

Szent Orsolya Rendi Gárdonyi Géza Katolikus Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium Általános Iskolájának és Alapfokú Művészeti Iskolájának

**(2021. szeptember 1-jétől: Szent Orsolya Bencés Általános Iskola, Alapfokú
Művészeti Iskola és Kollégium)**



Szervezeti és Működési Szabályzata

Igazgató: Kerényi Zsolt

Tartalom

1. BEVEZETÉS	8
2. AZ SZMSZ HATÁLYA:	8
2.1. Személyi hatálya:	8
2.2. Időbeli hatálya:	8
3. INTÉZMÉNYI ADATOK:	8
3.1. Az általános iskolai intézményegység hivatalos neve:	8
3.1.1 Rövidített neve:	9
3.2. A művészeti iskolai intézményegység hivatalos neve:	9
3.2.1 Rövidített neve:	9
3.3. Elérhetőségek:	9
3.4. Alapító:	9
3.5. Fenntartó:	9
3.6. Az Intézményegységek jogállása, típusa:	9
3.7. Az Intézményegység bélyegzői:	9
3.7.1. Körbélyegző felirata:	9
3.7.2. Fejbélyegző felirata:	9
3.7.3. Az Intézményegység bélyegzőinek használatára jogosultak:	10
4. AZ INTÉZMÉNYEGYSÉGEK ELLÁTOTT ALAPFELADATAI:	10
4.1. Az Intézményegységek alapfeladaton belüli feladatai:	10
5. AZ INTÉZMÉNYEGYSÉGEK JELKÉPEI:	11
5.1. Címer:	11
5.2. Zászló:	11
5.3. Himnusz:	11
6. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE:	11

6.1. Szervezeti ábra:	11
6.2. Szervezeti egységek:	13
6.2.1. <i>Az Intézményegységek vezetése:</i>	13
6.2.2. <i>A nevelőtestület:</i>	13
6.2.3. <i>A szakmai munkaközösségek:</i>	13
6.2.4. <i>A diákönkormányzat:</i>	13
6.2.5. <i>Az iskolai sportkör:</i>	13
6.2.6. <i>A szülői szervezet:</i>	13
6.2.7. <i>Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak:</i>	13
6.3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formái:	14
6.3.1. <i>Vezetők közötti kapcsolattartás:</i>	14
6.3.2. <i>A vezetők és a nevelőtestület közötti kapcsolattartás:</i>	14
6.3.3. <i>A pedagógusok kapcsolattartása:</i>	14
6.3.4. <i>A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása:</i>	14
6.3.5. <i>A diákönkormányzat kapcsolattartása a nevelőtestülettel és a vezetőséggel:</i>	14
6.3.6. <i>A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás:</i>	15
6.3.7. <i>Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás:</i>	15
6.3.8. <i>Nem pedagógus dolgozók kapcsolattartása:</i>	15
6.3.9. <i>Kapcsolattartás az Intézményegységek között:</i>	15
6.3.10. <i>A kapcsolattartás formái:</i>	16
7. A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS	16
7.1. A helyettesítés rendje:	16
7.2. Az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó feladat- és hatáskörök:	16
7.3. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök:	16
7.3.1. <i>Az általános igazgatóhelyettes részére leadott feladat- és hatáskörök:</i>	16
7.3.2. <i>Az igazgatóhelyettes részére leadott feladat- és hatáskörök:</i>	17
7.4. A kiadmányozás szabályai:	17
7.5. Az Intézményegységek képvisellete:	17

8. AZ INTÉZMÉNYEGYSÉGEK KÖZÖSSÉGEI.....	17
8.1. A pedagógusok közösségei:.....	17
8.1.1. <i>Nevelőtestület:</i>	17
8.1.2. <i>Szakmai munkaközösségek:</i>	19
8.1.3. <i>Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok:</i>	20
8.2. A diákok közösségei:	20
8.2.1. <i>Diákönkormányzat:</i>	20
8.2.2. <i>Iskolai sportkör:</i>	20
8.3. A szülői szervezet:	21
9. AZ INTÉZMÉNYEGYSÉGEK MŰKÖDÉSI RENDJE.....	21
9.1. Az általános iskola nyitvatartása:	21
9.2. A művészeti iskola nyitvatartása:	22
9.3. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje:	22
9.4. Az általános iskolai pedagógus munkakörben alkalmazottak Intézményben való benntartózkodásának rendje:	22
9.5. A művészeti iskola pedagógusainak intézményben való benn-tartózkodásának rendje:	24
9.6. A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje:	24
9.7. A benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel:	24
9.8. Az egyház tanításával összefüggő viselkedés és megjelenés:	24
10. AZ EGYÉB, TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK:.....	25
10.1. Napközi és tanulószobai foglalkozások:	25
10.2. Szakköri foglalkozások:	25
10.3. Tehetséggondozás:.....	25
10.4. Felzárkóztatás:	26
10.5. Középiskolai felvételi előkészítő:.....	26

10.6. Tanulmányi versenyek:	26
10.7. Énekkar:	26
10.8. A művészeti iskola által szervezett foglalkozások:	26
10.9. Egyéb iskolai programok	26
10.9.1. Táborok (hittantábor, balatoni tábor):.....	27
10.9.2. Kirándulások:.....	27
10.9.3. A diákönkormányzat programjai:	27
11. AZ INTÉZMÉNYEGYSÉGEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI	27
11.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja:	27
11.1.1. Fenntartó:	27
11.1.2. Helyi plébános:	27
11.1.3. Egri tagintézmény:	27
11.1.4. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal:	28
11.1.5. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal:	28
11.1.6. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval:	28
11.1.7. További kapcsolattartások:	28
12. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNY-ÁPOLÁS 29	
12.1. Az iskola vallási élete:	29
12.2. A tanév jeles napjai, amelyeket szentmisével ünnepel az iskola:	29
12.2.1. A tanév egyéb jeles napjai:	30
12.2.2. Egyházi ünnepek, amelyekről a „Csendes percek” keretében történik a megemlékezés.....	30
12.2.3. A nemzeti és állami ünnepek:	30
12.3. A hagyományápolás külsőségeiben megnyilvánuló formái:	30
12.3.1. A tanulók ünnepi viselete:	30
12.3.2. Sportruházat:.....	30
12.3.3. Az iskolai évkönyv:	30
13. AZ INTÉZMÉNYEGYSÉG VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSAI	31
13.1. A megelőzést szolgáló feladatok:	31

13.2. Az iskola dolgozóinak feladatai tanulóbalesetek esetén:	32
13.3. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje (csak az általános iskolai intézményegységre vonatkozik):	32
13.4. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők:	33
13.4.1. <i>Bombariadó esetén szükséges teendők:</i>	33
14. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	35
14.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja:	35
14.2. A belső ellenőrzést végző jogai és kötelességei:	35
14.3. Az ellenőrzött pedagógus jogai és kötelességei:	35
14.4. A nevelő és oktató munka ellenőrzésére jogosultak, kiemelt ellenőrzési feladatok:	35
14.4.1. <i>Ellenőrzése jogosult:</i>	35
14.4.2. <i>Kiemelt ellenőrzési feladatok:</i>	36
15. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSÁRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	36
15.1. Egyeztető eljárás:	38
15.2. Kártérítési felelősség:	39
16. KÖNYVTÁR	39
17. AZ ISKOLAI ADMINISZTRÁCIÓ	39
17.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje:	39
17.2. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje:	40
17.2.1. <i>A KIR rendszerből kinyomtatott dokumentumok hitelesítése:</i>	40
18. AZ ALAPDOKUMENTUMOKRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE:	40
19. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK	40
19.1. Reklámtevékenység:	41
20. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	41

20.1.	A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése:	41
20.2.	A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata:	41
20.3.	Az Intézményegységben működő, véleményezésre jogosultak nyilatkozatai:	41
21.	MELLÉKLET.....	47

1. BEVEZETÉS

A Szent Orsolya Rend nagy hagyományokkal bír a dombóvári oktatásban. A II. világháború előtt komplex intézményt működtettek, óvodától egészen a tanítóképzőig. Az 1910-es években épült fel a jelenleg is iskolaként működő intézmény, amely városunknak azóta is egyik meghatározó, legszebb középülete.

A rendszerváltás után, 1996-ban indulhatott újra az egyházi fenntartású iskola - sajnos nem az eredeti épületben – a város és környéke lakóinak teljes megelégedésére. Nagy hiányt töltött be az iskola, hiszen egyre inkább nőtt az igény a vallásos nevelés iránt. Ezzel a Szent Orsolya Rend több évtizedes, sikeres munkája újra folytatódhat városunkban a katolikus keresztény szellemű nevelés és oktatás. Az iskola múltja, katolikus jelene és jövője arra kötelez bennünket, hogy a keresztényi nevelés értékrendje valósuljon meg munkánkban. Olyan fiatalokat kívánunk nevelni, akikre jellemzőek a sajátos keresztény erények, nyitottak a kor kihívásaira és hűek az Egyházhhoz, a benne élő Krisztushoz.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a Szent Orsolya Iskolaközpont székhelyén, azonos feladat-ellátási helyen működő két intézményegység, a Szent Orsolya Rendi Gárdonyi Géza Katolikus Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium Általános Iskolája, valamint Művészeti Iskolája (a továbbiakban: Intézményegység/ek) működésének szabályait tartalmazza.

Az Intézményegységek Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) önállóan nem, csak a Szent Orsolya Rendi Gárdonyi Géza Katolikus Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium (a továbbiakban: Szent Orsolya Iskolaközpont) SZMSZ-ével együtt, annak elválaszthatatlan részeként érvényes.

2. AZ SZMSZ HATÁLYA:

2.1. Személyi hatálya:

kiterjed a Szent Orsolya Iskolaközpont székhelyén működő Általános és Művészeti Iskola alkalmazottaira, tanulóira, valamint az iskolával kapcsolatban álló személyekre.

2.2. Időbeli hatálya:

a fenntartó jóváhagyását követően, határozatlan időre szól.

3. INTÉZMÉNYI ADATOK:

3.1. Az általános iskolai intézményegység hivatalos neve:

Szent Orsolya Rendi Gárdonyi Géza Katolikus Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium Általános Iskolája

3.1.1 Rövidített neve:

Szent Orsolya Iskolaközpont Általános Iskolája

3.2. A művészeti iskolai intézményegység hivatalos neve:

Szent Orsolya Rendi Gárdonyi Géza Katolikus Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium Művészeti Iskolája

3.2.1 Rövidített neve:

Szent Orsolya Iskolaközpont Művészeti Iskolája

3.3. Elérhetőségek:

7200 Dombóvár, Kölcsey u. 1-3.

E-mail: szorgidombovar@gmail.com

Honlap: www.szentorsolyadombovar.hu

3.4. Alapító:

Magyar Katolikus Egyház Pécsi Egyházmegye (Pécs, Szent István tér 23.)

3.5. Fenntartó:

A Szent Orsolya Rend Római Uniójának Magyar Orsolyita Közössége (9022 Győr, Apáca u. 41.)

3.6. Az Intézményegységek jogállása, típusa:

Önálló jogi személyiséggel nem rendelkező, a Szent Orsolya Iskolaközpont köznevelési feladatellátását – a jogszabályok és jelen szabályzat szerint meghatározott feltételek között – önállóan végző szervezeti egysége.

3.7. Az Intézményegység bélyegzői:

3.7.1. Körbélyegző felirata:

1. Szent Orsolya Iskolaközpont
7200 Dombóvár, Kölcsey u. 1-3.
2. Szent Orsolya Rendi Gárdonyi Géza Katolikus Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium
7200 Dombóvár, Kölcsey u. 1-3.

3.7.2. Fejbélyegző felirata:

1. Szent Orsolya Iskolaközpont
7200 Dombóvár, Kölcsey u. 1-3.
Tel./fax: (74) 565-135

2. Szent Orsolya Iskolaközpont
7200 Dombóvár, Kölcsey u. 1-3.
Tel./fax: (74) 565-135
Adószám: 18854196-1-17
3. Szent Orsolya Rendi Gárdonyi Géza Katolikus Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium
7200 Dombóvár, Kölcsey u. 1-3.
Tel./fax: 74/565-135
Adószám: 18854196-1-17
Bsz.: 11600006-00000000-12330452

3.7.3. *Az Intézményegység bélyegzőinek használatára jogosultak:*

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- gazdasági vezető,
- iskolatitkár

4. AZ INTÉZMÉNYEGYSÉGEK ELLÁTOTT ALAPFELADATAI:

- általános iskolai nevelés-oktatás
- alapfokú művészetoktatás

4.1. Az Intézményegységek alapfeladaton belüli feladatai:

8520	<p>alapfokú oktatás (általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása 1-4. évfolyamon)</p> <p>napközi otthoni és tanulószobai foglalkozás</p> <p>tanulók tankönyvellátása</p> <p>alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágon (előképző, alapfok és továbbképző 2+4+6)</p> <p>szakmai és informatikai fejlesztési feladatok</p>
8531	<p>általános középfokú oktatás (általános iskolai nappali rendszerű nevelés, oktatás 5-8. évfolyamon)</p> <p>általános iskolai felnőtt oktatás 5-8. évfolyamon</p>
8559	<p>máshová nem sorolható egyéb oktatás (máshová nem sorolt egyéb felnőttoktatás)</p>
5629	<p>egyéb vendéglátás (iskolai Iskolaközponti közétkeztetés)</p>
9491	<p>egyházi tevékenység (katolikus vallási neveléshez kapcsolódó feladatok ellátása)</p>
9101	<p>könyvtári, levéltári tevékenység</p>
9319	<p>egyéb sporttevékenység (iskolai diáksport-tevékenység)</p> <p>pedagógiai szakmai szolgáltatás</p> <p>közcélú foglalkoztatás, rövid időtartamú közfoglalkoztatás közhasznú foglalkoztatás, bérpótló juttatásra jogosultak hosszabb időtartamú</p>

	közfoglalkoztatása
6820	saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
8905	egyházak közösségi és hitéleti tevékenységének támogatása, szakmai fejlesztési feladatok, egyházi tevékenység (katolikus vallási neveléshez kapcsolódó feladatok ellátása)

5. AZ INTÉZMÉNYEGYSÉGEK JELKÉPEI:

5.1. Címer:



Leírása: A címer ovális alakú, fekete-fehér, rajta az iskola rövid neve és a székhely város neve, közepén pajzs, a következő szimbólumrendszerrel:

- felül a korona Krisztus királyt jelképezi,
- bal felső részén a fehér liliomok a tisztaságot,
- jobb felső részén a galamb a Szentlelket,
- bal alsó részén a Jézust jelképező kereszt monogram, illetve a szenvedését ábrázoló szögek,
- jobb alsó sarokban a nevelést jelképező facsemete,
- alul az „Egyedül Istené a dicsőség” felirat latin nyelven.

Használata: az intézmény hivatalos iratain, kiadványain, elismerő oklevelein, ajándéktárgyain, iskolai ünnepi, sportruházaton, valamint az iskola zászlaján.

5.2. Zászló:

Fekvő téglalap alakú, az alapszín fehér, közepén az iskola címerével.

5.3. Himnusz:

Cím: Soli Deo Gloria

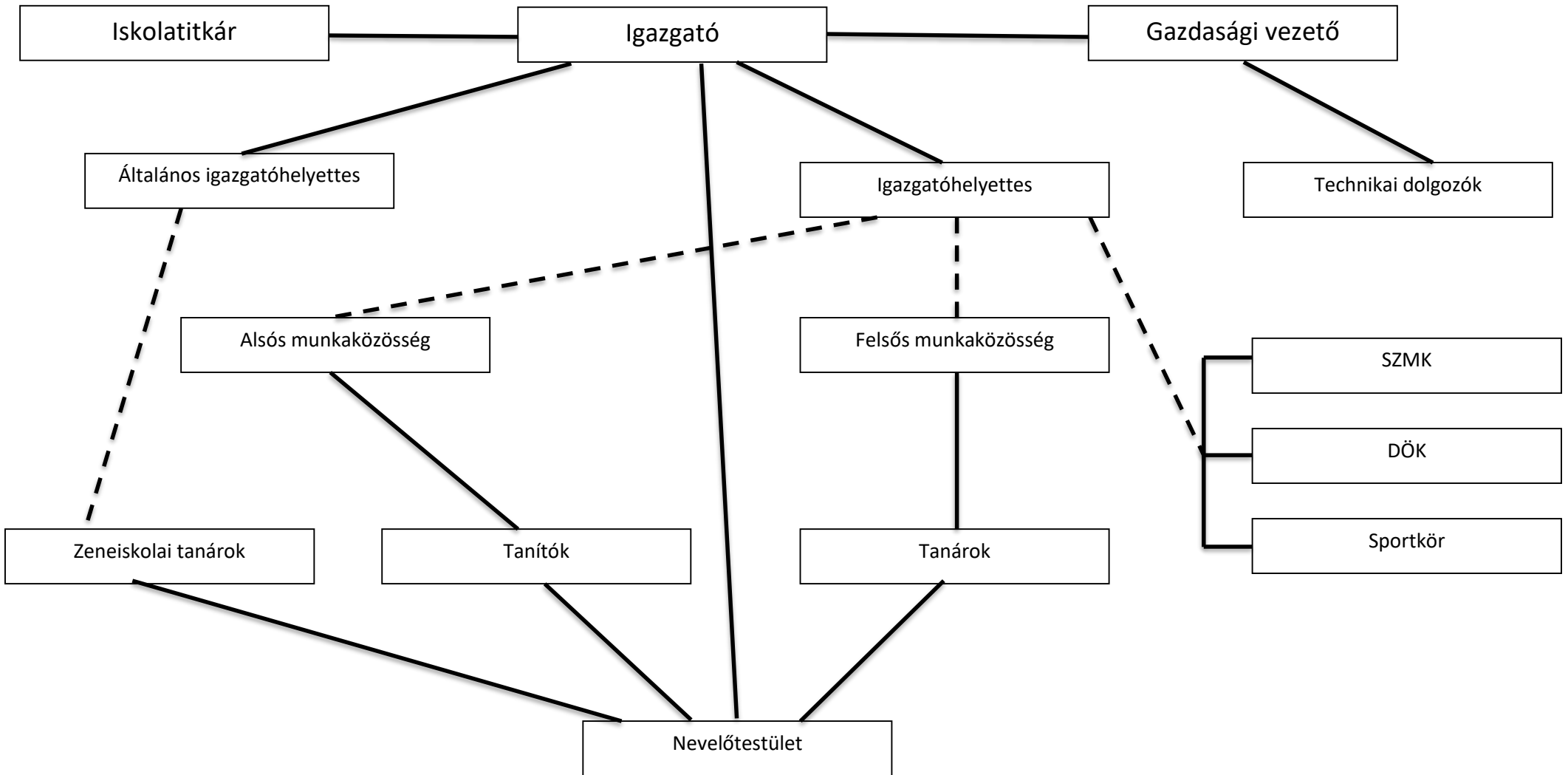
Zenéjét és szövegét írta: Kiss Szabolcs

A himnusz iskolai ünnepélyeken hangzik el.

6. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE:

6.1. Szervezeti ábra:

Szervezeti ábra



6.2. Szervezeti egységek:

6.2.1. Az Intézményegységek vezetése:

A székhelyen lévő Intézményegységek vezetését az igazgató látja el, aki egyben az Iskolaközpont igazgatói tisztségét is betölti. Az igazgató felelős mindkét Intézményegység szakszerű és törvényes működéséért. Az igazgató dönt az Intézményegységek működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörébe.

Az igazgató munkáját közvetlenül az igazgatóhelyettesek, a gazdasági vezető, valamint az iskolatitkár segíti.

6.2.2. A nevelőtestület:

A nevelőtestület a tagintézmény legfontosabb döntéshozó és tanácskozó szerve. Tagjai a tagintézmények valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, és felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkatárs.

6.2.3. A szakmai munkaközösségek:

A munkaközösség tagjai azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok. Az Intézményegységben két szakmai munkaközösség működik:

- Alsós munkaközösség - tagjai: tanítók.
- Felső munkaközösség - tagjai: tanárok.

A szakmai munkaközösségek a jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

6.2.4. A diákönkormányzat:

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét a nevelőtestület segíti. A diákönkormányzat munkáját az e feladatra kijelölt pedagógus segíti, akit az igazgató bíz meg.

6.2.5. Az iskolai sportkör:

Az Intézményegységben működő sportkör feladata a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése. E célból sportköri foglalkozásokat tart a pedagógiai program helyi tantervében meghatározott időkeretben. A sportkörnek az iskola valamennyi tanulója tagja.

6.2.6. A szülői szervezet:

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében az intézményegység működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. Az osztályszintű szülői közösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, az iskolai szintű szülői szervezettel az igazgató tart kapcsolatot.

6.2.7. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak:

- Iskolatitkár
- Gazdasági dolgozók

- Kisegítő dolgozók

6.3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formái:

Értekezletek: vezetői értekezlet, nevelőtestületi értekezlet, munkaközösségi értekezlet, szülői szervezetek, DÖK megbeszélései, napi, személyes kapcsolattartások.

A kapcsolattartás eszközei: hirdetőtábla, körlevél, e-mail.

6.3.1. Vezetők közötti kapcsolattartás:

Az intézményegység vezetői (igazgató, igazgatóhelyettesek, gazdasági vezető) napi kapcsolatban állnak egymással, a más vezetőt is érintő, azonnali intézkedést igénylő kérdésekben kötelező az azonnali tájékoztatás, véleménykérés. Szükség szerint vezetőségi értekezletet tartanak az igazgatói irodában. A vezetők az értekezletre felkészülnek saját területük aktuális eseményeiből. A vezetői értekezlet döntéseiről az igazgató tájékoztatja az iskola közösségét.

6.3.2. A vezetők és a nevelőtestület közötti kapcsolattartás:

A vezetők és a nevelőtestület közötti kapcsolattartás alapvető kölcsönös formája a szóbeli tájékoztatás. A közérdekű kérdések megbeszélésének színtere a „Hétfői értekezlet” - minden tanítási hét hétfői napján 16,00 és 17,00 óra között. Az értekezlet tartalmát az éppen aktuális kérdések, problémák határozzák meg.

Az iskola vezetése évente véleményt kér a dolgozóktól a partneri igény- és elégedettségmérések alkalmával. A véleményeket a vezetés elemzi, az intézkedésekről értesíti a dolgozókat. A vezetők a dolgozók munkáját évente egy alkalommal, meghatározott szempontok alapján, személyes megbeszélés formájában értékelik.

6.3.3. A pedagógusok kapcsolattartása:

Az intézményegység pedagógusai napi személyes kapcsolatban állnak egymással, nevelési, oktatási problémáikat megbeszélik, ha szükséges, az iskolai közösségek keretében. Ha személyesen nem találkoznak, a tanári szobában levő „üzenőfalat” használhatják, e-mailt írhatnak egymásnak. Kapcsolataikban megkövetelt a tisztelet és a kölcsönös megbecsülés.

6.3.4. A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása:

A szakmai munkaközösségek a munkaközösség vezetőkön keresztül tartják a kapcsolatot. A kapcsolattartás egyéb fórumai:

- munkaközösség vezetői megbeszélések,
- munkaközösségi értekezletek, megbeszélések,
- nevelőtestületi értekezletek.

6.3.5. A diákönkormányzat kapcsolattartása a nevelőtestülettel és a vezetőséggel:

A diákönkormányzatot segítő pedagógus havi rendszerességgel a diákönkormányzat részére összejövetelt szervez. A pedagógus ezen összejövetelekről beszámol az iskola igazgatójának, valamint a soron következő nevelőtestületi ülésen. A diákönkormányzat rendszeres összejövetelei folyamatos kapcsolattartásra, véleménynyilvánításra, illetve a tanulók rendszeres tájékoztatására adnak lehetőséget.

Fentieken kívül:

- a diákok rendszeres tájékoztatása a mindenkit érintő kérdések tekintetében minden pénteken a „Csendes percek” keretében zajlik.
- a csak az egyes osztályokat érintő kérdések tekintetében a diákok tájékoztatása az osztályfőnöki órákon történik elsősorban, az információnak megfelelően azonban történhet a tanítási idő keretén bármikor írásban vagy szóban.
- továbbá valamennyi osztályteremben a faliújságon kifüggesztésre kerülnek a fontos információkat tartalmazó tudnivalók (pl. tankönyvek jegyzéke, étkezés térítési díja stb.), valamint az iskola bejáratánál lévő hirdetőablán is kifüggesztésre kerülnek a tanulókat érintő legfontosabb információk.

6.3.6. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás:

Az iskola vezetése és a Szülői Munkaközösség vezetősége a félévenként esedékes szülői értekezletek után megbeszélést tartanak. Megbeszélés bármikor összehívható adott témában, ha azt legalább három vezetőségi tag írásban kezdeményezi. A kapcsolattartás az osztályfőnökökön keresztül írásbeli vagy szóbeli formában is történhet a programokkal, illetve a felmerült problémákkal kapcsolatban.

6.3.7. Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás:

A kapcsolattartás fontos eleme, hogy a sportkörü foglalkozásokról egyéb foglalkozási naplót kell vezetni, mely igazolja a sportkörü szakmai tevékenységet, másrészt a belső szakmai ellenőrzés tárgya is.

A sportkör legalább a tanév félévi lezárásakor tájékoztatja az intézményt az általa elért szakmai eredményekről.

6.3.8. Nem pedagógus dolgozók kapcsolattartása:

A gazdasági vezető és a gazdasági ügyintézők, valamint az iskolatitkár munkájuk során közvetlen kapcsolatot tartanak az intézmény minden pedagógus és nem pedagógus dolgozójával.

Az oktató-nevelő munkát segítő nem pedagógus dolgozók is napi kapcsolatban állnak a gyermekekkel, tanulókkal, pedagógusokkal, szülőkkel. Tőlük is elvárt a kölcsönös megbecsülés és tisztelet, egymás munkájának segítése. Utasítást az intézmény vezetőjétől fogadhatnak el. A vezetés döntéseiről az igazgató ad részükre tájékoztatást.

6.3.9. Kapcsolattartás az Intézményegységek között:

Az intézményegységek igazgatója a szervezeti rendnek megfelelően irányítja, integrálja az egységek és a hozzájuk tartozó dolgozók munkáját. A munkaértekezleteken mindkét egység eredményeiről és fő problémáiról beszámol az igazgató, így folyamatosan tájékoztatva vannak a nevelőtestület tagjai az intézményegységekben folyó munkáról.

Az iskolavezetés heti ülései, az ott hozott döntések, a közös munka az intézményi koordinált, egységes feladatellátás biztosítékai.

A tantestület tagjai folyamatosan tájékozódnak a másik egységben zajló tanulmányi és pedagógiai munkáról. Az iskolai dokumentumokat közösen hozzák létre. A munkaközösségek közös feladatai, az áttanítás rendszere a biztosítékai ennek. A pedagógusok közös értekezlete a tanévnyitó értekezlet, a tanévzáró értekezlet, és szükség szerint a nevelési értekezletek.

6.3.10. A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés, tájékoztatás,
- írásos tájékoztatás, beszámolás,
- értekezlet,
- dokumentum átadás,
- az intézményegység ellenőrzése.

7. A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS

7.1. A helyettesítés rendje:

Az igazgatói feladatok ellátását az Iskolaközpont székhelyén két helyettes, az általános igazgatóhelyettes és az igazgatóhelyettes segítő, továbbá gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben a gazdasági vezető.

Az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörbe, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az általános igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes egyidejű távolléte esetén az intézményegységekben az igazgatóhelyettes látja el a helyettesítést.

Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben az igazgató helyettesítését a gazdasági vezető látja el.

7.2. Az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó feladat- és hatáskörök:

- A munkáltatói jogkör gyakorlása – kinevezés, átsorolás, felmentés, jutalmazás, fegyelmi ügyek
- A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok
- A kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása
- Döntés személyi és tárgyi feltételekről
- A belső ellenőrzés és irányítás
- A tanulók felvétele
- Az Intézményegységekre vonatkozó szerződések megkötése

7.3. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök:

7.3.1 Az általános igazgatóhelyettes részére leadott feladat- és hatáskörök:

- Esélyegyenlőségi megbízottként gondoskodik az esélyegyenlőségi terv összeállításáról, megismertetéséről, végrehajtásáról
- Irányítja a továbbtanulással kapcsolatos feladatokat.
- Az igazgatóhelyetttessel együttműködve órarendet készít, és felelős a tanterembeosztásért.
- Mindkét intézményegységben nyilvántartja a hiányzásokat, elvégzi a helyettesítések,

túlórák kimutatását.

Az Alapfokú Művészeti Iskola tekintetében:

- megszervezi és részt vesz a félévi és év végi vizsgákon, növendékhangversenyeken.
- megszervezi a helyettesítéseket, engedélyezi az óracseréket, tömbösítéseket.
- gondoskodik a pedagógiai és egyéb feladatok egyenletes elosztásáról.
- elkészíti a tantárgyfelosztást és az órarendet

7.3.2 Az igazgatóhelyettes részére leadott feladat- és hatáskörök:

Az Általános Iskola tekintetében:

- tantárgyfelosztást (előterjesztést) készít az általános igazgatóhelyetttessel.
- órarendet készít és felelős a tanterembeosztásért az általános igazgatóhelyetttessel.
- összeállítja és felügyeli a tanítási órák közötti és utáni felügyeletet, az ebédeltetés rendjét.
- megszervezi a helyettesítéseket, engedélyezi az óracseréket, tömbösítéseket.
- Vezeti a minőségirányítási rendszert, amennyiben indokoltnak látja, kezdeményezi a Minőségirányítási Program változtatását.
- Az általános igazgatóhelyetttessel elkészíti a statisztikákat.
- Mindkét tagintézmény tekintetében vezeti a dolgozói nyilvántartást (pl. táppénz, betegszabadság, GYED)

7.4. A kiadmányozás szabályai:

Mindkét Intézményegységben kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldésének engedélyezésére az igazgató jogosult. A kimenő leveleket kizárólag az igazgató írhatja alá. Az igazgató akadályoztatása esetén az általános helyettesét és a gazdasági vezetőt – tevékenységükkel összefüggésben – illeti meg a kiadmányozási jogosultság.

7.5. Az Intézményegységek képvisellete:

Mindkét Intézményegység képviselétére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja helyetteseire vagy más személyre. Az Intézményegységeket érintő nyilatkozatokat kizárólag az igazgató jóváhagyásával lehet tenni. Az igazgató akadályoztatása esetén az intézmény képviselétére helyettesei jogosultak szóbeli, vagy írásbeli megbízás alapján.

8. AZ INTÉZMÉNYEGYSÉGEK KÖZÖSSÉGEI

8.1. A pedagógusok közösségei:

8.1.1. Nevelőtestület:

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési-oktatási kérdésekben a legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos, valamint a külön jogszabályban meghatározott ügyekben. A magasabb jogszabályokban meghatározott esetekben döntési, egyébként pedig egyetértési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik az iskola működését érintő valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület dönt:

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

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- az iskolai felvételi követelmények meghatározásához,
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt,
- egyéb jogszabályban meghatározott ügyekben

8.1.1.1. A nevelőtestület értekezletei:

A tanév során a nevelőtestület rendes és rendkívüli értekezleteket tart. Nevelőtestületi értekező tárgyalja a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend, az éves munkaterv, az iskolai munkára vonatkozó átfogó elemzés, a beszámolók elfogadásával, valamint a diákönkormányzat működési rendjének jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A rendes értekezleteket az éves munkatervben meghatározott időpontokban az igazgató hívja össze az alábbiak szerint:

- tanévnyitó értekező,
- tanévzáró értekező,
- félévi és év végi osztályozó értekező, melyen az osztályok tanulmányi munkájának, magatartásának elemzését az adott osztályban tanító pedagógusok közössége végez el
- nevelőtestületi értekező előre megállapodott időszereű témákban
- rendkívüli nevelőtestületi értekező

8.1.1.2. A nevelőtestület döntései, határozatai:

- A jogszabályokban megfogalmazottak szerint a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van.
- A nevelőtestület döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.
- A nevelőtestület személyi kérdésekben titkos szavazással dönt. Ez esetben szavazatszámláló bizottságot jelöl ki tagjai közül.
- A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül, amelyet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül egy hitelesítő ír alá.
- A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor is, ha az aktuális feladatok miatt a nevelőtestületnek csak egy része vesz részt az értekezleten.

Ezen túlmenően véleményezi, majd jóváhagyja a diákönkormányzat működési szabályzatát és véleményezi a diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználását.

A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében.

8.1.1.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre átruházott jogköre:

- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadása,
- az iskola éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása.

A szakmai munkaközösségek az átruházott jogkörök gyakorlásáról a soron következő nevelőtestületi értekezleten számolnak be.

8.1.2. Szakmai munkaközösségek:

Az Intézményegységben az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- alsós munkaközösség
 - tagjai: tanítók,
- felsős munkaközösség
 - tagjai: tanárok.

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A szakmai munkaközösség munkáját a munkaközösség-vezető irányítja.

A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

A szakmai munkaközösségek a jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,

- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- a munkaközösség vezetőjének megválasztása, javaslattétel az iskola igazgatójának a munkaközösség-vezető személyére,
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

8.1.3. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok:

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

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízta meg.

8.2. A diákok közösségei:

8.2.1. Diákönkormányzat:

Az osztályok tanulói érdekeik képviselőjére diákönkormányzatot hoztak létre. Az iskola diákönkormányzata a jogszabályban meghatározottak szerint véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi, diákokat érintő kérdésben.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. A szabályzat határozza meg a diákönkormányzat további döntési, egyetértési, javaslattevő és véleményezési jogkörét.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni.

A diákközgyűlés összehívását az iskolai, a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint.

8.2.1.1. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása:

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket a diákönkormányzatot segítő pedagógussal történő egyeztetés után az iskola vezetése az igényeknek megfelelően, illetve a lehetőségeket figyelembe véve biztosítja:

- a helyiségeket,
- a berendezéseket,
- a költségvetési támogatást.

8.2.2. Iskolai sportkör:

Az iskolai sportkör célkitűzésének megfelelően a köznevelésről szóló törvény rendelkezései alapján működik. Az iskolai sportkör célja:

- Az iskola pedagógiai programjával összhangban segítse elő a mindennapos testedzés megvalósítását, és a sportban tehetséges fiatalok versenyszerű foglalkoztatását.
- A Nemzeti alaptanterv 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 feladatát elláthatja saját szervezetén belül, illetve a városban működő sportegyesületekkel, sportkörökkel való együttműködés keretében (labdarúgás, kosárlabda, atlétika, úszás, aerobik, kötélugrás, stb.).

A sportkör javaslatot tehet az intézmény vezetése számára

- a működésével, tevékenységével kapcsolatos kérdéskörökben,
- a sportköri feladatok ellátáshoz szükséges eszközök, feltételek megteremtésére, javítására.

A sportköröknek együtt kell működniük

- abban, hogy a mindennapi testedzés az intézményben biztosítható legyen,
- megfelelően kerüljenek meghatározásra a foglalkozásokra szánt időkeretek.

8.3. A szülői szervezet:

Az iskolába járó valamennyi gyermek szülője (gondviselője) a szülői munkaközösség tagja. A szülői munkaközösség vezetőségi tagjait az osztályközösségek szülői választják meg (osztályonként egy elnök és helyettese). A tisztséget minden tanév elején meg kell újítani. A szülői munkaközösség vezetőségi tagjai közül elnököt választ minden tanév elején. A választás rendjét a szülői munkaközösség magának határozza meg.

A szülői munkaközösség:

véleményezi:

- a szervezeti és működési szabályzatot,
- az iskola pedagógiai programját,
- a munkatervet,
- a választható tantárgyakról szóló tájékoztatót,
- az első tanítási óra reggel 8 óra előtti tartásának bevezetését.

Javaslattevő jogköre kiterjed:

- az iskolai élettel kapcsolatos bármilyen kérdésre.

Fentiekén kívül a szülői munkaközösség minden tagjának joga van megismerni az intézményegység alapidokumentumain túl a tantárgyfelosztást, az órarendet, valamint a jogszabályban előírtaknak megfelelően az iskolában alkalmazott tankönyvek jegyzékét, az iskola finanszírozását.

9. AZ INTÉZMÉNYEGYSÉGEK MŰKÖDÉSI RENDJE

9.1. Az általános iskola nyitvatartása:

- Az iskola szorgalmi időben, 6,30 órától 17,00 óráig tart nyitva. Tanítási szünetek alatt, valamint pihenő- és munkaszüneti napokon a nyitva tartást az igazgató engedélyezi, az intézmény egyébként zárva tart.
- Az iskola nevelői felügyeletet 6,30 és 17,00 óra között nyújt. Reggeli ügyelet 6,30 órától 7,30 óráig. 7,30 órától órakezdésig, valamint az óráközi szünetekben a napi ügyeletes nevelő végzi a felügyeletet. A tanítás kezdete 8 óra, a tanítási órák 45 percesek, a tanítási idő vége 15,00 óra. Az iskola tanulószobai ellátást 16,00 óráig, összevont ügyeleteset 17 óráig

biztosít.

- A tanulóknak 16.00 óráig az iskolában kell tartózkodni. Ez alól kivétel, ha a szülő úgy nyilatkozik, hogy gyermeke a kötelező tanórai foglalkozások után menjen haza. Erre vonatkozó szülői nyilatkozattétel bármikor tehető - tanév elején és tanév közben is.
- A szülő a tanév elején írásban nyilatkozik továbbá arról, hogy gyermeke az intézményből a foglalkozások befejezését követően felügyelet nélkül, egyedül mehet-e haza.
- A tanuló tanítási idő alatt csak az osztályfőnöke, az ő távollétében az igazgatóhelyettes engedélyével hagyhatja el az iskolát. A tanítási idő, illetve az ebédelés, a délutáni foglalkozás, tanulószoba után a tanulóknak el kell hagyniuk az iskolát.
- A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.
- A nyitvatartás ideje alatt, 7,30 órától 16,00 óráig az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyik az iskolában tartózkodik.
- Szorgalmi időben a tanulói hivatalos ügyek intézése a titkárságon történik.
- Tanítási szünetek alatt az iskolában irodai ügyelet csak a kijelölt napokon működik. Az ügyelet rendjét az igazgató állapítja meg, amely az iskola honlapján közzétételre kerül.
- A tanulók munkarendjének szabályozása a Házirendben található.

9.2. A művészeti iskola nyitvatartása:

Az általános iskolai intézmény részét alkotó intézményegység a jogszabályban meghatározott feladatait az azonos feladatellátási helyből adódóan egymással szorosan együttműködve, tevékenységüket összehangoltan látják el. Az intézmény működésének szakmai alapelveit, az intézményegység tartalmi együttműködését az intézmény pedagógiai programja tartalmazza, az éves feladatok ütemezését a munkaterv rögzíti.

Az alapfokú művészeti iskola nyitvatartása megegyezik az általános iskola működési rendjével.

9.3. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje:

- Az igazgatónak vagy helyettesei közül legalább egynek az iskolában kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, illetve a tanulók számára szervezett délutáni foglalkozások vannak.
- Munkanapokon az igazgató vagy az igazgatóhelyettes 7,30 és 16,00 óra között iskolában tartózkodik. Egyébként munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és helyen látják el.
- A reggeli nyitvatartástól a vezető beérkezéséig a beosztott alkalmazott, illetve az ügyeletes pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. A távozó vezető után beosztott alkalmazott, illetve a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az iskola rendjéért.

9.4. Az általános iskolai pedagógus munkakörben alkalmazottak Intézményben való benntartózkodásának rendje:

- A pedagógusok heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. Az ebből nevelés-

oktatással lekötött 32 órát kötelesek az iskolában tölteni. A munkaidő beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg.

- A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, az iskolai programok kifüggesztésével vagy kihirdetésével határozza meg. Szükség esetén egy pedagógus vagy pedagógusok meghatározott csoportja számára elő lehet írni ettől eltérő napi munkaidő-beosztást is.
- A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató tevékenységgel, vagy a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. Így a pedagógus munkakörben dolgozók munkaideje a kötelező óraszámú ellátandó feladatokra, valamint a munkaidő többi részében ellátandó feladatokra oszlik.
- A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza.
- A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munka-végzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Ilyen tevékenységnek számít például a tanítási óra előkészítése, az adminisztrációs feladatok elvégzése, az érdemjegyek beírása, a tanulókkal történő konzultáció, egyeztetés, stb.
- A pedagógus a tanóra, illetve a foglalkozás megkezdése előtt – péntek kivételével - 15 perccel, ügyeleti feladata megkezdése előtt 5 perccel köteles munkahelyén megjelenni. Pénteken a tanóra előtt 30 perccel kötelező a munkahelyre beérkezni.
- A pedagógusok napi munkarendjét, az ügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg, az iskola órarendjének és munkatervének függvényében.
- A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását azonnal, de legkésőbb az adott munkanapon 7,30 óráig köteles jelezni az igazgatóhelyettesnek, egyben a tananyag helyettesítő tanár számára történő átadásával, illetve elküldésével köteles gondoskodni a tanmenet szerinti előrehaladást biztosító feltételekről.
- Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettestől kérhet engedélyt a tanítási óra, foglalkozás elhagyására. A tanítási órák, foglalkozások elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi.
- A pedagógusok számára a kötelező óraszám felüli, a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást az igazgató adja, az igazgatóhelyettes javaslatának meghallgatása után.

9.5. A művészeti iskola pedagógusainak intézményben való benn-tartózkodásának rendje:

A művészeti iskola pedagógusai délelőtt és délután egyéni órarend szerint tartják meg óráikat. Az iskola szorgalmi időben egyedi tanrend szerint, 7 órától 17 óráig tartja óráit. A hangszeres egyéni órák 30 percesek, a csoportos órák 45 percesek. Az órák heti kötelező számát, a főtárgyi és kötelező tárgyi órák kapcsolódását, az oktatási tartalmakat az iskola alapfokú művészetoktatási helyi tanterve tartalmazza.

9.6. A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak intézményben való benn-tartózkodásának rendje:

- A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendjét – a vonatkozó jogszabályok alapján – az igazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató és a gazdasági vezető közösen készíti el.
- A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az igazgató – a gazdasági vezető javaslatára – a napi munkarend összehangolt kialakításáról, annak szükség szerinti megváltoztatásáról, illetve a munkavállalók szabadságának kiadásáról.

9.7. A benn-tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel:

- Az iskola területén az intézmény közösségének tagjain kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, valamint azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.
- Az iskola épületébe érkező szülők, látogatók belépését a portaszolgálat ellenőrzi, amely szükség esetén segítséget nyújt, illetve intézkedik.
- Nyitvatartási időn kívüli iskolai rendezvény vagy terembérlés esetén a belépés ellenőrzéséről, az épület zárásáig a rend fenntartásáról az igazgató által megbízott alkalmazott gondoskodik.
- Az iskolába lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.
- A tanítási órák látogatására az igazgató vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, az órák megzavarása nélkül.
- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben, vagy az ünnepély helyszínén történik.
- Az iskola területén tartózkodó idegenek esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.
- Az épület rendjének, tisztaságának megőrzése, a balesetvédelmi szabályok betartása és a magántulajdon tiszteletben tartása mindenkire vonatkozik.
- Hétfvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben csak az igazgató külön engedélyével tartózkodhatnak idegenek az iskola területén.

9.8. Az egyház tanításával összefüggő viselkedés és megjelenés:

A tanulók, pedagógusok az éves munkatervben meghatározottak szerint közös imákon, szentmiséken, rendezvényeken vesznek részt. Az iskola szellemiségéből adódóan a tanulók, alkalmazottak viselkedésének, megjelenésének, minden megnyilvánulásának az iskola értékrendjét kell tükröznie úgy az iskolában, mint az iskolán kívül.

10. AZ EGYÉB, TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK:

Az iskola a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervezhet ezekre a foglalkozásokra a jelentkezés – a felzárkóztató, valamint az egyéni foglalkozások kivételével - önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanév elején lehet jelentkezni, és egy tanévre szól.

A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést a szülő írásbeli kérelmére csak az iskola igazgatója adhat. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

10.1. Napközi és tanulószobai foglalkozások:

A tanórára való felkészülés, a szabadidő hasznos eltöltésének színterei. Célja az egyéni képességfejlesztés, a pedagógiai programban meghatározott nevelési program megvalósítása. A szülő igénye alapján minden felügyeletre szoruló tanuló részére biztosított a napközi otthonba, illetőleg a tanulószobába való felvétel.

10.2. Szakköri foglalkozások:

A foglalkozások célja: Az egyes területek iránti egyéni érdeklődés kielégítése, elmélyedés az adott tárgyban, önbizalom növelése. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában.

A szakkörök minimálisan 10 fővel működhetnek. Az egyes foglalkozások indításának és működtetésének kérdésében a tantestület dönt az igazgató javaslatára, az intézmény anyagi helyzetétől függően. A szakköri foglalkozások, sportkörök aránya nem haladhatja meg a köznevelési törvényben előírtakat. A Fenntartóval való előzetes egyeztetést követően ettől el lehet térni.

10.3. Tehetséggondozás:

A tehetséggondozás célja, hogy a tanulók versenyképes, használható, gyakorlatias tudásra tegyenek szert. Mindehhez szükséges az egyéniség, személyiség erőteljesebb fejlesztése, a magasabb szintű gondolkodási képességek erősítése, a természeti és gazdasági jelenségek értelmezése, a problémamegoldási technikák megismertetése. Fontos feladatunk idejében felfedezni a gyermekek speciális képességeit, s készségeiket lehetőség szerint a maximális szintig fejleszteni.

10.4. Felzárkóztatás:

Célja a hátránnyal küzdő tanulók felzárkóztatása tanórán kívüli korrepetálással, speciális egyéni foglalkozással. A felzárkóztatásra szoruló tanulók képessé tétele az osztály-, illetve az iskolai közösségbe való beilleszkedésre, ezzel a továbbhaladás lehetőségének biztosítása, az esélyegyenlőség megteremtése, az eredményes tanulási folyamat megszervezése, viselkedési szokások változtatása, gyakorlati alkalmazása, pályára irányítás, pályaválasztás, a beiskolázás segítése.

10.5. Középiskolai felvételi előkészítő:

Az anyagi lehetőségek figyelembevételével, az igényekhez igazodva anyanyelv és matematika tantárgyakból a 8. évfolyam első félévében maximum heti egy-egy alkalommal felvételi előkészítőt lehet szervezni, amelynek célja a tanuló érdeklődésének, képességének és tehetségének megfelelő felkészítés a középiskolai továbbtanulásra.

10.6. Tanulmányi versenyek:

A meghirdetett országos, megyei, helyi és a katolikus iskolák szaktárgyi versenyei. Célja a tehetséges diákok érdeklődésének felkeltése, illetve lehetőség biztosítása a tudás megszerzésére. A tanulók eredményeinek elismerése motiválhatja, megerősítheti a tanulót. A szűkebb körben (pl. osztályszinten) biztosított megmérettetések során felszínre kerülnek a tanulók azon képességei, amelyben tehetségesek, ami útmutatást ad a továbbfejlesztés irányára.

10.7. Énekkar:

Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját. Célja az énekkultúra fejlesztése, a közös éneklés örömeinek, felszabadító hatásának megismertetése. A tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben működik, vezetője az igazgató által megbízott tanár.

10.8. A művészeti iskola által szervezett foglalkozások:

Tanulmányi kirándulásnak minősül a városi rendezvényeken, zenei versenyeken, bemutatókon való részvétel, hangversenyek, operaelőadások, látogatása.

Az igazgató engedélyével - az iskolai munkaterv alapján – a pedagógusok és tanulók tapasztalatcsere és közös művészeti tevékenység céljából cserelátogatásokat, hangversenyeket, közös fellépéseket szervezhetnek.

10.9. Egyéb iskolai programok

10.9.1. Táborok (hittantábor, balatoni tábor):

- Hittantábor: Az Egyházközséggel közösen szervezett tábor, egy-egy hét alsó, illetve felső tagozatos tanulók számára.
- Balatoni tábor: Balatonfenyves-alsóra az iskola 2-8. osztályos tanulói részére

A táborok a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a táborozások igényes programokkal teli megszervezése érdekében.

10.9.2. Kirándulások:

Az iskola célja, hogy a tanulók lehetőség szerint ismerjék meg Magyarország tájait és kulturális örökségét. Az osztálykirándulások elsődleges célja:

- ismeretszerzés, a haza megismerése, hazaszeretetre nevelés (történelem, magyar irodalom, művészettörténet).
- Közösségformálás – osztálytársakkal, osztályfőnökkel
- A természeti környezet megismerése, ezáltal megszerettetése, védelme (földrajz, biológia, fizika, kémia)
- Turisztika, testedzés, sport (testnevelés, tánc, ének-zene)

10.9.3. A diákönkormányzat programjai:

Lebonyolításukért a diákönkormányzat és az azt segítő pedagógus felelős – az éves munkatervben foglaltaknak megfelelően.

11. AZ INTÉZMÉNYEGYSÉGEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI

11.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja:

A kapcsolattartás formája: személyes megkeresések, megbeszélések, beszámolók, adatszolgáltatások, egyéb hivatalos, vagy intézkedést igénylő ügyek formájában.

11.1.1. Fenntartó:

Az Intézményegység igazgatójának a fenntartóval szemben beszámolási kötelezettsége van. A kapcsolattartás formái: személyesen, írásban, értekezletek során.

11.1.2. Helyi plébános:

Az igazgató a plébánossal rendszeres kapcsolatot tart, tájékoztatja az iskolában történt eseményekről, egyezteti vele a terveket, tennivalókat. Az éves munkaterv jóváhagyása előtt egyeztet a havi szentmisék, a reggeli imák, az egyéb, vallási élettel összefüggő programok időpontját, tartalmát.

11.1.3. Egri tagintézmény:

A kapcsolattartás rendje és formája az Iskolaközpont közös rendelkezéseit tartalmazó szmsz-ének 5.1. pontjában szerepel.

11.1.4. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal:

A pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az igazgató felelős. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Megszervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, illetve a tanulmányi, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

11.1.5. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal:

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot az igazgató tartja. Feladata, hogy megelőzze a tanulók veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen. Feladata az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. Részt vesz továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett eszmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szülei) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

11.1.6. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval:

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása, különös tekintettel az egészségügyi alkalmasság vizsgálatára. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért az igazgató felelős.

Az Intézményegységben a tanulók rendszeres fogászati szűrővizsgálaton és kezelésem vesznek részt. Amennyiben a szülő a kezelést nem igényli, erről írásban külön nyilatkozik.

Évente a tanulók terheléses vizsgálaton vesznek részt, amely része a speciális testnevelés tantervű nevelő-oktató munkának.

A foglalkozás-egészségügyi orvos előre egyeztetett időpontban az iskolában tartózkodik.

11.1.7. További kapcsolattartások:

Az eredményes nevelés-oktatás érdekében az Intézményegység további rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel:

- Városi könyvtár
- Katolikus Pedagógiai Intézet
- helyi iskolák
- országos oktatási és kulturális szervezetek,
- Oktatási Hivatal,
- helyi és megyei önkormányzat,
- helyi társadalmi, kulturális, gazdasági, egészségügyi és szociális ellátó szervezetek,
- felügyeleti, törvényességi ellenőrzést gyakorló szervek

Az Intézményegységek egészét érintő ügyekben az igazgató és helyettesei szervezik a

kapcsolattartást.

12. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNY-ÁPOLÁS

12.1. Az iskola vallási élete:

Az iskola hagyományainak kialakításában a vallásos nevelésre törekszik. A mindennapi életbe beépülő lehetőségek:

- A tanévkezdés és befejezés közös szentmisével (Veni Sancte, Te Deum).
- Napi ima: a tanítás kezdetén és végén a tanulók az éppen azt az órát tanító pedagógussal közösen imádkoznak. Az ima szövegét a tantestület választja ki az igazgató és a hitoktatók javaslatára.
- „Csendes percek”: Minden pénteken 7,45 – 8,00 óráig az egész iskola közösségének meghitt hangulatú, erkölcsi, lelki, pedagógiai elmélkedés.
- Tanévenként legalább egy alkalommal az iskola közös szülői értekezletet szervez, ahol a vallásos neveléssel kapcsolatos feladatokról, nevelési elvekről van szó.
- Az osztályfőnöki órák tartása a katolikus kerettanterv szerint történik.
- Egyházi kiadású könyvek vásárlása az iskola tulajdonában lévő könyvek gyarapítására.

A katolikus iskolában kitüntetett helyet foglal el a hitoktatás. Ennek elsődleges célja a hit ébresztése, a diákok személyes Istenkapcsolatra vezetése, hiszen a megtanult hittételek csak megalapozott Istenkapcsolatban nyernek életet és értelmet. Ezért a hitoktatás „alapvetően különbözik a többi tantárgy oktatásától, mert nemcsak az a célja, hogy az értelmet elvezesse a vallási igazságokhoz, hanem az egész embert Krisztus tanítványává tegye.”

Ezt csak a személyes példaadással, imával és türelemmel lehet elérni. Mindig tekintettel kell lenni a gyermekek életkorára, és eddigi vallási műveltségükre. S ha a fejlődéshez mindent megkaptak, akkor is Isten kegyelme ad minden fejlődést a diákok lelkében.

A kegyelemből fakadó lelki fejlődés a szentségek felvételében is meg kell, hogy nyilvánuljon. Kiemelkedő fontosságú ezért az elsőáldozás és a bérmálkozás, melyeknek ideje az általános iskolai évekre esik. A szentségek kiszolgáltatásának előkészítésében az iskola együttműködik a plébániával, és nagy gondot fordít a tanulók lelki felkészítésére.

A tanév jeles napjai évről évre visszatérnek az iskola életében. Megünneplési módjuk szokásrendet, hagyományt alakított ki. Ezek a kereszténység elmélyítésében és a magyarságtudat kialakításában jelentős szerepet játszanak: megtanítanak az ünnepek szerepére, az ünneplés módjaira, megerősítik a gyökereket, a folytonosság tudatát, és stabilitást adnak.

12.2. A tanév jeles napjai, amelyeket szentmisével ünnepel az iskola:

- Veni Sancte

- Szent Imre Nap (az ifjúság védőszentje)
- Karácsony
- Húsvét
- Pünkösd
- Te Deum

12.2.1. A tanév egyéb jeles napjai:

- Farsang
- Tanévnyitó
- Ballagás

12.2.2. Egyházi ünnepek, amelyekről a „Csendes percek” keretében történik a megemlékezés:

- szeptember 24. Szent Gellért - a katolikus iskolák napja
- október 8. Magyarok Nagyasszonya
- október 21. Szent Orsolya napja
- november 1. Mindenszentek
- november 2. Halottak napja
- december 6. Szent Miklós
- december Advent
- január 18. Árpád házi Szent Margit
- január 27. Szent Angéla napja
- február-március Hamvazó szerda, nagyböjt
- március 25. Gyümölcsoltó Boldogasszony

12.2.3. A nemzeti és állami ünnepek:

A nemzeti és állami ünnepekről osztályszinten, iskolai vagy városi ünnepségeken emlékezik meg az iskola.

12.3. A hagyományápolás külsőségeiben megnyilvánuló formái:

12.3.1. A tanulók ünnepi viselete:

Fiúk: sötétkék vagy fekete nadrág, fehér ing, iskola címerével díszített nyakkendő,
Lányok: sötétkék vagy fekete szoknya, fehér blúz, iskola címerével díszített, nyakba köthető kendő

12.3.2. Sportruházat:

Az iskola címerével díszített póló, illetve tornadressz.

12.3.3. Az iskolai évkönyv:

Az iskola évkönyvet vezet, mely a tanév jelentős eseményeit rögzíti. Az évkönyv szerkesztéséért felelős megbízása tanévenként az igazgató feladata.

13. AZ INTÉZMÉNYEGYSÉG VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSAI

13.1. A megelőzést szolgáló feladatok:

- Minden munkavállalónak ismernie kell és be kell tartania az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint tűzvédelmi utasításának és tűzriadó tervének rendelkezéseit.
- A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az igazgató feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.
- Az iskola minden dolgozójának alapvető feladata, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket azonnal megtegye.
- A nevelők a tanórai, a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal, gyermekekkel betartatni.
- Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében át kell adni a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat. Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos, illetve elvárható magatartásformákat.
- Az osztályfőnököknek foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
 - A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,
 - Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
 - A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.
 - A nevelőknek minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórai vagy iskolán kívüli program előtt ismertetniük kell a tanulókkal a baleseti veszélyforrásokat, a kötelező viselkedés szabályait, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartást.
 - A fokozott balesetveszéllyel járó tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó nevelők baleset-megelőzési feladataira különös figyelmet kell fordítani.

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

13.2. Az iskola dolgozóinak feladatai tanulóbalesetek esetén:

- A tanulók, gyermekek felügyeletét ellátó, vagy a helyszínen tartózkodó nevelőnek a tanulót, gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
 - a sérült tanulót, gyermeket elsősegélyben kell részesítenie,
 - ha szükséges, orvost (mentőt) kell hívnia,
 - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
 - a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.
- A balesetet szenvedett tanulót, gyermeket elsősegélyben részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- Az intézményben történt balesetet, sérülést az intézmény igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
- A nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, elektronikus úton jelzést kell tenni, valamint az előírt nyomtatványon nyilván kell azt tartani. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- A súlyos balesetet (életveszélyt, tartós károsodás stb.) azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Az intézménynek – igény esetén – biztosítani kell a szülői munkaközösség és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

Az intézményi nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat a Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

13.3. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje (csak az általános iskolai intézményegységre vonatkozik):

Az Intézményegység és az iskolaorvos közötti megállapodásban foglaltaknak megfelelően történik az egészségügyi felügyelet ellátása.

Az iskolaorvos és védőnő előre egyeztetett napon az iskolában tartózkodik és elvégzi a törvény által előírt feladatait. Rendszeres szűrővizsgálatokon tesznek javaslatot a szakrendelésekre utalásokról, a gyógytestnevelés szükségességéről. Ezeken kívül:

- Beadják az aktuális oltásokat, a védőnő rendszeresen ellenőrzi a személyi higiénéjét (haj, köröm, bőr).
- Egészségnevelési programokat szerveznek (fogápolás, tartásjavítás, káros szenvedélyek, bőrápolás).
- Segítik a kapcsolattartást az egészségügyi hatóságokkal, véleményezik az egészségnevelési programot.

Az iskolaorvos az orvosi rendelőjében végzi a munkáját, a tanulók tanári felügyelet mellett vesznek részt a vizsgálatokon.

Az iskolai fogorvos évente szűrővizsgálatokat végez, és javaslatot tesz, vagy elvégzi a szükséges beavatkozásokat. Az iskolafogász saját rendelőjében fogadja a diákokat, amelyen tanári vagy szülői felügyelettel mennek a tanulók.

A foglalkozás-egészségügyi orvos szintén előre egyeztetett időpontban az intézményben tartózkodik.

13.4. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők:

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők. Ilyen esetekben az igazgató vagy az ügyeletes helyettes intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az iskola épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az igazgatót,
- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az igazgató szükségesnek tartja.

13.4.1. Bombariadó esetén szükséges teendők:

A rendkívüli események körébe tartozik a bombariadó. Az esemény bekövetkezésekor az első feladat az iskola kiürítése, amelynek során az alábbi kiürítési, mentési és rendfenntartási szabályokat kell betartani:

- Riasztás: A riasztást az a felnőtt személy végzi, akinek ennek indokoltsága először tudomására jutott.
- Módja: Szaggatott csengetésekkel és élőszóban „BOMBARIADÓ” kiáltással.

- A riasztást minden szinten el kell végezni, a riasztás eredményességéről a riasztónak meg kell győződnie.
- Az elhangzott riasztás egyaránt vonatkozik minden dolgozóra és tanulóra.
- A riasztást követően azonnal értesíteni kell az iskola igazgatóját, vagy helyettesét. Az igazgató és helyettesének lakcímét, telefonszámát jól látható helyen ki kell függeszteni.
- A bombariadóról a rendőrséget azonnal értesíteni kell. Engedélyük nélkül az épületbe visszatérni nem lehet.

13.4.1.1. Személyi, anyagi mentés:

A riasztás elhangzása után a személyi mentést a következők szerint kell végrehajtani:

- Tanulók biztonságba helyezése:
 - A földszinti osztályokban tanulók osztályonként a déli teremtől kezdve a főbejáraton át,
 - az emeleti osztályokban tanulók az északi teremtől indulnak a földszintre, és az udvari bejáraton át,
 - a tornateremben lévő tanulók a szertár melletti ajtón át vonulnak a gyülekezőhelyre, a kézilabdapályára.
- A tanulók fegyelmezett elvonulásáért, a pánikhangulat elkerüléséért az osztályban tanító nevelők felelősek.
- A személyi biztosítás után a biztonsági szabályok megtartásával az anyagi mentésnek elsősorban az alábbiakra kell kiterjednie:
 - Anyakönyvek,
 - Személyzeti nyilvántartások,
 - Gazdasági iratok.

13.4.1.2. Az épület kiürítésének rendje:

Az esemény bekövetkezésekor - amennyiben annak jellege indokolja - az első feladat az iskola kiürítése, amelyet az igazgató vagy az ügyeletes helyettese rendelhet el.

A kiürítésről háromszor ismételt, három rövid csengetéssel és szóbeli közléssel értesülnek az alkalmazottak és a tanulók. A kiürítés alatt az osztályok azonnali, rendezett elvonulását az órát tartó tanárok felügyelik, a náluk lévő iskolai dokumentumok mentésével együtt. A kiürítést a tűzriadó esetére minden helyiségben kifüggesztett elvonulási útvonalon kell végrehajtani. A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni. A kiürítés kezdetén és az épületből való kiérkezéskor létszámellenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan az iskola igazgatója vagy ügyeletes helyettese értesíti az illetékes hatóságot és az iskola fenntartóját. Bombariadó esetén, amennyiben az telefonon érkezik, az ügyeletes vezető bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

A kiesett tanítási órák pótlására az általános szabály az, hogy a kiürítés időpontjától számított három óra múlva a megszakított órával folytatódik a tanítás. Amennyiben valamilyen nyomós ok miatt az általános szabály nem alkalmazható, akkor az igazgató intézkedik a pótlás módjáról.

14. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

14.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja:

- biztosítsa az iskola pedagógiai tevékenységének jogszerű működését,
- segítse elő az iskolában folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről a vezetés számára,
- tárja fel és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az iskola működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

14.2. A belső ellenőrzést végző jogai és kötelességei:

A belső ellenőrzést végző jogosult:

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

A belső ellenőrzést végző köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni,
- az ellenőrzés során tudomására jutott titkot megőrizni,
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozóval,
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést megismételni.

14.3. Az ellenőrzött pedagógus jogai és kötelességei:

Az ellenőrzött pedagógus jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait megismerni,
- az ellenőrzés módjára és megállapításaira írásban észrevételeket tenni, és ezt eljuttatni az ellenőrzést végző feletteséhez.

Az ellenőrzött pedagógus köteles:

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

14.4. A nevelő és oktató munka ellenőrzésére jogosultak, kiemelt ellenőrzési feladatok:

14.4.1. Ellenőrzése jogosult:

Az igazgató, igazgatóhelyettes, továbbá abban részt vehet a szakmai munkaközösség tagja, vezetője.

14.4.2. Kiemelt ellenőrzési feladatok:

A belső ellenőrzés kiterjed különösen:

- a pedagógusok munkafegyelmére,
- a tanórák, foglalkozások pontos megtartására,
- az adminisztráció pontosságára,
- a tanterem rendezettségére, dekorációjára,
- a tanórán, foglalkozáson kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményeire, a közösségformálásra,
- A nevelő és oktatómunka színvonalára a tanítási órákon, foglalkozásokon, ezen belül:
 - az órára, foglalkozásra történő előzetes felkészülésre, tervezésre,
 - a tanítási óra, foglalkozás felépítésére és szervezésére,
 - a tanítási órán, foglalkozáson alkalmazott módszerekre,
 - a tanulók, gyermekek munkájára és magatartására, valamint a pedagógus egyéniségére, magatartására a tanítási órán, foglalkozás alatt,
 - az óra eredményességére, a helyi tanterv követelményeinek teljesítésére, a foglalkozások eredményességére,
 - a tanulók dolgozatai, a füzetek, munkafüzetek vezetésére.

A belső ellenőrzés kiemelt területei továbbá:

- a keresztény értékek követése, betartása,
- a munkafegyelem, elkötelezettség, példamutatás,
- a segítőkészség, pontosság, megbízhatóság, felelősségvállalás,
- a kommunikáció, kapcsolatok kezelése: a munkatársakkal, felettesekkel, gyerekekkel, szülőkkel.

A pedagógiai munka ellenőrzése az éves ellenőrzési terv alapján történik, az ellenőrzési terv az éves munkaterv része. Az ellenőrzés alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett a vezetők és pedagógusok munkaköri leírása, valamint a pedagógus teljesítményértékelési rendszer teremti meg.

A tanév során a dokumentációk, a tervek végrehajtásának ellenőrzése folyamatos, a tanórák látogatása évenként minimum egy alkalommal minden pedagógust érint. Problémák felmerülése és szülői panasz, törvényességi, szakmai ellenőrzés, kritikus eredménytelenség (országos mérések, vizsgák, stb.) esetén a látogatások bejelentés nélkül ismétlődnek. A pedagógusok munkájának ellenőrzésekor tapasztaltakat az érintettek rövid időn belül megbeszélik, értékelik, a szükséges korrekciókat elvégzik.

15. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSÁRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

Fegyelmi büntetésre csak a tanulói jogviszonnal összefüggő kötelezettség megszegése alapján van lehetőség. Ezen kötelezettségeket a köznevelési törvény sorolja fel, melyek az intézmény által önkényesen nem bővíthetők.

A köznevelési törvény azt is kimondja, hogy csak akkor kerülhet sor fegyelmi büntetés kiszabására, ha a tanulói jogviszonyból eredő kötelezettségzegés súlyosan és vétkesen történik. Vétkesség alatt a szándékosságot és gondatlanságot kell érteni. Ha a vétkesség bizonyított, akkor azt kell mérlegelni, hogy a kötelezettségzegés súlya indokolja-e fegyelmi büntetés kiszabását, vagy elégséges fegyelmező intézkedés alkalmazása.

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés q) pontjában foglaltak alapján a tanulóval szembeni fegyelmi eljárás részletes szabályai a következők:

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a köteleességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a köteleességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett köteleességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A fegyelmi tárgyalás lefolytatására legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet, illetve a határozati javaslatot napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi döntést hozó nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt köteleességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalás lefolytatását követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.

15.1. Egyeztető eljárás:

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló szülője, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője is egyetért.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az iskola igazgatója a felelős.

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.
- A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.
- Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége.
- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton vagy írásban értesíti az érintett feleket.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.
- Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőlőbb három hónapra felfüggeszti.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.

- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.

15.2. Kártérítési felelősség:

A tanulói kártérítés mértéke gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - egy havi összegének ötven százaléka maximum, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - öt havi összege maximálisan. A károkozás értéke a mindenkor amortizált érték. Az iskola a tanulónak iskolai jogviszonyával összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy az iskola 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.

16. KÖNYVTÁR

Erre alkalmas helyiség hiányában az intézményegységben könyvtár nem működik, kialakítására csak egy esetleges épületbővítés esetén lesz lehetőség. Az iskola ezért a városi könyvtárral kötött megállapodást, amelynek keretében a tanulók térítésmentesen használhatják a városi könyvtárat.

A könyvtárhasználat történhet szervezett kereteken belül (osztály, napközis csoport, szakköri csoport, stb.), vagy egyénileg.

(Az intézmény kiemelten törekszik arra, hogy megtalálja az iskola épületének bővítési módját, és így a könyvtár kialakításának mielőbbi lehetőségét.)

17. Az ISKOLAI ADMINISZTRÁCIÓ

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

Elektronikus úton előállított minden olyan dokumentum, amely csak elektronikus eszköz segítségével értelmezhető.

Az elektronikus úton előállított dokumentumokon belül szükséges elhatárolni egymástól az elektronikus úton előállított dokumentumokat és az elektronikus dokumentumok (elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt) körét.

Az általános megállapítások, szabályok részletezése az iratkezelési szabályzatban történik. Intézményben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumok találhatók.

1. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok
 - a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése,
 - a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok

2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.

17.2. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje:

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig, az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell őrizni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

17.2.1. A KIR rendszerből kinyomtatott dokumentumok hitelesítése:

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll.

18. AZ ALAPDOKUMENTUMOKRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE:

Az intézmény alapidokumentumai:

- alapító okirat,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend

nyilvánosak, azok az igazgatói irodában megtekinthetőek, illetve megtalálhatóak az iskola honlapján. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató, valamint az igazgatóhelyettes ad tájékoztatást. A házirend beiratkozáskor, illetve a házirend lényeges változásakor minden tanuló szüleinek átadásra kerül.

19. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

19.1. Reklámtevékenység:

Az iskola reklámtevékenységet csak meghatározott céllal – gyermekeknek, tanulóknak szóló, az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, valamint kulturális tevékenységgel kapcsolatban folytathat.

Az iskola folyosóin, bejáratánál elhelyezett hirdetőtáblákra csak olyan reklám, hirdetés kerülhet, amin az iskola bélyegzője és az igazgató, vagy valamelyik helyettesének aláírása szerepel.

20. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A rendelkezés az elfogadás, a jóváhagyás és a véleményezés jogainak érvényesülését szabályozza.

20.1. A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése:

A szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület fogadja el, hatályba lép a fenntartó jóváhagyását követő napon. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályát veszti az ezt megelőzően jóváhagyott szervezeti és működési szabályzat.

20.2. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata:

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a z intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

20.3. Az Intézményegységben működő, véleményezésre jogosultak nyilatkozatai:

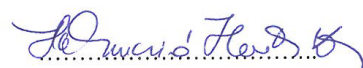
- Szülői munkaközösség véleményezése
- Diákönkormányzat véleményezése
- Nevelőtestület elfogadó nyilatkozata
- Igazgató jóváhagyó nyilatkozata
- Fenntartó jóváhagyó nyilatkozata

Szülői munkaközösség véleményezése

A Szent Orsolya Iskolaközpont Általános Iskolájának és Alapfokú Művészeti Iskolájának szervezeti és működési szabályzatát a szülői munkaközösség megismerte, és azzal kapcsolatban véleményezési jogát gyakorolta.

Fentiek alapján a dokumentumot módosítás nélkül a Fenntartónak, valamint az Igazgatónak jóváhagyásra javasolja.

Dombóvár, 2017. szeptember 25.



Halmainé Horváth Katalin
a szülői munkaközösség vezetője

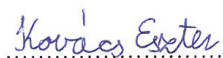
Diákönkormányzat

véleményezése

A Szent Orsolya Iskolaközpont Általános Iskolájának és Alapfokú Művészeti Iskolájának szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat megismerte, és azzal kapcsolatban véleményezési jogát gyakorolta.

Fentiek alapján a dokumentumot módosítás nélkül a Fenntartónak, valamint az Igazgatónak jóváhagyásra javasolja.

Dombóvár, 2017. szeptember 25.


.....
Diákönkormányzat vezetője

Nevelőtestület
elfogadó nyilatkozata

A Szent Orsolya Iskolaközpont Általános Iskolájának és Alapfokú Művészeti Iskolájának szervezeti és működési szabályzatát a nevelőtestület megismerte, az abban foglaltakkal egyetért és elfogadja.

Fentiek alapján a dokumentumot módosítás nélkül a Fenntartónak, valamint az Igazgatónak jóváhagyásra javasolja.

Dombóvár, 2017. szeptember 25.

.....

Kolozsvári Imréné
a nevelőtestület képviselőjében
(igazgatóhelyettes)

Igazgatói jóváhagyás

A Szent Orsolya Iskolaközpont Általános Iskolájának és Alapfokú Művészeti Iskolájának szervezeti és működési szabályzatát jóváhagyom.

A szervezeti és működési szabályzat 2017. szeptember 27-én lép hatályba,
ezzel egyidejűleg az ezt megelőzően jóváhagyott szervezeti és működési szabályzat hatályát veszti.

Dombóvár, 2017. szeptember 26.



Kerényi Zsolt

a Szent Orsolya Rendi Gárdonyi Géza Katolikus Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola
és Kollégium igazgatója

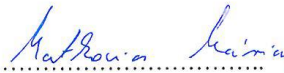


Fenntartói jóváhagyás

A Szent Orsolya Iskolaközpont Általános Iskolájának és Alapfokú Művészeti Iskolájának szervezeti és működési szabályzatát jóváhagyom.

A szervezeti és működési szabályzat 2017. szeptember 27-én lép hatályba,
ezzel egyidejűleg az ezt megelőzően jóváhagyott szervezeti és működési szabályzat hatályát veszti.

Dombóvár, 2017. szeptember 26.



Matkovics Mária
előjáró

A Szent Orsolya Rend Római Uniójának
Magyar Orsolyita Közössége



21. Melléklet

Munkaköri leírás minták

Általános igazgatóhelyettes:

- felügyeli a tanítási órák, a napközis foglalkozások és a zenei képzés zavartalan végrehajtását,
- a Minőségirányítási Program keretében részt vesz a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésében,
- szervezi és koordinálja az 1. osztályosok jelentkezését, felvételét és beiratkozását,
- az igazgatóhelyetttessel együttműködve vezeti a tanulói nyilvántartást, ellenőrzi az anyakönyveket, bizonyítványokat, felszólítja a hiányok pótlására a nevelőket.
- az igazgatóhelyetttessel együttműködve irányítja és koordinálja az iskolai tanulmányi kirándulások tervét, a felmerülő kiadásokat, és ellenőrzi az elszámolást,
- figyelemmel kíséri a tanulói balesetekkel kapcsolatos adminisztrációt, ellenőrzi az ezzel kapcsolatos jelentési kötelezettség teljesítését,
- az igazgatóhelyetttessel konzultálva javaslatot tesz munkatársai jutalmazására, kitüntetésére,
- ellenőrzi az irattározás rendjét.

A Művészeti Iskola tekintetében:

- szervezi és koordinálja a Művészeti Iskolába történő jelentkezést, felvételt és beiratkozást,
- rendszeresen látogatja a tanszak óráit,
- szükség esetén segítséget nyújt az egyes tanszakokon, felügyeli az írásos dokumentumokat: pl. tanterveket, tanmeneteket,
- figyelemmel kíséri a zenepedagógiai törekvéseket, kísérleteket, ezek eredményeit igyekszik hasznosítani, beépíteni az iskola munkájába,
- javaslatot tesz hangszer- vagy egyéb eszközbeszerzésekre,
- ellenőrzi a térítési és hangszerhasználati díjak kivetését, befizetését, javaslatot tesz az igazgatónak az esetleges mérséklési kérelmek elbírálásakor,
- gondoskodik a munkaügyi feladatok jogszerű elvégzéséről,
- elkészíti a statisztikákat,
- a fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

Az igazgató által átadott hatáskörben az általános iskola tekintetében:

- esélyegyenlőségi megbízottként gondoskodik az esélyegyenlőségi terv összeállításáról, megismertetéséről, végrehajtásáról,
- irányítja és ellenőrzi a továbbtanulással kapcsolatos feladatokat,
- az igazgatóhelyetttessel együttműködve órarendet készít és felelős a tanterembeosztásért,
- tantárgyfelosztást (előterjesztést) készít az igazgatóhelyetttessel.

Az igazgató által átadott hatáskörben a Művészeti Iskola tekintetében:

- megszervezi és részt vesz a félévi és év végi vizsgákon, növendékhangversenyeken,
- megszervezi a helyettesítéseket, engedélyezi az óracseréket, tömbösítéseket,
- gondoskodik a pedagógiai és egyéb feladatok egyenletes elosztásáról.
- elkészíti a tantárgyfelosztást és az órarendet

Mindkét tagintézményt tekintetében:

- nyilvántartja a hiányzásokat, elvégzi a helyettesítések, túlórák kimutatását.
- felügyeli a jogszabályban előírt közzétételek teljesítését.
 - rendben tartja a tanügyi nyomtatványokat, kiegészítésükről gondoskodik,
 - bizonyítvány-másodlatot készít.

Igazgatóhelyettes:

- az igazgató és az első számú helyettes akadályoztatása esetén teljes felelősséggel és jogkörrel helyettesíti azokat,
- figyelemmel kíséri az iskola statisztikai jelentési kötelezettségeit és a határidő betartását,
- felügyeli a tanítási órák, a napközis foglalkozások zavartalan működését,
- megszervezi a pótvizsgákat,
- részt vesz az iskola ügyvitelében, ellenőrzi az anyakönyveket, bizonyítványokat és felszólítja a hiányok pótlására a pedagógusokat, ellenőrzi az irattár rendjét,
- irányítja és koordinálja az iskolai tanulmányi kirándulások tervét, a felmerülő kiadásokat, és ellenőrzi az elszámolást,
- részt vesz a szabadidős programok megszervezésében és végrehajtásában,
- javaslatot tesz a munkatársai jutalmazására, kitüntetésére,
- a pedagógusok tekintetében felügyeli a munkaügyi feladatok jogszerű elvégzését,
- ellenőrzi az oktatási dokumentumokban foglaltak betartását, a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartását, az anyakönyvek, bizonyítványok és naplók vezetését, a hiányok pótlására felszólítja a nevelőket,
- ellenőrzési jogköre kiterjed a nevelői-oktatói munka eredményességének, a munkafegyelem vizsgálatára,
- figyelemmel kíséri az iskolát érintő pályázati kiírásokat,
- figyelemmel kíséri a nevelőtestület tagjait érintő továbbképzéseket, erről megadja a szükséges tájékoztatást,
- ellátja továbbá azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

Az igazgató által átadott hatáskörben az általános iskola tekintetében:

- tantárgyfelosztást (előterjesztést) készít az általános igazgatóhelyetessel,
- órarendet készít és felelős a tanterembeosztásért az általános igazgatóhelyetessel,
- összeállítja és felügyeli a tanítási órák közötti és utáni felügyeletet és az ebédeltetés rendjét,
- megszervezi a helyettesítéseket,
- engedélyezi az óracseréket, tömbösítéseket,
- vezeti a minőségirányítási rendszert, amennyiben indokoltnak látja, kezdeményezi a Minőségirányítási Program változtatását,

- az általános igazgatóhelyetttel elkészíti a statisztikákat.

Tanár/tanító:

Általános elvárások:

- Munkáját, az alapvető erkölcsi-etikai normáknak és a keresztény szellemiségnek megfelelően végzi, szem előtt tartva a NAT fő nevelési célkitűzéseit, fejlesztési területeit.
- Családközpontú szemléletet képvisel, azt kifejezésre juttatja munkájában és szavaiban.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, az iskolával és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi.
- Részt vállal a közösségi környezet kialakításában, a bizalomra építő kapcsolatok, a családi és otthonos légkör megteremtésében, a diákcsoportoknak az iskola életébe történő bevonásában, az egészségfejlesztésben
- Különös gonddal segíti a kevés gyakorlattal rendelkező, illetve újonnan érkezett kollégáit.
- Közreműködik az iskola céljainak megvalósításában, hogy az iskola a maga sajátos eszközeivel és lehetőségeivel hozzájáruljon a kultúra, a gazdaság és a társadalom nemzeti értékek szerinti formálásához.

Konkrét feladatok:

- A munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt legalább 15 perccel köteles az iskolában tartózkodni.
- Munkáját az iskolában elfogadott munkaterv és a pedagógiai program alapján végzi.
- Részt vesz a testületi értekezletek előkészítésében, vitájában, szavaz, és a határozatok meghozatalát követően támogatja végrehajtásukat.
- A tantárgyfelosztás szerint elkészíti tanmeneteit, ezeket a munkaközösség-vezetők véleményezése után az igazgató elé terjeszti jóváhagyásra.
- Szervezi és megtartja a munkatervben szereplő tanórán kívüli foglalkozásokat.
- Felkészül óráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira. Munkája során maradéktalanul eleget tesz a szakszerűség követelményének.
- A tananyaggal a tanmenete szerint halad.
- Szükség esetén támogatással, korrepetálással segíti a lemaradó diákokat.
- Naprakészen vezeti az osztálynaplót és egyéb naplókat, észrevételeit megbeszéli az érdekeltekkel.
- Részt vesz a szakmai munkaközösségek munkájában.
- Részt vesz az intézmény ünnepségein és megemlékezéseiben, segíti a rendezvények zökkenőmentes lebonyolítását. Gondot fordít a hagyományok ápolására.
- Feladatkörének megfelelően dönt (vagy javaslatot tesz) a diákok jutalmazására, illetve elmarasztalására.
- Ellátja a beosztása szerinti ügyeletet.
- Betartja a helyettesítési rend előírásait.
- Betartja és betartatja a házirend szabályait. Megköveteli az iskola rendjének, tisztaságának megőrzését.

- Felelős a rábízott illetve az általa használt tanterem rendjéért, az ott elhelyezett technikai eszközökért. Gondoskodik az aktuális dekorációról, illetve a szaktantermi demonstrációs eszközök elhelyezéséről.
- Részt vesz a tantestületi értekezleteken, a munkaközösségek ülésein, az osztályozó- és munkaértekezleteken.
- Folyamatosan tájékoztatja a szülőket az iskolai élettel kapcsolatos tudnivalókról.
- Részt vesz a tanügyi nyomtatványok egységes kitöltésében, vezetésében.
- Szakszerűen látja el az osztályozó- és javítóvizsgák adta feladatokat.
- Elkészíti a jelentéseket, a statisztikai és egyéb adatszolgáltatásokat.
- A határidőkhöz kötött feladatokat pontosan teljesíti.
- Hiányzás alkalmával a lehető legrövidebb időn belül értesíti munkáltatóját, gondoskodik a szakszerű helyettesítés lehetőségéről (tanmenet, óravázlat, módszertani anyagok, kulcsok, stb. rendelkezésre bocsátásával).
- Ellátja a tehetséggondozás, tehetség-kiválasztás feladatait.
- A tanulókat ösztönzi és felkészíti a szakterületéhez tartozó pályázatokon és versenyeken való részvételre.
- Teljesíti a törvényben előírt továbbképzési kötelezettségeit, valamint részt vesz az intézmény által szervezett szakmai fórumokon, továbbképzéseken.
- Munkaidején belül elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese alkalmanként megbízza.

Tanár további feladatai:

- Javaslatot tesz a szakterületét érintő szertárak fejlesztésére, a tankönyv- és tanszerellátás biztosítására. Folyamatosan jelzi az iskolatitkár felé a selejtezendő, vagy hibás eszközöket.
- Felkészíti a tanulókat az esetleges tantárgyi továbbtanulással kapcsolatos ismeretek elsajátítására.

Tanító további feladatai:

- Kapcsolattartás az óvodai nagycsoporttal, óvónővel.
- Az 1. osztályos tanító az iskolavezetéssel együtt elbeszélgetéssel ismeri meg a gyermekeket és szüleiket, akik ebbe az iskolába szeretnének járni.
- A tanévkezdés zökkenőmentessége érdekében tájékoztató szülői értekezletre kerül sor májusban a leendő elsősök szüleinek.

Zenetanár:

A tanár/tanítóra vonatkozó általános elvárásokon túl a zenetanár alapvető feladatai:

- felkészülés a foglalkozásokra, audiovizuális és egyéb oktatási eszközök kiválogatása, melynek során az intézmény pedagógiai programja alapján, a tanulók adottságaihoz igazítva választja ki a legmegfelelőbbeket;
- az egyéni és csoportos órák kidolgozása, előkészítése és lebonyolítása;
- a bemutatás (szemléltetés) különleges fontosságú zenepedagógiai módszerének érvényesítése a tantárgyi foglalkozásain;

- a tananyag elsajátíttatása, feldolgozása, kellő szintű és mélységű gyakoroltatása, egyéni szintű teendők kijelölése;
- a számonkérések (bemutatók) előkészítése, megtartása és értékelése, a növendékek felkészítése bemutatókra, vizsgaelőadásra, hangversenyekre, művészeti versenyeken való eredményes szereplésre;
- a tanulók előmenetelének értékelése, arról a szülők rendszeres tájékoztatása az intézmény pedagógiai programjában foglaltak szerint;
- a zene elméletével és előadásával kapcsolatos anyagok kidolgozása és bemutatása a tanított tantárgy specifikumai által támasztott igények alapján;
- a növendékek képességeinek, érdeklődésének és tehetségének megfelelő feladatok kiosztása és zenedarabok betanítása.
- Foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja. A szolfézs és/vagy kamarazene és/vagy zenekar továbbá egyéb hangszeres tantárgya(ka)t tanító kollégáival rendszeresen konzultál a növendékek zenei fejlesztése érdekében.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit, gondot fordítva a motiváló jellegű értékelés pedagógiai jelentőségére.
- A növendékek bemutatókra, előadásokra, hangversenyekre történő felkészítését, annak feladatütemezését az érintett növendékekkel megbeszéli, a felkészülést folyamatosan ellenőrzi, segíti.
- A tantárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató növendékeket az intézmény lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához különféle művészeti versenyekre való felkészítéssel.
- Foglalkozásain optimálisan felhasználja az intézményben rendelkezésre álló zenepedagógiai oktatást segítő eszközöket, gondoskodik azok megfelelő tárolásáról, megőrzéséről.
- Közvetlen felettesének utasítására – az azonos tantárgyat tanító zenepedagógus kollégájának – helyettesítését végzi.
- Elvégzi pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát: pontosan vezeti a tanulók törzslapját; az egyéni és/vagy csoportos foglalkozási naplót; az értékelés dokumentálását, a növendékek tájékoztató füzetét/ellenőrző könyvét, továbbá kitölti növendékei alapfokú művészeti iskolai bizonyítványát.
- Kötelezően részt vesz a fogadóórákon. Szükség szerint egyéni fogadóórát is tart. A szülőkkel való találkozási alkalmakkor tájékoztat a tantárgyi követelményekről, a növendékek előmeneteléről, megbeszéli velük a gyermekük fejlődésében felmerülő problémákat.
- Kötelezően részt vesz a tantestületi értekezleteken, megbeszéléseken; szavazatával hozzájárul a döntésekhez.
- Jelen kell lennie minden intézményi szintű rendezvényen, ünnepélyen, megemlékezésen.
- Kötelessége szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása, a tanított tantárgya körébe tartozó új zeneelméleti, zenetörténeti és zenepedagógiai eredmények megismerése, és a módszertani fejlesztések körében való tájékozódás.
- Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti közvetlen felettesét.
- Részt vesz a helyi tanterv kidolgozásában, a bemutatók, különféle versenyek szervezésében.
- Tantárgya tanításával egy időben a pedagógiai programban és más intézményi szabályozó normákban rögzített intézményi értékrendet következetesen képviseli.

Osztályfőnök:

A pedagógusokra vonatkozó munkaköri feladatokon túlmenően az alábbi feladatokat látja el:

- Osztályáért felelős pedagógus. Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a pedagógia program a feladatkörébe utal.
- Munkáját az érvényben lévő dokumentumok alapján látja el.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Folyamatosan nyomon követi a tanulók haladását, az esetleges problémák megoldása érdekében megteszi a szükséges lépéseket
- Kiemelt pedagógiai tevékenysége az osztályfőnöki órák megtervezése és vezetése az éves munkaterv és tanmenet alapján. Szükség szerint rendkívüli osztályfőnöki órát tart.
- A rábízott közösség minél jobb megismerése és a koordinálása érdekében látogathatja osztályát más nevelők tanítási óráin és tanításon kívüli foglalkozásain.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
- Tapasztalatait kicseréli nevelőtársaival, a délutáni foglalkozásokat vezető pedagógusokkal. A szükségesnek tartottakat megbeszéli tanítványaival, érdemi ügyekben tájékoztatja az igazgatót.
- Munkája során figyelembe veszi a diákönkormányzat programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, lebonyolításában.
- Nyolcadik osztályban a tanév rendjének megfelelően tájékoztatja az érintetteket a továbbtanulási lehetőségekről, tanácsot és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz.
- A szülőket folyamatosan informálja a fontos tudnivalókról, igyekszik bevonni őket az iskolai életbe.
- A gyermek hiányzásainak megfelelő igazolását megköveteli, hiányában az előírásoknak megfelelően intézkedik.
- Saját hatáskörben – a Pedagógiai programban ráruházott jog szerint – indokolt esetben 3 nap távollétet engedélyezhet és igazolhat osztálya tanulójának.
- Pontosan, naprakészen vezeti a megbízatásával járó adminisztrációs teendőket.
- Osztályában értékeli a tanulók magatartását, szorgalmát, amelyhez kikéri az osztályában tanítók véleményét is.
- A tanulók közösségi tevékenységét a pedagógiai programban meghatározott módon jutalmazza vagy bünteti.
- Kialakítja osztályterme rendjét, gondoskodik a teremben elhelyezett eszközök, bútorok állapotának megőrzéséről. Azonnal jelzi az iskolatitkárnak a hiányokat, sérüléseket, balesetveszélyt.
- Köteles azonnal jelenteni a gyermekek adataiban bekövetkező változásokat az iskolatitkárnak és az intézményvezető-helyetteseknek.

Napközis nevelő:

A pedagógusokra vonatkozó általános feladatokon túlmenően a következőket látja el:

- Foglalkoztatási tervet készít a napközis tanulók rendszeres, hatékony foglalkoztatása érdekében, amely keretében biztosítja a másnapi felkészülést.
Ezen belül:
 - megismerteti velük az önálló és módszeres tanulást,
 - szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez,
 - gondoskodik az írásbeli házi feladatok tanulók elkészítéséről,
 - ellenőrzi az elkészített házi feladatokat,
 - a szóbeli feladatokat a tanulóktól kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja,
- Megfigyeléseiről, tapasztalatairól folyamatosan tájékoztatja az osztályfőnököt és az érintett nevelőket.
- Pontosán, naprakészen vezeti a megbízásával járó adminisztrációs teendőket.
- Munkája aktív, nem merülhet ki a gyerekek közti passzív jelenlétben. Játékot kezdeményez, aktivizál és korlátoz.
- Rendkívüli, előre nem tervezhető esemény, betegség esetén a szülőt értesíti, és a tennivalókat megbeszéli.

Munkaközösség-vezető:

- A szakmai munkaközösség vezető irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatás színvonaláért.
- Összeállítja a munkaközösség éves munkatervét.
- Kapcsolatot tart az iskola másik szakmai munkaközösségével, a szülői munkaközösséggel és a diákönkormányzattal.
- Fejleszti a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesíti a módszertani eljárásokat.
- Szakterületének megfelelően - a munkaközösséggel együtt - részt vesz az iskola pedagógiai programjának, helyi tantervének kidolgozásában.
- A nevelőtestület által a szakmai munkaközösségre átruházott jogkörök gyakorlása érdekében az alábbi dokumentumokat a munkaközösség elé terjeszti elfogadásra:
 - az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeit,
 - az iskola éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeit,
 - a továbbképzési programot.
- Az átruházott jogkörben hozott döntésekről tájékoztatja a nevelőtestületet.
- Gondoskodik a jogszabályban előírt esetekben jegyzőkönyv készítéséről a szakmai munkaközösség üléseiről.
- A vezetése alá tartozó munkaközösséggel segíti az iskolai ünnepélyek szervezési munkáit.
- Tanév végén értékeli a munkaközösség munkáját. Elkészíti a következő tanév munkatervét, ami alapul szolgál az iskolai munkaterv elkészítéséhez.
- Javaslatot tesz a szakterületéhez tartozó tantárgyakat illetően a tantárgyfelosztásra.
- Az iskola fejlődése érdekében pedagógiai kísérletek elindítását kezdeményezheti.
- Figyelemmel kíséri az iskolai munkatervben rögzített eredményméréseket, összegzi és elemzi a tapasztalatokat, levonja a szükséges következtetéseket, javaslatokat tesz a hiányosságok felszámolására.
- Szervezi a tanulmányi versenyeket.

- Közreműködik az iskolai szabályzatok készítésében, módosításában.
- Képviseli a munkaközösség tagjainak az érdekeit az iskolavezetés előtt, a döntésekről tájékoztatja a munkaközösség tagjait.
- Figyelemmel kíséri a munkaközösség felügyelete alá tartozó szaktárgyak technikai felszereltségét, javaslatot tesz a fejlesztésre.

Pedagógiai asszisztens, rendszergazda:

Pedagógiai asszisztensi feladatok:

Intézményi szintű feladatokat lát el, részt vesz az általános jellegű közvetlen pedagógiai munkában, illetve az előkészítésben.

- Kíséri az egyes tanulókat, vagy csoportokat.
- Szükség szerint részt vesz a szülői értekezleteken, a munkaközösségi megbeszéléseken, egyéb értekezleteken.
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, felügyeli a rábízott tanulókat, vigyáz a tanulók testi épségére.
- A pedagógus kérésére iskolán kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, versenyre stb. kíséri a tanuló(ka)t.
- Felügyeli, segíti a tanulót a szabadidős tevékenységben, egyeztet a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a tanórai foglalkozások során szükséges eszközöket.
- Berendezi a termet a tanórai foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik a pedagógussal a tanórákon az általános jellegű nevelő-oktató munkában.
- Közreműködik a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében.
- Esetenként (pl. ügyeleti időben, szünidőben) foglalkozást szervez, tart (sport, játék stb.).
- Közreműködik az adminisztrációs teendők ellátásában, az iskolai dokumentumok elkészítésében.
- Oktatási tevékenysége keretében: egyeztet a tanárral a tanórán elvégzendő feladatokról és átveszi a szükséges eszközöket, segédanyagokat.
- Megszervezi és előkészíti a pedagógus által kijelölt tanórai feladatok elvégzését.
- Közreműködik a versenyek szervezésében, előkészítésében, lebonyolításában.
- Az iskolai rendezvényekről, programokról képes beszámolókat készíteni a honlapra és archiválni.
- Figyelemmel kíséri az elektronikus hálózaton érkező versenyfelhívásokat és továbbítja azokat a megfelelő személyeknek.

Rendszergazda feladatok:

A rendszergazda feladata az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása. A számítógépeken csak a rendszergazda által telepített szoftverek használhatók.

Általános feladatok:

- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszer ellenőrzésére. Vírusfertőzések esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítása érdekében. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza a vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Leltárt készít a gépekről és a hozzátartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.
- Figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- A számítógéptermekekben rendszeresen ellenőrzi a programok, gépek működését, felügyeli azok használatát.
- Az irodákban lévő gépeket havonta ellenőrzi. Az ellenőrzés az operációs rendszerre és a használt szoftverekre terjed ki.

Hardver

- Elvégzi az új gépek, hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát.
- Jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat.
- Havonta köteles beszámolni az igazgatónak a számítástechnikai termek és berendezések állapotáról.

Szoftver

- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését.
- A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja.
- Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi.
- Az irodákban szükséges új szoftvereket installálja, elindításukat bemutatja.

Hálózat

- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Felhasználói dokumentációt készít, mely ismerteti az informatikai hálózat által nyújtott főbb lehetőségeket.
- Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.
- A hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
- Az Internet elérését biztosítja.
- Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.
- Biztosítja a levelezőrendszer folyamatos üzemeltetését.

WEB

- Feladata az internetes megjelenés formai kialakítása.
- Karbantartja és fejleszti az iskola hivatalos weboldalát, a megjelenő információkat aktualizálja az iskolavezetés, titkárság által nyújtott anyagok alapján.

- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak az iskolai weboldal állapotáról.

Gazdasági vezető

Közvetlen alárendelt munkaterületek:

- pénztár
- gazdasági adminisztráció
- analitika
- karbantartói teendők

Feladatai / felelőségei:

A hatályos jogszabályoknak, és törvényeknek megfelelően:

- Megtervezi, vezeti, koordinálja és ellenőrzi az intézmény számviteli és pénzügyi műveleteit, munka-, tűz- és egészségvédelmi előírások betartását, valamint ezek megfelelő dokumentálását;
- Az intézmény költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvizsgálattal és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok végrehajtása;
- Munkaköre kiterjed az intézmény működtetésével, üzemeltetésével, a vagyongazdálkodás körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokra, valamint ellenőrzi a karbantartási munkálatok elvégzését;
- Elkészíti a számviteli és pénzügyi szabályzatokat;
- Biztosítja az oktatás gazdasági hátterének feltételeit a rendelkezésre álló pénzügyi keretek lehetőségein belül;
- a jogszabályi, a hatósági és alapítói előírások szakterületén való megtartása,
- az intézmény belső pénzügyi rendjének kialakítása, ezen belül:
 - az intézmény bevételeinek és kiadásainak nyilvántartása,
 - a fizetési kötelezettségek határidőben történő teljesítése,
 - a gazdálkodási és pénzügyi tervek elkészítése,
 - a létszám- és bérigazgatás
 - a szabadságok nyilvántartása.
- Gondoskodik a rendeletekben előírt adatszolgáltatások előírásoknak megfelelő teljesítése. a hatályos törvényi előírásoknak megfelelően a költségvetési beszámoló és az éves mérleg határidőre történő elkészítése és leadásáért.
- Gondoskodik a szerződések előkészítéséről, amelyek irányulhatnak szolgáltatások nyújtására és igénybevétele, vevőként és szállítóként egyaránt.
- Biztosítja a beruházási, fejlesztési tervek előkészítését, összeállítását. A jóváhagyott fejlesztések lebonyolításában a közbeszerzésekről szóló hatályos. törvényi rendelkezéseknek megfelelően jár el.
- Az igazgatóval együttműködve a feladatorientáltság valamint a likvid pénzeszközök ismeretében szervezi az intézményi beszerzéseket.
- Biztosítja a költségvetési tervek végrehajtását és az önálló gazdálkodás megvalósítását.

- Gazdasági kérdésekben az igazgatóval együttműködve képviseli az intézményt.
- Az intézmény területén betartatja a bizonylati fegyelmet.
- Megszervezi a leltározások lebonyolítását, szükség szerint részt vesz annak elvégzésében. A feldolgozást követően, ha szükséges javaslatot tesz a további intézkedésekre. Leltárhiány, illetve többlet esetén intézkedik azok okainak megkereséséről, majd a vezetői döntésnek megfelelően számvitelileg rendelkezik a korrigálásról.
- a munkavédelmi, tűzvédelmi feladatok, előírások ellátása, ellenőrzése esetében:
- megszervezi a munkavédelmi oktatást, vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat
- részt vesz a munkavédelmi, tűzvédelmi szemléken, és elkészíti a jegyzőkönyvet
- gondoskodik a munkavédelmi-, tűzvédelmi felszerelések és eszközök beszerzéséről, karbantartásáról, esetleges javíttatásáról
- az intézményben bekövetkezett balesetek kivizsgálásában részt vesz és az ezzel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, ellátja.

Döntési hatásköre:

- ellenőrzött jelentések alapján, a készletváltozások rendezésével nyilvántartásával kapcsolatban;
- folyószámlák vezetése ügyében;
- szállítói számlák és szállítólevelek egyeztetése, tartalmi és számszaki helyesség ellenőrzése ügyében;
- hibanapló készítése ügyében, a feltárt eltérések alapján;
- az intézményi pénztár működtetése ügyében;
- az igazgatóval történt egyeztetés után a bérekkel kapcsolatos ügyekben;
- a dolgozókat terhelő levonások, követelések rendezésében;
- állami költségvetéssel kapcsolatos befizetések, illetve igények rendezése ügyében;
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a hatáskörébe rendelt technikai dolgozók munkáját, gondoskodik azok munkaidő-beosztásáról, esetleges helyettesítéséről;
- Gazdasági kérdésekben (az igazgatóval történt egyeztetésnek megfelelően) utasításokat ad ki;
- Hatásköre a beosztott dolgozókra, valamint a gazdasági háttér biztosításához kapcsolódó komplex munkaterületre terjed ki;
- Az intézkedései következményeiért anyagi, büntetőjogi és fegyelmi felelősséggel tartozik;
- Az iskola tanulóiról, dolgozóiról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként köteles kezelni.

Információt szolgáltat:

- a felettese utasítása szerint.

Ellenőrzi:

- az intézmény érdekeinek érvényre juttatását,
- az adatok valódiságát,
- a bizonylati fegyelem megtartását,
- a gazdasági tevékenységre vonatkozó jogszabályok megtartását,

- a gazdálkodással kapcsolatos ügyeket,
- a feladatköréhez tartozó belső szabályzatok aktualizálását, az azokban foglaltak betartását.

Helyettesíti:

- Nyolc órát meghaladó bármilyen okból eredő távolléte (betegszabadság, táppénz stb.) esetén feladatait a számviteli ügyintéző veszi át, döntési hatáskörét távolléte esetén az igazgató veszi át Akadályoztatásáról az intézmény igazgatóját haladéktalanul, de legkésőbb 24 órán belül köteles tájékoztatni.

Kiegészítések:

- Az igazgató által kijelölt - munkaköréhez kapcsolódó, de nem folyamatos - feladatokat, pl. helyettesítés, értekezleten, szakmai tanácskozáson való részvétel, stb. ellátja;
- Az iskola igazgatója a munkaköri leírásban nem szereplő feladatokkal is megbízhatja az iskola működésével kapcsolatban, valamint fenntartja a jogot a munkaköri leírás szükségszerű módosítására, kiegészítésére;
- A gazdasági vezető, vagy az általa írásban kijelölt személy ellenjegyzése nélkül kötelezettségvállalásra nem kerülhet sor, illetve követelés nem írható elő.

Gazdasági ügyintéző:

- Ellátja a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottakkal kapcsolatos munkaügyi feladatokat.
- Vezeti a szabadság egyedi nyilvántartó kartonokat, a munkából való távollét nyilvántartását, egyezteti a jelenléti ívvel. A Magyar Államkincstár felé havonként elkészíti a munkából való távollétról szóló jelentést.
- A távollétet igazoló bizonylatokról átvételüket igazoló másolatot készít.
- A dolgozó munkaszerződését a felvétel napján a KIRA rendszeren rögzíti. A felvételhez szükséges iratokat összegyűjti, személyi anyagát összeállítja, a változásokat folyamatosan rögzíti, az alátámasztó iratokat rendszerezi.
- Felelős a személyi anyagok rendezéséért, aktualizálásáért, felülvizsgálatukban köteles közreműködni.
- A munkaszerződésben esedékes változásokat nyomon követi, aktuális eseményekről előzetesen értesíteni köteles a gazdasági vezetőt. A jóváhagyás után a módosításokat, átsorolásokat, megszűnést / megszüntetéseket a KIRA rendszeren rögzíti, engedélyezteti, majd az érintett dolgozó személyi anyagában az aláírást követően lefűzi.
- Személyi adatot csak bizalmasan kezelhet, idegenek részére nem adhat ki, betekintést nem engedhet. Irodájában iratokat nem tárolhat oly módon, hogy illetéktelen személy hozzáférhessen.
- Az iskola tanulóiról, dolgozóiról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként köteles kezelni.
- A megbízási és a vállalkozási szerződésekhez a szükséges adatokat összegyűjti, dokumentumokat lemásolja, a szerződéseket aláírásra előkészíti. Szerződések teljesítésigazolását előkészíti.

- Dokumentálja az illetményelőleg igényeket, a szükséges kérvényeket, kifizetési megbízásokat.
- Munkáltatói igazolásokat, adóigazolásokat állít ki, bérjegyzéket kiosztja.
- Ellátja az egyéb munkaügyi, adatszolgáltatási feladatokat.
- A szükséges adatjelentéseket határidőre köteles elvégezni:
 - a hőközi kifizetéseket (Például: megbízási díjak, jubileumi jutalom),
 - a távolléttel kapcsolatos adatokat,
 - az év végi teendőket elvégzi, gépre rögzíti, bizonylatait időrendi sorrendben lefűzve tárolja,
 - KSH jelentések.
- A Magyar Államkincstár által megküldött számfejtési és egyéb béradatokat ellenőrzésre előkészíti.
- A személyi jövedelemadóval kapcsolatos teendőket határidőre elvégzi, bizonylatait rendezetten elkülönítve megőrzi.
- Pályázati és egyéb forrásból biztosított bértámogatásokkal elszámol, alátámasztó dokumentumaiért felel.
- Nyomon követi a munkaügyi területét érintő jogszabályi változásokat (például: KJT., MT., SZJA, stb.)
- Főkönyvi könyveléshez gazdasági események kontírozása. Kontírozás során köteles figyelemmel kísérni, hogy a számlák az érvényben lévő jogszabályoknak megfelelően kerültek-e kiállításra. A rosszul kiállított számla esetében intézkednie kell a szakszerű javítás elvégzésének megkezdéséről.
- A kontírozott bizonylatokat a könyvelőprogramban rögzíti.
- Feladata a számlák kiegyenlítésének, átutalásának előkészítése, utalványoztatása.
- Az utalvány pontos kitöltéséért egy személyben felel, figyelemmel kell kísérnie, hogy az érvényben lévő szabályozásoknak megfelelően kerüljenek kiállításra. Felelős azért, hogy csak a felhatalmazott személy láthassa el a szakmai teljesítésigazolási, az utalványozási, ellenjegyzési, ellenőrzési feladatokat.

Egyebek:

- Közreműködik bármilyen gazdasági jellegű adatgyűjtésben, rendszerezésben.
- Közreműködik az éves leltározási munkálatok elvégzésében.
- Közreműködik a szerződések előkészítésében, megkötésében.
- Mindenkor köteles közreműködni a szükséges rendkívüli feladatok ellátásában.
- Az igazgató a munkaköri leírásban nem szereplő feladatokkal is megbízhatja az iskola működésével kapcsolatban, valamint fenntartja a jogot a munkaköri leírás szakszerű módosítására, kiegészítésére.
- Közreműködik a feladatok határidőre történő zavartalan végrehajtásában, más gazdasági dolgozó helyettesítése esetén.
- Az intézkedései következményeiért anyagi, büntetőjogi és fegyelmi felelősséggel tartozik.
- Munkája során a nyilvántartott adatokat az adatkezelési szabályzat rendelkezései szerint köteles kezelni.

- Feladatát köteles úgy végezni, hogy az intézmény gazdálkodását ne akadályozza. Köteles munkatársainak munkáját elősegíteni, a szükséges egyeztetést elvégezni.
- Munkáját a gazdasági vezető közvetlen irányítása mellett, önállóan köteles végezni.

Helyettesíti:

- Nyolc órát meghaladó bármilyen okból eredő távolléte (betegszabadság, táppénz stb.) esetén feladatait a gazdasági vezető veszi át. Akadályoztatásáról az igazgatót, vagy a gazdasági vezetőt haladéktalanul, de legkésőbb 24 órán belül köteles tájékoztatni.

Iskolatitkár

Pénztárosi feladatok ellátása:

- házipénztár kezelése a házipénztár kezelési szabályzat alapján
- házipénztárból történő kifizetések elvégzése: úti számla, jubileumi jutalom, fizetéselőleg, alkalmi munkabér, megbízási díj, számlák, stb.
- kiadási és bevételi pénztárbizonylatot állít ki a gazdasági eseményekről
- felelős a bizonylatok tartalmi és alaki előírásainak betartásáért
- gazdasági eseményekről időrendben pénztárnaplót vezet, 2 havonta pénztárzárást készít, pénztárbizonylatokat zárás után a könyvelésre átadja.
- vezeti a szigorú számadású nyomtatványokat és gondoskodik pótlásukról

Egyéb gazdasági (számveteli) ügyintézési feladatok:

- végzi a tanulók térítési díjainak begyűjtését, összesítését, stb.
- intézi a dolgozók úti elszámolását, igényli a szükséges összeget
- vezeti a postakönyvet

Analitikai feladatok:

- vezeti az immateriális javak, tárgyi eszközök, berendezések, felszerelések, kis értékű tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását.
- nyilvántartja a dolgozónál lévő felszereléseket, a változásokat átvezeti bizonylat alapján
- év végén elszámolja a tárgyi eszközök értékcsökkenését
- selejtezési jegyzőkönyv adatait a nyilvántartáson keresztül vezeti
- Előkészíti az évi leltározásokat, egyezteteti a leltáradatokat a megfelelő nyilvántartásokkal a szükséges könyveléseket elvégzi
- vezeti a munkaruhák és védőruhák juttatásának nyilvántartó lapját

Iskolatitkári feladatok:

- a szülők, pedagógusok, iskolába látogató személyek fogadása, ügyeik elintézése, vagy az ügyben illetékeshez juttatása. Minden intézkedéséről tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.
- a gazdasági-hivatali adminisztráció ellátása.
- bonyolítja az intézmény levelezését,
- elvégzi az iktatást, az iratkezelési szabályoknak megfelelően kezeli az ügyiratokat, valamint a határidő betartását.

- kimutatásokat, tájékoztatásokat készít, rendszerez,
- körözhvények eljuttatása,
- a hivatalos üzeneteket, körtelefonok tartalmát továbbítja

A tanulókkal és dolgozókkal kapcsolatos adminisztrációs feladatok elvégzése a KIR-rendszerben:

- közreműködik a tanulók továbbtanulási nyomtatványainak kitöltésében.
- vezeti a tanulók nyilvántartását, végzi a tanulók iskoláztatásával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat
- iskolalátogatási igazolások nyilvántartása, kiállítása
- diákigazolványok nyilvántartása, vezetése
- diákigazolványokkal kapcsolatos nyomtatványok beszerzése

Munkaügyi feladatok:

- közreműködik a munkáltatói adminisztráció elkészítésében
 - vezeti a személyzeti munkával kapcsolatos nyilvántartásokat, az intézmény igazgatóhelyettesének irányításával készíti a munkaszerződéseket, átsorolásokat,
 - gondoskodik a kitöltött munkaügyi nyomtatványok továbbításáról,
 - határozatok készítése (pl. fizetés nélküli szabadságról)
 - Családi pótlék igénylésével kapcsolatos feladatok
 - TÁKISZ-szal történő kapcsolattartás, ügyintézés
- A fentiekén kívül elvégzi az igazgató által meghatározott munkaügyi adminisztrációt.

Egyéb feladatok:

- Pályázatokkal kapcsolatos igazolások, nyomtatványok beszerzése, kitöltése az igazgató, vagy helyettese irányításával.
- Gondoskodik az intézmény fontosabb ügyiratainak rendszerezéséről.
- számítógép kezelése: (nyomtatványok készítése, táblázatok, kimutatások, feladatlapok, felmérések tájékoztatók, levelezés, stb.)
- a jogszabályban előírt kedvezményre jogosult tanulók szüleitől begyűjti a szükséges igazolásokat, nyilatkozatokat
- Jegyzőkönyvek elkészítése
- Gondoskodik az intézmény működéséhez szükséges anyagok és kis értékű eszközök beszerzéséről.

Fentiekén kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az Igazgató megbízza.

Munkája során a tanulókról, pedagógusokról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli.

Általános irodai ügyintéző: (Feladatát 4 órás munkaidőben látja el.)

- Közreműködik az iskolai szabályzatok - a számviteli-pénzügyi szabályzatok kivételével – készítésében, módosításában.
- Részt vesz az alapdokumentumok készítésében, módosításában.

- Figyelemmel kíséri, illetve begyűjti a közzétételi listához előírt adatokat, gondoskodik azok továbbításáról – feltöltésre – a rendszergazda felé. Az esetleges hiányokat jelzi a feladat felügyeletével megbízott általános igazgatóhelyettesnek.
- Elvégzi a számítógépes adatbeviteli feladatokat, írásbeli dokumentumok szerkesztését.
- Elkészíti a rábízott, írásbeli kapcsolattartást szolgáló leveleket, egyéb belső szervezeti iratok előkészítését.
- A testületként működő közösségek üléseiről – szakmai irányítással – elkészíti a jegyzőkönyvet.
- Távolléte esetén helyettesíti az iskolatitkárt.

Egyéb ügyviteli dolgozó: (Feladatát 4 órás munkaidőben látja el.)

- A pedagógusok munkáját segítő általános ügyviteli feladatai:
 - Adatok gyűjtése, rendszerezése,
 - Részvétel az oktatói szemléltető-eszközök készítésében,
 - Számítógépes szerkesztési feladatok ellátása,
 - Besegít a rendszergazda feladatainak ellátásába,
 - Besegít az iskolai rendezvények lebonyolításába,
 - Fénymásolás, scannelés,
 - Valamennyi egyéb, kisebb jelentőségű adminisztratív irodai feladatok végzése.

Karbantartó

- Biztosítja az iskola zavartalan üzemeltetését. Ennek érdekében minden reggel bejárja az épületet, a szükséges javításokat elvégzi a tanítás megkezdéséig.
- Elvégzi az oktatás céljait szolgáló berendezések, felszerelések karbantartását.
- A karbantartási munka kiterjed az épületben lévő bútorok, /székek, asztalok, szekrények, stb./ szemléltető eszközök, tornaszerek és egyéb berendezési és felszerelési tárgyak javítására.
- A karbantartási munka kiterjed még kisebb villanszerelési és vízszerelési munkálatokra is. Pl. izzó-, neoncsere, kapcsolók, konnektorok felszerelése, vízvezeték meghibásodás elhárítása stb.
- Mosdók, WC-k, zuhanyzók, csapok, lefolyók karbantartása, javítása.
- Nyílászáró-szerkezetek javítása, cseréje, kulcsok pótlása.
- Elektromos hálózatról működtetett gépek biztonsági előírásainak betartása.
- Villanytartozékok állapotának állandó ellenőrzése, meghibásodás esetén javítása.
- Egyéb kisebb javítási munkák elvégzése.
- A felhasznált karbantartó és javító anyagokkal elszámol a gazdasági vezető felé, munkavégzése során a gazdaságossági és takarékosági szempontokat betartja.
- A műhely berendezési, felszerelési anyagaiért, szerszámaiért, eszközeiért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik.
- A műhelyfelszerelést folyamatosan rendben tartja.
- A szaktudását meghaladó meghibásodást soron kívül jelenti a gazdasági vezetőnek.

- Javító munkájához szükséges anyagok beszerzéséhez soron kívül igénylést nyújt be az iskola gazdasági vezetőjének.
- Kisebbségi anyagbeszerzési feladatokat a gazdasági vezető utasítására személyesen lát el.
- Elvégzi a fentiekén kívül az iskola takarításánál, festésénél, rendezvényeinél, selejtezésnél, leltározásnál adódó feladatokat.
- Fokozott figyelemmel kíséri a játszótér eszközeinek állapotát, ha rendellenességet tapasztal azonnal jelenti felettesének
- Munkavégzése során különös tekintettel van a munkavédelmi, baleseti, tűzrendészeti előírásokra.
- Az iskola iskolatitkári irodájában hibabejelentő füzet van rendszeresítve, amelybe az észlelt hibákat a dolgozók beírják, és ezeket ki kell javítani.
- A karbantartó füzetet a gazdasági vezető ellenőrzi.
- Fűtési idényben a fűtés folyamatos biztosítása, kazánok, szerelvények ellenőrzése.
- Fentiekén kívül elvégzi mindazt a munkát, ami az iskola érdekeit, az oktatást szolgálják, és amelyeket közvetlen felettesei elrendelnek.

Takarító:

Naponta végzendő teendők:

- A helyiségek felsőprése, tisztítószerez vízzel történő felmosása, szárazra törlése.
- Padok, asztalok, székek letörlése, szükség esetén (festék, ragasztó) lemosása.
- Táblák lemosása.
- Ablakpárkányok portalanítása.
- Kézmosó csapok letörlése, szükség esetén súrolása.
- Virágok locsolása, portalanítása, gondozása.
- Portörlés: polcokon, szekrényeken, faliképeken.
- Szeméttartók kiürítése (WC-ben is!).
- WC-k (felnőtt és gyerek WC-k egyaránt) takarítása, fertőtlenítése.
- Ruhásszekrények tisztántartása.
- A tornateremben a napközis foglalkozás után a tornaszerek (ugrószekrény, pad, zsámoly, szőnyeg) letörlése, padozat felsőprése, felmosása.
- A bejárati lépcsők, járdák söprése, lábtörlők kiporolása.

Alkalmanként:

- rendezvények után takarítás, a tantermek eredeti rendjének visszaállítása.
- ablakok, ajtók lemosása, függönyök mosása, vasalása radiátorok lemosása téli tavaszi nagytakarítás.

A takarításon kívül felelős:

- a tantermek biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok),
- az intézmény vagyontárgyainak védelméért,
- a tantermekben és egyéb helyiségekben tartott tanítói és tanulói eszközök sértetlenségéért,
- elektromos árammal való takarékoságért,

- balesetmentes munkavégzésért.

Munkájának elvégzéséért havonta biztosítani kell részére tisztítószert, fertőtlenítőszert, felmosó és portörölő rongyot, seprűt, partvist. Egészségének védelmében gumikesztyűt, mosdószappant, kézvédő-krémet kap.

Jogosult 24 hónaponként 1 db munkaköpeny és 12 hónaponként 1 pár csúszásmentes cipő megvásárlására.

Munkáját a gazdasági vezető ellenőrzése mellett és útmutatása alapján végzi.

Konyhai dolgozó:

Konyhai feladatok:

- étel fogadása,
- gondoskodás az étel megfelelő melegen tartásáról,
- az étel adagolása és tálalása,
- az étkezőeszközök elmosogatása, szárítása,
- a HACCP-vel kapcsolatos teendők elvégzése (az étel hőmérsékletének mérése, ételmintavétel, stb.)
- a HACCP-vel kapcsolatos teendők adminisztrálása (jegyzőkönyvek vezetése),
- az ételminták megfelelő tárolásáról való gondoskodás.

Takarítási feladatok

Általános (napi) takarítás:

- mosogató,
- padok,
- asztalok,
- csempe (mosogató- és kiadóhelyiségben),
- melegítő zsámoly,
- mosdókagylók lemosása, vízkő mentesítése;
- étkező helyiségeinek felmosása;
- mellékhelyiségek felmosása, vízkő mentesítése;
- tükrök tisztítása.

Az általános takarítás naponta műszak végén, továbbá műszak közben szükség szerint is elvégzendő. Célja a naponta újra és újra fellépő szennyeződések eltávolítása a biztonságos élelmiszer tálalás körülményeinek kialakítása érdekében. A rendszeres általános takarítással biztosítható az elvárt általános higiénia.

Heti nagytakarítás: (a napi takarításon felül kell elvégezni.)

- a poharak, kancsók, mosdókagylók, csaptelepek vízkőtelenítése kerül sor.

A heti nagytakarítás tulajdonképpen a napi takarítás során végzett takarítási műveletek kiegészítése, ilyenkor a nem hozzáférhető helyekről is (pl.: sarkok, ajtók, hűtőszekrény mögötti, alatti terület stb.) el kell távolítani a szennyeződéseket. El kell húzni a mozdítható berendezési tár-

gyakart, gépeket, és a környezetüket is takarítani kell, valamint el kell végezni a mosható fal-felületek tisztítását is. Legalább egyszer, valamint minden leolvasztás után szükséges a hűtőbe-
rendezések belső terének kitakarítása.

Havi nagytakarítás: (a heti nagytakarításon felül kell elvégezni.)

- öltöző és a WC fali csempéinek lemosása,
- az üvegfelületek, nyílászáró szerkezetek, csővezetékek tisztítása,
- függönyök kimosása.

Negyedévenkénti takarítás – a havi takarításon felül kell elvégezni

- a kisebb karbantartási munkálatokhoz kapcsolódik.

Éves nagytakarítás: (a havi nagytakarításon felül kell elvégezni.)

- székek, asztalok átmosó fertőtlenítése.

Az éves nagytakarítás a konyha tisztasági meszelésével időben párhuzamosan folyik. A meszeléssel összehangolva kerül megszervezésre az esetleges átépítés, korszerűsítés, az éves általános karbantartási munkálatok elvégzése, a rovar- és rágcsálóirtás. Az éves takarítást minden felületre kiterjedően kell elvégezni.