A

Pannonia Sacra

Katolikus Általános Iskola és Óvoda

Szervezeti és Működési Szabályzata

2025.

Jóváhagyta:

Budapest, 2025. augusztus 29.

Gyetván Gábor

EKIF főigazgató

Tartalom

I. BEVEZETÉS 6

1. A Szervezeti és működési szabályzat célja 6
2. Jogszabályi háttér 7
3. Az SZMSZ hatálya 8

II. AZ OKTATÁSI INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA 9

1. Az oktatási intézmény 9
2. Az intézmény alapítója, az alapító okiratot jóváhagyó határozat száma, az intézmény fenntartója, jogállása, bélyegzői 9
3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok 10
4. Az intézmény vállalkozásként végezhető egyéb tevékenységei 11
5. Az intézmény önállóan gazdálkodó költségvetési intézmény 11

III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE 12

1. Az intézmény működési rendje 12
   1.1. A nevelési év, tanév helyi rendje 12
   1.2. Az intézmény nyitva tartása 12
   1.3. A gyermekek, tanulók tanulóinak munkarendje 13
   1.4. A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje 14
   1.5. Alkalmazottak munkarendje 14
   1.6. A nem pedagógus dolgozók munkarendje 15
2. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépési és benntartózkodás rendje 15
3. Tanórán kívüli foglalkozások 16
   3.1. Napközi otthon és a tanulószoba 16
   3.2. Egyéb tanórán kívüli foglalkozások 17
4. Az egyház tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályok 17
5. Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje 17
   5.1. A helyiségek használati rendje 17
   5.2. Az intézmény termeinek bérbeadása 21
   5.3. A terasz használati rendje 21
6. Az intézménybe jelentkező gyermekek, tanulók felvétele 21
   6.1. Az intézménybe történő felvétel feltételei: 21
   6.2. Az első osztályosok beiskolázása 22
   6.3. Átvétel más intézményből 22
   6.4. Továbbtanulás 23

IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE 24

1. Az intézmény vezetése 24
2. A vezetők közötti feladatmegosztás, kapcsolattartás rendje, formái 24
   2.1. Az igazgató jogköre, felelőssége 24
   2.2. Az igazgatóhelyettes, a telephelyvezető feladatai 26
   2.3. A vezetők közti kapcsolattartás rendje 26
   2.4. A helyettesítés rendje 26
   2.5. Az intézmény képviseletének rendje 27
3. Az intézmény kiadmányozási rendje 27
4. Az intézmény belső kapcsolatai 28
   4.1. Az intézmény nevelőtestülete, döntési és véleményezési jogköre 28
   4.2. Az intézményvezetés és a nevelőtestület kapcsolata 30
   4.3. A szakmai munkaközösségek 31

4.4. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok, kapcsolattartás 32
4.5. A nevelő – oktató munkát segítő alkalmazottak, kapcsolattartás 33
4.6. A tanulók közösségei 33
4.7. Az iskolai sportkör 34
4.8. A szülők közösségei 35

5. Az intézmény külső kapcsolatai 39
5.1. Intézményi kapcsolatok 39
5.2. Kapcsolat a plébániával 40
5.3. Kapcsolat egyházi és önkormányzati iskolákkal 40
5.4. Kapcsolat az iskolaorvossal és a gyermekjóléti szolgálattal 40
5.5. Kapcsolat a kerületi munkaközösségekkel 40

V. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE 41

1. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok 41
2. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik. 41
2.1. Igazgató 41
2.2. Igazgatóhelyettes 41
2.3. Intézményegység-vezető 42
2.4. Gazdasági vezető 42
2.5. Munkaközösség – vezetők 42

3. A belső ellenőrzést végző alkalmazott feladatai, jogai és kötelezettségei 42
3.1. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai 42
3.2. A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult 43
3.3. A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles 43

4. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei 43
4.1. Az ellenőrzött dolgozó jogosult 43
4.2. Az ellenőrzött dolgozó köteles 43

5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 43
5.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének kiemelt szempontjai 43
5.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 43
5.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének módszerei 44

VI. AZ INTÉZMÉNY VALLÁSI ÉLETE, HAGYOMÁNYAI, ÜNNEPEI 45

1. Az intézmény címere 45
2. Az iskola himnusza 45
3. Az intézmény zászlója 45
4. Az iskola jelvénye 45
5. Az iskolai egyenruha 45
6. Az intézményi hagyományok 46
7. Ünnepeink 46
8. Az ünneplés módjai 47

VII. A TANULÓK EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETÉNEK RENDJE 48

VIII. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK 49

1. Az intézmény dolgozóinak feladata a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatban 49
2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén 50
3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 51
4. A dohányzással kapcsolatos előírások 53

IX. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS 54

1. Egyeztető eljárás 54
1.1. Az egyeztető eljárás részletes szabályai 54

2. Fegyelmi eljárás 55
2.1. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai 56
3. Kártérítés 57
X. AZ INTÉZMÉNY PANASZKEZELÉSE 58
1. Panaszkezelési rend: 58
1.1. A panaszkezelés fokozatai 58
2. Formális panaszkezelési eljárás 59
2.1. Panaszkezelési eljárásrend tanuló esetén 59
2.2. Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazott (pedagógus és nem pedagógus) esetén 59
2.3. Panaszkezelés szülő, gondviselő, nevelőszülő esetében 60
3. Dokumentációs előírások 61
4. Dokumentumok, jogszabályok: 61
5. Panaszkezelési Nyilvántartó Lap 62
XI. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE 63
1. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok kezelési rendje 63
1.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 63
1.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje 64
1.3. Az intézményben használt nyomtatványok 64
XII. TANKÖNYVRENDELÉS, TANKÖNYVELLÁTÁS 65
1. Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének rendje 65
2. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének rendje 65
3. A tanulói tankönyvtámogatás megállapításának helyi rendje 65
XIII. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA . 66
1. Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok, fenntartás, irányítás, elhelyezés, a könyvtár működésének célja 66
1.1. Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok 66
1.2. Az iskolai könyvtár gazdálkodása 67
1.3. Az iskolai könyvtár működésének célja: 68
2. Az iskolai könyvtár használatával kapcsolatos szabályok 68
3. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai 68
3.1 Alapfeladatok 68
3.2. Kiegészítő feladatok 69
3.3. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai 69
4. Az iskolai könyvtár állománnyal kapcsolatos tevékenysége 69
4.1 A könyvtári állományalakítás 70
4.2. Állománygondozás, védelem, ellenőrzés 71
4.3. A katalóguskészítés és szerkesztés általános szabályai 72
4.4. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok 72
5. Záró rendelkezés 72
XIV. MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁK 73
Igazgatóhelyettes 73
Intézményegység-vezető - óvoda 76
Óvodapedagógus 78
Pedagógus 82
Napközis nevelő 85
Munkaközösség-vezető 88
Munkaközösség-vezető az óvodában 91

Iskolapszichológus 942
Iskolatitkár 944
Pedagógiai asszisztens 966
Dajka 977
Gazdasági vezető 999
Gazdasági ügyintéző 102102
Gondnok 1033
Portás 1044
Takarító 1055
Konyhai kisegítő 1066

XV. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 1088

1. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya 1088
2. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága 1088
3. Intézményi közzétételi lista 1099

XVI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 111

Legitimációs záradék ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**11

XVII. MELLÉKLETEK 11212

1. sz. melléklet 11212
Intézményi pecsétek 11212

2. sz. melléklet 1133
Könyvtári gyűjtőköri szabályzat 1133

3. sz. melléklet 1188
Könyvtárhasználati szabályzat 1188
1. A könyvtár használóinak köre 1188
2. A könyvtárhasználat módjai 1188
3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai 12020
4. A könyvtári házirend 12121

4. sz. melléklet: 1233
A könyvtárostanár munkaköri leírása 1233

5. sz. melléklet 1255
Katalógusszerkesztési szabályzat 1255

6. sz. melléklet 1288
Tankönyvtári szabályzat 1288

7. sz. melléklet 13030
Gyermek és ifjúságvédelem – az Esztergom-Budapesti Főegyházmegye szabályzata lelkipásztorok és munkatársak számára 13030

8. sz. melléklet 13131
Szervezeti felépítés 13131

I.
BEVEZETÉS

1. A Szervezeti és működési szabályzat célja

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

A szervezeti és működési szabályzat meghatározza:

a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,
ha a nevelési-oktatási intézmény tagintézménnyel, intézményegységgel rendelkezik, a tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendjét,
a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselet szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,
az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
a vezetők és az iskolaszék, az óvodaszék, a kollégiumi szék, az intézményi tanács, valamint az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,
a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében,
az alapfokú művészeti iskola kivételével a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,
az intézményi védő, óvó előírásokat,
bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,
annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,
azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,

a nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait,
az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,
az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket,
munkaköri leírás mintákat,
mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.
az egyéb foglalkozások célját, szervezeti formáit, időkereteit,
a diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása),
az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formáit és rendjét,
a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet,
az iskolai könyvtár SZMSZ-ét,
az SZMSZ-ben meghatározhatók azok a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.
Az intézmény munkáját az alapító okiratban foglaltak, a pedagógiai program, az ennek végrehajtására készült éves munkaterv, az általános iskolai nevelési és oktatási terv, valamint e szabályzat alapján végzi. A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, tanulójára.

2. Jogszabályi háttér

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

Az elfogadásakor és módosításakor a jogszabályokban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorol az iskolaszék.

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

- 2023. évi LII. törvény
- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
  23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM. rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 137/1996. (VIII. 28.) kormányrendelet
a képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatokról szóló 14/1994. (VI. 24.) MKM-rendelet
a pedagógiai szakszolgálatokról szóló 4/2010. (I. 19.) OKM-rendelet
a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 2/2005. (III. 1.) OM-rendelet
a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 243/2003 (XII. 17.) kormányrendelet
a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) kormányrendelet
a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 17/2004. (V. 20.) OM-rendelet
a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 28/2000. (IX. 21.) OM-rendelet
az oktatásért felelős miniszter mindenkori rendelete a tanév rendjéről
Gyermek és Ifjúságvédelmi Etikai kódex (Esztergom-Budapest Főegyházmegye szabályzata
az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) kormányrendelet
a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) kormányrendelet
a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkori törvények
az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény
a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény

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

3. Az SZMSZ hatálya

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

Az SZMSZ előírásai 2025. szeptember 1. napjától hatályosak, és ezzel az ezt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzat érvénytelenné válik.

II.
AZ OKTATÁSI INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA

1. Az oktatási intézmény

Elnevezése:	Pannonia Sacra Katolikus Általános Iskola és Óvoda
OM azonosító:	035010
Székhelye:	1122 Budapest, Csaba utca 16/c.
Telephelye:	1125 Budapest, Diana u. 15/A
Típusa:	többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény, általános iskola és óvoda
Működési engedély száma:	BP/1009/00383-3/2025.

Elérhetőségek:

Iskola:

Levelezési címe:	1122 Budapest, Csaba utca 16/c.
Telefon:	+36-1-225-05-06
E-mail:	ps.igazgato@pannoniasacra.hu
Honlap:	www.pannoniasacra.hu

Óvoda:

Levelezési címe:	1125 Budapest, Diana u. 15/A.
Telefon:	+36-1-408-67-47
E-mail:	bujdoso.ildiko@ovoda.pannoniasacra.hu
Honlap:	www.pannoniasacra.hu

A működés kezdete:

Iskola: 1991. szeptember 1.
az óvodában: 2021. szeptember 1.

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

Az intézmény alapítója:	Esztergom – Budapesti Főegyházmegye
címe:	1014 Budapest, Úri utca 62.
fenntartója:	Budapesti Katolikus Intézményfenntartó Központ
címe:	1071 Budapest, Damjanich utca 48.
EKIF vezetője:	Gyetván Gábor főigazgató
címe:	1071 Budapest, Damjanich utca 48.

A fenntartó:

- jóváhagyja a Szervezeti és Működési Szabályzatot;
- működteti az iskolát;
- jóváhagyja és ellenőrzi az iskola költségvetését;
- kinevezi az igazgatót;
- az igazgató közreműködésével gyakorolja a munkáltatói jogokat;
- felügyeleti jogokkal rendelkezik;

- vitás kérdésekben dönt.

Az intézmény az Esztergom-Budapesti Főegyházmegye nyilvántartásában az 632. sorszámú, egyházmegyén belül működő önálló jogi személy. A fenntartó önálló gazdálkodással ruházta fel. Az intézményi vagyon feletti rendelkezés joga az intézmény fenntartóját illeti meg.

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

1. sz. hosszú bélyegző:

PANNONIA SACRA Katolikus Általános Iskola és Óvoda
1122 Bp. Csaba u. 16/c
1. sz. Tel.: 225-05-06
OM-azonosító: 035010

2. sz. hosszú bélyegző:

PANNONIA SACRA Katolikus Általános Iskola és Óvoda
1122 Bp. Csaba u. 16/c
2. sz. Tel.: 225-05-06
adószám: 18231423-2-43

Körbélyegző:

PANNONIA SACRA Katolikus Általános Iskola és Óvoda
1122 Bp. Csaba u. 16/c

Az intézményi bélyegzők használatára jogosult az igazgató és magbízás alapján:

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

3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

az alapító okirat
a működési engedély
a szervezeti és működési szabályzat
a pedagógiai program
a házirend
az éves munkaterv

4. Az intézmény vállalkozásként végezhető egyéb tevékenységei

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

5. Az intézmény önállóan gazdálkodó költségvetési intézmény

Az intézmény önálló jogi személy. A fenntartó önálló gazdálkodási joggal ruházta fel. Az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári évekre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetésben irányozza elő. A fenntartónak gondoskodnia kell az alapfeladatok ellátásához és az intézmény működéséhez szükséges pénzeszközökről.

III.
AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Az intézmény működési rendje

1.1. A nevelési év, tanév helyi rendje

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

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

Az éves munkaterv ennek alapján készül e

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

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

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

Az iskola házirendjét, baleset- és tűzvédelmi előírásait az osztályfőnökök az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

1.2. Az intézmény nyitva tartása

Az óvoda

Az óvoda épülete hétfőtől péntekig 7^{00} órától 18^{00} óráig tart nyitva.

A gyermekek felügyeletét az óvoda 7^{00} - 18^{00} óráig biztosítja.

7 órától 7^{30}-ig, illetve délután 16^{30}-tól 18^{00} óráig összevont csoportban történik a gyermekek óvodai nevelése.

A gyermekek óvodában tartózkodására vonatkozó szabályokat a házirend rögzíti.

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

Az iskolai tanítási szünetekben az óvoda összevont csoportokkal működik.

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

Iskola

Az iskola szorgalmi időszakban hétfőtől péntekig 7^{00} órától 20^{30} óráig tart nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható. Tanítási napokon 7–18^{00} óra között folyamatos tanári ügyelet van. A reggeli ügyelet 7-7^{20}-ig, a délutáni ügyelet 16^{30}-18^{00}-ig tart. Az óraközi szünetekben a folyosókon illetve az udvaron, valamint az ebédeltetés ideje alatt az ebédlőben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi és tűzvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületrészekre terjed ki:

- földszint Csaba utcai oldal
- I. emelet Csaba utcai oldal, terasz
- I. emelet Városmajor utcai oldal, terasz
- II. emelet Csaba utcai oldal
- II. emelet Városmajor utcai oldal

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

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8^{00} óra és 14^{40} között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óraközi szünetek hossza 10,15 illetve 20 perc, a házirendben részletezettek szerint. Szorgalmi időben a nevelői és tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8^{00}-16^{00} óra között. Az iskola az évközi tanítási szünetekben zárva van. A nyári szünetben a hivatalos ügyek intézésére a titkárságon, a fenntartó által meghatározott időpontokban ügyelet van. Ennek időpontját az iskola honlapján lehet megtekinteni.

1.3. A gyermekek, tanulók tanulóinak munkarendje

Óvoda

Az óvoda munkanapokon hétfőtől péntekig reggel 7^{00} órától délután 18^{00}-ig tart nyitva. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik, oly módon, hogy az óvoda nyitvatartási ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban 7^{30}-15^{30} óra között óvodapedagógus foglalkozik.

Iskola

Az iskola szorgalmi időben a tanulók számára hétfőtől péntekig reggel 7^{00} órától délután 18^{00}-ig tart nyitva. A tanulók jogait és kötelességeit, valamint az iskola belső rendjének, életének részletes szabályozását a házirend tartalmazza. A házirend betartása a tanulók számára kötelező. Erre elsősorban a tanulók maguk, másodsorban a pedagógusok és a felelős tanulók ügyelnek. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével

használhatják. Ez alól csak az iskola igazgatója adhat felmentést. A tanuló a tanítási óráról a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes) engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői írásbeli kérés hiányában –a szülői engedélyadás telefonon is elfogadható. E nélkül az iskola elhagyására csak az igazgató vagy helyettese adhat engedélyt. Az elektronikus úton (e-mail) küldött szülői kérés írásbeli kérésnek minősül. Az sms nem elfogadott írásbeli kérési forma.

1.4. A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje

Óvoda

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7^{00}-18^{00}-ig a telephely vezetőjének, vagy megbízottjának az óvodában kell tartózkodnia.

Iskola

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7^{00} és 18^{00} óra között az iskola igazgatójának vagy helyettesének, vagy megbízottjuknak az iskolában kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben kell írásban meghatározni. Amennyiben az igazgató vagy helyettese rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt nem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges intézkedések megtételére a munkaközösség-vezetők egyikét kell megbízni. A megbízást a tanári hirdetőtáblán a dolgozók tudomására kell hozni.

1.5. Alkalmazottak munkarendje

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

Óvodapedagógusok

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

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

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

Pedagógusok

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

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

A pedagógusok napi munkarendjét az órarend, az ügyeleti és helyettesítési rend határozza meg. Az ügyeleti és a helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.
A pedagógus a tanítási, foglalkozási beosztása szerinti órája előtt 15 perccel a munkahelyén, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjában meghatározott helyen köteles megjelenni.
A pedagógus a munkából való távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7^{30} óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy helyettesítéséről intézkedhessenek. Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól vagy helyettesétől írásban kérhet engedélyt a távolmaradás megkezdése előtt legalább 1 nappal. Rendszeres késés fegyelmi intézkedést von maga után.

Rendhagyó foglalkozás megtartását, a tanóra elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezheti.
A pedagógus kérésére az anyanap kiadását az igazgatóhelyettes biztosítja. A kérést, a távolmaradás megkezdése előtt legalább egy nappal írásban kell jelezni.
A tanfolyamokon, továbbképzéseken való részvétel miatti hiányzást is írásban a távolmaradás megkezdése előtt legalább egy nappal kell jelezni.

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

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

1.6. A nem pedagógus dolgozók munkarendje

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

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

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

2. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépési és benntartózkodás rendje

Az óvodában a szülők munkanapokon 7^{00}-9^{00} és 15^{00}-18^{00} között tartózkodhatnak.

Az iskolában tanítási napokon 7^{00}-8^{15}-óráig, 13^{00}-15^{00} óra és 16^{00}-18^{00}óra között tartózkodhatnak az épületben. Az ettől eltérő időpontban érkezőket a portás az iskola titkárságára irányítja.

Az iskolában a szülőknek gyermekeik részére hozott tanszereket, tízórait minden estben a portán kell hagyniuk név és osztály megjelöléssel, amit szünetben juttat el címzettjéhez a pásztor szolgálatot végző tanuló.

3. Tanórán kívüli foglalkozások

Óvoda

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

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

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

Iskola

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

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

- napközi otthon;
- tanulószoba;
- szakkörök;
- énekkar;
- kamarakórus;
- felzárkóztató foglalkozások;

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

3.1. Napközi otthon és a tanulószoba

A napközi otthonba és tanulószobába történő felvétel a szülő kérésére történik. A napközi otthon működésének rendjét a napközis nevelők munkaközössége dolgozza ki, és azt a napközis tanulók házirendjében rögzíti. A napközis tanulók házirendje az iskolai tanulói házirend részét képezi. A napközis foglalkozásokról illetve tanulószobáról való eltávozás csak a szülő előzetes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – a szülői kérés hiányában – az eltávozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyt adhat.

3.2. Egyéb tanórán kívüli foglalkozások

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

4. Az egyház tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályok

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

Az intézmény szellemiségéből adódóan a gyermekek, tanulók, alkalmazottak viselkedésének, megjelenésének, minden megnyilvánulásának az intézmény értékrendjét kell tükröznie. Ezeket a szabályokat az iskola házirendje tartalmazza.

Fentiek elmulasztása, illetve kötelességszegés esetén fegyelmi eljárás indítható.

5. Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje

5.1. A helyiségek használati rendje

Óvoda

Az óvoda helyiségeinek használói felelősek:

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

A folyosók, öltöző, csoportszobák dekorációja a telephelyvezetővel történt egyeztetés után lehetséges.
A kiszolgáló helyiségekbe, raktárakba csak az óvoda dolgozói léphetnek be. A kiszolgáló helyiségeket zárva kell tartani. Kulcsok helye a nevelői szobában van. A helyiségekhez kulcsot másoltatni csak a telephelyvezető engedélyével lehet.

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

A tornaterem rendje

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

mászófal szőnyegeit föl kell hajtani. A tornaterem audiovizuális eszközeinek használatához a telephelyvezető engedélye szükséges.

Fejlesztőszoba

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

A dolgozói konyha használati rendje

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

Az udvar használati rendje

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

Iskola

Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

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

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

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

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

A folyosók, lépcsőházak, zsibongók falainak dekorációja igazgatói egyeztetést igényel.

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

A tantermek ízléses díszítéséről az osztályfőnökök és a szaktanárok gondoskodnak. Iskolánkban a környezet alakításában elsődleges szempont a népművészet. Minden, a közösség által használt helyiségben ki kell tenni a diákokkal szemben a feszületet, a Magyarország címerét. A tantermekben megkülönböztetett helyen kell elhelyezni a Szentírást, mellette a gyertyatartót gyertyával, az Úr angyala és a tanítás utáni imádságot.

Iskolánkban 6 szaktanterem található:

- Simándy-(néptánc) terem,
- informatika,
- Bárdos - ének-zene terem,
- kézműves terem.
- mozgástfejlesztő-terem
- erősítőterem

A szaktantermekben csak pedagógus jelenlétében tartózkodhatnak a diákok.

Az informatikaterem rendje

Az informatikaterem rendje része az iskola Informatikai Biztonsági Szabályzatának.
A tanulók a tanterembe csak a tanár kíséretében vonulhatnak be.
A központi áramot csak a tanár kapcsolhatja be és ki.
A terem rendjét valamint a balesetvédelmi rendszabályokat a helyiségben ki kell tenni, azoknak a betartása mindenkire kötelező.
Az informatikaterem szakórán és szakkörön kívüli használatához az igazgató engedélye szükséges.

Az aula használati rendje

Az aula használata a reggeli imák és a szerdai liturgiák kivételével minden esetben igazgatói engedélyhez kötött.
Az aula bútorai, technikai eszközei, zongorája az aulából igazgatói engedéllyel vihetők ki, adhatók kölcsön.
Az aula székeinek pakolása tanári vagy gondnoki felügyelet mellett végezhető.
Az aulában elhelyezett informatikai eszközök használatához a rendszergazda segítségét kell kérni.

A tárgyaló használati rendje

A tárgyalót kizárólag az iskola tanárai használhatják szülőkkel, vendégekkel, kollégákkal történő megbeszélések céljából. Diákokkal történő foglalkozásra a tárgyaló nem használható.
Az alkalomszerűen érkezett vendégek elhelyezése is itt történik. A használat időpontját a titkárságon előző nap szükséges jelezni.
A tárgyalóból bútort kivinni, vagy bevinni nem lehet.
A szekrényben elhelyezett tárgyakat az iskolatitkár kezeli.
A tárgyaló rendjéért a tárgyalót használó pedagógus a felelős.

A tanári szoba használati rendje

Minden kollégának külön asztala és szekrényrésze van, melynek rendezettségéért, tisztaságáért a kolléga a felelős.
A tanári szobában kabátokat, cipőket, táskákat tárolni nem lehet, ezek helye a tanári öltözőben van.
A tanári szoba gépeit használatuk után rendezetten, készenléti állapotra visszaállítva, 16^{00}óra után kikapcsolva, kell otthagyni, a számítógépek előtti székeket vissza kell fordítani és be kell tolni.
A vágógéppel történt munkavégzés után a hulladékot a megfelelő szemetesbe kell elhelyezni.
Versenyekhez, előadásokhoz, táborozáshoz szükséges kellékek gyűjtése és tárolása a szertárakban történik, a tanári szobában erre nincs lehetőség.

A szertárak használata

Az intézményben található szertárak:

- alsós-rajz,
- humán,
- biológia-kémia,
- fizika-földrajz,
- stúdió.

A szertárakban csak az oktatáshoz szükséges segédeszközök tárolhatók.
A szertártárak rendjéért a szaktanár a felelős.
A szertárakban tárolt eszközök selejtezését és a fölösleges holmik eltávolítását minden tanév végén szükséges elvégezni.
A szertárakban csak tanári felügyelettel tartózkodhat tanuló.

Öltözők

Az első és második emeleten található öltözőkben az arra kijelölt osztályok tárolhatják cipőiket, ruháikat a meghatározott helyen, és meghatározott módon. Ennek ellenőrzése az osztályfőnök feladata.

Ebédlő

Az ebédlő 8^{45} - 10^{00} és 11^{30} – 15^{15} óra között tart nyitva. Az ebédlőhöz tanári kísérettel érkeznek a tanulók, és csak az ügyeletes tanár jelenlétében léphetnek be az ebédlőbe. Az asztalok megterítése és a tálalás a konyhai személyzet feladata. A használt edényeket, tányérokat, evőeszközöket a tanulóknak kell visszavinniük az erre kijelölt helyre.

A tanári konyha használati rendje

A tanári konyhát az iskola pedagógusai és a zeneiskola tanárai használhatják. Diák csak tanári felügyelet mellett tartózkodhat a helyiségben. A tanári konyhában elhelyezett gépek rendeltetésszerű használatáért a kolléga a felelős. A nem rendeltetésszerű használatból származó hibákért az eszköz használója anyagi felelősséggel tartozik. A konyha rendjét mindenki köteles megőrizni. A használt edények tisztántartásáért a beosztott munkaközösség tagjai a felelősek. A beosztás a tanév elején történik és az egész tanévre szól.

Zeneiskola

Az intézmény a második emeleten, meghatározott beosztásban munkanapokon 14^{00}-20^{00} óra között termeket biztosít zeneiskolai oktatáshoz. A termek rendjéért, a berendezés megóvásáért a zenetanár kolléga a felelős.

Az intézmény helyiségeit használati rendjük betartásával térítésmentesen használhatja:

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

5.2. Az intézmény termeinek bérbeadása

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

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

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

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

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

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

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

5.3. A terasz használati rendje

A terasz a 2., 3., 4., 5. szünetben tanári felügyelet mellett használható.

6. Az intézménybe jelentkező gyermekek, tanulók felvétele

6.1. Az intézménybe történő felvétel feltételei:

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

További szempontok:

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

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

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

6.2. Az első osztályosok beiskolázása

A leendő első osztályosok szülei számára a munkatervben elfogadott, az intézmény honlapján közzétett időpontban a leendő osztálytanítók igazgatói döntés szerint egy vagy két bemutató órát tartanak. Az órák után az intézmény vezetője vagy megbízottja bemutatja az iskolát és válaszol a kérdésekre. Márciusban, a munkatervben rögzített időpontban, ismerkedő délelőttöt szervezünk a jelentkező családok részére. A gyerekek játékos foglalkozáson vesznek részt, közben a szüleikkel rövid, ismerkedő megbeszélést tartunk. Ezen részt vesz az igazgató, igazgatóhelyettes, az iskola plébánosa, káplánja, egy – egy tanítója. Célja a kölcsönös megismerkedés.

A gyerekek felvételéről az intézményvezető dönt a kollégák javaslata alapján.

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

Az első évfolyamba történő beiratkozáskor be kell mutatni:

- szükség esetén a szakértői bizottság véleményét,
- a gyermek azonosítására alkalmas hatósági igazolványt;
- a szülő személyi igazolványát.

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

6.3. Átvétel más intézményből

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

Az iskolai átvételnél a tanuló magatartása és szorgalma legalább jó minősítésű, tanulmányi átlaga 4,00 fölött kell lenni. Átvétel előtt el kell töltenie az iskola megfelelő évfolyamának egyik osztályában három próbanapot, hogy megismerkedjen leendő közösségével és a befogadó közösség is megismerhesse őt. A próbanapok és a szülőkkel történő beszélgetés után az osztályfőnök javaslatát kikérve, a tanuló előző tanulmányi eredményének, magatartás és szorgalom érdemjegyeinek figyelembe vételével az igazgató dönt a felvételről.

Az átiratkozáskor be kell mutatni:

- a tanuló azonosítására alkalmas hatósági igazolványt; lakcímkártyát;
- a tanuló keresztlevelét;
- a plébánosi ajánlást;

- a szülő személyi igazolványát;
- az elvégzett évfolyamokat tanúsító bizonyítványt;
- az előző iskola által kiadott átjelentkezési lapot.

A második-nyolcadik évfolyamba jelentkező tanulónak az iskola pedagógiai programjában meghatározott követelmények alapján összeállított különbözeti vizsgát kell tennie azokból a tárgyakból, amelyeket előző iskolájában – a bizonyítvány bejegyzése alapján – nem tanult.

6.4. Továbbtanulás

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

IV.
AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE

1. Az intézmény vezetése

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

- igazgatóhelyettes;
- intézményegység-vezető;
- gazdasági vezető.

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

A kibővített iskolavezetés tagjai:

- igazgató;
- igazgatóhelyettes;
- intézményegység-vezető;
- a szakmai munkaközösségek vezetői;
- gazdasági vezető;
- az intézmény dolgozóinak választott képviselője.

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

2. A vezetők közötti feladatmegosztás, kapcsolattartás rendje, formái

2.1. Az igazgató jogköre, felelőssége

Feladatai:

- Az intézményt az igazgató képviseli. Ezt a jogkörét távollétében az igazgatóhelyettes gyakorolja.
- Ellátja a tanügy-igazgatási feladatokat, vezeti és irányítja az intézmény pedagógiai munkáját; jogszabályokban meghatározottak szerint munkáltatói jogkört gyakorol, irányítja és ellenőrzi az intézmény gazdálkodását.
- Az érdekképviseleti szervekkel, a diákok képviselőivel, illetve a szülői szervezetekkel való együttműködést irányítja.
- Vezetői munkáját egyéni felelősséggel, az igazgatóhelyettes közreműködésével végzi.
- Az igazgató dönt a tanulók jogviszonyával, az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal az intézmény valamely közösségének, illetve más szervnek a hatáskörébe.

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

Az igazgató felelős:

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

Az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik:

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

Az igazgatóhelyettes részére átadott jogkörök:

- A tanulói jogviszony igazolása.
- Az épület elhagyásának engedélyezése.
- Másolatok kiállítása, hitelesítése.
- A szükséges és indokolt óracserék engedélyezése.
- Az anyanapok kiadásának engedélyezése.
- A technikai dolgozók szabadságolásának beosztását.
- Munkairányítói jogok gyakorlása a következő munkakörben foglalkoztatott dolgozók fölött:
  - gondnok,
  - dajka,
  - takarító,
  - konyhai dolgozók,
  - portások.
- Munkacsoportok beszámolóinak meghallgatása.

2.2. Az igazgatóhelyettes, a telephelyvezető feladatai

Az igazgatóhelyettes, a telephelyvezető munkáját a munkaköri leírásában foglaltak szerint, a törvényi előírásoknak megfelelően köteles az intézményvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni. Segíti az intézményvezetőt a tervezés, szervezés, ellenőrzés, elemzés, értékelés munkájában. Beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézmény vezetőjének. Az alsós igazgatóhelyettes elsősorban az 1-4. évfolyamon, a felsős igazgatóhelyettes az 5-8. évfolyamon fejti ki tevékenységét.

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

2.3. A vezetők közti kapcsolattartás rendje

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

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

Szervezeti felépítés 7. melléklet

2.4. A helyettesítés rendje

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

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

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig a reggeli ügyeletet ellátó pedagógus a délután távozó vezető után a délutáni ügyeletet ellátó pedagógus, az ügyeletes pedagógus távozása után, az iskolában 18^{00} 21^{00} óráig a portai feladatot ellátó munkatárs felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére. Az óvoda épületében az ügyeletes óvópedagógus, az iskolában a portai feladatot ellátó munkatárs távozása után csak a takarító személyzet tartózkodhat. A takarítás végeztével az óvoda és az iskola épületének bezárásáért és elektronikus védelem alá helyezésért a takarítást végző cég vezetője a felelős.

2.5. Az intézmény képviseletének rendje

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

A képviselet főbb szabályai:

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

3. Az intézmény kiadmányozási rendje

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

Az intézményvezető az intézmény nevében kiadmányozza:

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

Saját nevében kiadmányozza:

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

Az ügyintézők kiadmányozási joga

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

4. Az intézmény belső kapcsolatai

Az intézmény szervezeti egységei:

óvoda
alsó tagozat
felső tagozat
gazdasági vezetés

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

A telephelyvezető az intézményvezetőnek beszámolási kötelezettséggel tartozik.

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

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

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

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

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

Az intézmény vezetőjének beszámolási kötelezettséggel tartozik.

4.1. Az intézmény nevelőtestülete, döntési és véleményezési jogköre

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

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

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezlet;
- félévzáró értekezlet;
- tanévzáró értekezlet;
- félévi és év végi osztályozó értekezlet;
- szükség szerint nevelési értekezlet.

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

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

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

A nevelőtestület döntési jogköre:

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

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

- Az intézmény költségvetésében a szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében.
- Az intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában, az intézményvezetői programok szabad véleményezésében.
- A pedagógusok továbbképzésben való részvételére vonatkozóan.

A nevelési értekezletek levezető elnöke az igazgató, illetve helyettese. Jegyzőkönyvet megbízott vezeti, melyet 5 munkanapon belül el kell készíteni. Aláírói: az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a hitelesítő. A testület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat sorszámozni kell, és nyilván kell tartani. A nevelőtestület

feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre.

4.2. Az intézményvezetés és a nevelőtestület kapcsolata

Az óvodával való kapcsolattartás rendje és formái

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

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

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

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

Munkáltatói jogokat nem gyakorol, csak javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

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

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

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

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

Az iskolával való kapcsolattartás

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a munkaközösség-vezetők és a választott képviselők útján valósul meg. A kapcsolattartás formái:

- az igazgatóság ülései,
- az iskolavezetőség ülései,
- különböző értekezletek, megbeszélések,
- tanári levelezőlista.

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

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az iskolavezetőség felé.

4.3. A szakmai munkaközösségek

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

Az iskolában a következő szakmai munkaközösségek működnek:

- humán (tagjai: magyar, történelem, könyvtár, idegen nyelvszakos tanárok)
- reál (tagjai: matematika, fizika, kémia, biológia, földrajz, informatika, technika, testnevelés szakos tanárok)
- alsós (tagjai: alsós tanítók)
- szabadidős (tagjai a napközis nevelők)
- osztályfőnöki (tagjai: felsős osztályfőnökök)
- hittan (tagjai: hittant oktató pedagógusok, káplán)
- művészeti (tagjai: ének-, rajz-, néptánctanárok).

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egész évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az igazgató bízza meg. A megbízás legfeljebb öt éves időtartamra szól. A munkaközösség-vezetők pótlékot és a kötelező óraszámból óraszámcsökkentést kapnak. A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörrel rendelkeznek.

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

- javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő – oktató munka szakmai színvonalát, minőségét;
- együttműködnek egymással az iskolai nevelő – oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével;
- meghatározzák a tanulmányok alatti vizsga feladatait;
- szervezik a tanulmányi versenyeket;
- fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat;
- pályázatokat, tanulmányi versenyeket írnak ki, szervezik, lebonyolítják azokat;
- javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására;
- javaslatot tesznek az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához;

- összeállítják és határidőre leadják a munkaközösség tanév során megvalósítandó programjainak költségvetését;
- figyelemmel kísérik és támogatják a pályakezdő és iskolánkba újonnan érkező pedagógusok munkáját;
- egységes követelményrendszert alakítanak ki (a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése);
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez;
- javaslatot tesznek az igazgatónak a munkaközösség vezetőjének személyére;
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

4.3.1. A szakmai munkaközösségek együttműködése

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

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

- nemzeti ünnepeink (humán + művészeti+osztályfőnöki mk.);
- tanulmányi versenyek (reál + humán + alsós mk. – Zrínyi, Bolyai);
- szép kiejtési verseny (humán + alsós mk.);
- adventelő (alsós + művészeti + osztályfőnöki mk.);
- osztálykoncertek (alsós – osztályfőnöki + művészeti).

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

Feladat:

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

4.4. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok, kapcsolattartás

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

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

4.5. A nevelő – oktató munkát segítő alkalmazottak, kapcsolattartás

Intézményünkben a nevelő – oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak: iskolatitkár, pedagógiai asszisztens, rendszergazda. A pedagógiai munkát közvetve segítő alkalmazottak: portás, gazdasági vezető, gazdasági ügyintéző takarító, gondnok, konyhai dolgozók, fűtő. Feladatukat közvetlenül felettesük irányításával végzik.

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

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

Az intézményi alkalmazottak munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

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

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

4.6. A tanulók közösségei

4.6.1. Óvodaközösség

Az óvodaközösséget az intézménnyel óvodai jogviszonyban álló gyermekek összessége alkotja.

4.6.2. Óvodai csoport

Az azonos csoportba járó gyermekek összessége.

4.6.3. Iskolaközösség

Az iskolaközösséget az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók összessége alkotja.

4.6.4. Az osztályközösség

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

4.6.5. A diákönkormányzat

Működéséhez a feltételeket az intézmény igény szerint biztosítja. Diákképviselőket 5. évfolyamtól 8. évfolyamig minden osztály választ. A diákképviselők osztályfőnökükkel és az igazgatóval tartják a kapcsolatot. A diákképviselőknek javaslattételi joguk van:

- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozataláról
- a házirend elfogadása előtt

- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséről, megszervezéséről
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításáról
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításáról

4.6.6. A diákkörök

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre.

4.6.7. A nevelők és a diákok kapcsolattartása

Óvoda

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

Iskola

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

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan, szóban és írásban a Kréta felületén, illetve egyéb, az osztályban működtetett fórumon tájékoztatni kell.

4.7. Az iskolai sportkör

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelésórát tartalmaz. Ezek közül 4 óra testnevelés és 1 óra néptánc. Lehetőség szerint a 2., 3., 4. évfolyamokon úszás oktatás folyik heti egy alkalommal.

A testnevelésórák mellett diáksportkör foglalkozásokon is lehetőségük van a tanulóknak részt venni, melyekre az iskola minden tanulója jogosult. A tanórán kívül szervezett sportfoglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy az őszi, tavaszi, téli időszakban az iskolaudvar a testnevelő tanár, a tanító felügyelete mellett a hét munkanapjain 8 óra és 18^{00} óra között a tanulók számára nyitva legyen. A tornaterem a Szabadidősport Központtal kötött szerződés alapján használható. A szerződés időtartama egy tanév.

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

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

4.7.1. Az intézményvezetés és a sportkör kapcsolata

A kapcsolattartás az iskolai testnevelő feladata. Az igazgatóval évente egyszer értékeli az együttműködést.

4.8. A szülők közösségei

4.8.1. Az osztályok szülői közössége

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

4.8.2. Az óvoda, iskola szülői közössége

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

Óvoda

- elnök;
- 2 elnökhelyettes.

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

Iskola

- elnök;
- 2 elnökhelyettes.

Az iskolai SZK elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot. Az iskolai SZK választmánya akkor határozatképes, ha osztályonként legalább egy képviselő jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az iskolai SZK választmányát az

iskola igazgatója hívja össze a választmány saját munkarendje szerint, és itt tájékoztatást ad az iskola feladatairól, tevékenységéről. Az összehívás jogát az iskola vezetője átadhatja az SZK elnökének.

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

- megválasztja saját tisztségviselőit;
- kialakítja saját működési rendjét;
- az óvoda, iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét;
- képviseli a szülőket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében;
- véleményezi az óvoda, iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint az SzMSz azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak;
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel, a gyermekekkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

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

4.8.3. Az iskolaszék

Az iskolában a nevelő – oktató munka segítése, a nevelőtestület, a szülők és a tanulók, az intézményfenntartó, továbbá az intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítására iskolaszék működik. Az iskolaszék a szülők, a nevelőtestület azonos számú képviselőjéből áll. A képviselők mandátuma 1 évig tart.

Az iskolaszéket az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- Az iskolaszék döntési jogkörébe tartozik működési rendjének és munkaprogramjának elfogadása, tisztségviselőinek megválasztása, továbbá azok az ügyek, amelyekben a nevelőtestület vagy a nem önkormányzati fenntartó döntési jogát az iskolaszékre átruházza.
- Az iskolaszék részt vesz a tanulók jogainak érvényesítésével, kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézmény által hozott döntések, intézkedések ellen benyújtott kérelmek elbírálásában.
- Az iskolaszék egyetértési jogot gyakorol:
  - jogszabályban meghatározott kérdésekben az SZMSZ elfogadásakor;
  - a házirend elfogadásakor;
  - a vállalkozás alapján folyó oktatás és az azzal összefüggő szolgáltatás igénybevétele feltételeinek meghatározásakor.

- Az iskolaszék véleményt nyilváníthat:
  - a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
  - pedagógiai program, házirend, SzMSz elfogadása előtt.

Az iskolaszék javaslattevő jogkörrel rendelkezik a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben különös tekintettel a nevelési-oktatási intézmény irányítását, a vezető személyét, az intézmény egészét vagy a tanulók nagyobb csoportját

érintő kérdésekben. Az iskolaszék feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

4.8.4. Az intézményi tanács

A köznevelési törvény 73. §-ának (3) bekezdése biztosít a lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit. Tekintve, hogy megítélésünk szerint iskolánkban jól működik az iskolaszék, a szülői szervezet közötti egyeztetés, biztosítjuk a fenntartó és a partnerszervezetek közötti információáramlást, az intézmény tantestülete és a partnerszervezetek nem tartják szükségesnek az intézményi tanács megalakítását.

4.8.5. A szülői szervezet véleményezési, egyetértési joggal való felruházása

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

4.8.6. Kapcsolattartás az intézmény és szülők között

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

- igazgató:
  - a szülői munkaközösség választmányi ülésén,
  - az osztályok e-mail listán keresztül az osztályfőnök közreműködésével,
    - a honlapon vagy egyéb az iskolához kapcsolódó internetes felületen,
    - a fogadóórákon,
- osztályfőnökök:
  - az osztály szülői értekezletén,
  - az osztályok saját e-mail listáján keresztül tájékoztatják.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatosan tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- fogadóórák,
- nyílt napok,
- családlátogatások,
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben,
- félévi értesítő,
- év végi bizonyítvány,
- első évfolyamon negyed- és háromnegyed éves értékelés.

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

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

- az intézmény fenntartójánál,
- az intézmény irattárában,
- az intézmény könyvtárában,
- a székhely tanári szobájában az intézmény szerverén az Iskolaügyek mappában
- az intézmény igazgatójánál,
- az intézmény honlapján.

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

- az intézmény honlapján,
- az intézmény irattárában,
- az intézmény könyvtárában,
- a székhely tanári szobájában, az intézmény szerverén az Iskolaügyek mappában
- az intézmény igazgatójánál,

A házirend egy példányát – a közoktatási törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni vagy elektronikus formában rendelkezésére kell bocsátani.

A szülők tájékoztatási formái

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

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

A szülői értekezletek

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

Fogadóórák

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

Egyéb formák

- családlátogatások,
- elektronikus levelek.

5. Az intézmény külső kapcsolatai

5.1. Intézményi kapcsolatok

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

- a fenntartóval (Budapesti Katolikus Iskolafenntartó Központ – EKIF, 1071 Budapest, Damjanich utca 48.)
- a XII. kerületi Polgármesteri Hivatallal (1126, Bp. Böszörményi út 23-25.)
- a Katolikus Pedagógiai Intézettel (1068 Budapest, Városligeti fasor 42.)
- Kerületi Gyermekjóléti Szolgálattal (1123, Bp. Kékgolyó u. 19/c)
- a Városmajori Jézus Szíve Egyházközséggel
- Istenhegyi Szent László plébániával,
- az Esztergom – Budapesti Érsekség Hitoktatási Felügyelőségével
- a katolikus oktatási intézmények vezetőivel
- a fővárosi és környéki ökumenikus és protestáns iskolákkal
- a XII. kerületi Nevelési Tanácsadóval (1126, Bp. Böszörményi út 20-22.)
- Iskolaorvos: Dr. Legányi Zsolt
  XII: ker. Gyermekorvosi Szolgálat
  1125 Bp. Szilágyi Erzsébet fasor 18.
  T.: 3555 - 691
- Iskolai védőnő: Mészáros Anna
- XII. ker. Védőnői Szolgálat
  1125 Bp. Szilágyi Erzsébet fasor 18.
  T.: 3552 - 601
- Szabadidősport Központ
  1122 Budapest, Városmajor u. 29.

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

- az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával.
- a katolikus Caritassal,

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

5.2. Kapcsolat a plébániával

A plébániák lelkipásztori feladatait az iskolával együttműködve valósítják meg (óvodai – és iskolamisék, elsőgyónás és áldozás, zarándoklatok, ismerkedés az óvodások, elsősök szüleivel, teremszentelés, gyertyaszentelés, hamvazkodás). A plébános véleményezi az óvoda, iskola dokumentumait (pedagógiai program beszámolók, SZMSZ). Meghívást kap az iskola minden nagyobb eseményére, a nyitó és záró értekezletekre. Az óvoda, iskola, egyeztetés mellett, részt vesz a plébánia által szervezett közösségi eseményeken.

5.3. Kapcsolat egyházi és önkormányzati iskolákkal

Az intézmény a Sapientia Szerzetesi Hittudományi Főiskola gyakorlóiskolája. Ebből adódóan a két intézmény között szoros a kapcsolat. Rendszeresen fogadunk a főiskoláról hallgatókat és részt veszünk a főiskola szervezésében megrendezésre kerülő hitéleti konferenciákon. A más egyházi óvodákkal, iskolákkal való kapcsolattartás révén intézményünk mintát, tapasztalatokat, a jobb önmegismerést szolgáló összehasonlítási alapot nyer, intézményi és személyes emberi kapcsolatokban gyarapszik.

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

5.4. Kapcsolat az iskolaorvossal és a gyermekjóléti szolgálattal

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

5.5. Kapcsolat a kerületi munkaközösségekkel

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

V.
A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE

1. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok

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

A belső ellenőrzés feladatai:

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

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

2.1. Igazgató

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

2.2. Igazgatóhelyettes

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

2.3. Intézményegység-vezető

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

2.4. Gazdasági vezető

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

2.5. Munkaközösség – vezetők

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

Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit, meghatározott céllal és jogkörrel felruházva, belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.
Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

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

3.1. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai

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

- a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

3.2. A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult

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

3.3. A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles

- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni,
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni,
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével,
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

4. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei

4.1. Az ellenőrzött dolgozó jogosult

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

4.2. Az ellenőrzött dolgozó köteles

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

5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

5.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének kiemelt szempontjai

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

5.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

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

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

Az igazgató közvetlenül ellenőrzi a vezetők nevelő – oktató munkáját.

5.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének módszerei

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

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

VI.
AZ INTÉZMÉNY VALLÁSI ÉLETE, HAGYOMÁNYAI, ÜNNEPEI

1. Az intézmény címere

A Mindszenty hercegprímás püspöki címerében Szent Margit lábánál látható kék ékköves arany koronás pajzscímer, égszínkék alapon a zöld hármas halom és a vörös kettős kereszt között nyitott könyv fehér lapjain vörös P és S betű. A címer alatti stóla felirata: Pannonia Sacra. E felirat jelvényeken a korona és a pajzs között szerepel, a stóla elmarad.

2. Az iskola himnusza

Sík Sándornak a keresztény népiskolák pártfogójához, Kalazanci Szent Józsefhez Tinódi Lantos Sebestyén dallamára írt himnusz két versszaka.

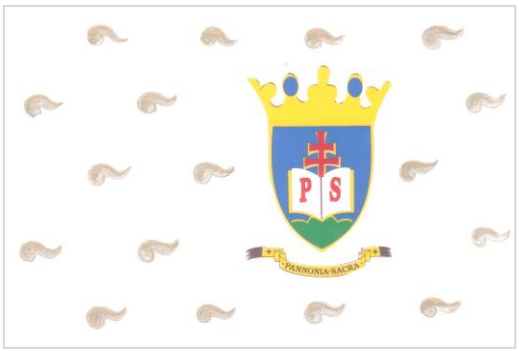
Szentje és Atyja kegyes iskoláknak,
Nagyra törekvő nemes ifjúságnak,
Hitre, tudásra, szép életre, jóra,
példaadója.

Híven a széphez, az igazhoz, jóhoz,
Állhatatosan az isteni szóhoz,
Menni előre, hogy az Úrhoz érjünk,
légy a vezérünk.

Csillag az égen, Pannonia Sacra,
Szentjeid nékünk a Teremtő adta.
Szentekké váljunk s velünk jusson Hozzá
Szép Magyarország.

3. Az intézmény zászlója

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



4. Az iskola jelvénye

Tűzzománcból készült címer. Viselése nem kötelező. Beszerezhető a titkárságon.

5. Az iskolai egyenruha

Lányoknak: pruszlikruha, fehér blúz, fehér harisnyanadrág, fekete cipő.

Fiúknak: fehér ing, sötétkék vagy fekete hosszúnadrág, sötét cipő, különleges ünnepi alkalomra fekete mellény (ez az iskola tulajdona).

6. Az intézményi hagyományok

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

Óvoda

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

Iskola

- az iskola közösségének kirándulása az első tanítási napot megelőző szombaton Makkos Máriára,
- a tanévet közös ünnepélyes szentmisével kezdjük és fejezzük be (Veni Sancte, Te Deum),
- reggeli liturgia: a tanítás megkezdése előtt iskolai szinten imádkozunk az aulában,
- iskolai – családi mise minden hónap első szerdáján a Városmajori Jézus Szíve-templomban,
- délben a felsős osztályok közösen imádkozza az Úr angyala imádságot,
- tanítás végén a tanulók közösen imádkoznak az órát tartó pedagógussal,
- igeliturgiák minden szerdán az 5. órában,
- Kalazancius-nap,
- Mindszenty-zarándoklat,
- Szent Margit mise a Margit-szigeten.

7. Ünnepeink

A tanév jeles napjai:

- Veni Sancte
- nov. 27. Kalazancius – nap
- nov. elején (változó) halottak napja – temetőlátogatás
- dec. 6. Szent Miklós eljövetele
- dec. 13. lucázás
- dec. Adventelő – karácsonyi népszokások
- jan. 6. teremszentelés, háromkirályjárás
- jan. Szent Margit mise
- febr. 3. balázsolás
- farsang,
- hamvazószerda
- kiszebábégetés – villőzés, zöldágjárás
- ápr. iskolai koncert
- máj. elsőáldozás, Mindszenty-zarándoklat

- jún. pünkösdölés
- Te Deum

Állami ünnepek:

- október 6. Aradi vértanúk ünnepe
- októbert 23. Nemzeti ünnep
- február 25. Kommunista és egyéb diktatúrák emléknapja
- március 15. Nemzeti ünnep
- április 16. Holokauszt áldozatainak emléknapja
- június 4. Nemzeti összetartozás napja

8. Az ünneplés módjai

- megemlékezés
- iskolai ünnepély
- hangverseny
- színdarab
- zarándoklat

Gazdagítják iskolánk életét:

- hittanverseny,
- Roráte mise,
- keresztút járás,
- vers- és prózamondó-verseny,
- népdalverseny,
- szép füzet kiállítás,
- tanulmányi versenyek,
- tanulmányi pályázatok,
- kiállítások a tanulók munkáiból,
- rendhagyó tanítási órák
- osztálykoncertek,
- színház- és múzeumlátogatások,
- sportversenyek,
- természetjárás,
- táncház.

VII.
A TANULÓK EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETÉNEK RENDJE

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

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt a Háziorvosi Intézmény vezetőjével.

A megállapodásnak tartalmaznia kell a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

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

Kötelező védőoltások:

- 6. évfolyam: diftéria, tetanusz, kanyaró, rubeola, mumpsz,
- 7. évfolyam: Hepatitisz B,
- járvány esetén, amennyiben a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ – NNGYK elrendeli védőoltás.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A Pannonia Sacra Katolikus Általános Iskolában ezeket a feladatokat az osztályfőnökök látják el. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

VIII.
INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

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

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

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

Az intézmény minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

Az intézmény helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat. A nevelők az, óvodai, tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
A gyermekbalesetek megelőzése érdekében az óvodapedagógusok a gyermekeket életkoruknak megfelelő balesetvédelmi oktatásban részesítjük. A veszélyforrásokra minden esetben felhívjuk a gyermekek figyelmét.
Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

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

- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

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

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira.
A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

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

- a villamos fúrógép,
- a barkácsgép a következő tartozékokkal: korong- és vibrációs csiszoló, dekopírfűrész, polírkorong,
- a törpefeszültséggel működő forrasztópáka,
- a 230 V feszültséggel működő, kettős szigetelésű úgynevezett „pillanat”-forrasztópáka,
- a villamos háztartási gép,

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

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az iskola munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

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

2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

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

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelen lévő többi nevelőnek is részt kell vennie. A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget. Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

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

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),
- valamely érzékszerv (érzékelőképesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

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

3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult vezetők:

- igazgató;
- igazgatóhelyettes.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket a riasztó rendszer hengjelzésével, áramszünet esetén kolompolással és kiáltással értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.
A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezéséért, valamint a várakozás alatti felügyeletéért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

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

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

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról;

- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról;
- a vízszerzési helyek szabaddá tételéről;
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről;
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

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

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.
A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon pótolni kell.
A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza.

- A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére – bombariadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza.
- A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.
- Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.
- A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulójára és dolgozójára kötelező érvényűek.
- A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet emeletenként a folyosón, a portán és a titkárságon kell elhelyezni.

4. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ideértve az iskola udvarát, a főbejárat előtti területrészt és a teraszt – a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.

IX.
A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS

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

1. Egyeztető eljárás

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

1.1. Az egyeztető eljárás részletes szabályai

- Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.
- A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.
- Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége.
- A harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.
- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.
- A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.
- Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.

- Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb három hónapra felfüggeszti.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

2. Fegyelmi eljárás

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

A fegyelmi büntetés lehet

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

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

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

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

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

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

2.1. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről 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 kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A 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 a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló 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 kötelességszegést 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 tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat, ezen belüli sorszámát.

3. Kártérítés

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

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg:

gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – egyhavi összegének ötven százalékát,
szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – öt havi összegét.

X.
AZ INTÉZMÉNY PANASZKEZELÉSE

1. Panaszkezelési rend:

- Az intézménybe járó tanulókat, a gyermekek szüleit/gondviselőit, valamint az intézmény munkavállalóit panasztételi jog illeti meg.
- Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az intézmény intézkedésre jogosult vagy köteles.
- A panasz jogosságát, azzal kapcsolatos körülményeket az intézményvezető köteles megvizsgálni.
- Jogossága esetén köteles az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni.

1.1. A panaszkezelés fokozatai

1. Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát, vagy az osztályfőnökhöz fordul,
2. Az osztályfőnök kezeli a problémát, vagy az igazgatóhelyetteshez fordul,
3. Az igazgatóhelyettes kezeli a problémát, vagy az igazgatóhoz fordul,
4. A panasztevő közvetlenül az igazgatóhoz fordul.

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszaikat megtehetik:

- személyesen
- telefonon: (iskola: +36-1-225 05 06 ; óvoda: +36-1-408-6746
- írásban: Pannonia Sacra Katolikus Általános Iskola és Óvoda 1122 Budapest Csaba u. 16/c)
- elektronikusan – ps.igazgato@pannoniasacra.hu

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – az óvónő, az osztályfőnök, vagy az intézményvezető hatáskörébe tartozik.

2. Formális panaszkezelési eljárás

2.1. Panaszkezelési eljárásrend tanuló esetén

1. fok

- A panaszos problémájával az érintett pedagógushoz, ill. az osztályfőnökhöz fordul.
- Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

2. fok

- Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgató felé.
- Az igazgató 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban v. írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.

3. fok

- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
- Az iskola igazgatója a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.

A folyamat gazdája az intézményvezető, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

2.2. Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazott (pedagógus és nem pedagógus) esetén

A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat, a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.

1. fok

- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja az intézményvezetőhöz.
- Az intézményvezető megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor tisztázzák az ügyet.
- Ha a panasz jogosnak minősül, akkor az intézményvezető 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.

Ezt követően az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult, amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és az intézményvezető a beválást.

2. fok

- Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg az intézményvezető közreműködésével, akkor a fenntartó felé kell jelezni.
- 15 munkanapon belül az iskola vezetője a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére — írásban.
- Ezután, a fenntartó képviselője, az intézményvezető egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékelik a beválást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.

3. fok

- Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.

A folyamat gazdája az intézményvezető, aki tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

2.3. Panaszkezelés szülő, gondviselő, nevelőszülő esetében

1 fok

- A panaszos problémájával az érintett pedagógushoz, ill. az osztályfőnökhöz fordul.
- Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

2. fok

- Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az intézményvezető felé.
- Az intézményvezető 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.

3. fok

- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
- Az intézményvezető a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.

4. fok

- A panaszos bejelenti panaszát az oktatási jogok biztosa felé.
- Az ügy végig vitele után még a bírósági lehetőség van hátra. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

A folyamat gazdája az intézményvezető, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

3. Dokumentációs előírások

A panaszokról az intézményvezető „Panaszkezelési nyilvántartás”-t köteles vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

1. A panasz tételének időpontja:
2. A panasztevő neve:
3. A panasz leírása: (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum)
4. A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása:
5. A panasz kivizsgálásának módja, eredménye:
6. Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye:
7. Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve:
8. A panasztevő tájékoztatásának időpontja:
9. Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma:
10. Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.
11. Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendőről.

4. Dokumentumok, jogszabályok:

- SZMSZ
- munkaköri leírások
- iratkezelési szabályzat
- 20/2013. (VIII.31.) EMMI rendelet

- 2011. évi CXII. törvény az önrendelkezési jogról és az információ szabadságról

5. Panaszkezelési Nyilvántartó Lap

<table>
<tr><th colspan="3">Panaszkezelési Nyilvántartó Lap</th></tr>
<tr><td colspan="2">Panasztétel időpontja:</td><td>Panasztevő neve:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Panasz leírása:</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Panasz fogadó</td><td>neve:</td><td>Kivizsgálás módja:</td></tr>
<tr><td>beosztása:</td><td>Kivizsgálás eredménye:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Szükséges intézkedés:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Végrehajtásért felelős neve:</td><td>Panasztevő tájékoztatásának időpontja:</td></tr>
</table>

XI.
ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE

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

Ennek alapján az intézmény által használt nyomtatvány lehet

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

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

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

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

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

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.
Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettes) férhetnek hozzá.

1.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

A nyomtatvány akkor érvényes és hiteles, ha tartalmazza:

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

1.3. Az intézményben használt nyomtatványok

Az óvoda által használt nyomtatványok

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

Az iskola által használt nyomtatványok

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

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

1.3.1. Elektronikus úton előállított, és elektronikusan hitelesített digitális nyomtatvány

2026. január 1-től az intézmény a vonatkozó törvényi és fenntartói előírásoknak megfelelően, a dokumentumokat elektronikus úton állítja elő, hitelesíti és tárolja. Az előállításra, valamint a tárolásra és nyilvántartásra a Poszeidon rendszert alkalmazza. Biztonsági másolatot őriz külső adathordozón, amelyet az iskola széfjében tárol.

XII.
TANKÖNYVRENDELÉS, TANKÖNYVELLÁTÁS

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

1. Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének rendje

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

2. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének rendje

A tankönyvrendelésben illetve tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozóval az iskola igazgatója megállapodást köt. A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- a felelős dolgozó feladatát,
- a szükséges határidőket.

Az iskola igazgatója iskolán kívüli vállalkozóval is köthet megállapodást a tankönyvterjesztés lebonyolítására. A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének módját,
- a szükséges határidőket,
- a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét.

3. A tanulói tankönyvtámogatás megállapításának helyi rendje

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

XIII.
AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

1. Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok, fenntartás, irányítás, elhelyezés, a könyvtár működésének célja

1.1. Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok

Könyvtárunk a Pannonia Sacra Katolikus Általános Iskola és Óvoda könyvtára.
Székhely: 1022 Budapest, Csaba u. 16/c.

Az érvényes törvényi szabályozás értelmében az iskolai könyvtár az óvoda és iskola pedagógiai tevékenységéhez, nevelő és oktató munkájához, a tanításhoz, a tanuláshoz, a tanulók önálló ismeretszerzéséhez szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, nyilvántartását és használatát, mindezeken kívül a könyv és könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Jogszabályok, melyek a működést szabályozzák:

- az 1993. évi LXXIX. törvény még érvényben lévő részei és a 2011. évi CXC. törvény már hatályos részei
- 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 243/2003. Kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról (hatályos 2017. VIII. 31-ig)
- 3/1975. KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről
- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter együttes irányelve a 3/1975. KM-PM együttes rendelettel megállapított szabályzattal kapcsolatos kérdésekről
- 23/2004. OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 20/2012. EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 110/2012. Kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról.

Könyvtárunk szervezeti és működési szabályzata határozza meg a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait.
Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján.
A könyvtár jellege: korlátozottan nyilvános könyvtár.
Elhelyezkedése: az iskola épületének alagsorában, az udvarról megközelíthető helyiségben.

A könyvtár **alapítása** az iskolával egy időben, 1991-ben történt, jogelőd nélkül. Jelenlegi helyiségébe 1995-ben költözött. Állománya egy részben örökség az itt előzőleg működő iskola könyvtári állományából, másrészt ajándék, illetve állományépítés útján alakult ki. Átleltározás után a teljes állomány gépi nyilvántartásba került, tartalmi és formai feltárása megtörtént, a feldolgozás kurrens. Használata rendszeres és folyamatos, éppen ezért folyamatos fejlesztést igényel, amihez az iskola vezetőségétől támogatást kap.

Fenntartója a Budapesti Katolikus Iskolafenntartó Központ *(*EKIF*),* 1071 Budapest, Damjanich u. 48. és működtetője a Pannonia Sacra Katolikus Általános Iskola és Óvoda, 1122 Budapest, Csaba u. 16/c.

A könyvtár működését az intézmény vezetője ellenőrzi.

Bélyegzője téglalap alakú kézi bélyegző Pannonia Sacra Könyvtár felirattal. A bélyegzőt a könyvtáros jogosult őrizni és használni.

Kapcsolatok: Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, és a helyi nyilvános könyvtárral.
Könyvtáros-tanárunk nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi.

Könyvtárunk a jogszabályban előírt alapkövetelmények közül az alábbiakkal rendelkezik:

- a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére,
- legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, a katalógusok építéséhez szükséges eszközök,
- tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban biztosított nyitva tartás.

1.2. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladataihoz szükséges pénzügyi, tárgyi feltételeket az éves intézményi költségvetés alapján kell kialakítani, meghatározni. A könyvtáros a tervezett könyvtári költségvetés terhére, az iskola vezetőjének engedélyével vásárolhat. Pénzbeli bevételei nincsenek, számlát adni nem tud.

1.3. Az iskolai könyvtár működésének célja:

- elősegíteni az oktató nevelő munkát, mint tevékenységet,
- a rendelkezésre álló szakkönyvek, kiadványok, folyóiratok segítségével biztosítani a szakmai munka (oktató-nevelő munka) színvonalának szinten tartását, fejlesztését,
- segíteni az iskolai könyvtárhasználók, nevelők, tanulók, egyéb dolgozók általános műveltségének kiszélesítését,
- a folyamatosan korszerűsített könyvtárállomány és az információs-kommunikációs technológia (későbbiekben IKT) segítségével közvetíteni az új, korszerű ismereteket.

2. Az iskolai könyvtár használatával kapcsolatos szabályok

- Az iskola könyvtárát az óvoda nevelői, az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik.
- A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata térítésmentes.
- A könyvtárhasználókról nyilvántartást kell vezetni.
- A kikölcsönzött dokumentumokról – a kiadástól a visszavételig – nyilvántartást kell vezetni. A könyvtár használatáról szóló részletes rendelkezéseket, szabályokat, a beiratkozás módját a 2. sz. melléklet, a Könyvtárhasználati szabályzat ismerteti.

3. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

3.1 Alapfeladatok

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- Elősegíteni az intézmény szervezeti és működési szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósítását,
- biztosítani az intézmény nevelői és tanulói részére az oktatáshoz és a tanuláshoz szükséges információkat, ismerethordozókat, úgymint: szak és általános jellegű könyvek, folyóiratok, audiovizuális eszközök, (könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használata, könyvtári dokumentumok kölcsönzése)
- a könyvtár gyűjteményét a pedagógiai programnak megfelelően, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével folyamatosan fejleszteni, feltárni, megőrizni, gondozni, és rendelkezésre bocsátani,
- rendszeres, folyamatos tájékoztatást nyújtani a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,

- központi szerepet betölteni a tanulók önálló könyv és könyvtárhasználatának elősegítésében, az iskola pedagógiai programjának megfelelően és a könyvtár-pedagógiai program szerint tanórai foglalkozásokat tartani,
- részt venni, közreműködni az intézmény – oktatási, nevelési, helyi tantervének megfelelő – egyéb tevékenységében, úgymint művelődési és egyéb iskolai programok, vetélkedők szervezése, ezekhez különféle könyvtári dokumentumokat, segédeszközöket, alkalmanként helyszínt biztosítani,
- tartós tankönyveket, segédkönyveket kölcsönözni tanulóink számára.

3.2. Kiegészítő feladatok

- tanórai, és tanórán kívüli foglalkozásokat tartani,
- részt venni a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- közreműködni az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában,
- biztosítani más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak hozzáférhetőségét, tájékoztatás, információcsere segítségével,
- jutalomkönyvek beszerzésében segíteni,
- számítógépes informatikai szolgáltatásokat nyújtani.

3.3. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról,
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek és korlátozott számban szótárak kölcsönzése,
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- lexikonok, egyéb segédkönyvek kihelyezése óvodai csoportszobákba, osztálytermekbe, szertárakba,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról.

4. Az iskolai könyvtár állománnyal kapcsolatos tevékenysége

Az intézmény könyvtárának a céljai, illetve az alap- és kiegészítő feladatai teljesítése érdekében az állománnyal kapcsolatban az alábbi feladatokat kell ellátnia:

- az iskola helyi tantervének figyelembevételével folyamatosan bővíteni, korszerűsíteni állományát az intézmény, nevelőközösségei, és más iskolai könyvtárhasználók javaslatainak, igényeinek figyelembevételével,
- az iskolai könyvtár állományának gyarapítását (vásárlás, ajándék, csere) az iskolai beszerzési keret figyelembevételével végezni,
- a beszerzett, megőrzésre átvett dokumentumokat 15 napon belül bevételezni, és nyilvántartásba venni,
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást vezetni,
- külön nyilvántartást vezetni a tartós tankönyvekről,
- az elavult, feleslegessé váló, vagy fizikailag használhatatlanná vált dokumentumokat, vagy az olvasók által elvesztett könyveket az iskola Selejtezési Szabályzatával összhangban évente az állományából kivonni, az ezzel kapcsolatos nyilvántartást elvégezni,
- a könyvtárállomány leltározását a megfelelő időben és módon végezni,
- a könyvek elhelyezését, tagolását azok tartalmának, jellegének figyelembevételével végezni,
- a könyvtári állományt a katalógusépítés szabályainak és szempontjainak megfelelően kialakítani és karbantartani,
- gondoskodni a könyvtári állomány megfelelő tárolásáról, a raktári rendről,
- rendszeresen állományelemzést végezni, melynek során fel kell mérni az aktuális helyzetet és fejlesztési elképzeléseket megfogalmazni, úgy hogy a fejlesztési elképzelések megfogalmazásakor a könyvtárhasználók igényeit figyelembe kell venni.

4.1 A könyvtári állományalakítás

Az intézmény könyvtári állománya az általa összegyűjtött dokumentumok összessége.
Az iskola könyvtár-állományalakítási tevékenysége az állomány gyarapítási és apasztási tevékenységéből tevődik össze.

4.1.1 Az állománygyarapítás forrásai, mértéke

Források:

- beszerzés könyvkereskedőktől, kiadóktól,
- csere elsősorban iskolákkal, pedagógiai intézetekkel,
- ajándék
- egyéb: olyan dokumentumok, melyek az iskola belső irataiból, anyagaiból tevődnek össze

Mértéke: A könyvtár gyűjtőkörébe tartozó új beszerzések példányszámát az állománygyarapodás időpontjában a felhasználók számának, valamint a beszerzési keret figyelembevételével kell megállapítani, eseti jelleggel.

4.1.2. Az állományba vétel munkafolyamata

- A számla (vagy szállítólevél) és a szállítmány összehasonlítása
- Bélyegzés, előrendezés
- Nyilvántartásba vétel a George legújabb verziójú integrált könyvtári programmal. A nyilvántartásba vételt részletesen lásd a 4. sz. mellékletben.

4.1.3 Állományapasztás

Az állomány apasztása rendszeres jelleggel történik. Az állomány apasztásának, törlésének okai:

- a dokumentum tartalmi, szakmai szempontból elavult,
- a dokumentum felesleges példánynak minősül olvasó igényhiány miatt, vagy nem tartozik a könyvtár gyűjtőkörébe (tervszerű selejtezés),
- a dokumentum elveszett, megsemmisült, megtérítették,
- a dokumentum a használat következtében elrongálódott,
- leltár során hiányként jelentkezett.

A selejtezendő, ill. törlendő dokumentumokról a törlés okának feltüntetésével jegyzéket kell készíteni két példányban. A törlési eljárásról szóló jegyzéket az iskola vezetőjével jóvá kell hagyatni.

4.2. Állománygondozás, védelem, ellenőrzés

A könyvtári állomány elhelyezése: áttekinthető és világos legyen; a kölcsönözhető állományrészt és az olvasótermi állományrészt szabadpolcokon kell elhelyezni.
Állományrészek:

- olvasótermi állományrész (kézikönyvtár)
- kölcsönözhető állományrész
- segédkönyvtár
- időszaki kiadványok (folyóiratok)
- a könyvtárból kihelyezett dokumentumok, az ún. letétek
- tankönyvek, tartós tankönyvek
- audiovizuális dokumentumok

A könyvtári állomány fizikai állapotát védeni kell.
A könyvtári állomány ellenőrzését az iskola igazgatójának rendelkezése alapján kell végezni – általa meghatározott időszakonként -, illetve soron kívül kell ellenőrizni, ha a könyvtáros személye változik, vagy ha az állományt valamilyen okból károsodás éri. Az állomány

ellenőrzéséhez leltározási ütemtervet kell készíteni. A leltározást legalább két személynek kell végeznie. A leltár eredményéről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A könyvtár a tartós tankönyvekről külön nyilvántartást vezet. A tartós tankönyvek nyilvántartását, kölcsönzését és selejtezését az 5. sz. melléklet ismerteti.

4.3. A katalóguskészítés és szerkesztés általános szabályai

A katalógusok olyan eligazító nyilvántartások, amelyek révén az olvasók eligazodhatnak a könyvtárban elhelyezett dokumentumok között. A katalógusépítés a George integrált könyvtári program révén valósul meg.
(A katalóguskészítés szabályait és menetét a 4. sz. melléklet ismerteti.)

4.4. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. Ennek végrehajtására az iskolai könyvtárostanár munkaköri feladatként a következő feladatokat látja el:

- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, majd kikölcsönzi a tanulóknak,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor pótolja az elhasználódott köteteket,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

5. Záró rendelkezés

A Pannonia Sacra Katolikus Általános Iskola könyvtárának szervezeti és működési szabályzata az intézményi SZMSZ része. Minden változáskor felülvizsgálata szükséges. A szabályzat gondozása a könyvtárostanár feladata és az igazgató a jogszabályoknak megfelelően módosíthatja.
A könyvtári szabályzat a jóváhagyás napján lép életbe.

XIV.
MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁK

Igazgatóhelyettes

Munkakörét, munkaidejét és kötelező óraszámát munkaszerződése tartalmazza.
Közvetlen felettese az igazgató.

Az igazgatóhelyettest az intézményvezető bízza meg a fenntartó véleményének kikérésével határozott időre, maximum 5 évre.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

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

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

Vezetői munkáját a következő törvények és jogszabályok előírásai szabályozzák:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- az Egyházi Törvénykönyv, a Katped Etikai kódexe,
- a Pannonia Sacra Katolikus Általános Iskola Pedagógiai Programja, Szervezeti és működési szabályzata, Házirendje, Munkaügyi Szabályzata,
- a tanév munkaterve, a nevelőtestület határozatai, az igazgató utasítása.

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

Feladatai:

Alsós igazgatóhelyettes

- az intézményvezetővel egyetértésben irányítja és ellenőrzi az iskola alsó tagozatának pedagógiai munkáját
- példát mutat és közreműködik az egységes nevelési követelmények és eljárások, a szeretetteljes, védettséget nyújtó tanár-diák viszony kialakításában

- gondoskodik a nevelőtestület képviseletéről, előadások, rendezvények, bemutató tanítások alkalmával,
- szervezi a leendő első osztályosok jelentkezését,
- részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében,
- elkészíti a helyettesítési rendet, ügyeleti beosztást,
- elkészíti a tanórán kívüli foglalkozások idő- és terembeosztását,
- figyelemmel kíséri az intézmény statisztikai jelentési kötelezettségeit, és az adatszolgáltatásokat határidőre teljesíti,
- a tanárok akadályoztatása esetén gondoskodik a hiányzók helyettesítéséről,
- szervezi, összesíti, és ellenőrzés után továbbítja az illetményszámfejtőnek az iskolákban jelentkező túlórákat és helyettesítéseket,
- szervezi és ellenőrzi ebédeltetés ügyeleti rendjét, tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót,
- ellenőrzi az oktatási dokumentumokban foglaltak betartását, a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartását, az elektronikus napló dokumentumait, és azok papír alapú előállítást, a törzslapok előállítást,
- tervezi és szervezi a délutáni foglalkozások munkáját érintő tevékenységeket,
- ellenőrzési jogköre kiterjed a nevelői-oktatói munka eredményességének, a munkafegyelemnek vizsgálatára, tanóra, és tanórán kívüli foglakozások látogatására, a tanóravédelem elvének érvényesülésére, a szakmai munkaközösségek felszereléseinek szabályszerű használatára, a balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásra, ennek bizonylatolására, a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára, a könyvtár felügyeletére,
- gondoskodik arról, hogy az új pedagógusok megismerkedjenek az iskola kialakult gyakorlatával, hagyományaival, az iskolára vonatkozó jogszabályokkal, a házirenddel, az adminisztrációs teendőkkel
- koordinálja a délutáni szabadidős programokat, kirándulásokat, táborokat,
- felelős a félévi értekezlet, a nevelési értekezletek megszervezéséért, lebonyolításáért, az intézményvezetői hirdetések közzétételéért,
- összefogja és irányítja a leltározás feladatait,
- segíti az iskola munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását,
- ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

Hatásköre:

- a tanulói jogviszony igazolása,
- épület elhagyásának engedélyezése
- másolatok kiállítása, hitelesítése,
- szükséges és indokolt óracserék engedélyezése,
- anyanapok kiadásának engedélyezése.
- Jóváhagyja a technikai dolgozók szabadságolásának beosztását
- Munkairányítói jogot gyakorol a következő munkakörben foglalkoztatott dolgozók fölött:
    - gondnok;
    - takarító,
    - konyhai dolgozók;
    - portások.

Felsős igazgatóhelyettes

- az intézményvezetővel egyetértésben irányítja és ellenőrzi az iskola felső tagozatának pedagógiai munkáját,
- példát mutat és közreműködik az egységes nevelési követelmények és eljárások, a szeretetteljes, védettséget nyújtó tanár-diák viszony kialakításában
- gondoskodik a nevelőtestület képviseletéről, előadások, rendezvények, bemutató tanítások alkalmával,
- részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében,
- szervezi és lebonyolítja a javító és osztályozó vizsgákat,
- szervezi és lebonyolítja az országos méréseket,
- gondoskodik a pályázatok előkészítéséről, megírásáról, határidőre beérkeztetéséről
- figyelemmel kíséri a megnyert pályázatok megvalósítást
- segíti és ellenőrzi a pályázatok határidőre történő szakmai és pénzügyi elszámolását
- gondoskodik az iskola honlapjának frissítéséről,
- gondoskodik a KIR személyi nyilvántartásának frissítéséről,
- előkészíti a végzős tanulók továbbtanulását,
- a tanárok akadályoztatása esetén gondoskodik a hiányzók helyettesítéséről,
- szervezi és ellenőrzi az óraközi a tanítás előtti és az óraközi szünetek ügyeleti rendjét, tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót,
- előkészíti az iskolai ünnepélyeket, rendezvényeket,
- ellátja a gyermekvédelmi feladatokat,
- felelős a félévi értekezlet, a nevelési értekezletek megszervezéséért, lebonyolításáért, az intézményvezetői hirdetések közzétételéért.
- segíti, hogy az új pedagógusok megismerkedjenek az iskola kialakult gyakorlatával, hagyományaival, az iskolára vonatkozó jogszabályokkal, a házirenddel, az adminisztrációs teendőkkel
- ellenőrzi a munkaközösségek által szervezett versenyeken, rendezvényeken való ügyelet teljesítését,
- ellenőrzési jogköre kiterjed a nevelői-oktatói munka eredményességének, a munkafegyelemnek vizsgálatára, tanóra, és tanórán kívüli foglakozások látogatására, a tanóravédelem elvének érvényesülésére, a szakmai munkaközösségek felszereléseinek szabályszerű használatára, a balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásra, ennek bizonylatolására, a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára, a könyvtár felügyeletére,
- segíti az iskola munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását,
- az intézményvezető kérésére felméréseket, neveltségi szintelemzéseket készít a munkaközösség-vezető bevonásával.
- ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza

Hatásköre:

- a tanulói jogviszony igazolása,
- épület elhagyásának engedélyezése,
- másolatok kiállítása, hitelesítése,
- szükséges és indokolt óracserék engedélyezése,
- anyanapok kiadásának engedélyezése.

- Munkairányítói jogot gyakorol a következő munkakörben foglalkoztatott dolgozók fölött:
  - gondnok;
  - takarító,
  - konyhai dolgozók;
  - portások.

Intézményegység-vezető - óvoda

Munkakörét, munkaidejét és kötelező óraszámát munkaszerződése tartalmazza.
Közvetlen felettese az igazgató.

Az óvodai telephelyvezetőt az intézményvezető bízza meg a fenntartó véleményének kikérésével határozott időre, maximum 5 évre.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

A telephelyvezető az intézményvezető közvetlen munkatársa. Segíti a tervezés, szervezés, ellenőrzés, elemzés, értékelés munkájában.
Munkáját az óvoda területén az intézmény valamennyi vezetője és dolgozója segíti.
Beszámolási kötelezettséggel az intézmény vezetőjének tartozik. Az intézményvezető tartós távolléte esetén az óvoda ügyeiben a munkáltatói és a kötelezettségvállalási jogkör kivételével, teljes jogkörrel helyettesíti. (Ha az intézményvezető másképpen nem rendelkezik.)
Döntései előtt egyeztetni köteles az intézmény vezetőjével. Heti rendszerességgel tájékoztatja őt az óvodában történtekről.

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

Vezetői munkáját a következő törvények és jogszabályok előírásai szabályozzák:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- az Egyházi Törvénykönyv, a KPSZTI Etikai kódexe,
- a Pannonia Sacra Katolikus Általános Iskola Pedagógiai Programja, Szervezeti és működési szabályzata, Házirendje, Munkaügyi Szabályzata,
- a tanév munkaterve, a nevelőtestület határozatai, az igazgató utasítása.

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

Főbb tevékenységei, felelőssége:

Munkáltatással kapcsolatosan:

- folyamatosan ellenőrzi az óvoda működésének rendjét és a dolgozók munkafegyelmét,
- az ellenőrzésekről esetenként feljegyzést készít,
- konkrét tények alapján minősítéseket készít,
- elkészíti a dolgozók munkabeosztását,
- az óvoda nevelőtestülete és az összes dolgozója számára értekezletet szervez,
- tájékozódik, majd javaslatot ad az óvoda napi nyitva tartásához, a nyári és a téli szüneteltetéséhez, a nevelés nélküli munkanapok számának és tartalmának megszervezéséhez,
- a dolgozók távolmaradását nyilvántartja,
- negyedévi ütemezésben összesítés alapján ellenőrzi a szabadságkiadás és felhasználás helyzetét,
- gondoskodik a dolgozók egészségügyi könyvének tárolásáról,
- ellenőrzi a dolgozóknál a kötelező orvosi vizsgálat meglétét,
- gondoskodik a balesetek pontos jegyzőkönyvezéséről, eleget tesz az ezzel kapcsolatos jelentési kötelezettségnek.

Tanügy-igazgatási feladatai:

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

Pedagógiai feladatai:

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

- segíti az óvodapedagógusokat a nevelés tartalmának megszervezésében,
- biztosítja a szakmai közösségek működését,
- a nevelőtestület szakmai fejlődése érdekében belső továbbképzést szervez, segíti a dolgozók továbbképzését, tapasztalatcseréket szervez,
- a pedagógiai innováció érdekében megszervezi a szakanyagok feldolgozását, segíti, hogy az óvónők megismerjék a különböző módszereket,
- belső továbbképzéseken előadóként, vitaindítóként közreműködik,
- előkészíti az óvodai ünnepélyeket, rendezvényeket,
- figyelemmel kíséri a gyermekek fejlődésének menetét és fejlesztését,
- segíti és működteti az óvoda kapcsolatrendszerét.

Ellenőrzési feladatai:

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

Gazdálkodási feladatai

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

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

Óvodapedagógus

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

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

Nevelői munkáját a következő törvények és jogszabályok előírásai szabályozzák:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- az Egyházi Törvénykönyv, a KPSZTI Etikai kódexe,
- a Pannonia Sacra Katolikus Általános Iskola Pedagógiai Programja, Szervezeti és működési szabályzata, Házirendje, Munkaügyi Szabályzata,
- a tanév munkaterve, a nevelőtestület határozatai, az igazgató utasítása.

Kiemelt feladata a keresztény tanúságtétel, annak tudatos felismerése, hogy tanítványait az üdvösségre neveli, hogy életének összhangban kell állnia a képviselt értékekkel. Értékközvetítő: kerüli az értéktelen, az embert az Isten elé helyező entitásokat. Kereszténnyéhez méltó magatartást tanúsít mind munkatársaival szemben, mind az intézmény külső kapcsolataiban. Szem előtt tartja, hogy katolikus intézményt képvisel.

Kötelessége, hogy:

- nevelő és oktató munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését,
- előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
- fogadja el a Katolikus Egyház alapigazságait, a keresztény erkölcsiséget, értékrendet és azt a nevelési eszményt, hogy önálló, másokat elfogadni, megérteni, segíteni képes személyiséget tudjon nevelni iskolánkban. Legyen igénye a szakmai és vallási továbbképzésre,
- ismerje és alkalmazza az iskola nevelési programját, Don Bosco megelőző módszereit,
- legyen nyitott munkatársaival és a szülőkkel való együttműködésre. Tekintse hivatásnak munkáját, életfelfogását az evangélium szelleme hassa át,
- környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveljen,
- a szülőkkel való kapcsolattartását pedagógiai tapintat és diszkréció jellemezze,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg

minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,

- a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, munkáját szakszerűen megtervezve végezze,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- a gyermek érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- megőrizze a hivatali titkot.

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy:

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

Az óvodapedagógus munkarendje:

- Napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az óvoda vezetője állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.
- A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.
- Felkészülten érkezik az óvodába, a foglalkozás kezdete előtt 15 perccel. Rendszeres késés fegyelmi intézkedést von maga után.
- A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.45 óráig bejelenti az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.
- Minden előre látható távollétet (pl. anyanap, hivatalos távollét) az intézményvezetőnek írásban legalább 5 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az intézményvezető engedélyével kezdheti meg.

- Távollétekor a szükséges eszközöket a telephelyvezető előzetesen leadja vagy eljuttatja.
- Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) 8 munkanapon belül bejelenti.
- Az intézmény területén és annak 5 méteres körzetében nem dohányozhat, alkoholt nem fogyaszthat.
- Az óvodapedagógus szülői értekezletet, fogadóórát tart.
- Részt vesz az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken, az alkalomhoz illő öltözékben.
- A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal való kapcsolatában szeretetre, türelemre, toleranciára törekszik, példamutató magatartást tanúsít.
- Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Egyéb intézményi szabályok:

- Az óvodapedagógus az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkaidő alatt az óvoda épületét csak a telephelyvezető, ill. helyettese engedélyével hagyhatja el.
- Az intézmény gyermekeitől - a mindennapi életben szokásos figyelmesség kivételével - ajándékot, kölcsönt, jogtalan előnyt nem fogadhat el.
- A szervezett programokra elkíséri a gyerekeket a biztonsági előírásoknak megfelelően.
- Időben és megfelelő módon tájékoztatja a szülőket a különböző programokról, feladatokról.
- Naponta minimum egy alkalommal, de lehetőségéhez mérten többször is figyelemmel kíséri az intézményben működtetett elektronikus levelezőrendszeren keresztül közölt információkat.
- A családokat bevonja az óvodai életbe, hivatalos formában fogadóórán, szülői értekezleteken, családlátogatásokon keresztül is kapcsolatot tart a szülőkkel.
- Az óvoda hagyományait és ünnepeit megtartja, saját csoportjában kialakítja az ünneplés módját.
- Legjobb tudása szerint készíti fel a gyermekeket az iskolakezdésre.
- Különös felelőssége, hogy a gyermekeket még rövid időre sem hagyhatja felügyelet nélkül, a felügyeletet nem ruházhatja át!
- Segíti az óvoda munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.
- A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.

Pedagógus

Munkakörét, munkaidejét és kötelező óraszámát munkaszerződése tartalmazza.
Közvetlen felettesei az igazgatóhelyettes, igazgató.

Nevelői munkáját a következő törvények és jogszabályok előírásai szabályozzák:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- az Egyházi Törvénykönyv, a Katped Etikai kódexe,
- a Pannonia Sacra Katolikus Általános Iskola Pedagógiai Programja, Szervezeti és működési szabályzata, Házirendje, Munkaügyi Szabályzata,
- a tanév munkaterve, a nevelőtestület határozatai, az igazgató utasítása.

Kiemelt feladata a keresztény tanúságtétel, annak tudatos felismerése, hogy tanítványait az üdvösségre neveli, hogy életének összhangban kell állnia a képviselt értékekkel. Értékközvetítő: kerüli az értéktelen, az embert az Isten elé helyező entitásokat. Kereszténynyhez méltó magatartást tanúsít mind munkatársaival szemben, mind az intézmény külső kapcsolataiban. Szem előtt tartja, hogy katolikus intézményt képvisel.

Feladatai:

A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje két részre oszlik:

a) a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

Alaptevékenysége a kötelező óraszámban és a munkaidő többi részében ellátott feladatokra vonatkozik.

- Nevelő-oktató munkáját a tanórák keretében tanmenetének megfelelően tervszerűen végezze.
- Tanmenetét munkaközösség-vezetőjének a tanév elején meghatározott időben, és formában adja át.
- Óráit pontosan kezdje és fejezze be.
- Módszereit az osztály, tanulócsoport ismeretében válassza meg.
- Óravezetése legyen változatos, szemléltetése sokoldalú.
- Kísérje figyelemmel szakterülete fejlődését, kollégáinál látogasson órákat.
- Tanórán kívüli munkaidejében működjön közre az iskolaközösség alakításában és fejlesztésében.

- Alkotó módon vállaljon részt:
  - Az Egyház küldetéséből,
  - a nevelőtestület törekvéseiből,
  - a közös feladatok teljesítéséből,

- az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből,
- az iskola hagyományainak ápolásából,
- a tanulók folyamatos felzárkóztatásából,
- a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
- pályaválasztási feladatokból,
- a gyermekvédelmi tevékenységből,
- a tanulók szabadidős foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából.

❖ Vegyen részt:

- továbbképzéseken, lelkigyakorlatokon,
- a nevelőtestület programjain
- a munkaközösségi munkában, munkaközösségi megbeszéléseken
- a nevelőtestületi értekezleteken,
- iskolamiséken,
- az iskola rendezvényein.

❖ Tartson nyílt órákat a munkatervben rögzített időpontokban.
❖ Tanárjelölteket fogadjon és oktasson.
❖ Felkérésre pedagógus továbbképzéseken tartson bemutató órát. Maximum 1 óra/félév.
❖ Pontosan és határidőre végezze el az adminisztratív és szervezési feladatokat, pályázatokat készítsen és nyújtson be.
❖ A munkatervben rögzítettek szerint tartson szülői értekezletet és fogadóórát.
❖ Diákjai számonkérését, jutalmazását, fegyelmezését, értékelését és minősítését a Házirendben foglaltak szerint végezze.
❖ Vállalja az intézmény egészére, kötelezően háruló feladatok elvégzését szakértelme és az egyenlő teherviselés elvén alapuló munkamegosztás szerint. Ilyenek pl: osztályfőnöki munka, korrepetálás, helyettesítés, szakkörök vezetése, versenyekre való felkészítés, énekkar, tanulmányi kirándulás, tanulókísérés, tanulószoba, tábori ügyelet, tankönyvfelelősi, szertárfelelősi megbízás (fejlesztés, rendezés, selejtezés) munkavédelmi és tűzvédelmi munka stb.

Kötelességei a munkafegyelem terén

❖ Asztalán, termében, szertárában tisztaságot, rendet tart.
❖ Takarékosan bánjon az intézmény anyagi javaival, erőforrásaival és technikai eszközeivel.
❖ Az iskola minden dolgozója köteles a személyi jogokra vonatkozó előírásokat megtartani, a hivatali titkokat megőrizni.
❖ Az iskola minden pedagógusa köteles pontosan megjelenni a munkavégzés előtt 15 perccel.
❖ Az első órán tanítóknak 7^{40}-kor – csengetéskor – az osztályterembe kell menniük.
❖ Távolmaradása esetén időben, előre értesíti az igazgatót, és gondoskodik arról, hogy a tanmenet, a tankönyv, egyéb szükséges eszköz a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.
❖ Óracserére, előre tervezhető távolmaradásra az igazgató-helyettestől írásban, a távolmaradás előtt legalább 5 munkanappal kérhet engedélyt.
❖ Köteles ellátni az ügyeletet, a helyettesítést, a megbízatásból származó feladatokat.
❖ A helyettesítést az iskolai rend szerint kell ellátnia:

- Első helyettesként jelen van a tanáriban, Második helyettesként akkor van jelen a tanáriban, ha már az első helyettest beosztották. Erről szünetekben, vagy az intézményből a munkaidő végeztével történő távozáskor köteles meggyőződni. Kiírás hiányában előzetes értesítés után áll rendelkezésre.
- Helyettesítés esetén a tanítási órát szakszerűen kell megtartania, illetve amennyiben a tananyag természetéből következően ezt nem tudja teljesíteni, ügyeletet lát el a tanulók foglalkoztatásával.
- Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) az igazgatónak két munkanapon belül jelzi.
- Az általa használt eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- Mobiltelefonon a tanulók körében tanítási időben nem beszélhet, kivéve, ha segítséget hív.
- A pályakezdő pedagógusok heti egy órát kötelesek más-más nevelőnél látogatni. Az iskola új nevelőinek ugyanez ajánlott. A látogatások tényét az elektronilus naplóban kell rögzíteni. Óráira vázlatot készít.
- Naponta minimum egy alkalommal, de lehetőségéhez mérten többször is figyelemmel kíséri az intézményben működtetett elektronikus levelezőrendszeren keresztül közölt információkat.
- Elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy helyettese, munkaközösség-vezetője megbízza.

Az osztályfőnöki feladatok ellátására vonatkozó sajátos szabályok

Az osztályfőnököt az igazgató jelöli ki az osztályfőnöki munkaközösség javaslata alapján. Nevelőmunkáját a munkaközösség-vezetőjének irányításával elkészített foglalkozási terv szerint végzi.
Tudatában van annak a felelősségnek, melyet diákjai nevelésében személyes példaadása jelent.

Feladatai és hatásköre:

- Az osztályfőnök közösségének felelős vezetője. Feladatait hiányzása esetén, teljes jogkörrel, az osztályfőnök-helyettes látja el.
- Törekszik tanítványai családi hátterének és személyiségének alapos megismerésére. Az intézmény nevelési céljainak megfelelően, azokkal mélyen azonosulva, formálja az osztály közösségét, diákjai személyiségét, segíti önismeretük, hivatástudatuk fejlődését.
- Igyekszik folyamatos jelenlétével is kifejezni az osztályával való törődését /szünetek, hitéleti- és szabadidős programok./
- Figyelemmel kíséri osztálya tanulóinak tanulmányi előmenetelét.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű és a tehetséges tanulók segítésére.
- Ismerteti és megtartatja növendékeivel a házirendet.
- Közösségét fejleszti osztálykirándulások, szülői kirándulások, közösségi programok szervezésével. Ezekre diákjait elkíséri, akadályoztatása esetén gondoskodik kíséretről.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.

- Együttműködik, összehangolja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat. Észrevételeit és esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli. Felkészülten vezeti osztálya osztályozó értekezletét.
- Kollégái és saját véleménye alapján havonta minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, kitüntetésére.
- Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában. Javaslataival és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.
- Munkaterv alapján szülői értekezletet, fehér asztalos találkozókat tart, szükség esetén családot látogat, tájékoztató füzet útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, ellenőrzi a szaktárgyi jegyek beírását, szülői láttamozását.
- A szaktárgyi jegyek naplóba való rögzítésére felszólíthatja kollégáit.
- Élő kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványait oktató, nevelő tanárokkal (tanulószoba, napközi), a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel, intézményekkel (nevelési tanácsadó, gyermekjóléti szolgálat, stb.).
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztályában tanuló diákok adatainak rögzítése, változások 48 órán belüli átvezetése az elektronikus naplóban, bizonyítványok, anyakönyvek, pontos vezetése, előállítása, félévi és év végi statisztikák, továbbtanulással, gyámüggyel kapcsolatos tennivalók elvégzése stb.).
- Az alsó tagozatos osztálytanító az iskolai órarend alapján elkészíti az osztály órarendjét.
- Tantermi letétállományát kezeli, osztályterme rendjét felügyeli, gondoskodik faliújságjának frissítéséről.
- A tanulói felszereléseket, ruházatot stb. az iskolai előírásoknak megfelelően követeli meg.
- Ellenőrzi osztálya öltözőjének, ruha és cipőszekrényének rendjét. Gondoskodik a nem odavaló holmik eltávolításáról.

Napközis nevelő

Munkakörét, munkaidejét és kötelező óraszámát munkaszerződése tartalmazza.
Közvetlen felettese a munkaközösség-vezetője.

Nevelői munkáját a következő törvények és jogszabályok előírásai szabályozzák:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- az Egyházi Törvénykönyv, a Katped Etikai kódexe,
- a Pannonia Sacra Katolikus Általános Iskola Pedagógiai Programja, Szervezeti és működési szabályzata, Házirendje, Munkaügyi Szabályzata,
- a tanév munkaterve, a nevelőtestület határozatai, az igazgató utasítása.

Kiemelt feladata a keresztény tanúságtétel, annak tudatos felismerése, hogy tanítványait az üdvösségre neveli, hogy életének összhangban kell állnia a képviselt értékekkel. Értékközvetítő: kerüli az értéktelen, az embert az Isten elé helyező entitásokat. Kereszténnyhez méltó magatartást tanúsít mind munkatársaival szemben, mind az intézmény külső kapcsolataiban. Szem előtt tartja, hogy katolikus intézményt képvisel.

Feladatai

A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje két részre oszlik:

a) a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

Alaptevékenysége a kötelező óraszámban és a munkaidő többi részében ellátott feladatokra vonatkozik.

- A napközis tanulók rendszeres, hatékony foglalkoztatása érdekében az egész tanévre vonatkozóan heti foglakoztatási tervet készít, melyet a tanév elején meghatározott időben, és formában munkaközösség-vezetőjének ad át.
- A foglalkoztatási terv keretében biztosítja a napközis tanulók részére a másnapi felkészülést:
  - Ismertesse meg diákjaival az önálló és módszeres tanulást,
  - Szükség szerint nyújtson segítséget a felkészüléshez,
  - Gondoskodjon az írásbeli házi feladatok tanulók általi, lehetőség szerint maradéktalan elkészítéséről,
  - Ellenőrizze rendszeresen, első osztályba javítsa, az elkészített házi feladatokat,
  - Kérdezze ki a szóbeli feladatokat a napközis tanulóktól, szükség esetén gyakoroltassa,
  - Korrepetálja a gyengébb tanulókat egyénileg, vagy tanulócsoportok keretében előre meghatározott időpontokban,
  - Rendszeresen konzultáljon és működjön együtt a napközis csoportot tanító kollégájával.
- A tanítási órák végeztével a felügyeletére bízott napközis tanulók csoportját ebédeltesse meg, melynek során gondoskodjon a kulturált étkezési viselkedésről, a személyi higiénia szabályainak megtartásáról.
- Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítsa a tanulók mozgását, kikapcsolódását, rossz idő esetén a tanteremben, jó idő esetén pedig a szabad levegőn.
- A kötetlen szabadidőben a színvonalas szabadfoglalkozások érdekében csoportja számára szervezzen kulturális, sport, játék és munkafoglalkozásokat.
- A tanulóidőt pontosan kezdje és fejezi be
- A napközis foglalkozások befejeztével csoportosan búcsúztassa el a tanulókat, a tovább maradókat kísérje el az ügyeletre.
- Diákjai számonkérését, jutalmazását, fegyelmezést, értékelést és minősítését a Házirendben foglaltak szerint végezze
- Pontosan és határidőre végezze el az adminisztratív és szervezési feladatokat, pályázatokat készítsen és nyújtson be

- A munkatervben rögzítettek szerint vegyen részt az iskola szülői értekezletein, és tartson fogadóórát
- A taneszközökre, játékokra, foglakozásokra vonatkozóan készítsen költségvetést, és azt a tanév elején meghatározott időben, és formában munkaközösség-vezetőjének adja le.
- A csoport számára vásárolt vagy átvett eszközöket őrizze meg, a tanév végén azokkal számoljon el. Hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- Vegyen részt a tanárjelöltek képzésében.
- Csoportja osztályában látogasson órát, vegyen részt csoportja közösségi életében (kirándulások, osztályesemények stb.)
- Vállalja az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok elvégzését szakértelme és az egyenlő teherviselés elvén alapuló munkamegosztás szerint.
- Ilyenek pl: korrepetálás, helyettesítés, szakkörök vezetése, versenyekre való felkészítés, énekkar, tanulmányi kirándulás, tanulókísérés, tanulószoba, tábori ügyelet, tankönyvfelelősi, szertárfelelősi megbízás (fejlesztés, rendezés, selejtezés) munkavédelmi és tűzvédelmi munka stb.
- Tanórán kívüli munkaidejében működjön közre az iskolaközösség alakításában és fejlesztésében

- Alkotó módon vállaljon részt:
  - Az Egyház küldetéséből,
  - a nevelőtestület törekvéseiből,
  - a közös feladatok teljesítéséből,
  - az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből,
  - iskola hagyományainak ápolásából,
  - a tanulók folyamatos felzárkóztatásából,
  - a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
  - pályaválasztási feladatokból,
  - a gyermekvédelmi tevékenységből,
  - a tanulók szabadidős foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából.

- Vegyen részt:
  - továbbképzéseken, lelkigyakorlatokon,
  - a nevelőtestület programjain
  - a munkaközösségi munkában, munkaközösségi megbeszéléseken
  - a nevelőtestületi értekezleteken,
  - iskolamiséken,
  - az iskola rendezvényein.

- Az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok elvégzését szakértelme és az egyenlő teherviselés elvén alapuló munkamegosztás szerint vállalja.
- Ilyenek pl: osztályfőnöki munka, korrepetálás, helyettesítés, szakkörök vezetése, versenyekre való felkészítés, énekkar, tanulmányi kirándulás, tanulókísérés, tanulószoba, tábori ügyelet, tankönyvfelelősi, szertárfelelősi megbízás (fejlesztés, rendezés, selejtezés) munkavédelmi és tűzvédelmi munka stb.
- Tanórán kívüli munkaidejében működjön közre az iskolaközösség alakításában és fejlesztésében

Kötelességei a munkafegyelem terén

- Asztalán, termében, szertárában tisztaságot, rendet tart.
- Takarékosan bánik az intézmény anyagi javaival, erőforrásaival és technikai eszközeivel.
- Az iskola minden dolgozója köteles a személyi jogokra vonatkozó előírásokat megtartani, a hivatali titkokat megőrizni.
- Az iskola minden pedagógusa köteles pontosan megjelenni a munkavégzés előtt 15 perccel.
- Az első órán tanítóknak, helyettesítőknek 7.40-kor – csengetéskor – az osztályterembe kell menniük.
- Távolmaradása esetén időben, előre értesíti az igazgatót, és gondoskodik arról, hogy a tanmenet, a tankönyv, egyéb szükséges eszköz a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.
- Óracserére, előre tervezhető távolmaradásra az igazgatóhelyettestől írásban, a távolmaradás előtt legalább 5 munkanappal kérhet engedélyt.
- Köteles ellátni az ügyeletet, a helyettesítést, a megbízatásból származó feladatokat-
- A helyettesítés iskolai rend szerint kell ellátnia:
- Első helyettesként jelen van a tanáriban, Második helyettesként akkor van jelen a tanáriban, ha már az első helyettest beosztották. Erről szünetekben, vagy az intézményből a munkaidő végeztével történő távozás köteles meggyőződni. Kiírás hiányában előzetes értesítés után áll rendelkezésre.
- Helyettesítés esetén a tanítási órát szakszerűen kell megtartania, illetve amennyiben a tananyag természetéből következően nem tudja teljesíteni, ügyeletet lát el a tanulók foglalkoztatásával.
- Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) az igazgatónak azonnal jelenti.
- Az általa használt eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- Mobiltelefonon a tanulók körében tanítási időben nem beszélhet, kivéve, ha segítséget hív.
- A pályakezdő pedagógusok heti két órát kötelesek más-más nevelőnél látogatni. Az iskola új nevelőinek ugyanez ajánlott. A látogatások tényét la naplóban kell rögzíteni. Óráira vázlatot készít.
- Naponta minimum egy alkalommal, de lehetőségéhez mérten többször is figyelemmel kíséri az intézményben működtetett elektronikus levelezőrendszeren keresztül közölt információkat.
- Elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy helyettese, munkaközösség-vezetője megbízza.

Munkaközösség-vezető

Munkakörét, munkaidejét és kötelező óraszámát munkaszerződése tartalmazza.
Közvetlen felettese az igazgatóhelyettes, felettese az igazgató.

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

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Munkáját a következő törvények és jogszabályok előírásai szabályozzák:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- az Egyházi Törvénykönyv, a Katped Etikai kódexe,
- a Pannonia Sacra Katolikus Általános Iskola Pedagógiai Programja, Szervezeti és működési szabályzata, Házirendje, Munkaügyi Szabályzata,
- a tanév munkaterve, a nevelőtestület határozatai, az igazgató utasítása.

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

A munkaközösség-vezető feladata:

- közvetlenül vesz részt az intézményvezetés munkájában,
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, figyelemmel kíséri és véleményezi a tagok munkáját, különös tekintettel a pályakezdőkre, illetve az újonnan belépő pedagógusokra,
- összeállítja a munkatervben meghatározott határidőig és a munkaközösség elé terjeszti elfogadásra az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves munkaprogramját, arról, illetve annak teljesítéséről jelentést ad az intézményvezetőnek.
- A munkaközösségi tervnek tartalmaznia kell:

- a munkaközösség összetételét, tagjainak névsorát, tanított szakját,
- a munkaközösség céljait, feladatait, speciális tennivalóit – az előző év tapasztalatainak tükrében,
- a munkatervben meghatározott célok megvalósításának színtereit,
- a tehetséggondozással, felzárkóztatással, gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátását,
- a versenyeken való részvételi szándékot, az ezzel kapcsolatos tennivalókat,
- a továbbtanulással kapcsolatos tennivalókat,
- a tankönyvrendeléssel kapcsolatos tennivalókat,
- a pedagógusok továbbképzésével kapcsolatos elképzeléseket, terveket, kéréseket,
- a munkaközösségi foglalkozások tervezett időpontját (minimum negyedévente)
- valamint az ütemtervet, amely tartalmazza a határidőket és a felelősöket.

- Segítséget nyújt a tanmenetek elkészítéséhez, jóváhagyásra javasolja, és az igazgatónak véleményezve átadja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit,

- figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak munkáját, látogatja óráikat, foglalkozásaikat,
- figyelemmel kíséri a tanmenetek szerinti előrehaladást, a követelményrendszernek való megfelelést, az egységes értékelés megvalósulást Erről negyedévente beszámol az igazgatóhelyettesnek,
- munkaközösségének tagjaival egyetértésben kidolgozza és figyelemmel kíséri tantárgyak koncentrációját, egymásra épülését,
- képviseli a munkaközösséget a kerületi és katolikus munkaközösségi üléseken, szakmai konferenciákon, továbbképzéseken és az ott hallottakat ismerteti a munkaközösség tagjaival,
- a munkaközösség éves munkáját, félévente értékeli, beszámolót készít,
- összehangolja az azonos területen működő tanárok munkáját (megbeszéli velük a tankönyvválasztást),
- figyelemmel kíséri munkaközösségén belüli egységes értékelés megvalósulást,
- javaslataival segíti, támogatja a munkaközösség tagjainak szakmai – pedagógiai fejlődését, továbbképzését, szinten tartását,
- óralátogatásokat végez, melyek tapasztalatainak megbeszélésével, értékelésével, a tapasztalatok átadásával segíti a munkaközösség tagjainak munkáját,
- figyelemmel kíséri a szakmai versenyek kiírását, gondoskodik a nevezésről és a helyi versenyek lebonyolításáról,
- évente legalább 4 alkalommal munkaközösségi értekezletet tart a munkaterve alapján,
- bemutató órát, nyílt napot szervez,
- egyéb, nevelőtestülettől átruházott jogokat gyakorolja,
- javaslatot tesz a szakterületét érintő taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztására.
- írásbeli beszámolót készít a munkaközösség munkájáról, eredményességéről, hatékonyságáról a félévi és év végi értekezletekre.

  Az írásbeli beszámoló tartalmazza:

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

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

A munkaközösség-vezetők felelősek:

- a munkaközösség éves programjának összeállításáért, az intézmény éves pedagógiai programjának – munkaközösségre eső részének – végrehajtásáért,
- az intézmény – munkaközösségre eső részének – szakmai és szervezési feladatainak végrehajtásáért.

Munkaközösség-vezető az óvodában

Munkakörét, munkaidejét és kötelező óraszámát munkaszerződése tartalmazza.
Közvetlen felettese az telephelyvezető, felettese az igazgató.

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

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Munkáját a következő törvények és jogszabályok előírásai szabályozzák:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- az Egyházi Törvénykönyv, a Katped Etikai kódexe,
- a Pannonia Sacra Katolikus Általános Iskola Pedagógiai Programja, Szervezeti és működési szabályzata, Házirendje, Munkaügyi Szabályzata,
- a tanév munkaterve, a nevelőtestület határozatai, az igazgató utasítása.

Főbb tevékenységei, felelőssége:

- segíti a telephelyvezetőt a tervezés, szervezés, ellenőrzés, elemzés, értékelés munkájában,
- a telephelyvezetőt a kötelezettségvállalási jogkör kivételével teljes jogkörrel helyettesíti távollétében. (Ha az intézményvezető másképpen nem rendelkezik.)
- joga az óvodának érkező levelek és postai küldemények felbontása, eljuttatása az érdekelteknek,
- képviseli a telephelyvezetőt minden olyan rendezvényen, eseményen, melyre megbízást kap felettesétől,
- gondoskodik arról, hogy az új óvodapedagógusok megismerkedjenek az óvoda kialakult gyakorlatával, hagyományaival, az óvodára vonatkozó jogszabályokkal, a házirenddel, az adminisztrációs teendőkkel,
- előkészíti az óvodai ünnepélyeket, rendezvényeket,
- segíti a nevelőtestületet az egyre nagyobb szakmai autonómia gyakorlásában, pedagógiai, módszertani, egyéni, emberi gondjaik megoldásában,
- példát mutat és közreműködik az egységes nevelési követelmények és eljárások, a szeretetteljes, védettséget nyújtó óvónő-gyermek viszony kialakításában,
- belső továbbképzéseken előadóként, vitaindítóként közreműködik,
- nyomon követi a pályázati lehetőségeket, az azokkal kapcsolatos tennivalókat, határidőket,
- a telephelyvezető kérésére felméréseket, neveltségi szintelemzéseket készít a munkaközösség-vezető bevonásával,

- részt vesz az óvodai leltározásban,
- észrevételt tehet a technikai dolgozók munkájával kapcsolatban,
- segíti az év közben adódó feladatok megoldását,
- a fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy helyettese megbízza.

Iskolapszichológus

Munkaideje teljes állás esetén heti 40 óra, mely az alábbiak szerint oszlik meg:

Heti 22 óra kötelező óraszám:

- a pedagógussal a gyermekek ügyében folytatott konzultáció,
- a gyermekek ügyében a szülővel folytatott konzultáció.
- gyermekkel folytatott egyéni konzultáció, csoportfoglalkozás
- az EKIF fenntartásában lévő másik intézményben pszichológiai foglalkozás vezetése

Heti 10 óra kötött munkaidő, amelyben

- felkészül a pszichológiai foglalkozásokra,
- rendszeres (4 óra) egyéni, vagy csoportos megbeszélésen való részvétel az EKIF pszichológus team tagjaival
- szükség szerint további eseti konzultáció a koordinátorral, iskolapszichológus kollégákkal, Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, óvoda- és iskolapszichológus koordinátorával
- szakmai konzultációk a kliensek érdekében intézményekkel és személyekkel,
- esetenként külső ismeretterjesztő előadás tartása.

Heti 8 óra kötetlen munkaidő:

- a munkanaplóban a foglalkozás befejezésekor feljegyzések készítése, és ezek időszakonkénti összefoglalása,
- szakmai ismeretek bővítése, továbbképzéseken való részvétel (Országos és helyi Iskolapszichológiai Módszertani Bázis rendezvények).

A kontakt órán túli 10 óra kötött munkaidő eltöltésének helyéről az igazgató a pszichológussal való megállapodás keretében rendelkezik.

Munkaidejét az EKIF fenntartásába tartozó Pannonia Sacra Katolikus Általános Iskola és Óvoda intézmény között osztja meg a következőképpen:

- Hetente 2 napot a Pannonia Sacra Katolikus Általános Iskola és Óvodában tölt.
- Eseti jelleggel az EKIF más intézményeiben is végezhet pszichológusi munkát

Az iskolapszichológusi munkáról az igazgató (munkahelyi vezető) által meghatározott időpontban beszámolót készít oly módon, hogy az adatvédelmi törvény és a Pszichológus Etikai Kódex előírásait maximálisan figyelembe veszi.
Elvégzi azokat a munkakörének megfelelő szakfeladatokat, melyekkel az igazgató esetenként megbízza.

Szakmai feladatainak részletezése, 20/2012 sz.EMMI végrehajtási rendelete szerint:

Munkáját az iskolaigazgatóval (az intézményben kijelölt vezető pl. főigazgatóval, tagintézmény-vezetővel) való rendszeres egyeztetésben, az iskolai és pszichológiai szempontok egyidejű figyelembe vételével végzi. Az alábbiakban felsorolt iskolapszichológusi feladatkörből az iskola részéről leginkább igényelt és szakmailag indokolt feladatokat látja el a rendelkezésre álló időben.

Konzultáció

- az iskola valamennyi pedagógusával történő, esetkezeléshez kapcsolódó konzultáció,
- együttműködés egyéni, csoportos, illetve az iskolát érintő problémák és módszertani kérdések kezelésében,
- esetmegbeszélő csoport tartása pedagógusok számára.
- egyéni vagy kiscsoportos foglalkozás gyermekekkel
- egyéni vagy családi tanácsadás, segítségnyújtás szülöknek

- A tanuló személyiségfejlődését elősegítő egyéni konzultációk az iskolai tanóra ideje alatt is végezhetők

Pszichológiai ismeretek átadása a nevelési-oktatási intézményben egyéni, vagy csoportos formában, a nevelőtestület, a szülők és a gyerekek számára.

Pszichológiai szempontok érvényesítése a társas kapcsolatok feltérképezésében és elemzésében

- osztályba, tanulócsoportba való beilleszkedés segítése,
- társas kapcsolatok, közösség fejlesztésének segítése, pl.: szociometriai csoportértékelő eljárás, és helyzetgyakorlatok módszereivel,

A preventív mentálhigiénés feladatok szervezésében való részvétel az oktatási intézményben az egyén, a csoport és az intézményi szervezet szintjén

- a nevelési intézményben az egészségfejlesztési feladatok megszervezése, csoportfoglalkozások tartása és segítségnyújtás,
- elméleti és gyakorlati ismeretek átadása, előadások tartása és szervezése szülőknek és pedagógusoknak, pl.: kommunikáció fejlesztése, stresszkezelés, konfliktuskezelés, agressziókezelés, drogprevenció.

Krízistanácsadás:

- váratlan súlyos élethelyzetekben: (kortárs haláleset, súlyos iskolai kudarcélmény, váratlan családi krízishelyzet) megszervezi segítségnyújtást,
- konzultál az érintett pedagógusokkal,
- továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.

Tehetséggondozás: tehetséges gyerekek azonosítása és gondozása.

Preventív szűrések: tanév eleji csoportos és egyéni részképesség-vizsgálatok különböző osztályfokon. Elsősorban a kezdő évfolyamok, ill. a pedagógiai szakaszváltások kezdetén indokolt (első, ötödik, kilencedik, esetenként hetedik évfolyam).

- Tanácsadás és ismeretterjesztés szülők számára

- iskolaváltás és iskolai beilleszkedés segítése,
- nevelési tanácsadás szülők részére egyéni vagy csoportos formában igény szerint,
- család és iskola együttműködésének segítése
- elméleti és gyakorlati ismeretek átadása: előadások tartása, és szervezése pl. szülőfórum, szülői értekezlet tartása,
- szülőcsoport,
- tanácsadás továbbtanulási kérdésekben.

Pályaválasztási szűrés, pályaorientációs foglalkozás és tanácsadás különböző osztályfokokon.

Kapcsolattartás

- Intézményen belül: folyamatos kapcsolattartás és építés
  - az iskola vezetőjével, vezetőségével
  - pedagógusaival, szakmai munkaközösségeivel,
  - valamint a segítő szakemberekkel (fejlesztőpedagógus, gyermekvédelmi felelős, logopédus, pedagógiai asszisztens, orvos, védőnő, stb.).
- Intézményen kívül:
  - tankerületi Pedagógiai Kabinet szakmai közösségeivel,
  - EKIF pszichológus team tagjaival
  - a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, vizsgálatra, egyéni pszichoterápiára és pedagógiai fejlesztésre irányítás,
  - Gyermekjóléti Szolgálattal esetjelzés, ill. a védelembe vett gyermekek gondozása kapcsán,
  - Családsegítő Szolgálattal,
  - további speciális szakintézményekkel.
- Szülőkkel: gyermekük esetének gondozása kapcsán, általános tájékoztatás és ismeretterjesztés.

Kutatás, elemzések végzése egyes csoportok, korcsoportok és meghatározott társadalmi-kulturális hátterű tanuló rétegek munkamódjának és munkakapcsolatainak vizsgálata, országos programok vagy helyi innovációk nyomon követése és segítése.

Az iskolapszichológus tevékenységét a gyermekvédelmi, az adatvédelmi és a személyiségi jogok védelméről szóló törvények szellemében, az önkéntesség elvének betartásával végzi. A Pszichológusok Etikai Kódexének (www.mpt.hu) előírásait munkája során betartja.

A munkaköri leírás a 2011. évi CXC nemzeti köznevelési törvény, a törvény 20/2012-es EMMI végrehajtási rendelete 132.§ figyelembevételével készült.

Iskolatitkár

Az iskolatitkár munkáját meghatározza, hogy katolikus intézményben dolgozik. Kereszténynyhez méltó magatartást tanúsít munkatársaival, szülőkkel, diákokkal az intézmény fenntartójával szemben, és az intézmény külső kapcsolataiban Munkája során figyelnie kell arra, hogy munkavégzése, kollégáival és az iskola tanulóival szemben tanúsított következetessége, határozottsága, kompromisszum- és empátiás készsége, hitéleti tevékenysége példaértékű és értékközvetítő.

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

Munkáját a következő törvények és jogszabályok előírásai szabályozzák:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- az Egyházi Törvénykönyv, a Katped Etikai kódexe,
- a Pannonia Sacra Katolikus Általános Iskola Pedagógiai Programja, Szervezeti és működési szabályzata, Házirendje, Munkaügyi Szabályzata,
- a tanév munkaterve, a nevelőtestület határozatai, az igazgató utasítása.

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

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

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

Minden előre látható távollétet az intézményvezetőnek írásban legalább 5 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az intézményvezető engedélyével kezdheti meg.

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

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

Feladatai:

- Kezeli az irattárat. Az intézmény iratait az Iratkezelési Szabályzat szerint tartja nyilván, az ott leírtakat betartja.
- Felelős a gyermek-, tanuló- és és részletes vezetéséért, a KIR- részére történő naprakész adatszolgáltatásért, az adatlisták letöltéséért.
- Számítógépes és papír alapú tanulói nyilvántartást vezet.
- A ki- és beérkező leveleket iktatja, továbbítja az illetékes kollegának.
- A postázásra előkészíti a szükséges dokumentumokat.
- Gondoskodik az iratok iktatásáról, postázásáról.
- Intézi a tanulóbiztosítással, a MÁV, a pedagógus-, a diák- és egyéb igazolványokkal kapcsolatos ügyeket.
- Az irodában állandó telefonügyeletet tart. Fogadja a telefonokat, kezeli a telefaxot. Az érkezett üzeneteket, küldeményeket az érintettek számára azonnal továbbítja.
- A vezetők távolléte esetén gondoskodik az előre nem látható hiányzók napi helyettesítésének kiírásáról.
- Segíti a szülőket és a pedagógusokat a szervezési munkában.
- Megválaszolja a részére átadott postai és elektronikus leveleket.

- Fogadja a nyílt napokra, bemutató tanításokra történő jelentkezéseket, elvégzi az ezzel kapcsolatos szervezési feladatokat. (ruhatár, vendéglátás, teremrendezés).
- Összegyűjti és rendszerezi az első osztályba jelentkezéshez szükséges adatokat, értesíti a jelentkezők szüleit az ismerkedés időpontjáról.
- Gondozza az iskolai pólókat, szükség szerint végzi az utánrendelést.
- Ellenőrzi és feltölti a tanári és a titkársági konyha készletei.
- Igazgatói kérésre gondoskodik az iskolába érkező előadók, meghívott vendégek, vendéglátásáról.
- Kapcsolatot tart az NNGYK munkatársaival.
- Az igazgató jóváhagyásával gondoskodik a másolópapír, nyomtatópatron beszerzésről, cseréről.
- Gondoskodik a balesetek pontos jegyzőkönyvezéséről, eleget tesz az ezzel kapcsolatos jelentési kötelezettségnek.
- Ellátja a kisebb tanulói sérüléseket.
- Negyedévi ütemezésben összesítés alapján ellenőrzi a pedagógus szabadságkiadás és felhasználás helyzetét.
- Elkészíti a iskola ünnepeltjeinek listáját havi bontásba.
- Elvégzi a szentségimádással, őszi vásárral, adventelővel, kalazancius-nappal, farsanggal, iskolakoncerttel, elsőáldozással kapcsolatban számára meghatározott feladatokat.
- Kezeli a kézi raktárt, anyagnyilvántartást vezet, az állományáért anyagilag is felelős.
- Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.
- A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.

Pedagógiai asszisztens

A pedagógiai asszisztens munkáját meghatározza, hogy katolikus intézményben dolgozik. Kereszténnyhez méltó magatartást tanúsít munkatársaival, szülőkkel, diákokkal az intézmény fenntartójával szemben, és az intézmény külső kapcsolataiban Munkája során figyelnie kell arra, hogy munkavégzése, kollégáival és az iskola tanulóival szemben tanúsított következetessége, határozottsága, kompromisszum- és empátiás készsége, hitéleti tevékenysége példaértékű és értékközvetítő.
Munkakörét, munkaidejét munkaszerződése tartalmazza.
Közvetlen felettese az igazgatóhelyettes, felettese az igazgató.
Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Munkáját a következő törvények és jogszabályok előírásai szabályozzák:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- az Egyházi Törvénykönyv, a Katped Etikai kódexe,
- a Pannonia Sacra Katolikus Általános Iskola Pedagógiai Programja, Szervezeti és működési szabályzata, Házirendje, Munkaügyi Szabályzata,
- a tanév munkaterve, a nevelőtestület határozatai, az igazgató utasítása.

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

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

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

Minden előre látható távollétet az intézményvezetőnek írásban legalább 5 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az intézményvezető engedélyével kezdheti meg.

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

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

Feladatai:

- Pedagógiai és adminisztrációs anyagokat sokszorosít.
- Gondoskodik a fénymásoló működéséről és működtetéséről.
- Pedagógusok kérésére elvégzi a szükséges oktatási segédanyagok beszerzését, elkészítését.
- Gondozza, frissíti az intézmény hivatalos faliújságjait.
- Figyelemmel kíséri, javaslatot tesz az intézmény ízléses dekorációjára, lehetősége szerint elvégzi azt.
- Segédkezik a pedagógusoknak csoportok kísérésénél, felügyeleténél.
- Szükség esetén portai teendőket lát el.
- Gondozza az intézmény és aula növényeit.
- Segédkezik a tájékoztatás szempontjából készült anyagok kiosztásában, összegyűjtésében.
- Elvégzi a projektorok, mobil írásvetítők kiadását, visszavételét.
- Segédkezik az iskolai rendezvényeivel kapcsolatos feladatok elvégzésében.
- Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.
- Naponta minimum egy alkalommal, de lehetőségéhez mérten többször is figyelemmel kíséri az intézményben működtetett elektronikus levelezőrendszeren keresztül közölt információkat.

Dajka

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

Munkakörét, munkaidejét munkaszerződése tartalmazza.

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

Munkáját a következő törvények és jogszabályok előírásai szabályozzák:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- az Egyházi Törvénykönyv, a Katped Etikai kódexe,
- a Pannonia Sacra Katolikus Általános Iskola Pedagógiai Programja, Szervezeti és működési szabályzata, Házirendje, Munkaügyi Szabályzata,
- a tanév munkaterve, a nevelőtestület határozatai, az igazgató utasítása.

Napi munkarendjét a telephelyvezető állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.
A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

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

Minden előre látható távollétet (pl. anyanap, hivatalos távollét) az intézményvezetőnek írásban legalább 5 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az intézményvezető engedélyével kezdheti meg.
Távollétekor a munkájának elvégzéséhez szükséges eszközöket felettesének előzetesen leadja vagy eljuttatja.

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

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

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

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

Főbb tevékenységei, felelőssége:

- Gondoskodik az óvoda rendjéről és tisztaságáról.
- Az óvodapedagógusok igénye szerint tevékenyen részt vállal a gyermekek körüli gondozási, étkezési teendőkben.
- Tisztán tartja az óvoda épületét, csoportszobáit, öltözőit, gyermekmosdóit, a polcokat, bútorokat, játékokat.
- Hetente elvégzi a gyermekmosdó teljes takarítását, fertőtleníti a fogkeféket, fogpoharakat, cseréli a törölközőket, asztalterítőket, locsolja az óvoda növényeit.

- Rendszeresen (kb. 3 hetente) váltja a gyermekek ágyneműjét.
- Gondoskodik az intézményi textíliák mosásáról, szárításáról, vasalásáról.
- Kitakarítja az óvoda dolgozói által használt helyiségeket.
- A homokozókat szükség szerint felássa, elvégzi az évszaknak megfelelő kerti munkákat.
- Fertőző megbetegedés esetén fertőtlenítést végez.
- Évente több alkalommal nagytakarítást végez (ablakok, ajtók, fűtőtestek lemosása, függönymosás, stb.) a telephelyvezető utasítása szerint.

- Sétákon, kirándulásokon kísérőként részt vesz.
- Az ételeket előkészíti, tálalja, az edényeket elmosogatja.
- Étkezések után feltakarítja a folyosót és a konyhai helységeket.

Különleges felelőssége:

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

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

Gazdasági vezető

A gazdasági vezető munkáját meghatározza, hogy katolikus intézményben dolgozik. Kereszténynyhez méltó magatartást tanúsít munkatársaival, az intézményfenntartójával szemben. és az intézmény külső kapcsolataiban.

Munkakörét, munkaidejét munkaszerződése tartalmazza.
Munkáját az igazgató irányításával végzi, mindenkori utasításait, egyéb feladatok elvégzését köteles végrehajtani.
Közvetlen felettese az igazgató-helyettes, felettese az igazgató.
Munkája során az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Munkairányítói jogot gyakorol a gazdasági ügyintéző munkakörben foglalkoztatott dolgozó fölött:

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

Minden előre látható távollétet az intézményvezetőnek írásban legalább 5 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az intézményvezető engedélyével kezdheti meg.

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

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

Feladatai:

- A gazdálkodási és pénzügyi feladatokra vonatkozó jogszabályok érvényesítésével biztosítja a gazdálkodásban a hatékonyság, a pedagógiailag indokolt feladatközpontúság elvének érvényesülését.
- Elkészíti a működéshez szükséges, jogszabályokban előírt szabályzatokat.
- Elkészíti, gondozza, vezeti az intézményi átutalási, utalványozási, készletgazdálkodási, bizonylati, pénztárkezelési, leltározási, selejtezési szabályzatokat.
- Tájékoztatási kötelezettsége:
  - Az igazgatót rendszeresen és szükség szerint tájékoztatja a költségvetés helyzetéről, a banki anyagokról, beszerzésekről és kiadásokról.
- Kötelezettséget vállal az igazgatóval egyeztetve.
- Felelős:
  - a számviteli rend kialakításáért és annak működtetéséért, irányításáért;
  - az anyagi eszközök takarékos felhasználásáért, azok regisztrálásáért, a szabályzatok betartásáért;
  - az intézmény vagyonvédelméért.
- Elkészíti és nyomon követi az intézmény
  - költségvetését és annak módosítását, rendszeresen figyelemmel kíséri annak időarányos alakulását, a szükséges intézkedéseket megteszi.
  - Elkészíti az iskola gazdálkodásának mérlegét, beszámolóját, és felel azok valós tartalmáért, határidős teljesítéséről, intézkedik az előirányzatok változtatásáról. (Havi rendszerességgel pénzforgalmi adatokat készít.)
  - Adatszolgáltatásokat, statisztikákat, betegszabadság-jelentést készít.

- Tervezi és szervezi a takarítószerekkel és eszköz, evő- és tálalóeszközökkel, konyhai gépekkel, tanulói bútorokkal, konyha az intézményi beszerzéseket. Kezeli a kézi raktárt, anyagnyilvántartást vezet, az állományáért anyagilag is felelős. Havonta aláírás ellenében kiadja a dolgozók tisztítószer ellátmányát.
- Gondoskodik az intézmény folyamatos működéséhez szükséges
  - pénzgazdálkodásról,
  - pénzellátásról,
  - annak biztonságos kiszállításáról,
- Irányítja, illetve közvetlenül végzi a vagyonkezelést (beszerzés, nyilvántartás, leltározás, selejtezés)
- Gondoskodik a bér- és munkaügyi tevékenységével összefüggő jogszabályok betartásáról.

- Gondoskodik a téli felkészüléshez szükséges anyagok beszerzéséről, tárolásáról- (eszközök, homok, só).
- Vezeti a személyi nyilvántartást, létszámnyilvántartást, elkészíti, gondozza a munkaszerződéseket.
- Nyilvántartja a dolgozók továbbképzésével kapcsolatos dokumentumokat, azokat személyi anyagukban megőrzi.
- Az igazgató karbantartási, felújítási tervet és ütemezést készít a várható költségkihatásokkal együtt.
- Figyelemmel kíséri a külső kivitelezők költségvetéseinek tárgyszerűségét és szabályosságát.
- Utalványozási és aláírási jogkörét teljes anyagi és ügyrendi felelősséggel végzi (házon belül utalványoz, aláír jelentéseket, könyvvitelt).
- Gondoskodik a kifizetések pontosságáról, az utalványozás szabályosságáról.
- Ügyel a számlák, bizonylatok szabályosságára.
- A házipénztár szabályos működését biztosítja. A pénztárvezetőtől felelősségvállalási nyilatkozatot kér.
- Az intézmény zökkenőmentes működtetése érdekében egy összegben, utólagos egyeztetéssel húszezer forintot utalhat.
- Nagyobb összegű átutalást az igazgatóval előzetesen egyeztetnie kell. A fenti esetben kettős aláírási kötelezettsége van.
- Kezeli a KIR pedagógus nyilvántartó rendszer intézményt érintő egységét.
- A NAV felé jelenti az intézményben történő alkalmazotti változásokat (személyi és foglakoztatási mértékit is).
- Intézi a dolgozók nyugdíjaztatásával kapcsolatos teendőket.
- Intézi a dolgozók adózásával kapcsolatos teendőket.
- Változásjelentést készít a NAV részére.
- Elkészíti a dolgozók számára a szükséges igazolásokat.
- Az Országos Egészségbiztosítási Pénztár felé elkészíti és továbbítja a dolgozók ellátásához szükséges foglalkoztatói igazolásokat.
- Ellátja a belső ellenőrzési szabályzatban részére megjelölt feladatokat.
- Javaslatot tesz a belső ellenőrzés vizsgálati témáira.
- Ellenőrzi az intézmény szabályos gazdasági működését.
- Megszervezi a belső ellenőrzést (pénztári jelentést készíttet), a házipénztár, a könyvelési naplók, a nyilvántartások ellenőrzését (ellenjegyzi azokat).
- Ellenőrzi a könyv- és számvitelre vonatkozó szabályok érvényre jutását;
- a pénzügyi és bizonylati fegyelmet;
- a bérszámfejtés munkáját.
- Biztosítja a bér és TB pénzügyi helyességét.
- Ellenőrzi beosztottai munkáját, munkarendjük hatékonyságát;
- Ellenőrzi a számlákat számszaki és tartalmi vonatkozásban.
- A gondnoki tevékenység útján gondoskodik az intézmény zavartalan, de takarékos
- működéséről, biztosítja a környezeti kultúrát, tisztaságot, higiénét, a közegészségügyi előírások megtartását, gondoskodik a rendkívüli meghibásodások elhárításáról.
- Gondoskodik a biztonságos munkakörülmények kialakításáról, a berendezések rendeltetésszerű használatáról, a biztonsági, hatósági vizsgálatok megrendeléséről, a munka- és balesetvédelmi oktatás lebonyolításáról, jegyzőkönyvezéséről, a tűz- és vagyonvédelemről.
- Irányítja a tűz- és munkavédelmet, részt vesz a szemléken, a balesetek kivizsgálásában.

- Biztosítja a munkavédelemhez az eszközöket.
- Naponta minimum egy alkalommal, de lehetőségéhez mérten többször is figyelemmel kíséri az intézményben működtetett elektronikus levelezőrendszeren keresztül közölt információkat.

Kapcsolatok

- Szükség szerint részt vesz a vezetőségi üléseken, nevelőtestületi fórumokon.
- Képviseli az intézményt az igazgató felhatalmazása alapján.
- Rendszeres kapcsolatot tart a fenntartó pénzügyi, gazdasági szerveivel, színvonalasan,
- hitelesen képviseli az intézményt. Adatszolgáltatása tárgyszerű, pontos legyen. Kapcsolatot tart az intézménnyel szerződéses viszonyban álló cégekkel.

Gazdasági ügyintéző

A gazdasági ügyintéző munkáját meghatározza, hogy katolikus intézményben dolgozik. Kereszténynek méltó magatartást tanúsít munkatársaival, szülőkkel, diákokkal az intézmény fenntartójával szemben, és az intézmény külső kapcsolataiban.

Munkakörét, munkaidejét munkaszerződése tartalmazza.
Munkáját a gazdasági vezető irányításával végzi.
Közvetlen felettese a gazdasági vezető, felettese az igazgató-helyettes, igazgató.
Munkája során az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

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

Minden előre látható távollétet az intézményvezetőnek írásban legalább 5 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az intézményvezető engedélyével kezdheti meg.

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

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

Feladatai:

- Gondoskodik minden, iskolai szintű díj beszedéséről (pl. étkezési díj).
- Vezeti és biztosítja a házipénztár szabályos működését. A pénztárvezetői felelősségvállalási nyilatkozatot tesz.
- Vezeti az étkezési nyilvántartást, gondoskodik az étkezési rendelésről, lemondásáról.
- Kimutatást készít az étkezési díjakról, a kedvezményezettekről.
- Gondoskodik a jogosultság hatályos igazolásáról, annak rendszerezéséről.
- Gondoskodik az ingyenes tankönyvre jogosultak hatályos igazolásának beszerzéséről, rendszerezéséről.
- Ellátja az iskolát támogató alapítvány pénzforgalmával kapcsolatos ki és befizetéseket.

- Gondoskodik az alapítványi kifizetések pontosságáról, az utalványozás szabályosságáról.
- Ügyel az iskolai, alapítványi számlák, bizonylatok szabályosságára.
- Elkészíti, gondozza, vezeti az intézményi és alapítványi nyilvántartási, átutalási, utalványozási, készletgazdálkodási, bizonylati, pénztárkezelési, leltározási, selejtezési szabályzatokat.
- A gazdasági vezető irányításával gondoskodik az évenkénti szakleltárak elkészítéséről, a leltározás és selejtezés szakszerű végrehajtásáról.
- Ügyel a számlák, bizonylatok szabályosságára.
- Ellátja a belső ellenőrzési szabályzatban részére megjelölt feladatokat.
- A fenntartó által küldött bérlapokat havonta aláíratja a dolgozókkal, az egyik példányt a dolgozónak átadja, a másikat havonkénti bontásban lefűzi.
- Kezeli a telefont, telefaxot. Az érkezett üzeneteket, küldeményeket az érintettek számára azonnal továbbítja.
- Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.
- Naponta minimum egy alkalommal, de lehetőségéhez mérten többször is figyelemmel kíséri az intézményben működtetett elektronikus levelezőrendszeren keresztül közölt információkat.
- A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.

Gondnok

A gondnok munkáját meghatározza, hogy katolikus intézményben dolgozik. Kereszténnyehez méltó magatartást tanúsít munkatársaival, szülőkkel, diákokkal az intézmény fenntartójával szemben, és az intézmény külső kapcsolataiban.
Munkakörét, munkaidejét munkaszerződése tartalmazza.
Munkáját az igazgatóhelyettes, az igazgató irányításával végzi-.
Közvetlen felettese az igazgató-helyettes, felettese igazgató.
Munkája során az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

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

Minden előre látható távollétet az intézményvezetőnek írásban legalább 5 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az intézményvezető-helyettes vagy intézményvezető engedélyével kezdheti meg.

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

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

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

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

Feladatai:

- Ellenőrzi az intézmény épületének, udvarának rendjét, gondoskodik a felesleges, leselejtezett bútorok, oktatási eszközök gyűjtőhelyre szállításáról.
- Az általa átvett eszközöket megőrzi, azokért anyagi felelősséggel tartozik.
- Naponta körbejárja az iskola épületét, az esetleges meghibásodások (ajtók, ablakok javítása, égőcsere, zárcsere, kilincsek, csaptelepek, dugulások) kijavítását elvégzi, egyeztetve az igazgatóval.
- A tanári szárny papírhulladék-gyűjtőit hetente ellenőrzi, a papíros konténerbe kiüríti.
- Szükség szerint elvégzi az intézményben felmerülő karbantartási és szerelési munkálatokat, egyeztetés után gondoskodik a szükséges anyagok beszerzéséről a takarékosság és a gazdaságosság figyelembe vételével.
- Az elvégzendő munkálatokkal kapcsolatos kéréseket a kollégák a portán található gondnoki füzetben jegyzik fel.
- A javítási munkák közben az intézmény vagyon-, tűz-, baleset- és munkavédelmi előírásait maradéktalanul köteles betartani és betartatni.
- Gondoskodik a biztonsági berendezések rendeltetésszerű működéséről.
- Naponta ellenőrzi az udvari játékok állapotát, erről naplót vezet, a szükséges intézkedésekről tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Szemétszállítási napokon a szemét elszállításához kihelyezi az intézmény szemétgyűjtőit.
- Gondoskodik az iskola udvarának, kertjének folyamatos rendjéről, tisztaságáról, a növények ápolásáról.
- Igény szerint segíti a konyhai hulladék elhelyezését.
- Gondoskodik a téli felkészüléshez szükséges anyagok beszerzéséről, tárolásáról- (eszközök, homok, só), az intézmény felügyelete alá tartozó közlekedési útvonalak csúszásmentesítéséről-
- Kéthetente ellenőrzi a csatornákat, szükség esetén gondoskodik a kitisztításukról, illetve kitisztíttatásukról.
- Igény szerint portai szolgálatot és kézbesítést lát el.
- Műhelyében, raktáraiban rendet tart.
- Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.
- A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese, illetve a gazdasági vezető megbízza.

Portás

A portás munkáját meghatározza, hogy katolikus intézményben dolgozik. Kereszténnyehez méltó magatartást tanúsít munkatársaival, szülőkkel, diákokkal az intézmény fenntartójával szemben, és az intézmény külső kapcsolataiban.

Munkakörét, munkaidejét munkaszerződése tartalmazza.
Munkáját az igazgatóhelyettes, igazgató irányításával végzi-.
Közvetlen felettese az igazgató-helyettes, felettese igazgató.
Munkája során az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 6^{00} óráig bejelenti az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.

Minden előre látható távollétet az intézményvezetőnek írásban legalább 5 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az intézményvezető engedélyével kezdheti meg.

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

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

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

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

Az általa átvett eszközöket megőrzi, azokért anyagi felelősséggel tartozik.

Feladatai:

- Gondoskodik a biztonsági berendezések rendeltetésszerű működéséről.
- Ellenőrzési naplót vezet naponta: a tűzjelző állapotáról.
- Kinyitja az iskola épületét, felkapcsolja a főkapcsolókat, kinyitja a bezárt helyiségeket.
- Részt vesz a leltár elkészítésében.
- Minden este körbejárja az iskola épületét, becsukja az ablakokat, ellenőrzi a termeket, kapukat, áramtalanít, bezárja és beriasztja az iskola épületét.
- Kiadja és visszaveszi a kulcsokat, feljegyzi a kulcs átvevőjének nevét.
- Az intézményvezető utasítása szerint gondoskodik a folyosók és lépcsőházak világításának le és felkapcsolásáról.
- Aláírás ellenében kiadja az arra rászorulóknak (kismama, nehezen mozgó, vagy mozgásában korlátozott személy) lift igénybevételéhez szükséges kártyát.
- Kiüríti a postaládát.
- Fogadja és irányítja az intézménybe érkező vendégeket.
- Betartatja az intézményben tartózkodás SZMSZ-ben és házirendben rögzített szabályait.
- Kezeli a telefonközpontot,a gazdasági bejárat kapuját, az uszodai átjárót.
- A pásztorok távozása után elkéri a későn érkezők ellenőrzőjét.
- Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.
- A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese, illetve a gazdasági vezető megbízza.

Takarító

Munkáját meghatározza, hogy katolikus intézményben dolgozik. Kereszténnyéhez méltó magatartást tanúsít munkatársaival, szülőkkel, diákokkal az intézmény fenntartójával szemben, és az intézmény külső kapcsolataiban.

Munkakörét, munkaidejét munkaszerződése tartalmazza.
Munkáját az igazgatóhelyettes, igazgató irányításával végzi-.

Közvetlen felettese az igazgató-helyettes, felettese igazgató.
Munkája során az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7^{30} óráig bejelenti az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.

Minden előre látható távollétet az intézményvezetőnek írásban legalább 5 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az intézményvezető engedélyével kezdheti meg.

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

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

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

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

Az általa átvett eszközöket megőrzi, azokért anyagi felelősséggel tartozik.

Feladatai:

- Elvégzi a az intézmény kijelölt helyiségeinek szakszerű takarítást.
- Gondoskodik a törölközők cseréjéről, a szappan, és papíradagolók feltöltéséről.
- Elvégzi a szőnyegek porszívózását.
- Segít az iskola gondnokának a nehezebb tárgyak mozgatásában.
- Alkalomszerűen portai teendőket lát el.
- Elvégzi a folyosókon, lépcsőházakban elhelyezett növények ápolását.
- Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.
- A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese, illetve a gazdasági vezető megbízza.

Konyhai kisegítő

Munkáját meghatározza, hogy katolikus intézményben dolgozik. Kereszténynyhez méltó magatartást tanúsít munkatársaival, szülőkkel, diákokkal az intézmény fenntartójával szemben, és az intézmény külső kapcsolataiban.

Munkakörét, munkaidejét munkaszerződése tartalmazza.
Munkáját az igazgatóhelyettes, igazgató irányításával végzi-.
Közvetlen felettese az igazgató-helyettes, felettese igazgató.
Munkája során az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7^{00} óráig bejelenti az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.

Minden előre látható távollétet az intézményvezetőnek írásban legalább 5 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az intézményvezető engedélyével kezdheti meg.

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

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

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

Az általa átvett eszközöket megőrzi, azokért anyagi felelősséggel tartozik.

Feladatai:

- Az iskola étkeztetési feladatainak ellátása (reggeli, ebéd, uzsonna, egyéb étkeztetési akciók, iskolai rendezvények ellátása), előkészítés, felszolgálás, leszedés, mosogatás, edények, konyhai eszközök kezelése, moslékkezelés, takarítás. Munkáját az ANTSZ által kiadott leírások, valamint a közellátásra vonatkozó előírások szerint köteles végezni.
- A reggeli, ebéd, uzsonna evőeszközeinek előkészítése, terítés, a reggeli, uzsonna elkészítése a konyháról szállított anyagokból, az élelem fogadása, melegítés, melegen tartás. A maradékok kezelése. Az ebéd evőeszközeinek előkészítése, terítés. Az ebédeltetés során tálalás az asztalokra. Az ebédlőben felszolgálás. Az ebédeltetések után az asztalok tisztítószeres, fertőtlenítőszeres letakarítása, az ebédlő felseprése és felmosása.
- Az iskolai vendéglátásban felszolgálás. A kéztörlők, konyharuhák, terítők, függönyök mosása, szükség szerinti vasalása.
- Közreműködés az iskola nagytakarításában a tanítási szünetekben, a leltározásban. A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese, illetve a gazdasági vezető megbízza.

XV.
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A Pannonia Sacra Katolikus Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület felülvizsgálta és módosította: 2025. augusztus 29-én.

Jelen SZMSZ az intézmény fenntartójának, a Budapesti Katolikus Intézményfenntartó Központ jóváhagyásával lép hatályba és ezzel az ezt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzat érvénytelenné válik.

Módosítás csak a nevelőtestület elfogadásával és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

a fenntartó
a nevelőtestület
az intézmény vezetője
szülői közösség

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

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

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

2. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

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

- az iskola fenntartójánál
- az intézmény vezetőjénél
- az iskola irattárában
- az iskola könyvtárában
- az iskola titkárságán

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának, pedagógiai programjának, házirendjének egy példányát elhelyezzük az iskola könyvtárában, ahol azt a tanulók és szülők

a könyvtár nyitvatartási idejében, és elhelyezzük a titkárságán ahol azt a szülők helyben olvasással, munkaidőben szabadon megtekinthetik.

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

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

A házirend egy példányát az, iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek, a tanulónak átadjuk. Érdemi változás esetén arról a szülőket, a tanulókat tájékoztatjuk.

A szülők a megelőző tanév végén a honlapon, illetve az osztályfőnököktől tájékoztatást kapnak azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz. Tájékoztatjuk őket továbbá az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről, valamint arról is, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

3. Intézményi közzétételi lista

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

Az intézményi közzétételi lista tartalmazza

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

- az országos mérés-értékelés évenkénti eredményeit,
- a tanulók le- és kimaradásával, évfolyamismétlésével kapcsolatos adatokat,
- a tanórán kívüli egyéb foglalkozások igénybevételének lehetőségét,
- a hétvégi házi feladatok és az iskolai dolgozatok szabályait,
- az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét,
- az iskolai osztályok számát és az egyes osztályokban a tanulók létszámát.

Budapest, 2025. augusztus 29.

PANNONIA SACRA
1122 Bp. Csaba u. 16/C
Katolikus Általános Iskola és Óvoda

Kondás Balázs
igazgató

A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő mellékletekkel rendelkezik:

1. sz. melléklet: Intézményi pecsétek
2. sz. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat
3. sz. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat
4. sz. melléklet: A könyvtárostanár munkaköri leírása
5. sz. melléklet: Katalógusszerkesztési szabályzat
6. sz. melléklet: Tankönyvtári szabályzat
7. sz. melléklet: Szervezeti felépítés

XVI.
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Legitimációs záradék

A Pannonia Sacra Katolikus Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény vezetőjének előterjesztése után városmajori Jézus Szíve Plébánia plébánosa a 2025. augusztus 29-én elfogadásra javasolta.

.....

Forgács Alajos
plébános

A Pannonia Sacra Katolikus Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát az iskolaszék véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett, és 2025. augusztus 29-én elfogadásra javasolta.

.....

Kövesdi László István
iskolaszéki elnök

A Pannonia Sacra Katolikus Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2025. augusztus 29-én egyhangúlag fogadta el.

.....

Bede Zsolt
hitelesítő nevelőtestületi tag

.....

Bedéné Jászai Mária
hitelesítő nevelőtestületi tag

A Pannonia Sacra Katolikus Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az iskola fenntartója 2025. augusztus 29-én jóváhagyta.

(lásd címlap)
Gyetván Gábor
EKIF főgazgató

XVII.
MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet

Intézményi pecsétek

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

1. sz. hosszú bélyegző:

PANNONIA SACRA Katolikus Általános Iskola és Óvoda
1122 Bp. Csaba u. 16/c
Tel.: 225-05-06
OM-azonosító: 035010

2. sz. hosszú bélyegző:

PANNONIA SACRA Katolikus Általános Iskola és Óvoda
1122 Bp. Csaba u. 16/c
Tel.: 225-05-06
Adószám: 18231423-2-43

Körbélyegző:

PANNONIA SACRA Katolikus Általános Iskola és Óvoda
1122 Bp. Csaba u. 16/c

2. sz. melléklet

Könyvtári gyűjtőköri szabályzat

Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre.
A tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata.
Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, biztosítja a szükséges dokumentumokat, kötelező olvasmányokat, atlaszokat. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a tantervi követelményekben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár, mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

Könyvtárunk típusa: iskolánk alapfokú oktatási intézmény, könyvtára korlátozottan nyilvános könyvtár, 10 000 kötet feletti dokumentummal, mely az intézmény részeként működik.
Az iskolai könyvtáros a folyamatos, tervszerű és arányos állományalakítást – a nevelőtestület véleményének egyeztetésével, az iskola igazgatójának jóváhagyásával – a törvényben leírtakkal összhangban végzi.
A beszerzésnél figyelembe kell venni az iskolai könyvtár funkciórendszerét, a beszerzési példányszámok meghatározásakor az ellátandó tanulók, nevelők számát.

A könyvtár állományába tartozó dokumentumokat főgyűjtőköri és mellékgyűjtőköri szempont szerint kell gyűjteni.
Az iskola alapvető (oktatási) feladatainak megvalósításához kapcsolódó dokumentumok az intézmény **főgyűjtőkörébe** tartoznak. Ezek: az írásos nyomtatott dokumentumtípusok közül a kézikönyvek, a segédkönyvek, a házi és ajánlott olvasmányok, a munkáltató eszközként használatos művek, a tananyagot kiegészítő ismeretközlő- és szépirodalom, a periodikumok; tanulást-tanítást segítő nem nyomtatott ismerethordozók (AV-dokumentumok, szoftverek stb.)
A másodlagos iskolai funkciókhoz kapcsolódó dokumentumok a **mellékgyűjtőkörbe** tartoznak. Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését csak részlegesen vállalhatja.

A könyvtár gyűjtőköre formai oldalról:

Írásos, nyomtatott dokumentumok:
- könyv
- periodika
- brossúra (tankönyv)
- tartós tankönyv

Kéziratok

Audiovizuális ismerethordozók
- diafilmek
- hangzó dokumentumok (hanglemez, hangkazetta, CD)
- hangos-képes dokumentumok (videókazetta, DVD)

Egyéb információhordozók
- CD-ROM, DVD-ROM

A beszerzés forrásai

A könyvtár állománya **vétel**, **ajándék** vagy **csere** útján gyarapszik. Semmilyen úton nem kerülhetnek azonban az állományba a gyűjtőkörbe nem tartozó dokumentumok.

A gyűjtés szintje és mélysége

Az általános iskola könyvtárak gyűjtőköre alapszinten az ismeretek minden ágára kiterjed. Kiemelten kell gyűjteni a helyi tantervekben meghatározott irodalmat, munkáltató eszközként használatos könyveket. A tananyagot kiegészítő, vagy ahhoz közvetve kapcsolódó szép- és ismeretközlő irodalmat válogatással kell gyűjteni.
Az ismeretközlő dokumentumok közül a tantárgyak oktatásában felhasználható tudományterületek enciklopédikus szintű gyűjtése, a szépirodalmi művek közül a tananyagban szereplő írók, költők válogatott művei, továbbá antológiák, szöveggyűjtemények, iskolai ünnepélyek rendezéséhez, műsorok készítéséhez felhasználható füzetek, gyűjtemények kötetek beszerzése élvez elsőbbséget.
Kiemelt beszerzési terület – iskolánk pedagógiai koncepciójából adódóan – a keresztény (ifjúsági és felnőtt) irodalom minél teljesebb körű gyűjtése.

SZÉPIRODALOM

Átfogó lírai, prózai, drámai antológiák a világ- és a magyar irodalomból - a teljesség igényével

Az általános iskolai tananyagnak megfelelően a kötelező és az ajánlott olvasmányok	- kiemelten
A tananyagban szereplő szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei	- teljességgel
A magyar és külföldi népköltészetet és meseirodalmat reprezentáló antológiák, gyűjteményes kötetek	- teljességre törekvően
A kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs alkotók művei	- erős válogatással
Tematikus antológiák	- válogatással
Regényes életrajzok, történelmi regények	- erős válogatással
Gyermek- és ifjúsági regények, elbeszélés- és verseskötetek	- válogatással
Az iskolában tanított nyelvek olvasmányos irodalma	- erős válogatással
A keresztény irodalom	- válogatással

ISMERETKÖZLŐ IRODALOM

Alap- és középszintű általános lexikonok és enciklopédiák	- teljességgel
A tudományok, a kultúra, a hazai és egyetemes művelődéstörténet:	
- alapszintű elméleti és történeti összefoglalói	- teljességgel
- középszintű elméleti és történeti összefoglalói	- válogatva
A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét, vagy azok részterületeit bemutató:	
- alapszintű szakirányú segédkönyvek	- teljességgel

- középszintű szakirányú segédkönyvek	- válogatva
A tantárgyak (szaktudományok)	
- alapszintű elméleti és történeti összefoglalói	- teljesség igényével
- középszintű elméleti és történeti összefoglalói	- válogatva
Munkáltató eszközként használatos művek	
- alapszintű ismeretközlő irodalom	- kiemelten
- középszintű ismeretközlő irodalom	- válogatva
A tanult tantárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást segítő alap- és középszintű ismeretközlő irodalom	- erős válogatással
Érvényben lévő általános iskolai tantervek, tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok	- teljességgel
Az iskolában oktatott nyelvek tanításához felhasználható idegen nyelvű segédletek	- erősen válogatva
Budapestre, ill. a Hegyvidékre vonatkozó helyismereti, helytörténeti kiadványok	- válogatva
Az iskolatörténettel, az iskola életével kapcsolatos nyomtatott dokumentumok	- teljességgel

TARTÓS TANKÖNYV GYŰJTEMÉNY

- helyesírási szabályzat, atlaszok, határozók szótárak, feladatgyűjtemények	- válogatva

PEDAGÓGIAI GYŰJTEMÉNY

Az iskolai könyvtár **kiemelten** gyűjti a pedagógusok szakmai továbbképzését és az órákra való felkészülését segítő pedagógiai szakirodalmat (pedagógiai lexikonok; alapvető neveléselméleti kézikönyvek; a személyiségformálással kapcsolatos alapvető munkák; tanári kézikönyvek; tantárgyi, módszertani, a kompetencialapú és a differenciált tanítást-tanulást elősegítő segédkönyvek; illetve alapvető pszichológiai, szociológiai, jogi irodalom; a közoktatás és közigazgatás alapszintű irodalma).

VALLÁSOS IRODALOM, TEOLÓGIA

Az iskola sajátos profiljának megfelelően kiemelten gyűjti a teológiához kapcsolódó irodalmat. Gyűjtőkörébe tartozik a Biblia; összefoglaló, gyűjteményes munkák (bibliai lexikonok, egyháztörténelem, dogmatikák, hermeneutikai írások, elmélkedések, imádságok, hittankönyvek, ökumenével kapcsolatos könyvek).

A KÖNYVTÁROS SEGÉDKÖNYVTÁRA

Bibliográfiák, ETO, könyvtári szabványok, segédletek, módszertani kiadványok	- válogatva
A könyvtárhasználati ismeretek tanítását segítő tankönyvek, egyéb kiadványok, munkafüzetek	- kiemelten

PERIODIKA GYŰJTEMÉNY

A tanítás-tanulás folyamatában felhasználható periodika:

- napilapok, gyermek- és ifjúsági lapok	- válogatva
- teológiai szaklapok, felekezeti hetilapok	- válogatva
- tudományos és művészeti folyóiratok	- erősen válogatva
- az anyanyelvi művelődést elősegítő periodikumok	-- erősen válogatva
- pedagógiai lapok, az egyes tantárgyak módszertani folyóiratai	- - kiemelten
- könyvtári szakmai folyóiratok	- válogatva
- iskolai újság	- teljességgel

Végleges megőrzésre (az iskolai újság kivételével) nem kerül sor.

AUDIOVIZUÁLIS GYŰJTEMÉNY

A különböző tantárgyak oktatásához rendszeresen ajánlott felhasználható oktató ill. ismeretterjesztő információhordozók (hangkazetta, diafilm, videofilm, CD, DVD)	- fokozottan
Egyes műveltségi területek ismereteit felölelő multimédiás alkotások (CD-ROM, DVD-ROM), oktatóprogramok	- válogatva
Értékes szépirodalmi művek (kötelező és ajánlott olvasmányok) filmadaptációi, rajzfilmek	- válogatva
Az iskola által megjelentetett DVD-k	- teljességgel

3. sz. melléklet

Könyvtárhasználati szabályzat

1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói és a tanulókon keresztül a szüleik használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást. A szolgáltatások használóinak körét az intézmény vezetője bővítheti, szűkítheti. A használói kör kiszélesül az iskola tanügyi dokumentumainak, Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend nyilvánossá tételével. A tanügyi dokumentumok csak helyben használhatók, ill. a kívánt részekről fénymásolat készíthető.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

Az iskolai könyvtár legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegye a gyűjtemény használatát. A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti, melyet nyilvánosságra kell hozni.

Nevezetesen:

- a használatra jogosultak körét,
- a használat módjait,
- a könyvtár szolgáltatásait,
- a könyvtár rendjét,
- a könyvtári házirendet.

2. A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- csoportos használat.

2.1. Helyben használat

A helyben használat tárgyi és személyi feltételeit az iskola, szakmai feltételeit a könyvtárostanár biztosítja.
Szakmai segítséget kell adni:

- az információhordozók közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában.

A helyben használt dokumentumokat az egyéni kölcsönzési nyilvántartásban nem kell rögzíteni.
Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- olvasótermi kézikönyvtári állományrész
- számítógépes szoftverek
- muzeális értékű dokumentumok
- folyóiratok, tanügyi dokumentumok

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok illetve a tanulók a könyvtáros tudtával és egyetértésével egy-egy tanítási órára, indokolt esetben (pl. versenyre készülés) hosszabb időre is kikölcsönözhetik.

2.2. Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostanár tudtával lehet kivinni.
Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
A dokumentumok kikölcsönzése a George integrált könyvtári program legfrissebb verziója segítségével történik. A kölcsönzési nyilvántartás adatainak kezelésénél az olvasók személyiségi jogait tiszteletben kell tartani.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb két könyv típusú dokumentum, illetve egy audiovizuális dokumentum kölcsönözhető két hét, illetve két nap időtartamra. Külön engedéllyel, például versenyre való készülés esetén több dokumentum is kölcsönözhető. A kölcsönzési határidő könyvek esetében korlátlan alkalommal meghosszabbítható újabb két hétre, audiovizuális dokumentumok esetében egyszeri alkalommal újabb két napra. A kötelező olvasmányok kölcsönzési határideje a tanórai feldolgozás végéig tart, a kölcsönzés az engedélyezett két kötetbe nem számít bele. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők, az előjegyzett könyvekre hosszabbítás nem adható.

A kölcsönzési határidő lejárta után két hét türelmi időt ad a könyvtár. A meghosszabbítás elmulasztása esetén a könyvtáros felszólítót ír az érintett könyvtárhasználóknak.

Az iskolából távozó tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhez a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.
A tartós tankönyvek kölcsönzési határideje az adott tanév vége.
Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat a 4. sz. melléklet tartalmazza.

A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás, illetve a dokumentum elvesztése esetén a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére vagy a dokumentum újbóli beszerzésére kötelezhető. A könyvtári tartozás kiegyenlítéséig az érintett tanulónak az új tanévre a könyvtárból igényelt tartós tankönyvei visszatarthatók. A kártérítés pontos mértékét, illetve formáját a könyvtárostanár javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

A könyvtár nyitva tartási ideje mindig az adott tanév rendjéhez igazodik, minden napos nyitva tartást biztosítva.

2.3. Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoportok, a szakkörök részére a könyvtárostanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.
A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtárostanár közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozásainak várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, tantervükben tervezniük, majd a könyvtárostanárral egyeztetniük kell.

A könyvtár helyisége órarendszerű tanítás vagy/és értekezlet számára csak nagyon indokolt esetben vehető igénybe, mert akadályozzák a könyvtár működését.

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

3.1. Információszolgáltatás

Az iskolai könyvtár tájékoztató szolgálata keretében információszolgáltatást nyújt a tanítás-tanulás folyamatában felmerült problémák megoldásához.
Az információs szolgáltatás alapja:

- a gyűjtemény dokumentumai,

- a könyvtár adatbázisa,
- más könyvtárak adatbázisa.

3.2. Szakirodalmi témafigyelés

A könyvtárostanárok szakirodalmi témafigyelést vállalhatnak a szaktanári, tanulói pályamunkák, nevelőtestületi értekezletek, szakmai konferenciák előkészítéséhez.

3.3. Ajánló bibliográfiák készítése

Tantárgyakhoz, szakköri témákhoz készülhetnek ajánló bibliográfiák szaktanároknak/tanulóknak a könyvtári állomány alapján. A forrásanyagok értékelése, kiválasztása mindig a pedagógiai program oktatási-nevelési céljainak függvényében történik.

3.4. Letétek telepítése

A könyvtár letéti állományt helyezhet el az osztálytermekben, szertárokban. Az állományrészt a szaktanárok és a könyvtárostanár folyamatosan fejlesztik. A letéti állomány a szertárért felelős szaktanár tudtával a tanulók számára kivételes esetben kölcsönözhető, a nyilvántartás ez esetben a szaktanár feladata. Az angol nyelvű gyűjtemény teljes egészében letéti állomány, kezelése a mindenkori angol szakos tanárok hatáskörébe tartozik. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást vezet a könyvtár.

4. A könyvtári házirend

A könyvtári házirendet minden könyvtárhasználó részére rendelkezésre kell bocsátani.
A házirendnek tartalmaznia kell:

- a könyvtár használatára jogosultak körét,
- a használat módjait és feltételeit,
- a kölcsönzési előírásokat,
- a nyitva tartás idejét,
- az állomány védelmére (fizikai és jogi) vonatkozó rendelkezéseket.

4.1. A könyvtár használóinak köre

A könyvtár helyiségét, technikai felszerelését, állományát nyitvatartási időben iskolánk minden tanulója és dolgozója díjmentesen használhatja.

4.2. A használat módjai és feltételei

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók a kézikönyvtári állományrész, a tanügyi dokumentumok és a folyóiratok.
A csak helyben használható dokumentumok tanítási órákra kikölcsönözhetők.

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostanár tudtával és beleegyezésével lehet kivinni. A könyvtárhasználók kérhetik a könyvtárostanár tájékoztató segítségét.

4.3. Kölcsönzési előírások

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
Egyidejűleg két darab könyv és egy darab audiovizuális dokumentum kölcsönözhető két hétre, illetve két napra. Ezek a kötelező olvasmányokon és a tartós tankönyveken felül értendők. Indokolt esetben (versenyek) a mennyiség és az időtartam változhat. Nevelők esetében a kölcsönzési idő korlátlan, a munkaviszony megszűnéséig tarthat.
A kölcsönözhető dokumentumok előjegyezhetők.
A tanév végén a kikölcsönzött dokumentumokat vissza kell hozni, a tartozások kiegyenlítéséig az új tanévben az érintett tanuló újabb könyveket nem kölcsönözhet.

4.4. Nyitvatartási idő:

- A könyvtár minden tanítási napon nyitva tart.
- A nyitvatartási idő alatt mind helyben használat, mind kölcsönzés lehetséges.

4.5. Az állomány védelmére vonatkozó rendelkezések:

- A könyvtárban étkezni nem szabad.
- Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot meg kell téríteni.
- Meg kell tartani a könyvtár rendjét és tisztaságát.
- Nem szabad zavarni egymás munkáját beszélgetéssel, telefonálással.

4. sz. melléklet:

A könyvtárostanár munkaköri leírása

Beosztás (munkakör megnevezése): könyvtárostanár
Heti munkaidő: szerződés szerint
Heti kötelező óraszám: szerződés szerint
Közvetlen felettese: igazgató-helyettes

A könyvtárostanár feladata, hogy az iskola oktató-nevelő munkáját a gyűjtőköri szabályzatban meghatározott információhordozók gyűjtésével, feldolgozásával és szolgáltatásával segítse. Módszereit az iskolában rögzített elvek alapján szabadon választja meg.
Az iskolai könyvtárostanár teljes állásban foglalkoztatott. Munkáját az intézmény vezetőjének irányításával, ellenőrzésével és támogatásával végzi.

Nevelői munkáját a következő törvények és jogszabályok előírásai szabályozzák:

- az 1993. évi LXXIX. törvény még érvényben lévő részei és a 2011. évi CXC. törvény már hatályos részei,
- a Munka törvénykönyve,
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,
- az Egyházi Törvénykönyv, a Katolikus Pedagógiai Intézet Etikai kódexe,
- a Pannonia Sacra Katolikus Általános Iskola Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, Házirendje, Munkaügyi Szabályzata,
- a tanév munkaterve, a nevelőtestület határozatai, az igazgató utasítása.

Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása

- az iskolai könyvtár kezelőjeként gondoskodik az állománygyarapításról
- feldolgozza a beérkező dokumentumokat és karbantartja a nyilvántartást (számítógépes adminisztráció)
- letéti állományt kölcsönöz a szaktantermek részére, a hét öt munkanapján délutáni kölcsönzést tart
- a könyvek elrendezésével segíti a tájékozódást
- az osztályfőnökök közreműködésével értesíti a tanulót a könyvek késedelmes visszahozataláról
- biztosítja a könyvtárban a zavartalan munkavégzéshez szükséges feltételeket
- új könyvekről tájékoztatja a tantestületet
- összegyűjti a szakkönyv igényeket a pedagógusoktól és lehetőség szerint beszerzi azokat
- folyamatosan ellenőrzi a kölcsönzési határidőket
- könyvtárgyarapítási céllal pályázatokon vesz részt
- könyvtárhasználati versenyekre készít fel tanulókat

- Naponta minimum egy alkalommal, de lehetőségéhez mérten többször is figyelemmel kíséri az intézményben működtetett elektronikus levelezőrendszeren keresztül közölt információkat.

Alaptevékenysége a tanórai (kötelező óraszám és túlmunka) és tanórán kívüli (a teljes munkaidő fennmaradó részében végzendő) teendőket foglalja magában.

Alkotó módon részt vállal:

- az Egyház küldetéséből,
- a nevelőtestület törekvéseiből,
- a közös feladatok teljesítéséből,
- az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből,
- az iskola hagyományainak ápolásából,
- a tanulók folyamatos felzárkóztatásából,
- a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
- a pályaválasztási feladatokból, a tanulók szabadidős foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából.

Részt vesz:

- továbbképzéseken, lelkigyakorlatokon,
- a humán munkaközösség munkájában,
- a nevelőtestületi értekezleteken,
- iskolamiséken,
- az iskola rendezvényein.

Kötelességei a munkafegyelem terén

Az iskola minden dolgozója köteles a személyi jogokra vonatkozó előírásokat megtartani, a hivatali titkokat megőrizni.
Elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy helyettese megbízza.
Távolmaradása esetén időben, előre értesíti az igazgatót vagy helyettesét.
Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején tartózkodás helyét) az igazgatónak azonnal jelenti.

5. sz. melléklet

Katalógusszerkesztési szabályzat

1. A könyvtári állomány feltárása

A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentumleírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.
A könyvtári állomány feltárása, illetve a katalógus építése a George integrált könyvtári program legfrissebb verziójával történik. Az állomány feldolgozása folyamatos, kurrens.

Az állománybavétel munkafolyamata időbeli sorrendben az alábbiak szerint történik:
A számla és a szállítmány összehasonlítása átvételkor. A számlák nyilvántartása az iskola gazdasági irodájában történik.
A leltári számok megállapítása a csoportos leltárkönyv nyilvántartása alapján.
Az iskolai könyvtár állományába tartozó minden dokumentumot a könyvtár bélyegzőjével és a dokumentum leltári számával kell ellátni az alábbi módon:

- könyveknél az előzéken, címlap verzóján, a könyv 17. oldalán, valamint az utolsó, érdemi szöveget tartalmazó oldalon
- brossúráknál, tartós tankönyveknél az előzéken,
- audiovizuális dokumentumoknál a ráragasztott címkén.

A dokumentumokat rögzíteni kell a George integrált könyvtári rendszerben.
Az adatokat rögzítő rekord tartalmazza:

- a raktári jelzetet, leltári számot
- a bibliográfiai adatokat
- ETO szakjelzeteket
- tárgyszavakat

2. A dokumentumleírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).
A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. Az iskolai könyvtár a George integrált könyvtári program tárgyfelvételi rekordjának értelemszerű kitöltésével rögzíti a dokumentum adatait a gépi leltári nyilvántartásban és a katalógusban.

Ennek főbb részei:

- dokumentum típusa, leltári száma
- szerzőségi közlés
- főcím, sorozati cím
- kiadás sorszáma, megjelenés éve

- megjelenési hely, kiadó neve
- ISBN, ISSN szám
- ár

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- A bibliográfiai leírás adatait (szerző, cím, sorozati cím) a használt könyvtári rendszer automatikusan visszakereshetővé teszi.
- A formai feltáráshoz a rekordon a megfelelő helyen rögzíteni kell a dokumentum ETO szakrendi jelzetét, szükség szerint tárgyszavakat.

3. Raktári jelzetek

A könyv típusú dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra.
A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.
Az ismeretterjesztő irodalmat a rövid ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja, a további rendet a Cutter-szám biztosítja.

A szépirodalmi művek három csoportban (gyermekkönyvek, ifjúsági irodalom, szépirodalom), az ismeretterjesztő művek az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a polcokon elrendezésre. A könyvtárhasználat megkönnyítése céljából sorozatok, a kötelező olvasmányok egyben tarthatók a polcon, tekintet nélkül a témájukra.

4. Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)
- tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus, tárgyszókatalógus)
- sorozati katalógus (a sorozati cím alapján)

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv
- brossúra
- tartós tankönyv
- hanglemez
- hangkazetta
- CD
- diafilm

- videókazetta
- DVD
- CD-ROM

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás a George integrált könyvtári program segítségével

A George program több szempontú visszakeresést tesz lehetővé:

- dokumentumtípusok
- tárgyszó
- szerző(k)
- címadatok
- szakjegyzet (ETO)

6. sz. melléklet

Tankönyvtári szabályzat

Tartós tankönyvek nyilvántartása, kölcsönzése, selejtezése

1. Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

- Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
- Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek a tanév végéig kölcsönözhetők ki.
- Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

2. A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. A tartós tankönyvek a kölcsönzésben leltári számuk alapján a nevükre kerülnek, s ez nem befolyásolja a könyvtárból a kölcsönzési szabályzat alapján elvihető könyvek számát.
A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

3. A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár a George integrált könyvtári rendszer TT (tartós tankönyv) elnevezésű dokumentumtípusában kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

4. Kártérítés

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.
Módjai:

- ugyanolyan tankönyv beszerzése
- az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzatához illeszkedő, hasonló értékű dokumentum beszerzése

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

5. Selejtezés

A tartós tankönyveket visszahozásuk után szemrevételezni kell, az elhasználódás mértékének megállapítása után a könyvtárostanár dönt a selejtezésről. A már nem használt, a vult, de még jó állapotú könyvek is selejtezhetőek, továbbajándékozásuk javasolt. A selejtezésről – ugyanúgy, mint minden más dokumentumtípus esetében – selejtezési jegyzőkönyv készül két példányban.

7. sz. melléklet

Gyermek és ifjúságvédelem – az Esztergom-Budapesti Főegyházmegye szabályzata lelkipásztorok és munkatársak számára

A 2023. június 19-én módosított szabályzat az SZMSZ elválaszthatatlan csatolmánya.

8. sz. melléklet

Szervezeti felépítés

