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

4.14 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 a diákönkormányzatért felelős pedagógussal és rajta keresztül az igazgatóval tartják a kapcsolatot. A diákképviselőknek javaslattételi joguk van:

- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozataláról
- saját program kezdeményezéseikről
- a házirend elfogadása előtt
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséről, megszervezéséről
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításáról

4.15 A diákkörök

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre.

4.16 A nevelők és a diákok kapcsolattartása

4.16.1 Óvoda

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

4.16.2 Iskola

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, 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.

4.16.2.1 Az iskolai sportkör

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelésórát tartalmaz. Ezek közül alsó tagozaton 4 óra testnevelés és 1 óra atlétika. 5. osztályban 2 óra tenisz, 6,7,8. osztályokban 2 óra korcsolya.

Ezen felül az alsós tanítók még lehetőségeik szerint kiválthatnak szabadtéri testnevelés órákat más sportfoglalkozással.

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 megalapozott igény esetén az iskolaudvar a testnevelő tanár, a tanító felügyelete mellett a hét munkanapjain meghirdetett időpontban használható 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.

A diáksport révén diákjaink különféle versenyeken vesznek részt: kerületi, fővárosi, országos versenyeken, diákolimpián, az EKIF által rendezett sportversenyeken.

4.17 A szülők közösségei

4.17.1 Az osztályok szülői közössége

Az óvodában és az iskolában, a szülőknek az Köznevelési 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.

4.17.2 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:

4.17.2.1 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 igazgató 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.

4.17.2.2 Iskolaelnök; 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, házirendjét, 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.

4.17.3 A szülői szervezet véleményezési, egyetértési joggal való felruházása

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

4.17.4 Kapcsolattartás az intézmény és szülők között

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

- **telephelyvezető**: szülői munkaközösségi üléseken, intézményi e-mail listán, honlapon, fogadóórákon
- **az óvodapedagógusok**: szülői értekezleteken, a csoportok digitális platformjain, fogadó órákon tájékoztatják.
- **az igazgató**:
  - a szülői közösség ülésein,
  - intézményi e-mail listán keresztül,
  - 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,
- a telephely vezetői irodájában,
- 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 telephely vezetői irodájában,
- minden óvodai csoport faliújságján

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

4.17.5 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.

4.17.6 A szülői értekezletek

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

4.17.7 Fogadóórák

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

4.17.8 Egyéb formák

- családlátogatások,
- elektronikus levelek.

4.18 Az intézmény külső kapcsolatai

4.18.1 Intézményi kapcsolatok

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

- A fenntartóval: Budapesti Katolikus Intézményfenntartó Központ (EKIF), 1071 Budapest, Damjanich u. 48.
- A IV. kerületi Újpest Polgármesteri Hivatallal (1041 Budapest, István út 14.)
- A Katolikus Pedagógiai Intézettel (1068 Budapest, Városligeti fasor 42.)
- Oktatási Hivatallal
- Kerületi Gyermekjóléti Szolgálattal(1041 Budapest Deák Ferenc u. 93.)
- Az Újpest Kertvárosi Szent István Plébánia közösségével
- Az esperesi kerület plébániáival
- Az Esztergom-Budapesti Főegyházmegye Hitoktatási Felügyelőségével
- A katolikus oktatási intézmények vezetőivel
- Az Észak Pesti Tankerületi Központtal (1042 Budapest, István út 15.)
- A Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat IV. Kerületi Tagintézményével (1041 Budapest, Szigeti József utca 1-3.)
- A Gyámügyi Hatósággal

- Az iskolaorvossal: Dr. Ütő Enikő
- Az iskolai védőnővel: Rácz Tímea
- A gyermekfogászattal
- Az élelmezési szolgáltatóval
- A kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal
- Az Újpesti Erkel Gyula AMI-val: 1042 Budapest, István út 17-19.

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

- Az óvoda az előbbieken felül kapcsolatot tart rendszeresen:
- a székhely iskolával
- a Nap utca plébánia plébánosával
- az óvoda orvosával, védőnőjével és a tartós gyógykezelésben állók gyermekek szakorvosaival
- Oktatásügyi Közvetítő Szolgálattal

4.18.2 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 plébániák által szervezett közösségi eseményeken.

Az óvodában a Nap utca plébános heti rendszerességgel tart áhítatot.

4.18.3 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 fordulóinak 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.

A Testnevelési Egyetemnek partner intézménye is vagyunk.

4.18.4 Kapcsolat az iskolaorvossal és a gyermekjóléti szolgálattal

A tanulók egészségi állapotának megóvása érdekében az intézmény vezetősége rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskolaorvossal, védőnővel és az ő segítségükkel 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 szolgálatokkal. A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgatóhelyettes a felelős.

4.18.5 Kapcsolat a kerületi munkaközösségekkel

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

5 A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE

5.1 Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok

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

A belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes (jogszabályokban, 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 szolgáltasson a dolgozók munkavégzéséről,
- feltárja és jelzi az intézményvezetés és a dolgozók számára a szakmai pedagógiai és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

5.2 A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik

5.2.1 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.

5.2.2 Igazgatóhelyettesek

Folyamatosan ellenőrzik 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.

5.2.3 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.

5.2.4 Gazdasági ügyintéző

- 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,

5.2.5 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 (mint TÉR) 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 ellenőrzési terv

határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

5.3 A belső ellenőrzést végző alkalmazott feladatai, jogai és kötelezettségei

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

5.3.2 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.

5.3.3 A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles

- az ellenőrzéssel 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.

5.4 Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei

5.4.1 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.

5.5 Az ellenőrzött dolgozó köteles

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

5.6 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

5.7 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.

5.8 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 igazgató által megbízott pedagógus, óvodapedagógus,
- gazdasági ügyintéző.

Az igazgató közvetlenül ellenőrzi a vezetők nevelő – oktató munkáját.

5.9 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének módszerei

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

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

6 AZ INTÉZMÉNY VALLÁSI ÉLETE, HAGYOMÁNYAI, ÜNNEPEI

6.1 Az intézmény logója

6.1.1 Simon András grafikus művész iskolánk részére készített szeretet ábrázolása

6.2 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.

6.3 Az iskolai egyenruha

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

Fiúknak: fehér ing iskolai nyakkendővel, sötétkék vagy fekete szövetnadrág, sötét ünneplő cipő

6.4 Az intézményi hagyományok

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

6.4.1 Óvoda

- Veni Sancte
- szüreti mulatság
- október: 4. Szent Ferenc ünnepe, kertünk kincsei kiállítás, terményáldás, szüreti mulatság
- zarándoklat Mária-kegyhelyre
- nov. 11. Szent Márton-nap
- nov. 19. Szent Erzsébet
- adventi koszorúkészítés.- és a koszorúk megáldása
- dec. 6. Szent Miklós püspök ünnepe, Mikulás-járás
- betlehemezés
- karácsonyi ünnepség

- jan. 6. házszentelés
- kiszézés, télűzés
- farsang
- Gergely-járás
- hamvazószerda
- nagyböjti keresztút
- gyermeknapi kirándulás
- gyermeknapi mulatság
- Te Deum, évzáró, ballagás
- természet ünnepei, környezetvédelmi világnapok
- tűzoltó-, rendőr-, állat- és méh bemutatók, Teddy maci egészségvédelmi program

6.4.2 Iskola

A tanév jeles napjai:

- Veni Sancte
- Minden hétfőn reggel 7,50 – kor közös ima
- Beosztás szerint, félévente 2 osztálymise minden osztálynak.
- Októberi zarándoklat
- Millió gyermek imádkozza a Rózsafüzért
- Adventi lelkinap
- December. 6. Szent Miklós püspök ünnepe, Mikulás-járás
- December: Osztályonként rorate szentmisén való részvétel
- Január 6. Vízkereszt szentmise, házszentelés
- Január 13. kápolnaszentelés emléknap
- Január – február: Magyar kultúra napja, farsang
- Két évente tanár-szülő bál
- Hamvazószerda: lelkinap
- Áprilisban Föld napja nap
- Húsvét előtt keresztút, lelki nap
- Testvériskolai csere program
- Május 6. Szent János nap, Lovagi Torna
- Május - június: záróvizsgák, osztálykirándulások
- 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

Az ünneplés módjai

- rádiós megemlékezés
- iskolai ünnepély
- hangverseny
- színdarab
- zarándoklat

Iskolánk életét gazdagítják

- 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.

7 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: 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 vizsgálatok az iskolai orvosi rendelőben történnek, a fogorvoshoz pedagógus vezetésével mennek az osztályok.

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 van, 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.

8 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.

8.1 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 tűzriadóterv 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.

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

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika,) 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 igazgató hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

8.2 Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia;
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie;
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet 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 tárni 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 vesztette)
- valamely érzékszerv (érzékelőképesség) 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 ujja 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.

8.3 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 benntartózkodó 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 megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia.

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

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról;
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról;
- a vízszerzési 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 tanulójára és dolgozójára kötelező érvényűek.
- A kiürítési tervet emeletenként a folyosón, a portán és a titkárságon kell elhelyezni.

8.4 A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az intézmény udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt - a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az 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 igazolatlannak 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.

9 A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS

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

9.1 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 kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

9.1.1 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 igazgató 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 jegyzőkönyvezéshez 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.

9.2 Fegyelmi eljárás

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

A magatartás füzetbe a tanulókkal kapcsolatos észrevételeiket jegyezzék be a szaktanárok, aláírásukkal lássák el. Ezek összesítése az osztályfőnök feladata: a fokozatokat (öt magatartás füzetbeli elmarasztaló feljegyzés után következik az írásbeli figyelmeztetés a tájékoztató füzetben) betartva kell beírniuk a szakórákon történteket a tanulók tájékoztatójába, illetve az e-naplóba. A magatartás füzet a tanórai dicsérések rögzítésére is alkalmas.

9.2.1 Az írásbeli fegyelmező intézkedések fokozatai:

Osztályfőnöki vagy szaktanári figyelmeztetés:

- adható 5 magatartási füzet bejegyzés után vagy egyszeri, komolyabb fegyelemsértés esetén.
- *Osztályfőnöki vagy szaktanári intés*:
- adható újabb 5 magatartási füzet bejegyzés után vagy nagyobb, egyszeri fegyelemsértés esetén.

Osztályfőnöki megrovás:

- adható újabb 5 magatartási füzet 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. Minden osztályfőnöki fokozatból öt adható!

Igazgatói intés:

- adható újabb magatartási füzet bejegyzés után vagy súlyosabb, egyszeri fegyelemsértés esetén. Akinek igazgatói intése van, annak rossz minősítésű a félévi magatartása.

Igazgatói figyelmeztetés:

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

Igazgatói megrovás:

- adható újabb 5 magatartási füzet bejegyzés után vagy ismételt súlyosabb, egyszeri fegyelemsértés esetén. Akinek igazgatói megrovása van, annak rossz minősítésű a havi magatartása.

Az iskola igazgatója a fokozat elérésekor kezdeményezi a szülőkkel való beszélgetést a további fegyelemsértések elkerülésére. Igazgatói fokozat esetén csak kettes magatartási jegy adható!

9.2.2 Fegyelmi büntetés

Ha a tanuló kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, az alábbi fegyelmi büntetésekben 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 eljárásmódjára és formájára a köznevelési törvény rendelkezései az irányadók, részletesen az SZMSZ szabályozza.

9.2.3 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 kötelességszegő 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 fegyelemi 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.

9.3 Kártérítés

A tanuló köteles az iskola vagyontárgyainak, az oktatás során rábízott felszerelési tárgyaknak, 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.

10 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.

10.1 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 tanárokra 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 igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettes) férhetnek hozzá.

10.2 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 igazgató aláírását;
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

10.3 Az intézményben használt nyomtatványok

10.3.1 Az óvoda által használt nyomtatványok

- a felvételi előjegyzési napló,
- a felvételi és mulasztási napló (Ovikréta)
- az óvodai csoportnapló, (Ovikréta)
- az óvodai törzskönyv, (Ovikréta)
- értesítés óvodai jogviszony megszűnéséről

10.3.2 Az intézmény által használt nyomtatványok

- a beírási napló,
- a bizonyítvány,
- a törzslap külíve, belíve,
- 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.

11 TANKÖNYVRENDELÉS, TANKÖNYVELLÁTÁS

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

11.1 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.

11.2 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.

12 AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR

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

13 MUNKAKÖRI LEÍRÁS - MINTÁK

13.1 Igazgatóhelyettes

A munkakör megnevezése: igazgatóhelyettes

Közvetlen felettese: igazgató

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

Munkakörét, munkaidejét és kötelező óraszámát munkaszerződése tartalmazza.
Az igazgatóhelyettest az igazgató bízza meg a fenntartó véleményének kikérésével.
Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.
Az igazgatóhelyettes az igazgató 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 kereszténynyhez 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.

13.1.1 A főbb tevékenységek összefoglalása

- Az igazgatóval 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 foglakozások látogatására, a tanóravédelem elvének érvényesülésére, a szakmai munkaközösségek felszereléseinek szabályszerű használatára,

- 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 teendőkkel.
- 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,
- szükséges és indokolt óracserék engedélyezése, anyanapok kiadásának engedélyezése.

13.2 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 igazgató bízza meg a fenntartó véleményének kikérésével.
Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.
Az óvodai telephelyvezető az igazgató 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 kereszténynyhez 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 rábízott gyermekekkel szemben tanúsított következetessége, határozottsága, kompromisszum- és empátiás

készsége, hitéleti tevékenysége kiemelten példaértékű és értékközvetítő.

13.2.1 A főbb tevékenységek összefoglalása

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

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

13.2.2 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 nyitvatartásához, 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,
- 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 igazgatónak az óvodai felvételekről, felvételi és előjegyzési naplót vezet,
- naprakészen vezeti az óvoda törzskönyvét,
- ellenőrzi az óvodába felvett gyermekek nyilvántartását, a felvételi és mulasztási napló pontos vezetését, ellenőrzi az óvodai csoportnaplókat,
- a tanköteles gyermekek hiányzása esetén felszólítást küld, az elköltöző tanköteles gyermekeket nyomon követi és jelzi az új lakóhelyénél,
- 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,
- megszervezi és figyelemmel kíséri a tanköteles korukat megelőző életkorú valamint a tanköteles korú gyermekek napi 45 perces iskolaelőkészítő, fejlesztő pedagógiai tevékenységének megvalósulását,
- gondoskodik arról, hogy az új óvodapedagógusok megismerkedjenek az óvoda kialakult gyakorlatával, hagyományaival, az óvodára vonatkozó jogszabályokkal, a házirenddel, az adminisztrációs teendőkkel,
- 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 vezetőt, 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:

- Az óvoda felújítására javaslatot tehet az igazgatónak,
- az óvoda épületének, berendezéseinek, udvarának karbantartásáról gondoskodik a környezet-egészségügyi, balesetvédelmi előírásainak megfelelően,
- az óvoda felszerelését és eszközeit folyamatosan fejleszti, javaslatot tesz az új eszközök beszerzéséről,
- ellenőrzi a vagyonnyilvántartást, 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 igazgató megbízza.

13.3 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 igazgató bízza meg a feladatai elvégzésével.
Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Kiemelt feladata a keresztény tanúságtétel. Tanúsítson kereszténynyhez 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 értékközvetítő.
Különös felelőssége, hogy a reá bízott gyermekeket még rövid időre sem hagyhatja felügyelet nélkül!

13.3.1 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 igazgató 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 igazgatónak írásban legalább 5 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az igazgató 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.

13.3.2 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, szülőiértekezleteken, 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 megtartja a tanköteles korukat megelőző életkorú valamint a tanköteles korú gyermekeknek a napi, összesen 45 perces iskolaelőkészítő fejlesztő pedagógiai tevékenységeket.
- Különös felelőssége, hogy a gyermekeket még rövid időre sem hagyhatja felügyelet nélkül!
- Segíti az óvoda munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.
- A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy a telephelyvezető megbízza.

13.4 Pedagógus

A munkakör megnevezése: Pedagógus, osztályfőnök, munkaközösség-vezető

Közvetlen felettese: igazgató, igazgatóhelyettes

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

13.4.1 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-keresztény iskolai nevelés-oktatás célkitűzéseinek támogatása.
- Megtartja a tanítási órákat, munkaidejének beosztásában a hatályos jogszabályok az irányadók.
- Minden előre látható távollétet az igazgatónak írásban legalább 5 nappal előbb jelez.
- 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.

- Az E-naplót a határidők betartásával pontosan, folyamatosan vezeti, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat.
- Az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi 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 ünnepségekre, szentmisékre, illetve az iskolán kívül szervezett programokra.
- Beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók 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 tanulók 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 tanulók 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 tanulók osztályzatait.
- Évente két alkalommal fogadónapot, hetente fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban.
- Az igazgató beosztása szerint részt vesz az osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken.
- Szaktárgyi helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ügyeletesi feladatát gondosan ellátja.
- Hosszabb ideig tartó hiányzása 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.
- A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

13.5 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 beszélik meg, és közösen keresik a megoldásokat.
- Keresi a szociálisan hátrányosabb helyzetű és a tanulási nehézségekkel küzdő tanulókon való segítés módját,
- tudatosan irányítja a rábízott osztályközösség életét összhangban az egész iskola nevelésével,
- naponta, ha órarendje engedi, már reggel 8 óra előtt 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 a magatartási füzet bejegyzéseit, értékel, szükség esetén dicsér vagy elmarasztal,
- 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 tanulók szüleivel,
- előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, közreműködik az iskola szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos minőségbiztosítási tevékenységében,
- szükség esetén a tanulót legalább egyszer felkeresi családja körében.
- Törekszik arra, hogy ismerje a tanuló szokásait, otthoni feladatait, szabadidős tevékenységét, baráti körét,
- figyelemmel kíséri a tanulók iskolai és iskolán kívüli tevékenységét,
- ismeri a tanulók egészségügyi állapotát,

- időben észreveszi 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 igazgatóhelyettesek 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 igazgatóhelyetteseknek vagy az igazgatónak.

13.6 Munkaközösség-vezetők kiegészítő munkaköri leírása - iskola

- Koordinálja, segíti 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,
- részt vesz a munkaközösségébe tartozó pedagógusok értékelésében, óra és csoport látogatásban,
- segíti az igazgató helyetteseket a pedagógiai feladatok megszervezésében,
- a különböző szintű mérések, versenyek eredményeit szakmailag elemzi,
- szükség esetén jelzi a hiányosságot, problémát. Kezdeményezi a beavatkozást, segíti a hiányosságok pótlását.

13.7 Munkaközösség-vezetők kiegészítő munkaköri leírása - óvoda

- Koordinálja, segíti a tagok szakmai munkáját,
- Részt vesz a csoport látogatásokon, az óvodapedagógusok szakmai munkáját segíti,
- Évente legalább négy munkaközösségi értekezletet szervez,
- Elkészíti az éves munkatervet,
- Félévente beszámolót ír, amelyben értékeli a munkaközösség munkáját, az egyéni teljesítményeket,
- Segíti telephelyvezetőt a pedagógiai feladatok megszervezésében
- a különböző szintű mérések, versenyek eredményeit szakmailag elemzi, szükség esetén jelzi a hiányosságot, problémát.
- Kezdeményezi a beavatkozást, segíti a hiányosságok pótlását.

13.8 Gazdasági ügyintéző

A munkakörnek utasítást adó felettes munkakörök: Igazgató

A munkavégzés helye:

az intézmény székhelye: 1043 Budapest, Tanoda tér 6.

Munkaidő: napi 8 óra

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

Beosztása: naponta 8 – 16 ó.

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 igazgatónak írásban legalább 5 nappal előbb jelez.

A távolmaradást csak az igazgató engedélyével kezdheti meg.

13.8.1 A munkakör tartalma

13.8.1.1 Általános feladatok

- Munkáját meghatározza, hogy katolikus intézményben dolgozik. Kereszténnyehez méltó magatartást tanúsít munkatársaival, szülőkkel, diákokkal az intézmény fenntartójával szemben, és az intézmény külső kapcsolataiban.
- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a gazdasági vezető önálló munkával látja el.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, észszerűen, a takarékosság, és a baleset-mege|őzés

szempontjait figyelembe véve végzi.

13.8.1.2 Részletes szakmai feladatok

- A gazdálkodási és pénzügyi feladatokra vonatkozó jogszabályok érvényesítésével biztosítja a gazdálkodásban a hatékonyság, a pedagógiailag 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.
- Adatszolgáltatásokat, statisztikákat, betegszabadság-jelentést készít.
- Irányítja, illetve közvetlenül végzi a vagyonkezelést (beszerzés, nyilvántartás, leltározás, selejtezés)
- 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.
- A NAV felé jelenti az intézményben történő alkalmazotti változásokat (személyi és foglakoztatási mértékét is).
- 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.
- Javaslatot tesz a belső ellenőrzés vizsgálati témáira.
- Ellenőrzi az intézmény szabályos gazdasági működését.
- Megszervezi a belsőellenőrzést (pénztári jelentést készít), a házipénztár, a könyvelési naplók, a nyilvántartások ellenőrzését (ellenjegyzi azokat).

- Biztosítja a bér és TB pénzügyi helyességét.
- Ellenőrzi a számlákat számszaki és tartalmi vonatkozásban.
- Az igazgatóval közösen gondoskodik a biztonságos munkakörülmények kialakításáról, a berendezések rendeltetésszerű használatáról.
- 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.
- Adatszolgáltatása tárgyszerű, pontos legyen.
- Kapcsolatot tart az intézménnyel szerződéses viszonyban álló cégekkel.

13.8.1.3 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.
- A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza

13.9 Iskolatitkár - pénztáros

A munkakörnek utasítást adó felettes munkakörök: igazgató

A munkavégzés helye:

az intézmény székhelye: 1043 Budapest, Tanoda tér 6.

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

Beosztása: naponta 7.30 – 15.30

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 igazgatónak írásban legalább 5 nappal előbb jelez.
A távolmaradást csak az igazgató engedélyével kezdheti meg.

13.9.1 A munkakör tartalma

13.9.1.1 Általános feladatok

- Munkáját meghatározza, hogy katolikus intézményben dolgozik. Kereszténynyehez méltó magatartást

tanúsít munkatársaival, szülőkkel, diákokkal az intézmény fenntartójával szemben, és az intézmény külső kapcsolataiban.

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat az iskolatitkár önálló munkával látja el.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, észszerűen, a takarékosság, és a baleset-megelőzés szempontjait figyelembe véve végzi.

13.9.1.2 Részletes szakmai feladatok

- Kezeli az irattárat. Az intézmény iratait az Iratkezelési Szabályzat szerint tartja nyilván, az ott leírtakat betartja.
- Kezeli a házipénztárat.
- Gondoskodik az intézmény folyamatos működéséhez szükséges pénzgazdálkodásról, pénzellátásról, annak biztonságos kiszállításáról,
- Intézi a tanulóbiztosítással, a MÁV, a pedagógus-, a diák- és egyéb igazolványokkal kapcsolatos ügyeket.
- Kapcsolatot tart az ANTSZ és Nébih munkatársaival.
- 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.
- 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.
- Gondoskodik az értekezletek jegyzőkönyvezéséről
- 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 a foglalkozások 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.
- Az osztályok telefonjait reggelente átveszi, és biztonságos elzárásukról gondoskodik, délután visszaadja.
- Gondoskodik a biztonsági, hatósági vizsgálatok megrendeléséről, jegyzőkönyvezéséről, a munka- és balesetvédelmi oktatás lebonyolításáról, a tűz- és vagyonvédelmi dokumentációról.
- Kezeli az írószerraktárt, anyagnyilvántartást vezet, az állományáért anyagilag is felelős.
- Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.
- A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy helyettese megbízza.

13.9.1.3 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.

13.10 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. Kereszténynyhez 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 igazgató 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 legkésőbbaz adott munkanapon munkakezdet előtt fél órával bejelenti az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.

Minden előre látható távollétet (pl. anyanap, hivatalos távollét) az igazgatónak írásban legalább 5 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az igazgató 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.

13.10.1 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.

13.10.2 Különleges felelőssége:

- a gyermekek magatartásáról, fejlődéséről a szülőket nem tájékoztathatja. ez az óvodapedagógus feladata,

- tevékenysége, munkavégzése során felelősséggel tartozik a gyermekek biztonságáért,
- a higiéniás 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 fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató, a telephelyvezető megbízza.

13.11 Gondnok-karbantartó-kertész iskola/óvoda

A munkakörnek utasítást adó felettes munkakörök: igazgató/telephelyvezető
A munkavégzés helye:

Gondnok- karbantartó: az intézmény székhelye: 1043 Budapest, Tanoda tér 6.

Óvodai kertész-karbantartó: az intézmény telephelye: 1041 Budapest, Erzsébet utca 30.

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

Beosztása: naponta iskola: 7.00 – 15.00

óvoda: 6,00-14,00

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - portaszolgálat
  - a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: a két dolgozó egymást helyettesítheti

A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előzőnap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig bejelenti az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.
Minden előre látható távollétet az igazgatónak írásban legalább 5 nappal előbb jelez.
A távolmaradást csak az igazgató engedélyével kezdheti meg.

13.11.1 A munkakör tartalma

13.11.1.1 Általános feladatok

- Munkáját meghatározza, hogy katolikus intézményben dolgozik. Kereszténynyhez 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, vezetői iránymutatás alapján végzi.
- Ellátja a karbantartási feladatokat.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, észszerűen, a takarékosság, és a baleset-megelőzés szempontjait figyelembe véve végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a tanulókkal.

13.11.1.2 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 „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.
- Tervezi és szervezi a takarítószerekkel és eszköz, evő- és tálalóeszközökkel, konyhai gépekkel, tanulói bútorokkal, konyha az intézményi beszerzéseket. / iskola
- Kezeli a kézi raktárt, anyagnyilvántartást vezet, az állományáért anyagilag is felelős.
- Havonta aláírás ellenében kiadja a dolgozók tisztítószer ellátmányát. / iskola
- 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 az igazgatót/telephelyvezetőt.
- 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.
- Feladata a folyosók, termek ellenőrzése a gyermek/tanulóbalesetek 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, padláson rendet tart.

2. *Időszakonként jelentkező karbantartási feladatok*
   - Az ablakok, ajtók zárainak állapotától függően ellátja a karbantartási feladatokat, de legalább kéthavonta ellenőrizi azok nyithatóságát, zárhatóságát. Szükség szerint elvégzi a zárak olajozási, kenési feladatait.
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 járófelületetek 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.

13.11.1.3 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 gondoskodjon.
- A rábízott eszközökért leltári felelősséggel tartozik.

13.12 Portás kézbesítő (délelőtti)

- Munkaterület:

- Iskolaépület
- Porta

- Délelőtti feladatok, ügyelet

A munkakörnek utasítást adó felettes munkakörök:

Igazgató,
igazgatóhelyettes

gazdasági vezető

A munkavégzés helye:

az intézmény székhelye: 143 Budapest, Tanoda tér 6.

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

Beosztása: naponta 6.30 – 14.30

Helyettesítés rendje:

a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- Délelőtti takarító, gondnok, délutáni portás

a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

-Délelőtti takarító, karbantartó délelőtti portás

A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előzőnap, de legkésőbb az adott munkanapon 6 óráig bejelenti az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.

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

A távolmaradást csak az igazgató engedélyével kezdheti meg.

13.12.1 A munkakör tartalma

13.12.1.1 Általános feladatok

- Munkáját meghatározza, hogy katolikus intézményben dolgozik. Kereszténnyhez méltó magatartást tanúsít munkatársaival, szülőkkel, diákokkal az intézmény fenntartójával szemben, és az intézmény külső kapcsolataiban.
- 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, észszerűen végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, tanulókkal.

13.12.1.2 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 lépcsőházi ajtó zárásásával az oktató-nevelő munka zavartalanságát.
   - Gondoskodik a kulcsok kiadásáról, visszavételéről.
   - A késve érkező tanulókról feljegyzést készít, és átadja az iskolatitkárnak.
   - Fogadja és útba igazítja az épületbe érkező vendégeket.
   - Szükség esetén telefonügyeletet biztosít.
   - A szülői váró faliújságjait frissíti.
   - A porta tisztaságát figyelemmel kíséri.
   - Ellátja a kézbesítői feladatokat.

2. *Alkalmanként jelentkező feladatok:*
   - Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan, az épület soron kívüli nyitása, zárása.
   - A rendezvényeket követően részvétel az eredeti rend visszaállításában.
   - Részvétel az udvar karbantartásában és a nyári nagytakarításban.

3. *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.
   - Minden egyéb feladat, amellyel az igazgató megbízza.

13.13 Portás (délutáni)

- Munkaterület:
  - Iskolaépület
  - Porta
- Délelőtti feladatok, ügyelet

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

A munkavégzés helye:

az intézmény székhelye: 1043 Budapest, Tanoda tér 6.

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 8 óráig bejelenti az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.

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

A távolmaradást csak az igazgató engedélyével kezdheti meg.

13.13.1 A munkakör tartalma

13.13.1.1 Általános feladatok

- Munkáját meghatározza, hogy katolikus intézményben dolgozik. Kereszténynyhez méltó magatartást tanúsít munkatársaival, szülőkkel, diákokkal az intézmény fenntartójával szemben, és az intézmény külső kapcsolataiban.
- 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, észszerűen végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, tanulókkal.

13.13.1.2 Részletes szakmai feladatok

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

1. *Délelőtti feladatai:*
   - Biztosítja a lépcsőházi ajtó zárásásával az oktató-nevelő munka zavartalanságát.
   - Gondoskodik a kulcsok kiadásáról, visszavételéről.
   - Hangosbemondón tájékoztatja a gyerekeket a szülők megérkezéséről.
   - Fogadja és útba igazítja az épületbe érkező vendégeket.
   - Felügyeli és rendezi az esti terembérlők tevékenységét.
   - Szükség esetén telefonügyeletet biztosít.

- A porta tisztaságát figyelemmel kíséri.
- Gondoskodik az épület zárásáról, beriasztásáról.

2. *Alkalmanként jelentkező feladatok:*
   - Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan, az épület soron kívüli nyitása, zárása.
   - A rendezvényeket követően részvétel az eredeti rend visszaállításában.
   - Részvétel az udvar karbantartásában a nyári nagytakarításban.

3. *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.
   - Minden egyéb feladat, amellyel az igazgató megbízza.

13.14 Délelőtti takarító

- Munkaterület:
  - Iskolaépület
  - Porta
  - Tantermek: informatikaterem, irodák, tanári szoba, titkárság, szertárak, orvosi szoba
- Délelőtti feladatok, ügyelet

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 igazgatónak írásban legalább 5 nappal előbb jelez.

A távolmaradást csak az igazgató engedélyével kezdheti meg.

13.14.1A munkakör tartalma

13.14.1.1 **Általános feladatok**

- Munkáját meghatározza, hogy katolikus intézményben dolgozik. Kereszténynyehez méltó magatartást tanúsít munkatársaival, szülőkkel, diákokkal az intézmény fenntartójával szemben, és az intézmény külső kapcsolataiban.
- 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, észszerűen végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, tanulókkal.

13.14.1.2 **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 higiéniájának 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 tisztítószeres vízzel történik.)
- A mosdók tisztaságát figyelemmel kíséri, naponta legalább egy alkalommal vegyszeresen tisztítja.
- Feladata a munkaterületén található bútorok, berendezések, eszközök, dísztárgyak 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, 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.

13.15 Konyhai dolgozó

Munkaterület:

- Iskolaépület
- Konyha, ebédlő

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

A munkavégzés helye:
az intézmény székhelye: 1043 Budapest, Tanoda tér 6.

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:

- 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 igazgatónak írásban legalább 5 nappal előbb jelez.

A távolmaradást csak az igazgató engedélyével kezdheti meg.

13.15.1A munkakör tartalma

13.15.1.1 Általános feladatok

- Munkáját meghatározza, hogy katolikus intézményben dolgozik. Kereszténynek méltó magatartást tanúsít munkatársaival, szülőkkel, diákokkal az intézmény fenntartójával szemben, és az intézmény külső kapcsolataiban.
- 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, észszerűen végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, tanulókkal.

13.15.1.2 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, felszolgálás, 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 felszolgálás. Az ebédeltetések után az asztalok tisztítószeres, fertőtlenítőszeres letakarítása, az ebédlő felseprése és felmosása.
- Az iskolai vendéglátásban felszolgálás.

- A kéztörlők, konyharuhák, terítők, függönyök mosása, szükség szerinti vasalása.
- Közreműködés az iskola nagytakarításában a tanítási szünetekben, a leltározásban.

1. *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.

2. 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.

13.16 Konyhai DAJKA

- Munkáltatója az intézményvezető.
- Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

- Napi munkarendjét az óvodavezető 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 7.30 óráig 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.
- Az általa átvett eszközöket megőrzi, hónap végén azokkal az óvodavezetőnek elszámol, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkaidő alatt az óvoda épületét csak az óvodavezető engedélyével hagyhatja el.

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

13.16.1 Főbb tevékenységei, felelőssége:

- Munkáját közvetlenül az óvodavezető irányításával, annak ellenőrzése mellett végzi.
- Együttműködik az iskolatitkárral a rendelésekkel, létszámbefizetésekkel kapcsolatban.
- Biztosítja az óvodai étkezést.
- Ellenőrzi az étkezők létszámát.
- Felelős az óvodában étkezők részére az étel kiosztásáért.
- A gyermekcsoport létszámának megfelelő teljes ételmennyiséget kiadja a csoportnak.
- A bármilyen okból megmaradó készételt az étkezés befejezésekor az ellátottak számára „repetaként” felkínálja azonnali fogyasztásra, az esetleges maradék ételt megsemmisíti (moslékba önti).
- Felelős a konyhai higiéniai előírások betartásáért, valamint azért, hogy a konyhában, előkészítőben csak egészségügyi könyvvel rendelkező alkalmazottak tartózkodjanak.
- Felelős a konyhai ételminta szakszerű tárolásáért.
- Felelős az élelmezés-egészségügyi szabályok betartásáért.
- Köteles az előírások szerinti orvosi vizsgálatokat elvégeztetni és az igazolásokat a gazdasági vezetőnek határidőn belül leadni.
- Konyhai munkája során az előírásoknak megfelelő munka-, illetve védőruhát viseli.
- Évente egyszer munkaköpeny és cipő illeti meg.
- Vezeti a HACCP által előírt nyilvántartásokat és gondoskodik betartásukról.
- Ellenőrzéskor együttműködik az ÁNTSZ munkatársával, és az észrevételeknek megfelelően azonnal intézkedik.
- Azonnal jelzi a konyhai eszközök, berendezések meghibásodását a gazdasági vezető felé.

- A konyhai tevékenységek közti időben, illetve valamelyik dajka hiányzása esetén részt vesz a dajkai teendők ellátásában.
- Munkaszünetek idején részt vesz az óvoda takarításában.
- Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.
- A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.

Pedagógiai asszisztens

13.16.2 Feladatai általában

- A pedagógiai asszisztens felelősséggel, a gyermekek nevelése érdekében végzi munkáját.
- Intézményünk keresztény elvű nevelését elfogadja, és oktató, nevelő munkáját e szerint végzi.
- Munkaköri kötelezettségeinek tatalmát az iskolai-óvodai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, a helyi pedagógiai program, továbbá az intézményvezető, illetőleg a felettes szerveknek az adott útmutatásai alkotják.
- A pedagógiai asszisztens alaptevékenysége azokat a teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerint a nevelő – oktató munkából mindenkire kötelezően vonatkoznak.
- Közreműködik az intézményi közösség kialakításában és fejlesztésében.

Alkotó módon részt vállal:

- a nevelőtestület újszerű törekvéseiből
- a közös vállalások teljesítéséből
- az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből
- az intézmény hagyományainak ápolásából
- a gyermekek képességeinek fejlesztéséből és felzárkóztatásából
- a tehetséggondozást szolgáló feladatokból
- a gyermekvédelmi tevékenységből
- Foglalkozásain minőségi munkát végez. (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés)
- Önképzés, továbbképzés, a munkaközösségi munkában való aktív részvétel.
- A nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken való részvétel.
- Egyes adminisztratív és szervezési feladatok elvégzése, melyekkel felettesei megbízzák.
- Részt vesz a szülői értekezletein, amennyiben igényt tartanak rá felettesei.
- Az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok közül egyes teendőket – az intézményen belüli szakértelmen és az egyenlő teherviselés elvein alapuló munkamegosztás szerint egy – egy feladatot ellát. Ezek a többletmunkák a következők lehetnek:
- gyermekek ünnepségére való felkészítése
- szertár felelős segítése
- könyvtári munka segítése

- gyermekvédelmi feladatok segítése
- egyéb, intézményen kívüli egyházi jellegű rendezvények, zarándoklat, lelkigyakorlat

13.16.3 Szakmai feladatai

- Fő feladata a kijelölt osztály/csoport felügyelete, kísérése, gondozása, igényes szabadidős foglalkoztatása, a beosztás szerint.
- Munkaidejében a gyerekekkel való közvetlen foglalkozást lát el, a szükséges eszközök előkészítését, a foglalkozásokra való szervezést és felkészülést végzi.
- A tevékenységek alatt a pedagógus útmutatása alapján, vagy egyéni felzárkóztatással segíti a gyermek eredményességét, eszközöket vesz elő.
- Segíti az étkezéseket, ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.
- Aktívan részt vesz a programok előkészítésében, szervezésében, rendezvényeken segíti a programok megvalósítását.
- Szerepet vállal szervezett kulturális programokban.
- Gondoskodik a gyermekek testi és erkölcsi védelméről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről, óvja gyermekek jogait, az emberi méltóságot.
- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel a felettese megbízza.

13.16.4 Egyéb feladatai

- Az eredményes munkához nélkülözhetetlen információkat kap intézmény értekezleteken továbbá közvetlen felettesétől. Tanügyi, pedagógiai gazdasági, személyügyi kérdésekben a feladatért felelős vezetőnek adhat és tőle kérhet információt.
- Joga van minden olyan információt megkapni, amit a gyerekek fejlődése érdekében kér a pedagógusoktól.
- Kötelessége minden olyan információt átadni, mely a pedagógusok munkavégzéséhez szükséges.
- A gyermek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságának és jogainak maradéktalan tiszteletben tartása mellett, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
- A munkaköri leírásban meg nem jelölt eseti, soron kívüli feladatok megoldása a vezető megbízása alapján.

13.16.5 Felelősségi kör

- a feladatkörbe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése
- a feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése
- a SZMSZ-ben, Pedagógiai Programban és a Házirendben megfogalmazott feladatok követelmények teljesítése
- felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:
- munkaköri feladatai határidejének be nem tartásáért, vagy hiányos elvégzéséért
- a vezetői utasítások igényétől eltérő végrehajtásáért
- a jogszabályok, munkahelyi fegyelem és bizalom jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- Leltáríven átvett eszközökért anyagi felelősséggel tartozik, a meghibásodásukat írásban jelenti közvetlen felettesének. A javításra átadott eszközt a leltáríven dátummal fel kell tüntetni az átadás napját.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírásától eltérő használatért, elrontásért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.
- Titoktartási kötelezettség
- harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.
- E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.
- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermekfejlődésével összefüggő megbeszélésre.
- A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi, vagy erkölcsi fejlődését

Heti munkaidő: 40 óra

Munkarend: 8-16

Kit helyettesít: pedagógust felügyeleti jelleggel.

Az intézmény területét munkaidőben a vezető engedélye nélkül nem hagyhatja el.

- A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi, vagy erkölcsi fejlődését

14 ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

14.1 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A Szent János Apostol Katolikus Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület felülvizsgálta és módosította: 2026. január 26-án.

Jelen SZMSZ az intézmény fenntartója, az Budapesti Katolikus Intézményfenntartó Központ 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, igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasításokelőírásait az intézmény vezetője a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

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

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

14.2 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.

14.3 Intézményi közzétételi lista

Az intézményi közzétételi lista elérhető az intézmény honlapján: www.szentjanos.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 mértéket, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot,
- a betöltött munkakörök alapján pedagógusok iskolaivégzettségét 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.

15 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

15.1 Legitimációs záradék

A Szent János Apostol Katolikus Általános Iskola és Óvoda Diákközössége képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a Szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Diákönkormányzat az SZMSZ módosítását 2026. január -i ülésén megtárgyalta és elfogadta. A diákönkormányzat a tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés előkészítésének helyi rendjét szabályozó SZMSZ-ben megfogalmazott rendelkezésekhez egyetértését adja.

A Szent János Apostol Katolikus Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és működési szabályzat módosítását a nevelőtestület 2025. augusztus 29-i megtartott értekezletén megtárgyalta, a módosításokat tartózkodás és ellenszavazat nélkül elfogadta.
A Szervezeti és működési szabályzat 2026. február 1 -től hatályos.

Bakóné Bartolák Ildikó
Diákönkormányzatot segítő tanár

Tapolcsányi Dávid
DÖK elnök

A Szent János Apostol Katolikus Általános Iskola és Óvoda Szülői Közösség képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a Szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk módosításokat elfogadtuk

Prém Krisztina
SZMK elnök

Jegyzőkönyv

A Szent János Apostol Katolikus Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület 2026. év január hó 26. napján 100 % arányban elfogadta,

Budapest, 2026. január 26.



Kúfer György igazgató