

**AZ ALBERTFALVI DON BOSCO  
KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA  
ÉS ÓVODA**

(1116 Budapest, Albertfalva u. 9-13.)

OM: 034997

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZATA**

Jóváhagyta:

Budapest, 2018. év aug. hónap 31. nap

fenntartó



## TARTALOM

1.	Bevezető.....	4
1.1.	Jogszabályi háttér.....	4
1.2.	A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata.....	5
1.3.	Az SZMSZ hatálya.....	7
2.	Az intézmény általános jellemzői.....	7
2.1.	Az intézmény jellemzői.....	7
2.2.	Az intézményi bélyegzők felirata:.....	8
2.3.	Az iskola működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	8
3.	Az intézmény működésének rendje.....	8
3.1.	A benttartózkodás rendje.....	8
3.1.1.	Gyermekek, tanulók.....	8
3.1.2.	Alkalmazottak.....	9
3.1.3.	Vezetők.....	9
3.2.	Munkarend.....	9
3.2.1.	Gyermekek, tanulók.....	9
3.2.2.	Alkalmazottak.....	10
3.3.	A nevelési év, tanév rendje.....	10
3.4.	Az egyház tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályok.....	10
3.5.	Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete.....	11
3.6.	Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje.....	14
3.6.1.	Az intézmény helyiségeinek használata.....	14
3.6.2.	Bérbeadás.....	15
3.7.	Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai.....	15
3.8.	Belépés és benttartózkodás rendje.....	15
3.9.	Az intézménybe jelentkező gyermekek, tanulók felvétele.....	16
3.9.1.	Óvodai felvétel.....	16
3.9.2.	Az első osztályosok beiskolázása.....	16
3.9.3.	Átvétel más intézményből.....	17
3.9.4.	Továbbtanulás.....	18
4.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	18
4.1.	A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének célja, feladatai.....	18
4.2.	Belső ellenőrzésre jogosultak.....	18
4.3.	A belső ellenőrzés kiemelt területei.....	19
4.4.	A belső ellenőrzés hatálya, módszerei, tapasztalatai.....	19
5.	Az intézmény vezetése, feladatmegosztás.....	20
5.1.	Az intézményvezető jogköre és feladatai.....	20
5.2.	Az intézmény vezetősége.....	21
5.3.	A vezetők közti feladatmegosztás, a kapcsolattartás rendje, formái.....	22
5.3.1.	Az igazgatóhelyettesek, a telephelyvezető feladatai.....	22
5.3.2.	A vezetők közti kapcsolattartás rendje.....	22
5.3.3.	Szervezeti felépítés.....	22
5.3.4.	Helyettesítési rend az intézményvezető, vagy helyettese akadályoztatása esetére.....	23
5.3.5.	A képviselőlet rendje.....	23
5.3.6.	A kiadmányozás rendje.....	23
6.	Az intézmény belső és külső kapcsolatai.....	23
6.1.	Az óvodával való kapcsolattartás rendje és formái.....	23
6.2.	A vezetők és a szervezeti egységek közti kapcsolattartás rendje.....	24
6.2.1.	Az iskolaközösség, óvodaközösség.....	24
6.2.2.	Az intézmény nevelőtestülete, döntési, véleményezési jogköre.....	25
6.2.3.	Az intézményvezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása.....	26
6.2.4.	A nevelők szakmai munkaközösségei, kapcsolattartás.....	26

6.2.5.	Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok, kapcsolattartás .....	28
6.2.6.	Az alkalmazotti közösség, kapcsolattartás.....	28
6.2.7.	A tanulók közösségei.....	28
6.2.8.	A sportkör és az iskolai vezetők közti kapcsolattartás rendje.....	29
6.2.9.	Kapcsolattartás a nevelők és a gyermekek, tanulók között.....	30
6.3.	Szülői közösségek, kapcsolattartás .....	30
6.3.1.	Szülői munkaközösség.....	31
6.3.2.	Szülői választmány .....	31
6.3.3.	A szülői szervezet véleményezési, egyetértési joggal való felruházása.....	32
6.3.4.	Kapcsolattartás a nevelők és a szülők között .....	32
6.4.	Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja .....	33
7.	Az iskolai hagyományok, ünnepek ápolásával kapcsolatos feladatok .....	34
7.1.	Az iskola címere, zászlója.....	34
7.2.	Az intézmény ünnepei, hagyományai .....	35
8.	Intézményi védő-, óvó előírások.....	37
8.1.	Tanuló- és gyermekbalesetek.....	37
8.1.1.	Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatban.....	37
8.1.2.	Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek esetén .....	39
8.2.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők .....	40
8.3.	A gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje .....	41
9.	A fegyelmi eljárás részletes szabályai .....	42
9.1.	Egyeztető eljárás .....	43
9.2.	Fegyelmi büntetés .....	43
9.3.	Kártérítés.....	44
9.4.	A fegyelmi eljárás folyamata .....	45
10.	Munkakörleírás-minták.....	47
10.1.	Igazgatóhelyettes.....	47
10.2.	Óvodai telephely vezető.....	49
10.3.	Munkaközösség-vezető.....	51
10.4.	Munkaközösség-vezető (óvoda).....	53
10.5.	Osztályfőnök.....	53
10.6.	Pedagógus .....	55
10.7.	Óvodapedagógus.....	59
10.8.	Könyvtárostanárnő.....	62
10.9.	Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.....	63
10.10.	Szabadidő szervező pedagógus.....	64
10.11.	Gazdasági vezető .....	65
10.12.	Gazdasági előadó .....	67
10.13.	Iskolatitkár .....	69
10.14.	Óvodatitkár.....	70
10.15.	Gondnok.....	71
10.16.	Karbantartó technikus .....	73
10.17.	Konyhai dolgozó (iskola).....	74
10.18.	Konyhai dolgozó (óvoda) .....	75
10.19.	Portás .....	77
10.20.	Fakarító.....	78
10.21.	Dájká.....	79
10.22.	Pedagógiai asszisztens .....	81
10.23.	Rendszergazda .....	83
	Az intézményben kötelezően használt nyomtatványok vezetése .....	84
11.1.	Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje .....	84
11.2.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	85

11.3. Az intézményben használt nyomtatványok.....	85
12. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata.....	86
12.1. Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok, fenntartás, irányítás, elhelyezés, a könyvtár működésének célja.....	86
12.2. Az iskolai könyvtár használatával kapcsolatos szabályok.....	88
12.3. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai.....	88
12.4. Az iskolai könyvtár állománnyal kapcsolatos tevékenysége.....	89
12.5. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok.....	91
13. Záró rendelkezések.....	92
14. Záradék.....	94

Albertfalvi Don Bosco Katolikus Általános Iskola és Óvoda

# 1. BEVEZETŐ

## 1.1. Jogszabályi háttér

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

Az SZMSZ szabályozási körét meghatározó további jogszabályok:

- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény
- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet
- a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú 138/1992. (X. 8.) kormányrendelet
- a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 23/2004. (VIII. 27.) OM-rendelet
- a képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatokról szóló 14/1994. (VI. 24.) MKM-rendelet
- az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól szóló 4/2002. (II. 26.) OM-rendelet
- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM-rendelet

További, az intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkorai törvények
- az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXXVI. törvény
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény
- az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény
- az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) kormányrendelet
- az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) kormányrendelet
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) kormányrendelet
- a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII.

- 22.) kormányrendelet
- a Nemzeti alaptanterv kiadásáról szóló 130/1995. (X. 26.) kormányrendelet
  - 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
  - az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 133/2010. (IV. 22.) kormányrendelet
  - az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 150/2012. (VII. 6.) kormányrendelet
  - a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) kormányrendelet
  - a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet (a továbbiakban: Nkt. Vhr.)
  - az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 137/1996. (VIII. 28.) kormányrendelet
  - a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) kormányrendelet
  - a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) Mm-rendelet
  - a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 2/2005. (III. 1.) OM-rendelet
  - a 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
  - a pedagógiai szakszolgálatokról szóló 4/2010. (I. 19.) OKM-rendelet
  - az Országos képzési jegyzékről szóló 37/2003. (XII. 27.) OM-rendelet
  - az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM-rendelet
  - a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM-rendelet
  - az oktatásért felelős miniszter mindenkorai rendelete a tanév rendjéről
  - Gyermek és Ifjúságvédelmi Etikai kódex (Esztergom-Budapest Főegyházmegye szabályzata)

## 1.2. A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata

A szervezeti és működési szabályzat meghatározza

- a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,
- ha a nevelési-oktatási intézmény tagintézménnyel, intézményegységgel rendelkezik, a tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendjét,

- a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselői szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,
- az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
- a vezetők és az iskolaszék, az óvodaszék, az intézményi tanács, valamint az óvodai, iskolai szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,
- a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében,
- az alapfokú művészeti iskola kivételével a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,
- az intézményi védő, óvó előírásokat,
- bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,
- annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,
- azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,
- a nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait,
- az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
- az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,
- az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkaköri leírás-mintákat,
- mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni,
- az egyéb foglalkozások célját, szervezeti formáit, időkereteit,
- a diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása),
- az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formáit és rendjét,
- a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet,
- az alapfokú művészeti iskola kivételével 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.

### 1.3. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

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

## 2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

### 2.1. Az intézmény jellemzői

- Az intézmény neve: Albertfalvi Don Bosco Katolikus Általános Iskola és Óvoda
- OM azonosítója: 034997
- Székhelye: 1116 Budapest, Albertfalva u. 9-13/a
- Telephelye: 1116 Budapest, Bükköny u. 9/a
- Típusa: Többcélú közoktatási intézmény
  - napközis otthonos óvoda, 4 csoporttal
  - nappali rendszerű általános iskola, alapfokú nevelési és oktatási tevékenység 8 évfolyamon
- Elérhetőségei:
  - Telefon:
    - Óvoda: 06-1/371-1980
    - Iskola: 06-1/208-4030
  - Fax:
    - Óvoda: 06-1/371-1979
    - Iskola: 06-1/481-0452
  - E-mail:
    - Óvoda: donboscoovi@freemail.hu
    - Iskola: donbosco@freemail.hu
  - Weblap: www.donboscoiskola.hu
- A működés kezdete:
  - az iskolában: 1992. szeptember 1.
  - az óvodában: 2001. szeptember 16.
- Az intézmény alapítója:
  - Iskola: Albertfalvi Római Katolikus Egyházközség (1116 Budapest, Bükköny u. 3.), Budapest, 1992.
  - Óvoda: Esztergom-Budapesti Főegyházmegye (1014 Budapest, Úri u. 62.), Budapest, 2001.

Az intézmény fenntartója: Esztergom-Budapesti Főegyházmegye (1014 Budapest, Úri u. 62.). A fenntartói jogokat az Esztergom-Budapesti Főegyházmegye megbízásából az Esztergom-Budapesti Főegyházmegye Katolikus Iskolai Főhatósága (EKIF) gyakorolja (1035 Budapest, Kórház u. 37.)



## 2.2. Az intézményi bélyegzők felirata:

**Hosszú bélyegző:** Albertfalvi Don Bosco  
Katolikus Általános Iskola  
és Óvoda  
1116 Budapest, Albertfalva u. 9-13.  
Adószám: 18037638-2-43

**Körbélyegző:** Albertfalvi Don Bosco  
Katolikus Általános Iskola  
és Óvoda

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak: az intézményvezető és megbízása alapján a gazdasági vezető, az intézményvezető-helyettesek, a telephelyvezető.

## 2.3. Az iskola működési rendjét meghatározó dokumentumok

- az alapító okirat,
- a működési engedély,
- a szervezeti és működési szabályzat,
- a pedagógiai program,
  - nevelési program,
  - helyi tanterv,
- a házirend,
- az éves munkaterv.

## 3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

### 3.1. A benntartózkodás rendje

#### 3.1.1. Gyermekek, tanulók

##### Óvoda

Az óvoda épülete hétfőtől péntekig 7.00 órától 18.00 óráig tart nyitva.

A gyermekek felügyeletét az óvoda 7.00 - 18.00 óráig biztosítja.

Reggel 7 órától 7.30-ig, illetve délután 16.30-tól 18 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 óvoda a nyári szünetben az éves munkatervben meghatározott rend szerint tart nyitva.

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

##### Iskola

Az iskola épülete tanítási időben hétfőtől péntekig 7 órától 20 óráig tart nyitva.

A tanulók felügyeletét az iskola a 7.00 - 18.00 óráig biztosítja.

A tanulók iskolában tartózkodására vonatkozó szabályokat a házirend rögzíti.

18.00–20.00 óráig a zeneiskola tanárai és diákjai, illetve az intézményvezető által engedélyezett egyéb rendezvények, programok, tanfolyamok, stb. résztvevői tartózkodhatnak az iskolában. Az ezen részt vevő gyermekek felügyeletéről a szervező gondoskodik.

Az intézményt szombaton, vasárnap és egyéb munkaszüneti napokon - az intézmény vezetője által engedélyezett rendezvények kivételével - zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre esetenként az intézmény vezetője adhat engedélyt írásbeli kérelem alapján.

A tanítási szünetek, tanítás nélküli munkanapok időpontját - az adott tanév rendjéről kiadott miniszteri rendelet alapján - az éves munkatervben határozzuk meg.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézmény vezetője határozza meg és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet a fenntartó előírásai alapján kell megszervezni.

### **3.1.2. Alkalmazottak**

Az alkalmazottak benntartózkodását a munkaköri leírásokban foglaltak határozzák meg.

### **3.1.3. Vezetők**

#### **Óvoda**

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7.00-18-ig a telephelyvezetőjének, vagy megbízottjának az óvodában kell tartózkodnia.

#### **Iskola**

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7.00-18-ig az intézmény vezetőjének, helyettesének, vagy megbízottjuknak az iskolában kell tartózkodnia.

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

## **3.2. Munkarend**

### **3.2.1. Gyermekek, tanulók**

#### **Óvoda**

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

#### **Iskola**

Az iskolában reggel 7 órától és az óráközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

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

vagy annak távollétében az intézményvezető-helyettes az iskola elhagyására.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári, illetve a gazdasági irodában történik, 7 és 12 óra között.

### **3.2.2. Alkalmazottak**

#### **Óvodapedagógusok**

Az óvodapedagógusok jogait és kötelességeit a Nemzeti Köznevelési törvény rögzíti.

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

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

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

#### **Pedagógusok**

A pedagógusok jogait és kötelességeit a Nemzeti Köznevelési törvény rögzíti.

A pedagógusok munkarendjét a munkaköri leírások, a tantárgyfelosztásban, illetve az órarendben meghatározott feladataik határozzák meg.

A pedagógusok napi munkarendjét, az ügyeleti és helyettesítési rendet a vezető helyettesek állapítják meg az intézményvezető jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.

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

#### **Technikai dolgozók**

A technikai dolgozók (irodai dolgozók, konyhai dolgozók, pedagógia asszisztensek, dajkák, takarítók, portások, stb.) munkarendjét a munkaköri leírások szabályozzák.

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

### **3.3. A nevelési év, tanév rendje**

A nevelési év, tanév rendjét a mindenkori, az adott tanév rendjéről kiadott miniszteri rendelet szabályozza.

Az éves munkaterv ennek alapján készül el.

### **3.4. Az egyház tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályok**

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

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

Fentiek elmulasztása, illetve kötelességszegés esetén fegyelmi eljárás indítható.

### 3.5. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete

#### Óvoda

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

Közös imával, áhítattal kezdünk minden napot, a gyerekek a munkatervben meghatározott időpontokban szentmisén, a nagycsoportosok hetente egy alkalommal hittan foglalkozáson vesznek részt.

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

#### Iskola

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján kell megszervezni. A tanítási órák 45 percesek. A tanítási órák és az egyéb foglalkozások közti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet rendjét a házirend határozza meg.

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

Az egyéb foglalkozásokat 18 óráig kell megszervezni, a tantárgyfelosztás függvényében.

Az iskolában a tanulók számára többek között az alábbi - az iskola által szervezett - tanórán kívüli állandó, eseti, illetve időszakos foglalkozások működhetnek:

- hitéleti programok
- délutáni csoportfoglalkozások
- tehetségfejlesztő, felzárkóztató foglalkozások, szakkörök, énekkar
- versenyek, vetélkedők, bemutatók
- környezeti nevelés, erdei iskola, kirándulások
- múzeumi foglalkozások, színházlátogatás
- művészeti csoportok
- sportfoglalkozások
- házi bajnokságok
- kulturális és sportrendezvények
- diáknapok
- ünnepélyek, megemlékezések
- hagyományápolás
- iskolagyűlések, hulladékgyűjtés, tanulói ügyelet, iskolarádió, iskolaújság
- könyvtári foglalkozás
- egyéb rendezvények

#### Állandó programok

- kedd reggelenként 7.40-kor közös imán veszünk részt a templomban,
- a magyar, illetve szalézi szentekről, Mária ünnepekről, egyházi ünnepekről iskolarádión keresztül, vagy közös szentmisén emlékezünk meg, az éves munkaterv alapján,
- minden félévben 2 alkalommal az iskola tanulói osztálymisén vesznek részt a Szent Mihály plébániatemplomban. A vasárnapi szentmisén mindenki a saját plébániáján vesz részt.

- az osztály-, illetve iskolamisék időpontjai az éves programban kerülnek meghatározásra,
- a tanévet közös, ünnepi szentmisével kezdjük és fejezzük be (Veni Sancte, Te Deum),
- a tanítás kezdetén és végén a tanulók az órát tartó pedagógussal közösen imádkoznak,
- a munkatervben meghatározott időpontokban az animátorok Oratóriumot szerveznek a gyerekeknek,
- Erzsébet-Katalin bál,
- Jótékonysági est,
- adventi hetek (december),
  - az adventi koszorúk megáldása,
  - Roráté, agapé,
  - karácsonyi lelkigyakorlat, gyónási lehetőség,
  - közös karácsonyi ünnepség,
- nagybőjti hetek,
  - nagybőjti lelkigyakorlat, gyónási lehetőség,
  - Keresztút járás,
- Don Bosco nap (vetélkedők, játékok),
- farsang,
- Édesanyák köszöntése, Szűzanya köszöntése
- Savio Nap,
- Vidámság Napja.

#### **Időszakos hitéleti programok pl.:**

- atyák, szerzetesek meghívása hittan, illetve osztályfőnöki órákra,
- az osztályok védőszentjével kapcsolatos programok az osztályfőnök, hittanár szervezésében,
- osztályok vállalása az adventi, nagybőjti időszakban.
- zarándoklatok.

#### **Délutáni csoportfoglalkozások**

Intézményünkben napközis, tanulószobai foglalkozást szervezünk, minimum 16 óráig. A 16 óra utáni időszakra a szülői igények alapján 18.00 óráig biztosítunk felügyeletet.

A napköziből, tanulószobából való távozás idejét a szülő írásban kéri. A 16 óra előtti távozást az intézmény vezetője bírálja el és indokolt esetben engedélyezi.

Alkalmi eltávozás a napközis foglalkozásról csak a szülő írásbeli kérelme alapján történhet.

A napközis és a tanulószobai foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.

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

A napközis csoportokban felelősi rendszer működik.

#### **Tehetségfejlesztő, felzárkóztató foglalkozások, szakkörök, énekkar**

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

#### A foglalkozásokra való jelentkezés

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

A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

#### Versenyek, vetélkedők, bemutatók

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

#### Környezeti nevelés, kirándulások, erdei iskola

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

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

A tanulmányi kirándulás tervét a munkatervben meghatározott időpontig, illetve a kirándulás megkezdése előtt minimum 1 héttel az osztályfőnök, óvodapedagógus az intézmény vezetőjének, illetve a telephelyvezetőnek leadja.

A negyedik és a hatodik évfolyamon tanulóknak évről-évre bemutatjuk hazánk egy meghatározott táját. A 10-12 éves gyermekek már megfelelő elméleti tudással rendelkeznek ahhoz, hogy ismereteiket közvetlen természetközeli rendszerességgel, terepgyakorlatokkal, túrákkal egészítsük ki. A helyszín kiválasztásában elsőrendű szempont, hogy az adott tájegység tálcán nyújtsa mindazt, amit a tanulók már a tanórákon elsajátítottak. A kihelyezett tanórákon megismerkednek a terület környezeti, történelmi, néprajzi emlékeivel is. A praktikus ismeretek túl kiváló lehetőség nyílik a szabadtéri szentmiséken, hittanórákon, elmélkedéseken a hitbéli ismeretek elmélyítésére.

Megvalósításukat a szülői közösség támogatásával, pályázatokkal és a Savio Alapítvány segítségével tudjuk biztosítani.

#### Múzeumi foglalkozások, színházlátogatás

Az óvodapedagógusok, osztályfőnökök, szaktanárok a tantervi követelmények, illetve nevelési terv teljesülése, a nevelőmunka elősegítése, a szabadidő hasznos eltöltése érdekében osztályaik, csoportjaik számára múzeumi foglalkozást, színházlátogatást szervezhetnek. A különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatásokon a tanulók részvétele – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

A foglalkozás csak az intézményvezetővel történt előzetes egyeztetés után szervezhető meg.

#### Sportfoglalkozások, házi bajnokságok, kulturális és sportrendezvények

Az iskolai sportfoglalkozások, házi bajnokságok, kulturális és sportrendezvények célja, hogy

az intézmény pedagógiai programjával összhangban segítse elő a mindennapos testedzés megvalósítását és a sportban tehetséges fiatalok versenyszerű foglalkoztatását. Feladatait az iskolára építve kell meghatározni.

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

### **Ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápolás**

Az intézmény hagyományainak kialakításában a vallásos nevelésre törekszik. A mindennapi életbe beépülő hagyományainkat, ünnepeinket, megemlékezéseinket méltó keretben szervezzük. A részleteket jelen szabályzat tartalmazza:

### **Egyéb rendezvények**

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

## **3.6. Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje**

### **3.6.1. Az intézmény helyiségeinek használata**

Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:

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

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

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

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

Térítésmentesen használhatja:

- a gyógytestnevelő tanár,
- iskola pszichológus
- az iskolaorvos, a védőnő,
- a Weiner Leo Szakközépiskola tanárai,
- az Oratórium vezetői,
- a plébános, a káplán,
- a szalézi munkatársak,
- az AKTK tagjai.

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

### 3.6.2. Bérbeadás

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

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

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

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

Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek állagmegóvásáért a bérbeadás esetén a bérlő anyagi felelősséggel tartozik.

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

### 3.7. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

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

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

### 3.8. Belépés és benntartózkodás rendje

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

#### Óvoda

Az óvoda kódos beléptető rendszerrel van ellátva. A gyermek beiratkozásakor a szülő megkapja a belépéshez szükséges kódot, aminek segítségével gyermekét be tudja hozni az óvodába, illetve érte tud jönni.

Gyermek csak kísérettel jöhet az óvodába és csak kísérettel mehet ki.

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

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

#### Iskola

Az iskola épületébe érkező szülők, ill. idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.

A tanulási időben 16.00 óráig a szülők és hozzátartozók a csapóajtó előtti padokon várakoznak gyermekeikre. A délutáni szabadidős foglalkozások alatt csak nevük és a gyermek nevének megadásával léphetnek az épületbe. Gyermeket csak a szülő írásbeli engedélye alapján vihet ki idegen az épületből.



Idegen érkezése esetén a portás regisztrálja a vendég adatait (név, kihez, mikor érkezett, mikor távozott), majd értesíti a dolgozót, akihez érkezett. Csak annak pozitív visszajelzése esetén engedheti, illetve szükség esetén kísérheti fel az épületbe.

### **3.9. Az intézménybe jelentkező gyermekek, tanulók felvétele**

#### **3.9.1. Óvodai felvétel**

Az óvodába jelentkezők az intézményvezetőnél, illetve a telephelyvezetőjénél jelentkeznek. A felvételtől az intézményvezető dönt, a telephelyvezetővel történő egyeztetés után. A szülő a megadott időpontban, az előzetes írásbeli értesítés alapján írathatja be gyermekét az óvodába. A gyermek csoportba való beosztásáról a telephelyvezető véleményének kikérésével az intézményvezető dönt.

Óvodánknak nincs körzethatára.

A felvétel alapvető szempontja, hogy a szülő gyakorolja vallását, rendelkezzen plébánosi ajánlással, keresztlevéllal, elfogadja a katolikus értékrendet, az intézmény pedagógiai programját és együttműködjön annak megvalósításában.

További szempontok:

- testvér már az intézményünkbe jár,
- a család az egyházközséghez tartozik,
- a lakóhelyük a XI. kerületben van.

#### **3.9.2. Az első osztályosok beiskolázása**

Az első osztályosok beiskolázását az intézményvezető a fenntartóval egyeztetve végzi. Beiskolázásunkat nem köti körzethatár.

A felvétel alapvető szempontja, hogy a szülő és a gyermek gyakorolja vallását, rendelkezzen plébánosi ajánlással, keresztlevéllal, elfogadja a katolikus értékrendet, az intézmény pedagógiai programját és együttműködjön annak megvalósításában.

További szempontok:

- iskolaérettség írásos igazolása,
- testvér már az intézményünkbe jár,
- az óvodánkból érkezés,
- a család az egyházközséghez tartozik,
- a lakóhelyük a XI. kerületben van.

A leendő első osztályosok ismerkedési foglalkozáson vesznek részt, mely szóbeli beszélgetésből és játékos feladatokból áll. Célja a kölcsönös ismerkedés, az iskolavárás megkönnyítése.

A gyerekek felvételéről az intézményvezető dönt a kollegák javaslata alapján.

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

Az első évfolyamba történő beiratkozáskor be kell mutatni:

- a gyermek felvételét javasoló óvodai szakvéleményt,
- szükség esetén a szakértői bizottság véleményét,

- a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványt,
- a szülő személyi igazolványát, lakcímkártyáját.

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

### 3.9.3. Átvétel más intézményből

Az iskola lehetőséget biztosít más iskolában tanuló diákok átvételére. Az átvételről való döntés az intézmény vezetőjének jogköre. Döntése előtt kikéri az igazgatóhelyettesek véleményét. A tanuló átvételére akkor van lehetőség, ha az általa tanult tantárgyak többsége megegyezik az iskolánkban tanult tantárgyakkal, illetve a különbség, valamint a tananyagban való esetleges elmaradás mértéke nem haladja meg azt a szintet, amely a tanuló számára pótolhatóvá teszi a lemaradást. Az átvételkor figyelembe kell venni az átveendő tanuló magatartását, szorgalmát és a vele szemben alkalmazott fegyelmező és fegyelmi intézkedéseket.

Az állami fenntartású iskolákból történő átvételkor különbözeti vizsgát nem írunk elő. Az átvételkor különbözeti vizsga letétele akkor írható elő, ha a tanult tananyagban vagy annak ütemezésében jelentős eltérés állapítható meg. Az igazgató lehetőséget biztosíthat arra, hogy a különbözeti vizsgát a felvételtől számított maximum három hónapon belül tegye le az átvett tanuló, ebben az esetben a felkészüléshez egyéni segítségnyújtást biztosítunk az átvett tanuló számára.

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

További szempontok:

- testvér már az intézményünkbe jár,
- a család az egyházközséghez tartozik,
- a lakóhelyük a XI. kerületben van,
- az osztályok száma az évfolyamon,
- az osztályok létszáma,
- a választott / tanult idegen nyelv,
- a különleges bánásmódot igénylő tanuló esetén a személyi, tárgyi feltételek megléte, a fejlesztés lehetőségeinek biztosítása.

Az átiratkozáskor be kell mutatni:

- a tanuló személyazonosítására alkalmas, a tanuló nevére kiállított személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványt,
- a tanuló keresztlevelet,
- a plébánosi ajánlást,
- a szülő személyi igazolványát;
- az elvégzett évfolyamokat tanúsító bizonyítványt.

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

### **3.9.4. Továbbtanulás**

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

Iskolánkból a tanuló átiratkozhat:

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

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

## **4. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE**

### **4.1. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének célja, feladatai**

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

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

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

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

Az ellenőrzés feladata

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

### **4.2. Belső ellenőrzésre jogosultak**

- intézményvezető,
- igazgatóhelyettesek,
- telephelyvezető,
- munkaközösség-vezetők,
- az intézményvezető által megbízott pedagógus, óvodapedagógus,
- gazdasági vezető.

Az intézményvezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az intézményvezető-helyettesek, a telephelyvezető, és a gazdasági vezető munkáját, ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

Az intézményvezető-helyettesek, a munkaközösség-vezetők, a telephelyvezető és a gazdasági vezető a megbízásukból adódó területen végzik az ellenőrzést.

#### 4.3. A belső ellenőrzés kiemelt területei

Minden alkalmazottra vonatkozóan:

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

Pedagógusokra, óvodapedagógusokra vonatkozóan:

- a nevelő és oktató munka színvonala tanítási órákon, csoportfoglalkozásokon,
- a tanórákon és tanórán kívüli foglalkozásokon, csoportfoglalkozásokon:
  - a tanulók, gyermekek személyiségének fejlesztése,
  - a tehetség, képesség kibontakoztatását segítő tevékenység,
  - felzárkóztató tevékenység,
  - tervezőmunka,
  - felépítettség, szervezés,
  - alkalmazott módszerek,
  - motiválás,
  - értékelés,
  - tanulói munka, munkafegyelem,
  - eredményesség a pedagógiai program, helyi tanterv tükrében,
- osztályfőnöki tevékenység, közösségépítés,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció,
- a tanterem, csoportszoba, folyosó rendezettsége, dekorációja,
- a tanár-diák, óvónő-gyermek kapcsolat.

Egyéb:

- gazdasági ügyek
- intézményi adminisztráció

#### 4.4. A belső ellenőrzés hatálya, módszerei, tapasztalatai

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

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését az iskolai munkaterv

határozza meg, melynek elkészítéséért az intézményvezető a felelős.

### **Tanulók ellenőrzése**

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

### **Pedagógusok ellenőrzése, értékelése**

Az ellenőrzés módszerei:

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

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal, óvodapedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.

Az óra/csoportlátogatás szempontjait az éves munkatervben részletezzük.

### **Munkatársak ellenőrzése, értékelése:**

Az ellenőrzés módszerei:

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

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintettekkel meg kell beszélni.

## **5. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, FELADATMEGOSZTÁS**

### **5.1. Az intézményvezető jogköre és feladatai**

Az intézményvezető munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Az intézmény vezetőjét a fenntartó nevezi ki. Felette a munkáltatói jogokat az EKIF intézményvezetője gyakorolja.

Az intézmény vezetője

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

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

Az intézmény vezetője felel

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

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

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

## 5.2. Az intézmény vezetősége

Az intézményvezető közvetlen munkatársait az alábbi vezető beosztású dolgozók alkotják:

- igazgatóhelyettesek
- telephely vezető
- gazdasági vezető

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

Az intézményvezetőt távollétében a munkáltatói és a kötelezettségvállalási jogkör kivételével, teljes jogkörrel az intézményvezető-helyettesek helyettesítik (ld. Helyettesítési rend).

Az intézményvezetőség rendszeresen tart megbeszélést az aktuális feladatokról.

A kibővített iskolavezetés tagjai:

- intézményvezető,
- igazgatóhelyettesek,
- telephely vezető
- munkaközösség-vezetők,
- hitéleti koordinátor,

- gyermekvédelmi felelős,
- a tanulói közösségeket koordináló pedagógus.

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

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

### 5.3. A vezetők közti feladatmegosztás, a kapcsolattartás rendje, formái

#### 5.3.1. Az igazgatóhelyettesek, a telephelyvezető feladatai

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

Az alsós igazgatóhelyettes elsősorban az 1-4. évfolyamon, a felsős igazgatóhelyettes az 5-8. évfolyamon fejt ki tevékenységét.

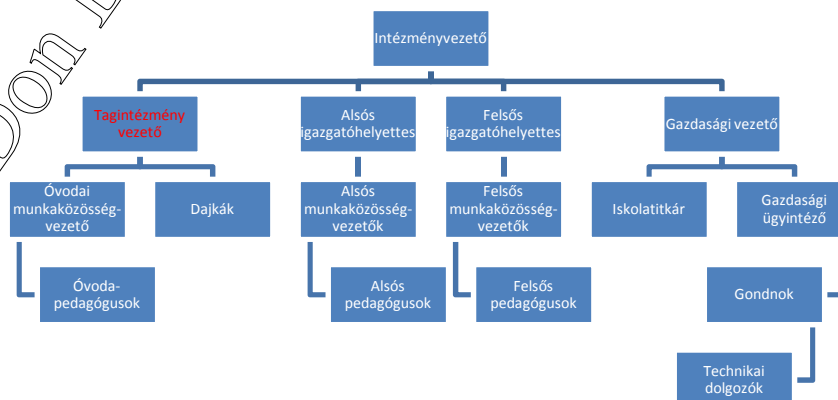
Az intézményvezető tartós távolléte esetén az iskola ügyeiben a munkáltatói és a kötelezettségvállalási jogkör kivételével teljes jogkörrel helyettesíti. (Ha az intézményvezető másképpen nem rendelkezik.)

#### 5.3.2. A vezetők közti kapcsolattartás rendje

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

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

#### 5.3.3. Szervezeti felépítés



#### 5.3.4. Helyettesítési rend az intézményvezető, vagy helyettese akadályoztatása esetére

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

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

#### 5.3.5. A képviselő rendje

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

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

#### 5.3.6. A kiadmányozás rendje

Az intézményvezető az intézmény nevében kiadmányozza:

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

Saját nevében kiadmányozza:

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

Az ügyintézők kiadmányozási joga

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

## 6. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATAI

### 6.1. Az óvodával való kapcsolattartás rendje és formái

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



Beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézmény vezetőjének.

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

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

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

Munkáltatói jogokat nem gyakorol, csak javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

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

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

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

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

## **6.2. A vezetők és a szervezeti egységek közti kapcsolattartás rendje**

Az intézmény szervezeti egységei:

- óvoda
- alsó tagozat
- felső tagozat
- gazdasági vezetés

Az óvodában folyó munkában az intézményvezetőt segíti a telephelyvezető, valamint a munkaközösség-vezető, a munkaköri leírásában foglaltak szerint.

A telephelyvezető az intézményvezetőnek beszámolási kötelezettséggel tartozik.

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

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

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

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

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

Az intézmény vezetőjének beszámolási kötelezettséggel tartozik.

### **6.2.1. Az iskolaközösség, óvodaközösség**

Az iskolaközösséget, illetve az óvodaközösséget az alkalmazottak, a tanulók, a gyermekek és

a szülők alkotják.

## 6.2.2. Az intézmény nevelőtestülete, döntési, véleményezési jogköre

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

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

Döntési, véleményező jogkör, átruházás

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

A nevelőtestület dönt:

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

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

Azokban az ügyekben, amelyek

- csak egy intézményegységet érintenek, az intézményegységben,
- mindkét intézményegységet érintenek, valamennyi érdekelt alkalmazottból és az intézmény vezetőjéből álló nevelőtestület jár el.

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

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

A nevelőtestület nem ruházza át a jogkörébe tartozó feladatokat.

## A nevelőtestület értekezletei

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

- tanévnyitó értekezőlet,
- tanévzáró értekezőlet,
- félévi értekezőlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezőlet,
- nevelési értekezőlet,
- munkaértekezőlet,
- egy osztályban tanító nevelők értekezőlete,
- munkaközösségi értekezőlet.

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

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

A nevelőtestületi értekezőletekről jegyzőkönyvet kell vezetni.

### 6.2.3. Az intézményvezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása

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

### 6.2.4. A nevelők szakmai munkaközösségei, kapcsolattartás

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

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

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

A szakmai munkaközösség feladatai a szakterületükén belül:

- részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében,
- szakmai, módszertani kérdésekben segíti az vezetőség munkáját,
- részt vesz az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés),
- részt vesz az egységes követelményrendszer kialakításában, a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérésében, értékelésében,
- segíti a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítségéről,
- segítséget nyújt a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a

munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések előkészítéséhez.

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

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

Az intézményben az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- óvodai munkaközösség
- osztályfőnöki munkaközösség
- alsós tanulmányi
- alsós kulturális
- alsós Montessori munkaközösség
- humán munkaközösség
- reál munkaközösség
- nyelvi munkaközösség
- hittan munkaközösség

A szakmai munkaközösség dönt

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

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

A szakmai munkaközösség véleményt nyilvánít – szakterületét érintően –

- a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,
- az óvodai nevelést és az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- a felvételi követelmények meghatározásához,
- a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához.

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

Rendszeres munkakapcsolatban áll:

- az óvodai és az alsós munkaközösség (közös programok, iskolalátogatás, műsorok, ünnepek),
- az alsós és a felsős munkaközösség (átmenet, közös programok, ünnepek),
- az alsós, a felsős és az osztályfőnöki munkaközösség (nevelési kérdések, egységes értékelés),
- a szaktárgyi munkaközösségek egymással és az osztályfőnöki munkaközösséggel (szakmai, pedagógiai kérdések, közös programok).

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

### **6.2.5. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok, kapcsolattartás**

Az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az intézményvezetőség döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az intézményvezetőség hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

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

A munkacsoportok szorosan együttműködnek az iskolavezetéssel, az intézmény dolgozóival, szükség szerint a munkaközösségekkel a számukra kijelölt feladatok elvégzése érdekében. Beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatóhelyettesnek, illetve az intézmény vezetőjének, az előre meghatározott módon.

### **6.2.6. Az alkalmazotti közösség, kapcsolattartás**

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

Az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője alkalmazza, munkáltatói jogát ő gyakorolja.

Az intézményi alkalmazottak munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

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

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

### **6.2.7. A tanulók közösségei**

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

#### **Óvodaközösség**

Az óvodaközösséget az intézménnyel óvodai jogviszonyban álló gyermekek összessége alkotja.

#### **Óvodai csoport**

Az azonos csoportba járó gyermekek összessége.

#### **Iskolaközösség**

Az iskolaközösséget az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók összessége alkotja.

#### **Osztályközösség**

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén, mint vezető pedagógus, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az intézményvezető bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

#### **Diákok közösségei**

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

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

A diákközösség a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt

- saját működéséről,
- hatáskörei gyakorlásáról.

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

Az iskolai diákközösség véleményt nyilváníthat

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

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

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

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

## **6.2.8. A sportkör és az iskolai vezetők közti kapcsolattartás rendje**

### **Az iskolai sportkör**

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

Az iskolai sportkör célja

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

Feladatait az iskolára építve kell meghatározni.

Az iskolai sportkör önálló vagyonnal nem rendelkezik.

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

Az iskola

- részt vesz a tanórán kívüli testnevelési és sportfoglalkozások szervezésében,
- ellenőriz, beszámoltat (félévenként),

- az alaptevékenységet megvalósító foglalkozásra a létesítményeket, eszközöket ingyenesen biztosítja,
- az alaptevékenységhez kapcsolódó versenyekre az Savio Alapítvány segítségével az utazás költségeit állja.

### **6.2.9. Kapcsolattartás a nevelők és a gyermekek, tanulók között**

#### **Óvoda**

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

#### **Iskola**

A pedagógusok az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül,
- az osztályfőnöki órákon,
- iskolarádióon keresztül tájékoztatják a tanulókat.

A tanulók szervezett vélemény-nyilvánításának formái:

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

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

### **6.3. Szülői közösségek, kapcsolattartás**

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

A szülői szervezet, közösség dönt

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

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

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

A szülői szervezet véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a szülői szervezet véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, továbbá a házirend elfogadása előtt.

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

A szülő kötelessége, hogy

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

A szülő joga, hogy

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

### 6.3.1. Szülői munkaközösség

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

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

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

- elnök
- elnökhelyettes
- 1 tag (pénztáros)

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

### 6.3.2. Szülői választmány

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



választmány működik.

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

A szülői választmány tagjai a szülői munkaközösségek delegáltjai.

A szülői választmány évente legalább egy alkalommal tanácskozik.

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

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

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

A szülői szervezetek az intézményvezetőt fogadóóráján megkereshetik kérdéseikkel, problémáikkal.

### **6.3.3. A szülői szervezet véleményezési, egyetértési joggal való felruházása**

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

### **6.3.4. Kapcsolattartás a nevelők és a szülők között**

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

- az intézményvezető
  - a választmányi értekezleten,
  - a szülői értekezleteken,
  - az éves eseménynaptárban,
  - a folyósón elhelyezett hirdető táblán,
  - a honlapon vagy egyéb az iskolához kapcsolódó internetes felületen,
  - a fogadóórákon,
  - szóbeli, vagy írásbeli módon,
- az osztályfőnökök
  - a szülői értekezleten,
  - a fogadóórákon,
  - szóbeli, vagy írásbeli módon,
- a szülői szervezet
  - megbízottjain keresztül tájékoztatja a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos szóbeli és írásbeli tájékoztatásra szolgálnak

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

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

## 6.4. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja

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

- A Fenntartóval: Esztergom-Budapesti Főegyházmegye Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága (1035 Bp., Kórház u. 37.)
  - Az intézmény vezetőjének a fenntartóval szemben beszámolási kötelezettsége van.
  - A kapcsolattartás formái: személyesen, szóban, írásban, intézményvezetői értekezletek során.
- A plébánossal (Szent Mihály Plébánia, Bp., Bükköny u. 3.)
  - Az intézmény vezetője a plébánossal rendszeres kapcsolatot tart fenn, tájékoztatja az intézményben történt eseményekről, egyezteti vele a terveket, tennivalókat.
  - Az éves munkaterv elkészülte előtt egyeztet a havi szentmisék, iskolarádió történő megemlékezések, a reggeli imák, az adventi, nagyböjti hetek, a közös rózsafüzér, keresztút, a Veni Sancte, Te Deum, óvodai programok, stb. időpontját és tartalmát.
  - Az intézményben folyó hittan oktatás megszervezése és felügyelete a plébános feladata.
- A Polgármesteri Hivatallal (Budapest Főváros XI. ker. Újbuda Önkormányzata, 1113 Bp., Bocskai u. 39-41.)
  - Az intézményt és a Polgármesteri Hivatalt érintő ügyekben az intézmény vezetője tájékoztatást ad, illetve kap a Polgármesteri Hivatal illetékes osztályától.
- A XI. kerületi Újbudai Pedagógiai Intéssel (ÚPI, 1113 Bp., Erőmű u. 8.)
  - szakmai továbbképzések, bemutató órák szervezése, megtekintése, versenyek alkalmából, kapcsolódva a kerület oktató-nevelő munkájához.
- A Gyermekjóléti Szolgálattal (1113 Bp., Bogdánfy u.5.),
  - Az iskola gyermek és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a tanulók veszélyeztettségének megelőzése, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében.
  - Ha az intézmény a gyermekeket, tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálattól.
  - A Gyermekjóléti Szolgálat koordinátora segíti a szociális és gyermekvédelmi információk, kiadványok eljuttatását az iskolába (pl. szociális helyi rendelet, pályázati lehetőségek, stb.).
  - A Gyermekjóléti Szolgálat koordinátora alkalmanként, meghívásra részt vesz a nevelői értekezleteken, illetve szülői értekezleteken.
  - A koordinátor, valamint az iskolai gyermekvédelmi felelős a nyilvántartásba vett tanulók aktuális státuszát minden tanév végén egyeztet.
  - A gyermekvédelmi felelősök szakmai programját a Pedagógiai Szolgáltató Központ gyermekvédelmi munkaközösségének vezetője, valamint a Gyermekjóléti Szolgálat tanácsadója közösen szervezi.
  - Az intézmény vezetője biztosítja a gyermekvédelmi felelős számára a munkaközösségi foglalkozásokon, valamint a szakmai programokon való részvételt.

- Az iskolának kiemelt figyelmet kell fordítani a szenvedélybetegségek megelőzésére.
- A Katolikus Pedagógiai Intézettel (KAPI, 1071 Bp., Városligeti fasor 42.)
  - Szakmai rendezvények, továbbképzések, értekezletek, konferenciák, egyházi versenyek, stb.

A munkakapcsolatok megszervezéséért, irányításáért az intézményvezető a felelős.

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

- az intézményt támogató Savio Alapítvány kuratóriumával,
  - az alapítvány képviselőjén keresztül,
- az Albertfalvi Keresztény Társaskörrel,
  - az AKTK összekötőjén keresztül,
- az egyházközség képviselőtestületével,
- a Szalézi renddel és munkatársi csoporttal,
  - a tartományfőnök úrral az intézmény vezetője,
- a szalézi rend tagjaival a lelki koordinátor,
  - a szalézi munkatársakkal a lelki koordinátor,
- a kerület oktatási intézményeivel,
  - a kerületi értekezletek, továbbképzések, versenyek, és egyéb rendezvények, konferenciák alkalmával.

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

A tanulók, gyermekek egészségi állapotának megóvásáért az intézmény vezetősége rendszeres kapcsolatot tart fenn a XI. Albertfalva utcai rendelőintézettel, a fogorvosi rendelővel és ennek segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

## 7. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK, ÜNNEPEK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

### 7.1. Az iskola címere, zászlója

#### Címer

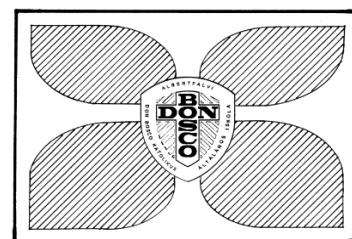
A címer formája alsó csúcsára állított pajzs. Ugyanezt a formát követi a belső rész, melynek tengelyében centrálisan elhelyezett latin kereszt van. A keresztet két oldalról 45 fokos szögben fut 9-9 db sáv. A pajzs felirata körben ALBERTFALVI DON BOSCO KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA (álló nagybetű, talpas antikva). A keresztben a felirat DON BOSCO.

A címer alapszíne fehér, az összes felirat és a kereszt fekete. A ferde sávok színe matt (arany), rgb(207,181,59).

#### Zászló

Alapszíne: fehér-arany.

Középpontjában a Don Bosco Iskola címere. A címerben álló



kereszt szárainak meghosszabbításából kiinduló, ívesen szétnyíló fehér keresztforma látható. A kereszt által kimetszett negatív, aranszínű felület négyszirmú virágot formáz.

## Évkönyv

Megjelenése: 5 évenként, felelőse: intézményvezető.

## 7.2. Az intézmény ünnepei, hagyományai

Az intézmény hagyományainak kialakításában a vallásos nevelésre törekszik. A mindennapi életbe beépülő hagyományaink:

### Óvoda:

- közös imával, áhítattal kezdünk minden napot,
- a megalakulás évfordulóját a családokkal közös szentmisével ünnepeljük,
- a gyerekek a munkatervben meghatározott időpontokban szentmisén, a nagycsoportosok hetente egy alkalommal hittan foglalkozáson vesznek részt,
- megemlékezünk a jeles magyar szentekről, az egyházi ünnepekről.

### Iskola:

- a tanévet közös, ünnepi szentmisével kezdjük és fejezzük be (Veni Sancte, Te Deum),
- napi ima: tanítás kezdetén és végén a tanulók az órát tartó pedagógussal közösen imádkoznak,
- közös miséken a gyerekek végzik a szolgálatokat: ministrálnak, olvassák az olvasmányt, szentleckét, könyörgéseket,
- a munkatervben meghatározott időpontokban az animátorok Oratóriumot szerveznek a gyerekeknek.
- egyházi kiadású könyvekkel bővítjük az iskola könyvtárát.

A tanév jeles napjai évről évre visszatérnek az iskola életében. Megünneplési módjuk hagyományt alakít ki. Ezek kereszténységünk elmélyítésében és magyarságtudatunk kialakításában jelentős szerepet játszanak.

A tanév jeles napjai:

- Erzsébet-Katalin bál,
  - a belépő: tartós élelmiszer, melyből a rászorulóknak karácsonyi csomagot állítunk össze,
- Jótékonyági est,
- adventi hetek (december),
  - az adventi koszorúk megáldása,
  - Roráté, agapé,
  - karácsonyi lelkigyakorlat, gyónási lehetőség,
  - közös karácsonyi ünnepség,
- nagyböjti hetek,
  - nagyböjti lelkigyakorlat, gyónási lehetőség,
  - Keresztút járás,

- Don Bosco nap (vetélkedők, játékok),
- Farsang,
- Édesanyák köszöntése, Szűzanya köszöntése
- Savio Nap,
- Vidámság Napja.

Egyházi ünnepek, amelyeket minden évben közös szentmisével ünneplünk:

- szept. Veni Sancte
- jan. Bosco Szent János ünnepe (jan.31.)
- febr. Hamvazószerda
- máj. Savio Szent Domonkos ünnepe (máj.6.)
- jún. Te Deum

A magyar, illetve szalézi szentekről, Mária ünnepekről, egyházi ünnepekről iskolarádió  
keresztül, vagy közös szentmisén emlékezünk meg, az éves munkaterv alapján:

- szept. 8. Kisboldogasszony
- szept. 12. Mária nevenapja
- szept. 22. Szent Gellért
- szept. 29. Szent Mihály
- okt. 8. Magyarok Nagyasszonya
- nov. 5. Szent Imre
- nov. 12. Szent Márton
- nov. 19. Árpádházi Szent Erzsébet
- dec. Adventi gyertyagyújtás, koszorúszentelés
- dec. 6. Szent Miklós
- dec. 8. Szűz Mária Széplőtelen Fogantatása
- jan. Vízkereszt - teremszentelés
- jan. 18. Árpádházi Szent Margit
- jan. 24. Szalézi Szent Ferenc
- jan. 25. Ökumenikus Imahét
- febr. 2. Gyertyászentelő Boldogasszony
- márc. 19. Szent József
- márc. 25. Gyümölcsoltó Boldogasszony

Iskolarádió emlékezünk meg az alábbi ünnepekről:

- okt. 1. Zenei világnap
- okt. 24. Földünkért világnap
- jan. 22. A magyar kultúra napja
- márc. 22. A víz világnapja
- apr. 11. A költészet napja
- apr. 22. A Föld napja
- máj. 10. A madarak és fák napja

Állami ünnepek, amelyekről iskolarádió keresztül emlékezünk meg:

- okt. 6. Aradi vértanúk
- febr. 25. A kommunizmus áldozatainak emléknapja
- apr. 16. A holokauszt áldozatainak emléknapja

- jún.4. A nemzeti összetartozás napja

Állami ünnepek, amelyekről iskolai ünnepélyeken emlékezünk meg:

- okt. 23. 1956-os forradalom és szabadságharc
- márc. 15. 1848-as forradalom és szabadságharc

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

## 8. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

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

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

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

Az intézmény minden dolgozója a tanév, nevelési év elején tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesül, melyet az intézmény tűz- és balesetvédelmi felelőse tart. Erről jegyzőkönyv készül. Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a tűz- és balesetvédelmi előírásokat.

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

### 8.1. Tanuló- és gyermekbalesetek

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

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

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

Fokozott figyelmet fordítunk a gyermekek, tanulók védelmére, testi, lelki egészségére, gondozott, biztonságos óvodai, iskolai környezetére.

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

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

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az

osztálynaplóba (e-naplóba) be kell jegyezni.

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

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

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

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

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

Folyamatosan fejlesztjük a gyermek, a tanuló biztonságra törekvő viselkedését.

A tízévesnél idősebb tanulók által pedagógus felügyelete és irányítása mellett használható eszköz, gép:

- a villamos fűrőgép,
- a barkácsgép a következő tartozékokkal: korong- és vibrációs csiszoló, dekopírfűrész, polirkorong,
- a törpefeszültséggel működő forrasztópáka,
- a 220 V feszültséggel működő, kettős szigetelésű úgynevezett „pillanat”-forrasztópáka,
- a villamos háztartási gép,
- a segédmotoros kerékpár, szerelési gyakorlathoz (az üzemanyagot és a motort nem kezelheti a tanuló),
- a kerti gép, szerelési gyakorlathoz (az üzemanyagot és a motort nem kezelheti a tanuló).

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

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

A tűzriadóról, rendkívüli eseményről jegyzőkönyvet kell felvenni.

### 8.1.2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén

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

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

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

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

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

Az intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani a KIR rendszerben.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárnai a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv nyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulóknak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az intézményében meg kell őrizni.

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

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

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított



kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),

- valamely érzékszerv (érezéloképesség) 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.

Amennyiben a baleset a pedagógiai szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége.

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

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

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

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

## 8.2. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül pl.:

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

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

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

A rendkívüli esemény észlelése után a bent tartózkodóknak a tűz- és bombariadó tervben található kiürítési terv alapján kell az épületet elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

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

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

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

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

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

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

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat be kell pótolni.

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

Az intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek, tanulók felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről. Ennek keretében az óvodába járó

gyermek, valamint a tankötelezettség végéig az általános iskolába járó tanuló évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesz részt.

### **Óvoda**

Kötelező belgyógyászati vizsgálat az óvodában évente.

Kötelező védőnői szűrés:

- testsúlymérés, magasságmérés, látásélesség, mozgásszervek vizsgálata, vérnyomásmérés, általános személyi higiéné, tetvességi vizsgálat évente 1 alkalommal,
- színlátás 6 éves korban.

### **Iskola**

Kötelező orvosi vizsgálaton vesznek részt évente minden páros évfolyamon, valamint az első osztályokban tanulók.

A vizsgálat kiterjed:

- az általános fizikai állapot, a csont- és izomrendszer, a légző rendszer, a keringési rendszer felmérésére,
- a testnevelési csoportba sorolásra,
- javaslatra gyógytestnevelésre,
- javaslatra szakorvosi beutalásra.

Kötelező védőoltások:

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

Kötelező védőnői szűrés:

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

Védőnői foglalkozás:

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

A szűrővizsgálatok idejére az intézmény nevelői felügyeletet biztosít.

## **9. A FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI**

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

## 9.1. Egyeztető eljárás

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

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

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

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

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

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

## 9.2. Fegyelmi büntetés

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

A fegyelmi büntetés lehet

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

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

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

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

A fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. A fegyelmi eljárás során a tanuló meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségzegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

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

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

A fegyelmi eljárás lefolytatásának alapvető szabályait jogszabály állapítja meg.

### 9.3. Kártérítés

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

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg

- gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – egyhavi összegének ötven százalékát,
- ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – öthavi összegét.

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

#### 9.4. A fegyelmi eljárás folyamata

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

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

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál, áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

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

A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelelességzés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

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

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

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

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

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

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

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

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt a fentiekben meghatározottakon túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett,

továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

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

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

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

## 10. MUNKAKÖRILEÍRÁS-MINTÁK

### 10.1. Igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettest az intézményvezető bízza meg a fenntartó véleményének kikérésével. Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

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

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

Az intézményvezetőt a munkáltatói és a kötelezettségvállalási jogkör kivételével teljes jogkörrel helyettesíti távollétében. (Ha az intézményvezető másképpen nem rendelkezik.)

#### Az alsós igazgatóhelyettes

Gondoskodik az alsós pedagógusok beosztásának elkészítéséről.

Gondoskodik az alsós helyettesítési rend összeállításáról, a helyettesek beállításáról.

Tervezi és szervezi a délutáni foglalkozások munkáját érintő tevékenységeket.

Elkészíti a tanórán kívüli foglalkozások idő- és terembeosztását.

Előkészíti a leendő első tanulók felvételével kapcsolatos tennivalókat.

Szervezi és intézi a tanulók beíratását.

Számon tartja a tanulókra vonatkozó minden nemű felmentéseket.

Kapcsolatot tart az óvodával.

Kapcsolatot tart a Nevelési Tanácsadóval.

Megrendeli a nyomtatványokat és a folyóiratokat.

Közreműködik az iskolabútor, a tan- és irodaszerek megrendelésében.

#### A felsős igazgatóhelyettes

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

Gondoskodik a felsős pedagógusok napi beosztásának elkészítéséről.

Gondoskodik a helyettesítési rend összeállításáról, a helyettesek beállításáról.

Tervezi és szervezi a délutáni foglalkozások munkáját érintő tevékenységeket.

Kezeli az elektronikus naplót, lépteti az osztályokat.



Nyomon követi a pályázati lehetőségeket, az azokkal kapcsolatos tennivalókat, határidőket.

Gondoskodik a pályázatok előkészítéséről, megírásáról, határidőre beérkeztetéséről.

Gondoskodik az iskola honlapjának frissítéséről.

Előkészíti a végzős tanulók továbbtanulását.

### **Mindkét igazgatóhelyettes feladatát képezi:**

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

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

Az intézményvezetővel egyetértésben irányítja és ellenőrzi az iskola pedagógiai munkáját.

Gondoskodik a helyettesítések kiírásáról, az elektronikus naplóban kezeli a hiányzásokat.

Előkészíti az iskolai ünnepélyeket, rendezvényeket.

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

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

Figyelemmel kíséri az ügyelet teljesítését, tapasztalatairól beszámol az intézményvezetőnek.

Gondozza a tanulmányi versenyeket.

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

Ellenőrzi, elemzi, értékeli:

- a tanmeneteket, a foglalkozási terveket, naplókat,
- a felméréseket, méréseket,
- a tanulói mulasztásokat,
- a délutáni foglalkozások rendjét.

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

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

Belső továbbképzéseken előadóként, vitaindítóként közreműködik.

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

Az intézményvezető kérésére felméréseket, neveltségi színtelemzéseket készít a munkaközösség-vezető bevonásával.

Figyelemmel kíséri a hátrányos helyzetű tanulók fejlesztését.

Koordinálja a délutáni szabadidős programokat, kirándulásokat, táborokat.

A tanév végén begyűjti a matematika, magyar, idegen nyelvi felméréseket, gondoskodik azok 5 évig tartó megőrzéséről.

A törvényben meghatározott óraszámokban köteles a végzettségének megfelelő szaktantárgyat tanítani.

Részt vesz az iskola dekorálásában.

Észrevételt tehet a technikai dolgozók munkájával kapcsolatban.

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

## 10.2. Óvodai telephely vezető

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

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

A telephelyvezető az intézményvezető közvetlen munkatársa. Segíti a tervezés, szervezés, ellenőrzés, elemzés, értékelés munkájában.

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

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

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

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

### Főbb tevékenységei, felelőssége:

Munkáltatással kapcsolatosan:

- folyamatosan ellenőrzi az óvoda működésének rendjét és a dolgozók munkafegyelmét,
- az ellenőrzésekről esetenként feljegyzést készít,
- konkrét tények alapján minősítéseket készít,
- elkészíti a dolgozók munkabeosztását,
- az óvoda nevelőtestülete és az összes dolgozója számára értekezletet szervez,
- tájékozódik, majd javaslatot ad az óvoda napi nyitva tartásához, a nyári és a téli szüneteltetéséhez, a nevelés nélküli munkanapok számának és tartalmának megszervezéséhez,
- a dolgozók távollétét 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.

Tanügyigazgatási feladatai:

- segítséget nyújt a szülőknek a gyermekelhelyezéshez,
- előkészíti a statisztikai adatszolgáltatást,
- a gyermekek óvodai felvételét megszervezi, és javaslatot készít az intézményvezetőnek az óvodai felvételekről, felvételi és előjegyzési naplót vezet,
- naprakészen vezeti az óvoda törzskönyvét,
- ellenőrzi az óvodába felvett gyermekek nyilvántartását, a felvételi és mulasztási

- napló pontos vezetését, ellenőrzi az óvodai csoportnaplókat,
- a tanköteles gyermekek hiányása esetén felszólítást küld, az elköltöző tanköteles gyermekeket nyomon követi és jelzi az új lakóhelyénél,
- a gyermek beiskolázásához szakvéleményt ad,
- szükség esetén véleményt kér a pedagógiai szakszolgálatoktól,
- segítséget nyújt a gyermekek beiskolázásának megszervezéséhez.

#### Pedagógiai feladatai:

- a nevelőtestület véleményének figyelembevételével megszervezi a csoportokat,
- az óvoda pedagógiai szakmai irányítójaként megszervezi, és figyelemmel kíséri a nevelőmunkát,
- gondoskodik arról, hogy az új óvodapedagógusok megismerkedjenek az óvoda kialakult gyakorlatával, hagyományaival, az óvodára vonatkozó jogszabályokkal, a házirenddel, az adminisztrációs teendőkkal,
- segíti a nevelőtestületet az egyre nagyobb szakmai autonómia gyakorlásában, pedagógiai, módszertani, egyéni, emberi gondjaik megoldásában,
- példát mutat és közreműködik az egységes nevelési követelmények és eljárások, a szeretetteljes, védettséget nyújtó óvónő-gyermek viszony kialakításában,
- a nevelőtestület javaslata alapján összeállítja az óvoda pedagógiai programját és munkatervét, házirendjét,
- összehangolja és jóváhagyja a csoportok napirendjét,
- segíti az óvodapedagógusokat a nevelés tartalmának megszervezésében,
- biztosítja a szakmai közösségek működését,
- a nevelőtestület szakmai fejlődése érdekében belső továbbképzést szervez, segíti a dolgozók továbbképzését, tapasztalatcseréket szervez,
- a pedagógiai innováció érdekében megszervezi a szakanyagok feldolgozását, segíti, hogy az óvónők megismerjék a különböző módszereket,
- belső továbbképzéseken előadóként, vitaindítóként közreműködik,
- előkészíti az óvodai ünnepélyeket, rendezvényeket,
- figyelemmel kíséri a gyermekek fejlődésének menetét és fejlesztését,
- segíti és működteti az óvoda kapcsolatrendszerét.

#### Ellenőrzési feladatai:

- az ellenőrző tevékenységbe bevonhatja a szakmai munkaközösség 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

- a telephelyvezető az óvoda költségvetésére, felújítására javaslatot tehet a gazdasági

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

Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.

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

### 10.3. Munkaközösség-vezető

A munkaközösség-vezetőt az intézményvezető bízza meg a munkaközösség tagjainak javaslata alapján.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

#### Főbb tevékenységei, felelőssége:

Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért.

Aktívan, közvetlenül vesz részt az intézményvezetés munkájában.

Kapcsolatot tart a munkaközösség tagjaival és az iskolavezetés között.

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

Együttműködik a többi munkaközösség-vezetővel.

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

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

Részt vesz az óra/csoportfoglalkozások szempontjainak kidolgozásában.

Az intézmény lelki életében minden tekintetben kiveszi részét.

Részt vesz a munkaközösség tagjainak értékelésében.

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

A munkaközösségi tervnek tartalmaznia kell:

- a munkaközösség összetételét, tagjainak névsorát, tanított szakját,
- a munkaközösség céljait, feladatait, speciális tennivalóit – az előző év tapasztalatainak tükrében,
- a munkatervben meghatározott célok megvalósításának színtereit,
- a tehetséggondozással, felzárkóztatással, gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátását,
- a versenyeken való részvételi szándékot, az ezzel kapcsolatos tennivalókat,

- a továbbtanulással kapcsolatos tennivalókat,
- a tankönyvrendeléssel kapcsolatos tennivalókat,
- a pedagógusok továbbképzésével kapcsolatos elképzeléseket, terveket, kéréseket,
- a munkaközösségi foglalkozások tervezett időpontját (minimum negyedévente),
- valamint az ütemtervet, amely tartalmazza a határidőket és a felelősöket is,
- a keletkezés dátumát, a munkaközösség-vezető nevét, és aláírását.

Jóváhagyásra javasolja, és az igazgatóhelyettesnek véleményezve átadja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit.

Figyelemmel kíséri a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést. Erről negyedévente beszámol az igazgatóhelyettesnek.

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

Szakmai és módszertani értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez, segíti a szakirodalom felhasználását.

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

A szakmai munkához szükséges eszközök beszerzésére javaslatot tehet.

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

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

Az írásbeli beszámoló tartalmazza:

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

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

Támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejleszti a munkatársi közösséget.

Gondoskodik arról, hogy az iskola pedagógiai programjában, SZMSZ-ében foglaltakat, valamint iskolánk névadója, Don Bosco megelőző módszereit a munkaközösség minden tagja ismerje és alkalmazza.

Összeállítja a munkaközösség tagjaival az intézmény számára a felvételi-, osztályozó-, javító-, stb. vizsgák írásbeli és szóbeli feladatsorait, ezeket értékeli.

Részt vesz a kerületi és katolikus munkaközösségi üléseken, szakmai konferenciákon, továbbképzéseken és az ott hallottakat ismerteti a munkaközösség tagjaival.

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

Az intézményvezetővel egyeztetve a kiválasztott tankönyvek listáját.

Tanév végén összegyűjti és az igazgatóhelyettesnek átadja a magyar, matematika és idegen nyelvi dolgozatfüzeteket.

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

#### **10.4. Munkaközösség-vezető (óvoda)**

A munkaközösség-vezetőt az intézményvezető bízza meg a munkaközösség tagjainak javaslata alapján.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

##### **Főbb tevékenységei, felelőssége:**

Segíti a telephelyvezetőt a tervezés, szervezés, ellenőrzés, elemzés, értékelés munkájában.

A telephelyvezetőt a kötelezettségvállalási jogkör kivételével teljes jogkörrel helyettesíti távollétében. (Ha az intézményvezető másképpen nem rendelkezik.)

Joga az óvodának érkező levelek és postai küldemények felbontása, eljuttatása az érdekelteknek.

Képviseli a telephelyvezetőt minden olyan rendezvényen, eseményen, melyre megbízást kap felettesétől.

Gondoskodik arról, hogy az új óvodapedagógusok megismerkedjenek az óvoda kialakult gyakorlatával, hagyományaival, az óvodára vonatkozó jogszabályokkal, a házirenddel, az adminisztrációs teendőkkel.

Előkészíti az óvodai ünnepélyeket, rendezvényeket.

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, védelemmel nyújtó óvónő-gyermek viszony kialakításában.

Belső továbbképzéseken előadóként, vitaindítóként közreműködik.

Nyomon követi a pályázati lehetőségeket, az azokkal kapcsolatos tennivalókat, határidőket.

A telephelyvezető kérésére felméréseket, neveltségi szinthelemzéseket készít a munkaközösség-vezető bevonásával.

Részt vesz az óvodai leltározásban.

Észrevételt tehet a technikai dolgozók munkájával kapcsolatban.

Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.

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

#### **10.5. Osztályfőnök**

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

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

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

### **Főbb tevékenységei, felelőssége:**

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

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

A foglalkozási tervnek tartalmaznia kell:

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

Az osztályfőnök osztálya közösségének felelős vezetője. Segíti a tanulóközösség kialakulását. Az intézmény pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit, figyelembe véve a személyiségfejlődés tényezőit.

Ismerteti az osztály tanulóival és azok szüleivel a házirendet, gondoskodik annak betartásáról. Tanév elején, illetve az újonnan érkező tanulóknak kezébe adja az iskola házirendjét.

Részt vesz a havonta esedékes osztálymisében, a heti reggeli közös imákon. (Az alsó osztálytanítók osztályaikat átkísérik a templomba.)

Koordinálja és segíti az osztályában tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat. Észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli.

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

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

Don Bosco megelőző lelkiségének megfelelően figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.

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

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

A tanulók személyiségének ismeretében segíti a pályaválasztást, a pályaeorientációt.

Havonta minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát.

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

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

- az osztály közösségi / tanulmányi / magatartási helyzetéről, fejlődéséről, tennivalókról,

- a kitűnő, illetve jeles tanulókról,
- a bukások számáról, okáról, a bukott tanulókról, a tantárgyakról,
- a magatartás-, szorgalom jegyek megoszlásának okairól,
- a szülői értekezletek tapasztalatairól,
- a továbbtanulás helyzetéről (4., 6., 8.o.),
- a szakköri munkákról,
- az osztályprogramokról.

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

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

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

Határidőre, hiánytalanul ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (e-napló, naprakész vezetése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció, stb.).

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

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

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

Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segítetésére, büntetésére.

Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, javaslataival, észrevételeivel és a kijelölt feladatok elvégzésével segíti a közösségi tevékenység eredményességét.

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

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

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

## 10.6. Pedagógus

Munkáltatója az intézményvezető.

Munkája állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

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



### Kötelessége, hogy

- nevelő és oktató munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
- fogadja el a Katolikus Egyház alapigazságait, a keresztény erkölcsiséget, értékrendet és azt a nevelési eszményt, hogy önálló, másokat elfogadni, megérteni, segíteni képes személyiséget tudjon nevelni iskolánkban. Legyen igénye a szakmai és vallási továbbképzésre,
- ismerje és alkalmazza az iskola nevelési programját, Don Bosco megelőző módszereit,
- legyen nyitott munkatársaival és a szülőkkel való együttműködésre. Tekintse hivatásnak munkáját, életfelfogását az evangélium szelleme hassa át,
- környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveljen,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
- a szülőkkel való kapcsolattartását pedagógiai tapintat és diszkréció jellemezze,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő- és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
- vegyen részt a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más

intézményekkel.

- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- megőrizze a hivatali titkot.

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy

- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartásák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza,
- a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösséggel együttműködve megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőjeként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában,

### **A pedagógus munkarendje:**

Munkáját az éves tantárgyfelosztás alapján végzi.

Napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a vezető helyettesek állapítják meg az intézményvezető jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.

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

Felkészülten érkeznek az iskolába, az első foglalkozás kezdete előtt 15 perccel. Rendszeres késés fegyelmi intézkedést von maga után.

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

Az óráközi szünetekben beosztás szerint ügyeletet lát el.

Tanórán kívüli foglalkozást csak az intézményvezető engedélyével tarthat.

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

Iskolán kívüli program szervezése esetén a részt vevők névsorát, a távozás és érkezés időpontját, helyszínét és a programmal kapcsolatos egyéb tudnivalókat leadja az intézményvezetőnek, valamint a portán.

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

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

Távollétekor a tananyagot, a szükséges eszközöket az iskolatitkárnak 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.

A pedagógus szülői értekezletet, fogadóórát tart.

Részt vesz a heti reggeli közös imán, az iskolai szentmiséken. Lehetőség szerint valamelyik osztály havi osztálymiséjén (ha nem osztályfőnök).

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

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

### **Egyéb intézményi szabályok:**

Pedagógus saját tanulóit magántanítványként nem taníthatja.

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

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

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

Nevelő-oktató munkáját rendszeresen végzi, tanmenet/foglalkozási terv alapján dolgozik, melyet az intézményvezető által meghatározott szempontok szerint készít el:

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

A tanulók számára a témazáró dolgozatot minimum egy héttel annak megíratása előtt írásban előre jelzi az e-naplóban. Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb a megíratását követő egy héten belül kijavítja (magyar: két héten belül), a tanulók és szülei számára megtekinthetővé teszi. Elemzi, értékeli a tapasztalatokat, elvégzi a

szükséges korrekciót.

A tanulókat folyamatosan értékeli, az általa adott érdemjegyeket naprakészen vezeti az e-naplóban. Gondoskodik arról, hogy félévenként minden tanulónak (a készségi tárgyak kivételével) a heti egy, illetve két órás tantárgyakból legalább egy, a magasabb órás számú tantárgyakból legalább két szóbeli felelete legyen. Félévenként a heti egy órás tantárgyakból legalább három, a heti két vagy több órás tantárgyakból legalább 4-5 érdemjegyet ad. Alsó tagozaton az előírásoknak megfelelő évfolyamokon negyedévente szóbeli módon értékeli a tanulókat.

A e-naplóba kerülő jegyek nem egyenértékűek. A témazárók érdemjegyei pirossal szerepelnek, melyek a félévi és év végi osztályzatnál meghatározóak. Az értékelésnél döntő a tanuló fejlődése, illetve hanyatlása.

A tanulók füzetét rendszeresen láttamozza és jelzi az esetleges hiányokat. Félévenként minden füzetet ellenőriz (helyesírás javítás minden tárgyból javasolt).

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

A havi magatartás-, szorgalomértékeléshez segítséget ad az osztályfőnöknek.

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

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

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

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

## 10.7. Óvodapedagógus

Munkáltatója az intézményvezető.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

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

Kötelessége, hogy

- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését,
- előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és

- megbecsülésére, együttműködésre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
- fogadja el a Katolikus Egyház alapigazságait, a keresztény erkölcsiséget, értékrendet és azt a nevelési eszményt, hogy önálló, másokat elfogadni, megérteni, segíteni képes személyiséget tudjon nevelni iskolánkban. Legyen igénye a szakmai és vallási továbbképzésre,
  - ismerje és alkalmazza az iskola nevelési programját, Don Bosco megelőző módszereit,
  - legyen nyitott munkatársaival és a szülőkkel való együttműködésre. Tekintse hivatásnak munkáját, életfelfogását az evangélium szelleme hassa át,
  - környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveljen,
  - a szülőkkel való kapcsolattartását pedagógiai tapintat és diszkréció jellemezze,
  - a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
  - a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
  - az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, munkáját szakszerűen megtervezve végezze,
  - részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
  - a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
  - a gyermek érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.
  - pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
  - határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
  - hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
  - megőrizze a hivatali titkót.

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy

- személyét mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartásák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőjeként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában.

#### **Az óvodapedagógus munkarendje:**

Napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az óvoda vezetője állapítja meg az

intézményvezető jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.

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

Felkészülten érkeznek az óvodába, a foglalkozás kezdete 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 7.45 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 szükséges eszközöket a telephelyvezető 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 óvodapedagógus szülői értekezletet, fogadóórát tart.

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

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

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

### **Egyéb intézményi szabályok:**

Az óvodapedagógus az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.

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

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

A szervezett programokra elkíséri a gyerekeket a biztonsági előírásoknak megfelelően.

Időben és megfelelő módon tájékoztatja a szülőket a különböző programokról, feladatokról.

A családokat bevonja az óvodai életbe, hivatalos formában fogadóórán, szülői értekezleteken, családlátogatásokon keresztül is kapcsolatot tart a szülőkkel.

Az óvoda hagyományait és ünnepeit megtartja, saját csoportjában kialakítja az ünneplés módját.

Legjobb tudása szerint készíti fel a gyermekeket az iskolakezdésre.

Különös felelőssége, hogy a gyermekeket még rövid időre sem hagyhatja felügyelet nélkül, a felügyeletet nem ruházhatja át!

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

## 10.8. Könyvtárostánár

Munkáltatója az intézményvezető.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

A könyvtárostánár feladata, hogy az iskola oktató-nevelő munkáját a gyűjtőkori szabályzatban meghatározott információhordozók gyűjtésével, feldolgozásával és szolgáltatásával segítse. Az iskolai könyvtárostánár munkáját a munkaszerződésében meghatározott óraszám, az intézmény vezetőjének irányításával, ellenőrzésével és támogatásával végzi.

### Főbb tevékenységei, felelőssége:

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

A nyilvántartásokat naprakész állapotban tartja.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Kölcsönzés: a Könyvtárhasználati szabályzatban meghatározott módon.

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

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

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

Rendszeres kapcsolatot tart fenn a kerületi Szabó Ervin Könyvtárral, az ÚPI (Újbudai Pedagógiai Intézet) könyvtárával.

Felelős az iskolai könyvtár mindenkori zárásáért.

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

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

## **10.9. Gyermekek- és ifjúságvédelmi felelős**

Munkáltatója az intézményvezető.

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

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

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

### **Főbb tevékenységei, felelőssége:**

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

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

Feladata, hogy.

- segítse a pedagógusokat abban, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá,



továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel,

- a veszélyeztető okok feltárása érdekében családlátogatást végez,
- gyermekbántalmazás vélelme esetén a Gyermekjóléti Szolgálathoz fordul,
- részt vesz az esetmegbeszéléseken,
- a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi a tanuló lakóhelye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál,
- az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közlésezi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. Gyermekjóléti Szolgálat, Nevelési Tanácsadó, Drogambulancia, stb.) elérhetőségét,
- nyilvántartást vezet az iskolában lévő veszélyeztetett, hátrányos helyzetű tanulókról.

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

## 10.10. Szabadidő szervező pedagógus

Munkáltatója az intézményvezető.

A szabadidő-szervező pedagógust az intézményvezető bízza meg a feladat ellátásával.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

### Főbb tevékenységei, felelőssége:

Segíti és összehangolja az intézmény kulturális tevékenységét.

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

Szervezi, előkészíti a különböző rendezvényeket, ünnepeket.

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

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

Tevékenységéről folyamatos tájékoztatást ad.

Rendszeres munkakapcsolatban áll az osztályfőnökökkel.

Rendszeres kapcsolatban áll a kulturális intézményekkel.

Feladatainak ellátásához előzetes egyeztetés után igénybe veheti az iskolatitkár segítségét.

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

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

## 10.11. Gazdasági vezető

Munkáltatója az intézményvezető.

A vezetői feladat ellátásával az intézményvezető bízta meg.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Napi munkarendjét az intézményvezető állapítja meg az intézmény működési rendjének függvényében.

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

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

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

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

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

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

Az általa átvett eszközöket megőrzi, azokkal az intézményvezetőnek elszámol, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.

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

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

### Főbb tevékenységei, felelőssége:

Az intézmény gazdasági ügyeinek irányítója és közvetlen lebonyolítója.

Az intézmény zavartalan működtetése a takarékosági szempontok érvényesítése mellett.

A fenntartóhoz küldendő anyagokat minden esetben előzetesen az intézményvezetőnek bemutatja.

Elkészíti és nyomon követi az intézmény

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

A költségvetés alapján nyomon követi az intézmény gazdálkodását, a bevételeket és a kiadásokat.

Különös kötelezettsége:

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

Kiemelt feladata a személyi nyilvántartás vezetése, a munkaszerződések, munkaszerződés módosítások megbízási szerződések előkészítése.

Gondoskodik arról, hogy a belépő, illetve a megváltozott munkaterületen dolgozók munkaszerződésükkel (módosított munkaszerződésükkel) egyidőben megkapják az ellátandó feladatra vonatkozó munkaköri leírásukat. Egy aláírt példányt a személyi anyagukba lefűz.

Kezeli a személyi anyagokat, gondoskodik az okmányok megőrzéséről.

- ellátja a belépő és kilépő dolgozókkal kapcsolatos teendőket,
- nyilvántartást vezet a ki- és belépőkről, valamint a létszámról,
- intézi a dolgozók nyugdíjaztatásával kapcsolatos teendőket,
- intézi a dolgozók adózásával kapcsolatos teendőket,
- változásjelentést készít a NAV részére,
- elkészíti a dolgozók számára a szükséges igazolásokat.

Havonta elkészíti a hiányzásjelentést, határidőn belül a fenntartóhoz eljuttatja.

Negyedévi ütemezésben összesítés alapján ellenőrzi az intézmény dolgozóinak szabadságkiadás és felhasználás helyzetét.

A fenntartóhoz időben eljuttatja a dolgozók bérrel kapcsolatos dokumentumait.  
A fenntartó felé negyedévenként jelentést készít a létszámok aktuális helyzetéről.  
A fenntartó által küldött bérlapokat minden hónapban ellenőrzi.

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

Félévkor és a tanév végén beszámolót készít az intézmény gazdasági helyzetéről.  
Elkészíti és nyomon követi az intézmény adatszolgáltatásait (TB, SZJA, stb.).  
Statisztikai jelentéseket készít a KSH felé. Gondoskodik a határidők betartásáról.

Továbbítja a táppénzes igazolásokat, szükség szerint személyesen jár el a Társadalombiztosítási Igazgatóságon.

Intézi az intézmény működéséhez szükséges banki ügyleteket.

Feladata az iktatás és a kimenő iratok postázásának ellenőrzése.

Ellenőrzi a szigorú számadású nyomtatványok, anyagok, törzskönyvek archiválását.

Ellenőrzi a pályázatokat, azok elszámolását.

Gondoskodik a határidők, köztük a pályázati határidők pontos betartásáról.

Ellenőrzi az étkezéssel kapcsolatos teljes körű adminisztrációt, a kimutatásokat, jogosultságokat.

Gondoskodik az étkezéssel kapcsolatos feladatok zökkenőmentes lebonyolításáról.  
Részt vesz az étkezési térítési díjak beszédésében az óvodában és az iskolában.

Felelős a tankönyvellátás megszervezéséért és szociális ügyek intézéséért.

Ellenőrzi a tankönyvellátással kapcsolatos teljes körű adminisztrációt, a kimutatásokat, jogosultságokat.

Gondoskodik a tankönyvellátással kapcsolatos feladatok zökkenőmentes lebonyolításáról.

Kapcsolatot tart az ANTSZ munkatársaival.

Gondoskodik a HACCP szabályainak betartásáról.

Megszervezi az éves orvosi vizsgálatot.

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

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

Az intézményvezetővel és a gondnokkal együttműködve tervezi a karbantartást és felújítást.

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

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

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

Az intézményvezetővel egyeztetve, az igazgató-helyettes és a gondnok bevonásával felügyeli, szervezi, ellenőrzi a technikai dolgozók munkáját.

Ellenőrzi a szakleltárak elkészítését, a leltározás és selejtezés szakszerű végrehajtását.

Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.

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

## **10.12. Gazdasági előadó**

Munkáltatója az intézményvezető.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Napi munkarendjét a gazdasági vezető 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 7.45 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 a gazdasági vezetőnek elszámol, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.

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

### **Főbb tevékenységei, felelőssége:**

A fenntartóhoz küldendő anyagokat minden esetben előzetesen az intézményvezetőnek bemutatja.

Az iskola házipénztárát kezeli.

A rábízott pénzkészlettel a Házipénztár Kezelési illetve a Bizonylati Szabályzat szerint jár el.

A fenntartó által küldött bérlapokat havonta aláírhatja a dolgozókkal, az egyik példányt a dolgozónak átadja, a másikat havonkénti bontásban lefűzi.

Havonta elkészíti a túlóra és helyettesítési jegyzéket.

A kimutatást a fenntartónak határidőre eljuttatja.

Nyilvántartja a dolgozók továbbképzésével kapcsolatos dokumentumokat, azokat személyi anyagukban megőrzi.

Naprakész összesítő táblázatot készít a dolgozók továbbképzési helyzetéről.

Gondoskodik a dolgozók egészségügyi könyvének tárolásáról.

Gondoskodik az étkezési térítési díjak beszedéséről az óvodában és az iskolában.

Gondoskodik a jogosultság hatályos igazolásáról, annak rendszerezéséről.

Elvégzi az étkezéssel kapcsolatos teljes körű adminisztrációt.

Kimutatást készít az étkezési díjakról, a kedvezményezettekről.

A fenntartó felé negyedévenként jelentést készít az étkezési adatok aktuális helyzetéről.

Gondoskodik az ingyenes tankönyvre jogosultak hatályos igazolásának beszerzéséről, rendszerezéséről.

Összegyűjti a tankönyvtámogatás és étkezési térítés megállapításához szükséges igazolásokat.

Elkészíti a tankönyvárusításhoz tartozó kimutatásokat.

Elvégzi a tankönyvekkel kapcsolatos teljes körű adminisztrációt.

Előkészíti a pályázatokat, határidőre elkészíti azok elszámolását.

Félévente (a naptári év és a tanév végén) kimutatást készít a beadott és elnyert pályázatokról.

A gazdasági vezetővel és az iskolatitkárral együttműködve elkészíti a normatíva igénylést, illetve elszámolást a fenntartó (ill. MÁK) által meghatározott tartalommal és formában.

Gondoskodik az évenkénti szakleltárak elkészítéséről, a leltározás és selejtezés végrehajtásáról.

A gazdasági vezető jóváhagyásával intézi a különféle megrendeléseket (kéztörölő, másolópapír, nyomtatópatron).

Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.

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

### **10.13. Iskolatitkár**

Munkáltatója az intézményvezető.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Napi munkarendjét az intézményvezető állapítja meg az intézmény működési rendjének függvényében.

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

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

Minden előre látható távollétet (pl. anyanap, hivatalos távollét) 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 fogyaszt.

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

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

#### **Főbb tevékenységei, felelőssége:**

A fenntartóhoz küldendő anyagokat minden esetben előzetesen az intézményvezetőnek bemutatja.

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

Számítógépes és papír alapú tanulói és dolgozói nyilvántartást vezet, frissíti a változásokat.

A hiányzó tanulók bejelentését regisztrálja, az osztályfőnököt tájékoztatja.

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

A gyermekek, tanulók beiratkozásával, beiskolázásával, továbbtanulásával kapcsolatos feladatokat ellátja az intézményvezető, illetve helyettesei utasításai alapján.

Gondoskodik a napi helyettesítés kiírásáról.

A dolgozók távolmaradását nyilvántartja, arról jelentést készít.

Segíti a szülőket és a pedagógusokat a szervezési munkában.

Az irodában állandó telefonügyeletet tart.

Szükség esetén részt vesz az étkezési térítési díjak beszédésében az óvodában és az iskolában.

Gondoskodik a napi étkezés lemondásáról.

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

Nyilvántartást vezet a szigorú számadású nyomtatványokról, anyagokról, törzskönyvekről.

Gondoskodik az iratok iktatásáról, postázásáról.

A postázásra előkészíti a szükséges dokumentumokat.

A ki- és beérkező leveleket iktatja.

Az igazgató által kiszignált küldeményeket az érintettek számára azonnal továbbítja.

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

Ellátja a kisebb tanulói sérüléseket.

Ellenőrzi a dolgozóknál a kötelező tudószerűsítés meglétét.

Az intézményvezető utasítására gépelési feladatokat lát el.

Pedagógiai és adminisztrációs anyagokat sokszorosít.

Gondoskodik a fénymásoló működéséről és működtetéséről.

Kezeli a telefaxot.

Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.

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

#### **10.14. Óvodatitkár**

Munkáltatója az intézményvezető.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

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

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

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

Minden előre látható távollétet (pl. anyanap, hivatalos távollét) 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 a gazdasági vezetőnek elszámol, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.

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

#### **Főbb tevékenységei, felelőssége:**

A rábízott pénzkészlettel a Házipénztárkezelési, illetve a Bizonylati Szabályzat szerint jár el. Pedagógiai és adminisztrációs anyagot sokszorosít.

Gépelési feladatokat lát el az intézményvezető utasítására.

Számítógépen tartja nyilván a dolgozók és az óvodások legfontosabb adatait, frissíti a változásokat.

Szervezi az étkeztetéssel kapcsolatos feladatokat:

- számítógépes étkezési nyilvántartás vezetése,
- ebédpénz szedése, számlaadás,
- az óvodai ebédpénzzel elszámol az intézmény házi pénztárába az iskolatitkárnak.

Közvetítő szerepet lát el az óvoda és az iskola között.

Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.

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

#### **10.15. Gondnok**

Munkáltatója az intézményvezető.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.



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

A konkrét napi munkabeosztás az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását szolgálja.

Munkaideje heti 40 óra.

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

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

Távollétekor a munkájának elvégzéséhez szükséges eszközöket felelősen 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, azokért anyagi felelősséggel tartozik.

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

### **Főbb tevékenységei, felelőssége:**

Ellenőrzi az intézmény épületének rendjét, a takarítás minőségét. A takarítók szabadságolási terveit elkészíti, segíti a gazdasági vezetőt a takarítókkal való kapcsolattartásban.

Hetente körbejárja az iskola és az óvoda épületét, az esetleges meghibásodások (ajtók, ablakok javítása, égőcsere, zárcsere, kilincsek, csaptelepek, stb.) kijavításáról folyamatosan gondoskodik, egyeztetve a gazdasági vezetővel.

Szükség szerint elvégzi az intézményben felmerülő karbantartási és szerelési munkákat, egyeztetés után gondoskodik a szükséges anyagok beszerzéséről a takarékoság és a gazdaságosság figyelembe vételével.

Gondoskodik a biztonsági berendezések rendeltetésszerű működéséről.

Ellenőrzési naplót vezet

- naponta: a tűzjelző állapotáról és a játszótéri játékokról,
- hetente: a sportkapukról és az irányjelző fényekről.

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

Gondoskodik az iskola udvarának, kertjének folyamatos rendjéről, tisztaságáról.

Az óvodában gondoskodik a szükséges javítások elvégzéséről, a kert rendbetételéről.

Részt vesz a leltár elkészítésében.

Szükség esetén kapcsolatban áll a szolgáltató cégek képviselőivel (posta, vízmű, Elektromos Művek, telefontársaság, Csatornázási Művek stb.)

Gondoskodik a téli felkészüléshez szükséges anyagok beszerzéséről (eszközök, homok, só). Fűtési szezon előtt gondoskodik arról, hogy a kazánok ellenőrzése, biztonsági technikai vizsgálata megtörténjen.

Kéthetente ellenőrzi a csatornákat, szükség esetén gondoskodik a kitisztításokról, illetve kitisztíttatásokról. Mindennap 16.00 órától 20.00 óráig portai szolgálatot lát el. Minden este körbejárja az iskola épületét, ellenőrzi a termeket, ablakokat, kapukat, bezárja és beriasztja az iskola épületét.

A gazdasági vezetőt segíti a gazdasági ügyintéző segítségével a technikai dolgozók munkájának felügyeletében, szervezésében, ellenőrzésében.

Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.

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

## **10.16. Karbantartó technikus**

Munkáltatója az intézményvezető.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Napi munkarendjét, konkrét feladatait a gazdasági vezető 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 távolladását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.45 óráig bejelenti az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.

Minden előre látható távollétet (pl. anyanap, hivatalos távollét) az intézményvezetőnek írásban legalább 5 nappal előbb jelez. A távolladást 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, azokért anyagi felelősséggel tartozik.

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

### **Főbb tevékenységei, felelőssége:**

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

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

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

Gondoskodik a biztonsági berendezések rendeltetésszerű működéséről.

Elvégzi a téli felkészülést (eszközök, homok, só).  
Fűtési szezon előtt gondoskodik a kazánok ellenőrzéséről, működéséhez szükséges biztonságtechnikai vizsgálatokról.

Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.  
A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.

### **10.17.Konyhai dolgozó (iskola)**

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

Napi munkarendjét a gazdasági vezető 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 7.45 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 elküldtáti.

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 a gazdasági vezetőnek elszámol, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.

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

### **Főbb tevékenységei, felelőssége:**

Munkáját közvetlenül a gazdasági vezető irányításával, annak ellenőrzése mellett végzi. Együttműködik az iskolatitkárral a rendelésekkel, létszámbejelentésekkel kapcsolatban.

Biztosítja az iskolai étkezést.

Ellenőrzi az étkezők létszámát.

Felelős a tanulók, tanárok, vendégétkezők részére az étel kiosztásáért.

Igény szerint, minimum 16 óráig nyitva tartja a konyhát.

A gyermekcsoport létszámának megfelelő teljes ételmennyiséget kiadja a csoportnak.

A bármilyen okból megmaradó készletet az étkezés befejezésekor az ellátottak számára „repetaként” felkínálja azonnali fogyasztásra, az esetleges maradék ételt megsemmisíti (moslékba önti).

A rendezvényeknek megfelelően módosítja az étkezések időpontjait.

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 ételmezés-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 gondnok, illetve a gazdasági vezető felé.

Munkaszünetek idején részt vesz az intézmény takarításában.

Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.

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

## **10.18. Konyhai dolgozó (óvoda)**

Munkáltatója az intézményvezető.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

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

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

A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.45 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 a telephelyvezető elszámol, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.

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

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

### **Főbb tevékenységei, felelőssége:**

Munkáját közvetlenül a telephelyvezető irányításával, annak ellenőrzése mellett végzi. Együttműködik az óvodatitkárral a rendelkezésekkel, létszámbejelentésekkel 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 készletet az étkezés befejezésekor az ellátottak számára „repetaként” felkínálja azonnali fogyasztásra, az esetleges maradék ételt megsemmisíti (moslékba önti).

A rendezvényeknek megfelelően módosítja az étkezések időpontjait.

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

### 10.19. Portás

Munkáltatója az intézményvezető.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Napi munkarendjét a gazdasági vezető 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 távolmaradást és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.45 óráig bejelenti az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.

Minden előre látható távollétet (pl. anyanap, hivatalos távollét) 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 a gazdasági vezetőnek elszámol, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.

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

**Főbb tevékenységei, felelőssége:**

Felel az intézmény beléptetési rendjéért.

Munkarendjének megfelelően a portán tartózkodik. Az ott található kulcsokat kezeli és nyilvántartást vezet azok kiadásáról és visszavételéről.

Az idegen belépők érkezéséről és távozásáról (akik belépő-kártyával nem rendelkeznek), személyi számuk feljegyzésével nyilvántartást készít.

Igazolvány hiányában az érkezőnek a porta előtt kell várakoznia, míg a keresett személy nem jön érte.

Az idegen látogatókat fogadja és a megfelelő személyeket értesíti.

Csak azt az idegent engedheti be az épületbe, akinek fogadásáról meggyőződött.

A rendellenességeket a gazdasági vezetőnek azonnal jelenti.

A tűzjelző riasztása esetén értesíti a tűzoltóságot.

Probléma esetén szól a földszinti ügyeletes tanárnak.

Átveszi az újságokat és a postát.

Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.

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

## **10.20. Takarító**

Munkáltatója az intézményvezető.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Napi munkarendjét a gazdasági vezető 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 7.45 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 fogyaszt.

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

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

### **Főbb tevékenységei, felelőssége:**

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

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

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

A tantermek bútorait, könyvespolcait naponta portalanítja.

Havonta, aláírás ellenében átveszi az iskolatitkártól a munkája végzéséhez szükséges tisztítószereket.

A felvett takarítószeréért és eszközökért felelősséget vállal.

Évente egy alkalommal munkacipő illeti meg.

Iskolai rendezvényeken intézményvezetői kérésre ügyeletet tart.

Helyettesíti a portást annak távolléte esetén.

Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.

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

## **10.21. Dajka**

Munkáltatója az intézményvezető.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

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

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

A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.45 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 kezdeni meg.

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



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

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

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

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

### **Főbb tevékenységei, felelőssége:**

Gondoskodik az óvoda rendjéről és tisztaságáról.

Az óvodapedagógusok igénye szerint tevékenyen részt vállal a gyermekek körüli gondozási, étkezési teendőkben.

Tisztán tartja az óvoda épületét, csoportszobáit, öltözőit, gyermekmosdóit, a polcokat, bútorokat, játékokat.

Hetente elvégzi a gyermekmosdó teljes takarítását, fertőtleníti a fogkeféket, fogpoharakat, cseréli a törölközőket, asztalterítőket, locsolja az óvoda növényeit.

Rendszeresen (kb. 3 hetente) váltja a gyermekek ágyneműjét.

Gondoskodik az intézményi textíliák mosásáról, szárításáról, vasalásáról.

Kitakarítja az óvoda dolgozói által használt helyiségeket.

A homokozókat szükség szerint felássza, elvégzi az évszaknak megfelelő kerti munkákat.

Fertőző megbetegedés esetén fertőtlenítést végez.

Évente több alkalommal nagytakarítást végez (ablakok, ajtók, fűtőtestek lemosása, függönymosás, stb.) a telephelyvezető utasítása szerint.

Sétákon, kirándulásokon kísérőként részt vesz.

Az ételeket előkészíti, tálalja, az edényeket elmosogatja.

Étkezések után feltakarítja a folyosót és a konyhai helyiségeket.

Különleges felelőssége:

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

Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.

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

## 10.22. Pedagógiai asszisztens

Munkáltatója az intézményvezető.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

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

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

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

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

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

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

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

Munkaidő alatt az intézmény épületét csak az intézményvezető engedélyével hagyhatja el.

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

### Főbb tevékenységei, felelőssége:

#### Pedagógiai tevékenységek

Elősegíti a gyermek iskolai szocializációját.

Biztosítja az egyéni és különleges bánásmódot.

Viselkedésében, magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be.

Közreműködik a korrepetálásokon, egyéni foglalkozásokon.

Közvetlenül segíti a pedagógust tanítási-tanulási segédanyagok készítésében, alkalmazásában.

Részt vesz az intézmény (osztályokat) érintő események rendezésében, levezetésében.

Segíti, bátorítja a tanulót általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában.

Közreműködik a tanulót fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segít a tanulónak a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.

Közreműködik a tanórák és a napközis foglalkozások rendjének biztosításában, a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében.

### **Gondozás, mentálhigiéniai, higiéniai szempontú tevékenységek**

A gyermek testi és mentális egészségét megóvjaa, felismeri a gyermekek egyéni problémáit, segíti őket azok megoldásában.

Gyakoroltatja a tanulóval a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit. Ellenőrzi a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét. Szükség szerint korrigálja a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét.

Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét.

Tevékenyen részt vesz a tanuló öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában (Terítés, evőeszközök használata stb.).

Ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.

Lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet.

Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.

### **Szabadidős tevékenységek szervezése, levezetése**

Esetenként (pl. ügyeleti időben, szünidőben) foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves foglalkozás), beszámol a pedagógusnak a tanulók tevékenységéről.

Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.), lebonyolításában, felügyeli a rábízott tanulókat, vigyáz a tanulók testi épségére.

Felügyeli, segíti a tanulót a szabadidős tevékenységben, egyeztet a pedagógusokkal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a tanórai foglalkozások során szükséges eszközöket.

### **Részvétel a gyermekmunkák irányításában**

Részt vesz a gyermekek önkiszolgáló munkájának irányításában, a környezetvédelmi és környezetgondozási munkákban.

Segíti a tanulók étkeztetését.

Berendez a termet a tanórai foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik a pedagógussal a tanórákon az általános jellegű oktató-nevelő munkában.

### **Egyéni és csoportos formában gyermekkíséret**

Segíti a pedagógust a séták, kirándulások, egyéb kulturális, sport- és egészségügyi események lebonyolításában.

Igény szerint egyéni gyermekkíséretet lát el.

Intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolában stb. kíséri a tanuló(ka)t. Gondoskodik a foglalkozásokon való megjelenésről, tevékenyen részt vesz a tanuló környezeti, személyi higiénés szokásainak kialakításában (személyes élettér, közös élettér tisztasága, rendje stb.).

### **Ügyeleti gyermekfelügyeleti feladatok**

Részt vesz, illetve önállóan is tevékenykedik a gyermekek fogadásában tanítási idő után, valamint gyülekezési idő alatt.

Tanítási órák szünetében, napközis foglalkozások befejeztével segíti a pedagógust, illetve önállóan látja el az ügyeleti tevékenységet.

Intézményen belül (foglalkoztató terem, WC, ebédlő, tornaterem stb.) szükség szerint kíséri a tanulót.

### **Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok**

Közreműködik – igény szerint – a gyermekvédelmi feladatokat ellátó pedagógus munkájában.

Segít a kapcsolattartásban (szülők, nevelőszülők, nevelőotthonok, gyámügy stb.), segít a gyermekvédelmi adatszerzésben.

### **Adminisztrációs munkák**

Segíti az adminisztrációs munkák elvégzésében iskolatitkár útmutatása alapján.

Átveszi, átadja a tanulót, a szülőtől, gondozótól.

Vezeti a tanulókra vonatkozó általános jellegű nyilvántartásokat (pl. hiányzás).

Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető, vagy az általa kijelölt vezető megbízza.

### **10.23. Rendszergazda**

Munkáltatója az intézményvezető.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Havi munkaideje 50 óra.

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

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

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

Minden előre látható távollétet (pl. anyanap, hivatalos távollét) 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 fogyaszt.

Munkaidő alatt az intézmény épületét csak az intézményvezető engedélyével hagyhatja el.

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

#### **Főbb tevékenységei, felelősége:**

Szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver-és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz anyagi lehetőségek ismeretében, új számítástechnikai beszerzésekre, fejlesztésekre.

A pedagógiai munka segítése, a tantárgyi oktatáshoz szükséges informatikai, számítástechnikai eszközök, berendezések zökkenőmentes felhasználásának biztosítása, koordinálása.

Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében.

Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval, kiemelten a számítástechnikai rendszer üzemeltetőjével.

Az oktatáshoz szükséges informatikai hálózatok definiálása, jogosultságok kiadása.

Az iskolai számítástechnikai géppark működésének felügyelete.

Az oktatáshoz használt szoftverek jogtiszta állapotának megőrzésének és archiválásának felügyelete.

Felügyeli az iskola és a külső kapcsolatai között folyó elektronikus információáramlás műszaki feltételeit.

Gondoskodik az eszközök nyilvántartási számáról, gyártási típusáról, gyártási, beszerzési évének, garanciális idejének pontos vezetéséről, leltári számmal való megjelöléséről.

Az általa használt eszközök működéséért és leltár szerinti meglétéért anyagi felelősséggel tartozik.

Felelős az azonnali, illetve a lehetőleg rövidebb időn belüli hibaelhárításért, a munkakörén belül használt, kezelt, karbantartott gépek üzemzavarmentes működtetéséért

Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására.

Segíti az eszközök rendeltetésszerű használatát a szaktantermekben, osztályokban.

Legalább 2 nappal előbb bejelentett igény szerint segítséget nyújt a nevelőknek az összetettebb eszközök kezelésében.

Az iskolavezetésnek naptári év november 1-ig pontos helyzetképet ad az eszközállományról. Javaslatot tesz a selejtezésre. Előterjesztést készít a következő évi beszerzésekhez.

Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető, vagy az általa kijelölt vezető megbízza.

## **11. AZ INTÉZMÉNYBEN KÖTELEZŐEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK VEZETÉSE**

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

Ennek alapján az intézmény által használt nyomtatvány lehet

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

### **11.1. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje**

Intézményünkben elektronikus naplót használunk, minden szülő az osztályfőnökön keresztül megkapja az e-napló hozzáférési kódjait. Elvesztés esetén az igazgatóhelyettesőtől kérhetnek új kódot. Lehetőség van a tanulói hozzáférésre is, ez a szülő döntése, kérésére adjuk ki.

Az elektronikus napló a tanuló előmenetelén kívül, tartalmazza a hiányzásokat, dicséreteteket és megrovásokat is.

Az elektronikusan előállított, hitelesített papíralapú nyomtatvány tartalmazza:

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

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

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanároknak vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista,
- az e-napló zárásakor készült dokumentumok.

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

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

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

## 11.3. Az intézményben használt nyomtatványok

Az óvoda által használt nyomtatványok

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

Az iskola által használt nyomtatványok

- a beírási napló,
- a bizonyítvány,
- a törzslap külíve, belíve,
- az értesítő (ellenőrző),
- 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 iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

## 12. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

### 12.1. Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok, fenntartás, irányítás, elhelyezés, a könyvtár működésének célja

#### Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok

Az érvényes törvényi szabályozás értelmében az iskolai könyvtár az iskola pedagógiai tevékenységéhez, nevelő és oktató munkájához, a tanításhoz, a tanuláshoz, a tanulók önálló ismeretszerzéséhez szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, nyilvántartását és használatát, mindezekon kívül a könyv és könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Jogszabályok, melyek a működést szabályozzák:

- az 1993. évi LXXIX. törvény még érvényben lévő részei és a 2011. évi CXC. törvény már hatályos részei
- 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 243/2003. Kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról (hatályos 2017. VIII. 31-ig)
- 3/1975. KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről
- a kulturális miniszter és a pénzügyminiszter együttes irányelve a 3/1975. KM-PM

- együttes rendelettel megállapított szabályzattal kapcsolatos kérdésekről
- 23/2004. OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
  - 20/2012. EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
  - 110/2012. Kormány rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról

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

Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján.

A könyvtár jellege: nem nyilvános könyvtár.

Elhelyezkedése: az iskola épületének földszintjén, a 8-as teremben, egy osztály tantermében található.

A könyvtár alapítása 1993-ban történt, jogelőd nélkül. Az első években nem volt saját terme. A 2001-02-es tanévben költözött jelenlegi helyére, ahol részben képes megfelelni feladatainak. Állománya építés, alakítás, formai és tartalmi feltárás alatt áll. Használata rendszeres és folyamatos, éppen ezért dinamikus fejlesztést igényel, amihez az iskola vezetőségétől támogatást kap.

Fenntartója az Esztergom-Budapesti Főegyházmegyei Katolikus Iskolai Főhatóság (EKIF), 1037 Budapest, Kórház u. 35., működtetője az Albertfalvi Don Bosco Katolikus Általános Iskola és Napköziotthonos Óvoda, 1116 Budapest, Albertfalva u. 9-13.

A könyvtár működését az intézmény vezetője ellenőrzi.

**Bélyegzője:** téglalap alakú kézi bélyegző Albertfalvi Don Bosco Katolikus Általános Iskola és Napköziotthonos Óvoda Könyvtár felirattal. A bélyegzőt az intézmény vezetője és helyettese, valamint a könyvtáros jogosult őrizni és használni.

**Kapcsolatok:** Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, és a helyi nyilvános könyvtárral.

Könyvtáros-tanárunk nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi.

Könyvtárunk a jogszabályban előírt alapkövetelmények közül az alábbiakkal rendelkezik:

- a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére,
- legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközök,
- tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban biztosított nyitva tartás,
- számítógép Internet hozzáféréssel, perifériákkal.



## **Az iskolai könyvtár gazdálkodása**

Könyvtárunk, állományát jelenleg kialakító, épülő könyvtár, feltárás és nyilvántartásba vétel alatt álló állománnyal.

Az iskolai könyvtár feladataihoz szükséges pénzügyi, tárgyi feltételeket az éves intézményi költségvetés alapján kell kialakítani, meghatározni. A könyvtáros a tervezett könyvtári költségvetés terhére, az iskola vezetőjével egyeztetve, engedélyeztetve, minden vásárláskor pénzüsszeget vehet fel, amellyel egy héten belül köteles elszámolni. Gazdasági tevékenységét az oktatási intézmény vezetője jogosult ellenőrizni.

### **Az iskolai könyvtár működésének célja:**

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

## **12.2. Az iskolai könyvtár használatával kapcsolatos szabályok**

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

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata térítésmentes.

A könyvtárhasználókról nyilvántartást kell vezetni.

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

A könyvtár használatáról szóló részletes rendelkezéseket, szabályokat, a beiratkozás módját a 2. sz. melléklet, a Könyvtárhasználati szabályzat ismerteti.

## **12.3. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai**

### **Alapfeladatok**

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

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

- központi szerepet betölteni a tanulók önálló könyv és könyvtárhasználatának felkészítésében, az iskola pedagógiai programjának megfelelően és könyvtárpedagógiai program szerint tanórai foglalkozásokat tartani,
- részt venni, közreműködni az intézmény – oktatási, nevelési, helyi tantervnek megfelelő – egyéb tevékenységében, úgymint művelődési és egyéb iskolai programok, vetélkedők szervezése, ezekhez különféle könyvtári dokumentumok, segédeszközök, alkalmanként helyszínt biztosítani,
- tartós tankönyveket kölcsönözni tanulóink számára.

### Kiegészítő feladatok

- a tanórai, és tanórán kívüli foglalkozásokat tartani,
- részt venni a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- közreműködni az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában,
- jutalomkönyvek beszerzésében segíteni,
- számítógépes informatikai szolgáltatásokat nyújtani.

### Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról,
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és korlátozott számban szótárak kölcsönzése,
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról.

## 12.4. Az iskolai könyvtár állománnyal kapcsolatos tevékenysége

Az intézmény könyvtárának a céljai, illetve az alap- és kiegészítő feladatai teljesítése érdekében az állománnyal kapcsolatban az alábbi feladatokat kell ellátnia:

- az iskola helyi tantervének figyelembevételével folyamatosan bővíteni, korszerűsíteni állományát az intézmény, nevelőközösségei, és más iskolai könyvtárhasználók javaslatainak, igényeinek figyelembevételével,
- az iskolai könyvtár állományának gyarapítását (vásárlás, ajándék) az éves munkatervében foglaltak alapján, az iskolai beszerzési keret figyelembevételével végezni,
- a szakirodalom és a szépirodalom megfelelő arányát meg kell tartani (70-30%),
- a beszerzett, megőrzésre átvett dokumentumokat 15 napon belül bevételezni, és nyilvántartásba venni,
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást vezetni,
- külön nyilvántartást vezetni a tartós tankönyvekről és az audiovizuális dokumentumokról,
- az elavult, feleslegessé váló, vagy fizikailag használhatatlanná vált

dokumentumokat, vagy az olvasók által elvesztett könyveket az iskola Selejtezési Szabályzatával összhangban évente állományából kivonni, az ezzel kapcsolatos nyilvántartást elvégezni,

- a könyvtárállomány leltározását az intézmény Leltározási Szabályzatának megfelelő időben és módon végezni,
- a könyvek elhelyezését, tagolását azok tartalmának, jellegének figyelembevételével végezni,
- a könyvtári állományt a katalógusépítés szabályainak és szempontjainak megfelelően kialakítani és karbantartani,
- gondoskodni a könyvtári állomány megfelelő tárolásáról, a raktári rendről,
- rendszeres gyakorisággal ellenőrizni az állományt,
- rendszeresen állományelemzést végezni, melynek során fel kell mérni az aktuális helyzetet és fejlesztési elképzeléseket megfogalmazni, úgy hogy a fejlesztési elképzelések megfogalmazásakor a könyvtárhasználók igényeit figyelembe kell venni.

### A könyvtári állományalakítás

Az intézmény könyvtári állománya az általa összegyűjtött dokumentumok összessége.

Az iskola könyvtárállomány alakítási tevékenysége az állomány gyarapítási és apasztási tevékenységéből tevődik össze.

Az állománygyarapítás forrásai, mértéke:

Források:

- beszerzés könyvkereskedőktől, kiadóktól,
- ajándék,
- egyéb: az iskola belső irataiból, anyagaiból álló dokumentumok.

Mértéke: a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó új beszerzések példányszámát az állománygyarapodás időpontjában, a felhasználók számának, valamint a beszerzési keret figyelembevételével kell megállapítani, eseti jelleggel.

Az állományba vétel munkafolyamata Részletesen lásd a 4. sz. mellékletben):

- a számla (vagy szállítólevél) és a szállítmány összehasonlítása,
- bélyegzés, előrendezés,
- nyilvántartásba vétel a MTA SZTAKI Köztéka legújabb verziójú integrált könyvtári programmal. A lepecsételt időszaki sorozatban érkező kiadványokat, folyóiratokat időlegesen kell állományba venni, függetlenül attól, hogy azok az adott időszak végén selejtezésre vagy bekötésre kerülnek.

### Állományapasztás

Az állomány apasztása rendszeres jelleggel évente történik. Az állomány apasztásának, törlésének okai:

- a dokumentum tartalmi, szakmai szempontból elavult,
- a dokumentum felesleges példánynak minősül olvasó igényhiány miatt, vagy nem tartozik a könyvtár gyűjtőkörébe,
- a dokumentum elveszett, megsemmisült,
- a dokumentum a használat következtében elrongálódott,
- leltár során hiányként jelentkezett.

A selejtezendő, ill. törlendő dokumentumokról típusonként és a törlés okának feltüntetésével jegyzéket kell készíteni 2 példányban. A törlési eljárásról szóló jegyzéket az iskola vezetőjével jóvá kell hagyatni, s az engedélyezés után annak egy példányát át kell adni a gazdasági területnek könyvelés, illetve pénzügyi rendezés céljából.

### **Állománygondozás, -védelem, -ellenőrzés**

A könyvtári állomány elhelyezése: áttekinthető és világos legyen; a kölcsönözhető állományrészt és az olvasótermi állományrészt szabadpolcokon kell elhelyezni.

Állományrészek:

- olvasótermi (kézikönyvtár)
- kölcsönözhető állományrész
- segédkönyvtár
- időszaki kiadványok (folyóiratok, napilapok)
- a könyvtárból kihelyezett dokumentumok, az ún. letétek
- tankönyvek, tartós tankönyvek
- egyéb írásos dokumentumok, térképek, kották, audiovizuális dokumentumok

A könyvtári állomány fizikai állapotát védeni kell.

A könyvtári állomány ellenőrzését, az iskola Leltározási Szabályzatában foglaltak alapján kell végezni meghatározott időszakonként (5 évente), illetve soron kívül kell ellenőrizni, ha a könyvtáros személye változik, vagy ha az állományt valamilyen okból károsodás éri. Az állomány ellenőrzéséhez leltározási ütemtervet kell készíteni. A leltározást legalább két személynek kell végeznie. A leltár eredményéről jegyzőkönyvet kell felvenni.

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

### **Katalógus készítés és szerkesztés általános szabályai**

A katalógusok olyan eligazító nyilvántartások, amelyek révén az olvasók eligazodhatnak a könyvtárban elhelyezett dokumentumok között. A katalógusépítés a MTA SZTAKI Köztéka legújabb verziójú integrált könyvtári program révén valósul meg.

(A katalóguskészítés szabályait és menetét a 4. sz. melléklet ismerteti.)

## **12.5. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok**

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. Ennek végrehajtására az iskolai könyvtárostanár –munkaköri feladatként – a következő feladatokat látja el

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását,
- az igazgató által megbízott kollegákkal karöltve előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt,
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak,
- a könyvtáros folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra

- jogosult tanulók számának változását,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor pótolja az elhasználódott köteteket,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára, a tanév közben jelentkező, tankönyv elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

## 13. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

### A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

Az Albertfalvi Don Bosco Katolikus Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület felülvizsgálta és módosította, a 2018. június 20. napján megtartott határozatképes értekezletén elfogadta.

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

Módosítás csak a nevelőtestület elfogadásával és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

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

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletet képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi dolgozójának kötelező. Megszegése esetén az alkalmazottakkal szemben az intézmény vezetője munkáltatói jogkörében intézkedést hozhat. A szülők, a tanulók, illetve a külső személyek figyelmét fel kell hívni a benne foglaltak betartására. Amennyiben ez nem vezet eredményre, tájékoztatni kell az intézmény vezetőjét, vagy helyettesét.

### Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

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

- az iskola fenntartójánál
- az intézmény vezetőjénél és az igazgatóhelyetteseknél
- az óvoda vezetőjénél
- az iskola irattárában

- az iskola könyvtárában
- az iskola tanári szobájában

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának, pedagógiai programjának, házirendjének egy példányát az iskola könyvtárában helyezük el, ahol azt a szülők és a tanulók helyben olvasással, a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon megtekinthetik.

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

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

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

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

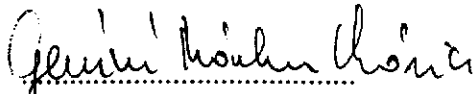
Budapest, 2018. június 20.

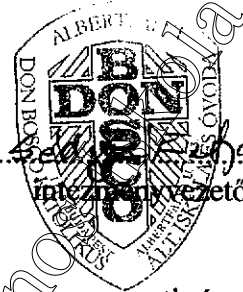


## 14. ZÁRADÉK

1. A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete a 2018. év június hó 20. napján megtartott határozatképes értekezletén elfogadta.

Budapest, 2018. június 20.

  
jegyzőkönyv-hitelesítő



2. A szülői szervezet képviselőjében nyilatkozom arról, hogy a szervezeti és működési szabályzatot a jogszabályban meghatározott ügyekben a szülői szervezet véleményezte.

Budapest, 2018. június 20.

  
szülői szervezet képviselője

Az Albertfalvi Don Bosco Általános Iskola és Óvoda szervezeti és működési szabályzatát a 2018. június 20. módosításokkal elfogadom

Név	Aláírás
Alföldi Eszter	
Aradi László	
Balogh Zsuzsa	
Barlayné Fazakas Zsuzsa	
Bécsi Katalin	
Bidló Zsuzsa	
Csubik Ágnes	
Debreiné Tóth Annamária	
Farkasné Di Giovanni Judit	
Gánicz Zita	
Gerséné Márkus Mária	
Goda Richárd	
Gubik József	
Gyuris Jánosné	
Heissler Donát Andrásné	
Jeneyné Soós Ildikó	
Kelemen Magdolna	
Kertészné Maticsák Judit	
Kolozs Ágnes	
Dr. Moháiné Komáromi Zsófia	
Kovács Zoltán	
Kovácsné Szalatnyay Nóra	
Kriesch Tamásné	
Léhártné Horváth Ágota	
Ludmány Anna	
Makrai Ákos	
Márkus Ákos	
Nagyné Dömönkos Judit	
Pálos Ildikó	
Pártos Zoltán	
Plotné Tamás Gabriella	
Römer Glória	

Albertfalvi Don Bosco Általános Iskola és Óvoda



Az Albertfalvi Don Bosco Általános Iskola és Óvoda szervezeti és működési szabályzatát a 2018. június 20. módosításokkal elfogadom

Sédyné Esztergár Klára	Sedyné Esztergár Klára
Simor Ágnes	Simor Ágnes
Soósné Németh Adrienn	Soósné Németh Adrienn
Szakácsné Ujházy Mária	Szakácsné Ujházy Mária
Szatmári Éva	Szatmári Éva
Szebényi Enikő	Szebényi Enikő
Törökné Soós Tünde	Törökné Soós Tünde
Váginé Székely Szilvia	Váginé Székely Szilvia
Varga Mónika	Varga Mónika
Vér Hajnalka	Vér Hajnalka
Villányi Márta	Villányi Márta
Virághalmi Balázs Mónika	Virághalmi Balázs Mónika
Wappler Ádám	Wappler Ádám
Zimányiné Tímea	Zimányiné Tímea
Zsiga Zita	Zsiga Zita
Gärtner Ágota	Gärtner Ágota
Ivanné Kovács Tünde	Ivanné Kovács Tünde
Kindelmann Győzőné	Kindelmann Győzőné
Kovács Róbert Jánosné	Kovács Róbert Jánosné
Pochné Majoros Júlianna	Pochné Majoros Júlianna
Sikora Anita	Sikora Anita

Albertfalvi Don Bosco Katolikus Általános Iskola és Óvoda