

**II. JÁNOS PÁL PÁPA KATOLIKUS ÓVODA ÉS ÁLTALÁNOS
ISKOLA**

3078 Bátonyterenye, Zrínyi út 1.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2014.



6.2.2	Órakozi szünetek rendje	30
6.3	A TANÉV HELYI RENDJE	30
6.4	A PEDAGÓGIAI ÜGYELET SZABÁLYAI	31
7	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE.....	31
7.1	A BELSŐ ELLENŐRZÉSI CÉLOK	31
7.2	A PEDAGÓGIAI ELLENŐRZÉS TERÜLETEI	31
7.3	AZ ELLENŐRZÉS FORMÁI	32
7.4	ÉRTÉKELŐ (REALIZÁLÓ) MEGBESZÉLÉS	32
7.5	AZ ELLENŐRZÉST KÖVETŐ INTÉZKEDÉSEK	32
7.6	A VEZETŐI ÉS HATÁSKÖRI ELLENŐRZÉS	33
7.6.1	Az intézményvezető ellenőrző tevékenysége.....	33
7.6.2	Vezető-helyettesek, középvezetők hatásköri ellenőrzése	33
7.6.3	Az igazgatóhelyettesek ellenőrző munkája	33
8	LÉTESÍTMÉNY LÁTOGATÁSI RENDJE	34
8.1	LÁTOGATÁSI REND.....	34
8.2	VÉDŐ ELŐÍRÁSOK	34
9	A VEZETŐK KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE, FORMÁI, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS	34
9.1	AZ INTÉZMÉNYVEZETÉS	34
9.1.1	Az igazgató és a tagintézmény-vezetők feladata az intézmény működtetésében.....	34
9.1.2	A vezető személye	35
9.1.3	Intézményvezetői jogkör	35
9.1.4	Intézményvezetői felelősség:.....	35
9.2	VEZETŐ-HELYETTESEK ÉS A VEZETŐSÉG	36
9.2.1	Igazgatóhelyettes, tagintézmény-vezetők személye	36
9.2.2	A vezető-helyettesek munkája	36
9.3	AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGE	36
9.4	A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI.....	36
10	A VEZETŐK KAPCSOLATTARTÁSA ÉS HELYETTESÍTÉSI RENDJE.....	37
11	SZÜLŐI SZERVEZET ÉS KAPCSOLATTARTÁS	37
11.1	SZÜLŐI JOGOK, KÖTELESSÉGEK ÉS A TÁJÉKOZTATÁS RENDJE	37
11.1.1	Szülei (gondviselő) jogok	37
11.1.2	A szülők kötelességei	38
11.1.3	Szülők szóbeli tájékoztatása	38
11.1.4	Szülők írásbeli tájékoztatása	38
11.2	SZÜLŐI SZERVEZET ÉS A KAPCSOLATTARTÁS	39
11.2.1	Intézményi szülői szervezet: szülői munkaközösség	39
11.2.2	A szülői munkaközösség jogköre	39
11.2.3	Kapcsolattartás a Szülői Munkaközösséggel	39
12	NEVELŐTESTÜLETI FELADATOK ÉS JOGOK	39
12.1	A NEVELŐTESTÜLET ÉS TAGJAI	39
12.2	NEVELŐTESTÜLETI FELADATOK	40
12.3	NEVELŐTESTÜLETI JOGKÖR.....	40
12.4	NEVELŐTESTÜLETI ÉRTEKEZLETEK, HATÁROZATOK	40
12.5	NEVELŐTESTÜLETI JOGOK ÁTRUHÁZÁSA	41
12.6	A TANULÓK ÉRTÉKELÉSÉNEK ÁTADÁSA	41
12.7	NEVELŐTESTÜLETI BIZOTTSÁGOK	42
12.7.1	A bizottsági munkavégzés előnyei.....	42
12.7.2	Felvételi és vizsgabizottság.....	42
12.7.3	Tantervi oktatási bizottságok.....	42
12.7.4	Nevelési bizottságok.....	42
12.7.5	Fegyelmi Bizottság feladatai	43
13	KÜLSŐ INTÉZMÉNYI KAPCSOLATOK.....	43

13.1	KÜLSŐ KAPCSOLATOK CÉLJA ÉS MÓDJAI	43
13.2	RENDSZERES KÜLSŐ KAPCSOLATOK.....	43
14	HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA, ÜNNEPEK	43
14.1	A HAGYOMÁNYÁPOLÁS CÉLJA, NEMZETI ÜNNEPEK	43
14.2	AZ INTÉZMÉNY HAGYOMÁNYOS RENDEZVÉNYEI	44
14.3	HAGYOMÁNYŐRZŐ FELADATOK, KÜLSŐSÉGEK	44
14.3.1	<i>A hagyományápolással kapcsolatos feladatok.....</i>	<i>44</i>
14.3.2	<i>Intézményünk jelképei.....</i>	<i>44</i>
14.3.3	<i>Kötelező viselet.....</i>	<i>45</i>
15	A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	45
16	INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	46
17	A DOHÁNYZÁSSAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK	46
18	RENDKÍVÜLI ESEMÉNY BEKÖVETKEZÉSE ESETÉRE HOZOTT INTÉZKEDÉSEK	47
18.1	TEENDŐK BOMBARIADÓ ESETÉRE.....	47
19	AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGA RENDJE.....	48
20	TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI	48
20.1	RENDSZERES TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK	48
20.1.1	<i>Tanórán kívüli foglalkozások rendje</i>	<i>48</i>
20.1.2	<i>Napközi és a tanulószobai foglalkozások</i>	<i>48</i>
20.1.3	<i>Szakkörök.....</i>	<i>48</i>
20.1.4	<i>Önképzőkörök, énekkar</i>	<i>49</i>
20.1.5	<i>Sportkörök</i>	<i>49</i>
20.1.6	<i>Felzárkóztató foglalkozások, egyéni fejlesztések</i>	<i>49</i>
20.2	ALKALOMSZERŰ FOGLALKOZÁSOK.....	49
20.2.1	<i>Versenyek és bajnokságok.....</i>	<i>49</i>
20.2.2	<i>Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások</i>	<i>49</i>
20.2.3	<i>Kulturális programok látogatása.....</i>	<i>50</i>
20.3	SZABADIDŐS RENDEZVÉNYEK	50
20.3.1	<i>A napközis vezető szervező munkássága.....</i>	<i>50</i>
20.4	A SZABADIDŐ SZERVEZŐ FELADATA:	50
21	A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	50
22	A FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI.....	51
23	KÁRTÉRÍTÉS	52
24	DIÁKÖNKORMÁNYZAT	53
24.1	DIÁKKÖZÖSSÉGEK ÉS DIÁKKÖZGYŰLÉS	53
24.1.1	<i>Osztályközösségek és tanulócsoporthok</i>	<i>53</i>
24.1.2	<i>Diákközügyűlés (iskolagyűlés)</i>	<i>53</i>
24.2	DIÁKÖNKORMÁNYZATI MŰKÖDÉS	53
24.2.1	<i>A diákönkormányzat szervezete és működési feltételei</i>	<i>53</i>
24.2.2	<i>Diákönkormányzat jogok.....</i>	<i>54</i>
24.2.3	<i>A diákönkormányzat kapcsolattartási rendje.....</i>	<i>54</i>
25	TESTI NEVELÉS ÉS EGÉSZSÉGES ÉLETMÓD.....	54
25.1	TESTNEVELÉS ÉS EGÉSZSÉGFEJLESZTŐ TESTMOZGÁS	54
25.2	MINDENNAPOS TESTNEVELÉS	54
25.3	EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA NEVELÉS, EGÉSZSÉGÜGYI FELVILÁGOSÍTÁS.....	55
26	TÁJÉKOZTATÁS AZ INTÉZMÉNY ALAPDOKUMENTUMAIRÓL.....	55

26.1	SZAKMAI ALAPDOKUMENTUMOK.....	55
26.1.1	<i>Alapító okirat.....</i>	55
26.1.2	<i>A pedagógiai program.....</i>	56
26.2	SZERVEZÉSI DOKUMENTUMOK ÉS A NYILVÁNOSSÁG	56
26.2.1	<i>Az éves munkaterv.....</i>	56
26.2.2	<i>Órarend és terembeosztás.....</i>	56
26.2.3	<i>A dokumentumok kötelező nyilvánossága</i>	57
27	A TANULÓI TANKÖNYVTÁMOGATÁS ÉS AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE	57
27.1	A TANKÖNYVELLÁTÁS CÉLJA ÉS FELADATA	57
27.2	AZ ISKOLAI TANKÖNYV-TÁMOGATÁSI ÉS -MEGRENDELÉSI IGÉNYEK FELMÉRÉSÉNEK FOLYAMATA	58
27.3	A TANKÖNYVTÁMOGATÁS IRÁNTI IGÉNY FELMÉRÉSE	58
28	AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE.....	60
28.1	AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE	60
29	REKLÁMTEVÉKENYSÉG AZ ISKOLÁBAN	61
30	KÜLÖN JOGSZABÁLYOK SZERINTI KÖTELEZŐ ÉS LEHETSÉGES SZABÁLYOZÁSI FELADATOK.....	61
30.1	A KIEMELT MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESET-KIEGÉSZÍTÉS FELTÉTELEI	61
30.2	TELJESÍTMÉNYPÓTLÉK.....	61
30.3	A TANULÓ ÁLTAL ELKÉSZÍTETT DOLOGÉRT JÁRÓ DÍJAZÁS.....	61
31	ISKOLAI KÖNYVTÁR.....	62
32	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	64
32.1	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSA, MELLÉKLETEI	64
32.2	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA.....	65

1 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

1.1 A szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) célja, hogy meghatározza valamely intézmény (szervezet) számára a struktúra és a működés alapvető irányelveit és rendszerét. Az SZMSZ biztosítja:

- a szervezeti felépítettség kialakítását,
- a működés közben megvalósítandó rendezettséget,
- az alkalmazottak számára követendő magatartási szabályokat.

1.2 A szabályzat tartalma

Az SZMSZ a pedagógiai programban rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza:

- az intézmény szervezeti felépítését és vezetését,
- a benttartózkodás és a működés belső rendjét,
- a tanulók (gyerekek) és az alkalmazottak munkarendjét,
- a nevelőtestület feladatkörét és munkarendjét,
- a pedagógiai munka ellenőrzési rendjét,
- a szülők tájékoztatásának szabályait, a kapcsolattartás rendjét,
- az intézményi közösségek jellemzőit, a kapcsolatok formáit,
- a hagyományok és az ünnepek rendjét,
- az egészségügyi ellátás megvalósítását,
- a balesetmegelőző, védő és óvó rendszabályokat,
- a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat,
- a rendelkezéseket, amit jogszabály nem utal más hatáskörbe.

1.3 A szabályzat hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az **intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű.** A szervezeti és működési szabályzat a **fenntartó jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba és határozatlan időre szól.

1.4 Az SZMSZ jogszabályi alapja

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

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 17/2014. (III.12) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

2 AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI, DOKUMENTÁCIÓ

2.1 Intézményi adatok

- Név: II. János Pál Pápa Katolikus Óvoda és Általános Iskola
- Cím (székhely): 3078 Bátortereny, Zrínyi út. 1.
- OM azonosító: 201509
- Az intézmény alapításának célja:
1993. évi LXXIV.tv.26.§-a alapján általános iskolai képzés
Iskolai előkészítő oktatás
- A székhelyiskola működési területe: 3078 Bátortereny, Zrínyi út 1.
- Maximált tanulólétszám az intézményben: 501 fő
- Az engedélyezett évfolyamok száma: nyolc évfolyam
- Engedélyezett maximális gyermek (tanuló) létszám: 336 fő
- A Mátramindszenti tagintézmény működési területe: 3155 Mátramindszent, Kossuth tér 1-3.
- Az engedélyezett évfolyamok száma: nyolc évfolyam
- Tanulólétszám: 90 fő
- Az Angyalkert Katolikus Óvoda tagintézmény működési területe: 3078 Bátortereny, Váci Mihály út 5/a
- Az óvodai csoportok száma: 3 csoport
- Gyermeklétszám: 75 fő
- Az intézmény működési területe: Bátortereny város és vonzáskörzete
- Köznevelési intézményünk önálló jogi személy.
- Az intézmény vállalkozói tevékenységet nem folytat
- Az intézmény gazdálkodási jogköre: önálló költségvetési szerv

Az intézmény körbélyegzőinek lenyomata:

Székhelyintézmény	Mátramindszenti Tagintézmény	Angyalkert Tagóvoda

Az intézmény hosszú bélyegzőjének lenyomata:

Székhelyintézmény	Mátramindszenti Tagintézmény	Angyalkert Tagóvoda

Cégszerű aláírás a gazdálkodással kapcsolatban:

.....
ig.

.....
gazd.vezető

A bélyegzők használatára jogosultak: igazgató minden ügyben, az igazgatóhelyettes, a tagintézmény-vezetők, a gazdasági vezető és az iskolatitkárok a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítő iratba való beírásakor.

Az iskola képviselőjére jogosult: az igazgató. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire, gazdasági vezetőre, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egyszemélyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

A feladat ellátását szolgáló vagyon: Az intézmény rendelkezésére, használatára bocsátott ingatlan:

- Bányaterenye, Zrínyi út 1. 2439/1 hrsz. „kivett általános iskola” megnevezésű 7452 m² alapterületű ingatlan.
- Bányaterenye, Váci Mihály út 5/A 2437 hrsz. „kivett óvoda” elnevezésű ingatlan

A vagyon tulajdonosa: Bányaterenye Város Önkormányzata, 3070 Bányaterenye, Városház út 2.

- Mátramindszent, Kossuth tér 1-3. 322 hrsz. ingatlan

A vagyon tulajdonosa: Mátramindszent Község Önkormányzata, 3155 Mátramindszent, Kossuth tér 25.

Az intézmény székhelyét, a tagintézmények telephelyét képező épületeket, a telkeket és a feladatellátáshoz szükséges ingóságot (berendezéseket, felszereléseket, taneszközöket, informatikai eszközöket) leltár szerint használatra az Önkormányzatok átadták az intézmény számára. Az intézmény igazgatója a rábízott vagyon felhasználásáról évente beszámolót ad a Fenntartónak, az intézmény átmeneti szabad kapacitását az igazgató az alaptevékenység sérelme nélkül a Fenntartó hozzájárulásával jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

Az előirányzatok feletti rendelkezési jog: teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: önállóan gazdálkodó költségvetési szerv a fenntartó gazdálkodási rendje szerint. Az iskola költségvetését a fenntartó állapítja meg.

A költségvetés felhasználása:

Az intézmény önállóan gazdálkodik. A fenntartó szervnek kell gondoskodnia a pedagógiai programban megfogalmazott, az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről.

ÁFA alanyiség: az iskola ÁFA körbe tartozik.

A gazdálkodás folyamat- és kapcsolatrendszere: A törvényi szintű szabályozás szerint, az intézményi költségvetési tervben leírtak alapján, az igazgató utasítására. Kötelezettségvállalást csak az igazgató tehet. A kötelezettségvállalás írásban történik. A kötelezettségvállalás alapján beérkező számlák érvényesítésre, majd utalványozásra és ellenjegyzésre kerülnek. A kifizetésre jóváhagyott számla kiegyenlítése készpénzben, vagy átutalással történik a jogszabályokban előírtak szerint. A költségvetési előirányzatok teljesítéséről az iskola beszámol felügyeleti szervének.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

2.2 Intézményi szakfeladatok

Alapfeladatok:

8510 iskolai előkészítő oktatás

Kiegészítő tevékenységek:

8520 iskolai oktatás az 1-8. évfolyamokon

8891 gyermekek napközbeni ellátása (általános iskolai napközis, tanulószobai foglalkozás)

5629 egyéb vendéglátás (intézményben szervezett étkeztetés: diákétkeztetés, munkahelyi étkeztetés)

9491 egyházi tevékenység

6820 saját tulajdonjogú ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

9101 Könyvtári tevékenység

9319 Egyéb sporttevékenység (diáksport)

2.3 Az intézmény alapítója, fenntartója

- *Alapító: Egyházmegyei Hivatal*
- Fenntartó neve: Váci Egyházmegyei Hivatal Ordináriusa
Címe: 2600 Vác, Migazzi Kristóf tér 1.
- Felügyeleti szervek: EKIF, Kormányhivatal és Nógrád megye főjegyzője

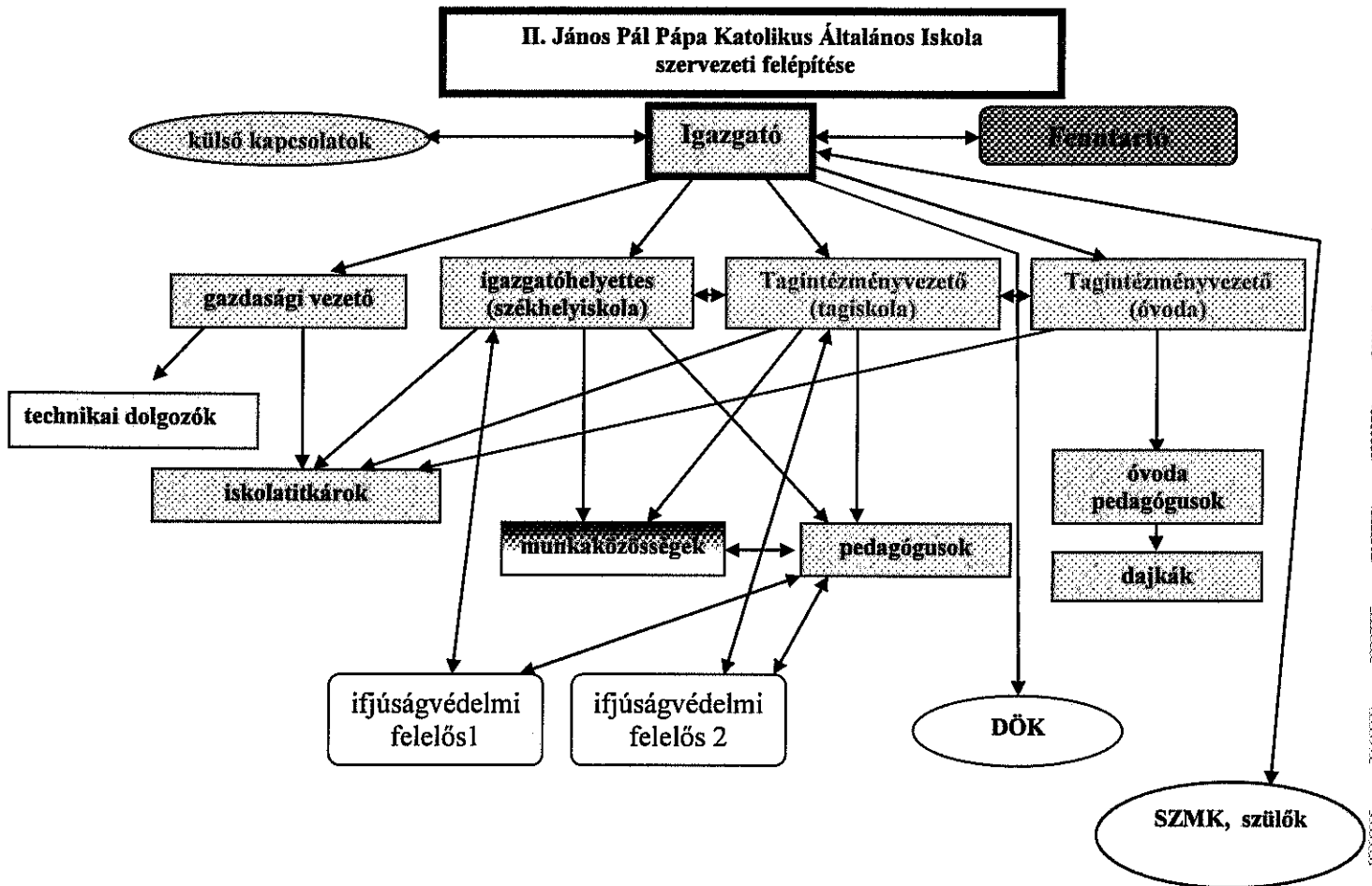
2.4 Az Alapító Okirat

- Egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okirat kelte: 2012. május 15.
- Alapítás időpontja. 2011.
- Törzsszám (nyilvántartási száma):N-OKT/15-5/2011.
- Elfogadó határozat száma: 969/2012

Az intézmény jogszerű működését a 176/2003. EKIF határozati számú alapító okirat, és a nyilvántartásba vétel biztosítja.

3 AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

3.1 Szervezeti ábra



4 AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

4.1 Az intézmény általános rendje, nyitva tartása

A főbejárat mellett címtáblát, a csoportszobákban, tantermekben a Magyar Köztársaság címerét és keresztet kell elhelyezni. Az épületek lobogóztatása a karbantartó feladata. Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- védeni a közösségi tulajdont,
- megőrizni az intézmény rendjét és tisztaságát,
- takarékoskodni az energiával, a szükséges anyagokkal,
- eljárni a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint,
- betartani a munka- és egészségvédelmi szabályokat,
- rendeltetésszerűen használni a berendezéseket.
- A székhelyintézmény a tanév szorgalmi idejében tanítási napokon 6³⁰ órától, a tagintézményben 7⁰⁰ órától 18⁰⁰ óráig tart nyitva. A hivatalos munkaidő tanítási napokon: 7⁵⁰ órától 16⁰⁰ óráig tart. Az Angyalkert Katolikus Óvoda Tagintézmény hétfőtől péntekig 6³⁰ órától 17⁰⁰ óráig tart nyitva. Szombaton és vasárnap az intézmény - rendezvény hiányában - zárva tart. A zárásért az erre megbízott személy a felelős. A

szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt kérelem alapján.

- Szünetek időtartama alatt nyitva tartás csak az intézményvezető engedélyével szervezett programokon lehetséges. Az intézmény a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.
- Az intézmény területe a felügyelet alá tartozó fiatalok számára tanítási idő alatt csak a portán felmutatott és leadott írásos vezetői, osztályfőnöki vagy szaktanári engedéllyel hagyható el!
- A **kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok** az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, **lehetőség szerint** úgy, hogy a **tanítást minél kevésbé zavarják.**

4.2 A vezetők munkarendje

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőknek kell az épületben tartózkodni! Ezért az intézményvezető és helyettesei heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait.

4.3 Pedagógusok munkarendje

A pedagógus teljes munkaideje heti 40 óra, mely kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, és a gyermekekkel való foglalkozáshoz szükséges időből áll.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a pedagógiai vezető-helyettesek állapítják meg az intézményvezető jóváhagyásával. Írásos kérelemre a tanórák (foglalkozások) elcserélését a vezető-helyettes engedélyezheti.

A munkából való távolmaradást előzetesen kérvényezni kell, hogy feladatellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen! A GYUSZ napok igénybevételére csak írásos kérelem engedélyezése után kerülhet sor.

Az értekezleteket általában hétfői (tagintézményben keddi), a fogadóórákat általában keddi, illetve csütörtöki napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

4.3.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

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

4.3.2 A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak

- a) a tanítási órák megtartása
- b) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- c) iskolai sportköri foglalkozások,
- d) énekkar, szakkörök vezetése,
- e) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- f) magántanuló felkészítésének segítése,
- g) könyvtárosi feladatok.

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó *előkészítő és befejező tevékenység* időtartama is. Előkészítő és befejező

tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.) *Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidő óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.*

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

4.3.3 A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- f) kísérletek összeállítása,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- j) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- q) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- s) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- t) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- u) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- v) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- w) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- x) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

4.3.4 Az intézményen kívül végezhető feladatok:

Az előző szakaszban meghatározott tevékenységek közül a következők:

- a tanítási órákra való felkészülés
- a tanulók dolgozatainak javítása
- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása, értékelése,
- részvétel a munkáltató által elrendelt képzéseken
- iskolai dokumentumok készítésében illetve felülvizsgálatában történő közreműködés

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

4.3.5 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének

tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

A pedagógus köteles munkakezdés előtt 20 perccel korábban munkahelyén megjelenni! A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél 10 perccel kell korábban érkeznie. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó **pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyestől kérhet **engedélyt** legalább két nappal előbb a **tanítási óra** (foglalkozás) **elhagyására**, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) **elcserélését** az igazgatóhelyettes engedélyezi.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – **helyettesítést kell tartani**. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles a **tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani**.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszámokon felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja** az igazgatóhelyettes javaslatainak meghallgatása után.

A pedagógus **alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje**, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

4.3.6 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt **kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból**, valamint a **nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból** áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

Az intézmény vezetője a pedagógusok számára **azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását**, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható. *Ebben az esetben a munkaidő-nyilvántartás szabályai a következők:*

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartására szolgáló adatlapot – a mindenkor hatályos jogszabályi előírások követésével – az igazgató készíti el.

Minden pedagógus köteles napi gyakorisággal pontosan vezetni saját munkaidő-nyilvántartó lapját, a hónap utolsó napján az aláírt nyilvántartó papírokat az igazgatóhoz köteles eljuttatni.

A heti munkaidő minden teljes állásban kinevezett pedagógus számára 40 óra, ennek túlteljesítésére és alulteljesítésére sincs lehetőség.

A hatályos belső rendelkezések szerint munkaidőkeretben dolgozunk, tehát a napi munkaidőnek nem feltétlenül kell minden napon 8 órának lennie, de a heti munkaidő összegzésénél 40 órának kell kijönnie.

A munkáltatói szabályozás szerint a napi 20 perc ebédidő nem része a munkaidőnek! *A Mt. szerint biztosítanunk kell 20 perc munkaszünetet minden kollégának, aki munkakezdésétől*

legalább 6 órát munkában tölt. Ebben az esetben a napi 20 perc munkaszünet (általában ebéddő) kiadása és igénybe vétele (bejegyzése) kötelező.

4.4 A többi alkalmazott munkarendje

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét - a vonatkozó jogszabályok betartásával - a gazdasági vezető állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával.

Az alkalmazottnak munkakezdésük előtt 15 perccel kell munkahelyükön megjelenniük. Távolmaradásukról előzetesen értesíteniük kell a gazdasági vezetőt.

A távollévők helyettesítési rendjét úgy kell megszervezni, hogy a hiányzó kolléga feladatainak időszakos ellátása ne jelentsen aránytalan terhelést. Biztosítani kell a feladatok szükséges szakértelemmel való ellátását!

5 MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

5.1 Pedagógusok

Elvárható, hogy elfogadja a Katolikus Egyház alapigazságait, a keresztény erkölcsiséget, és azt a nevelési eszményt, hogy önálló, másokat elfogadni, megérteni, segíteni képes személyiséget szeretnénk nevelni iskolánkban. Legyen igénye a szakmai és vallási továbbképzésre.

Ismerje és tartsa be a Katolikus Egyház által pedagógusok számára megfogalmazott Etikai kódexet.

I. Pedagógus beosztásából adódó általános elvárások:

- Példamutató magatartásával és megjelenésével segíti az iskola oktatási és nevelési céljainak megvalósulását.
- Figyel az iskolai élet problémáira, a pedagógus- és diákközösség tagjainak pedagógiai, emberi nehézségeire, segíti a helyes kibontakozást, a hibák felszámolását.
- Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.
- A munkarendet pontosan betartja. Munkavégzésre az előírt helyen, a munka kezdete előtt legalább 10 perccel, tanításra, munkavégzésre alkalmas állapotban jelenik meg.
- Az előírt orvosi vizsgálatokon részt vesz.
- Szaktárgyától függetlenül kötelessége az emberi tisztességre, becsületességre, hivatástudatra, valamint a helyes és szép magyar beszédre és írásra nevelés.
- A tanóra védelme, a munkafegyelem megtartása alapvető kötelessége. Ennek érdekében a tanulót óráról kihívni, illetve kiengedni csak kivételes, indokolt esetben lehet. Foglalkozáson ételt-italt elővenni szigorúan tilos. Mobiltelefon nem lehet a tanórán.
- Tanulót fegyelmezési okból óráról kiküldeni nem lehet. Abban az esetben, ha az órán nem dolgozik, felszerelést nem hoz magával, társai tanuláshoz való jogát viselkedésével korlátozza, az igazgatóhoz kell küldeni.
- A hiányzásokat az óra elején regisztrálni kell, a hiányzások adminisztrációja alapvető elvárás.
- Munkavégzését érintő minden felmerülő kérdésben közvetlen feletteséhez, illetve az igazgatóhoz fordulhat.
- Az iskola szabályszerű működése érdekében, rendkívüli esetben e munkaköri leírásban nem említett feladatok elvégzésére is kötelezhető.

II. Alaptevékenységből adódó feladatok:

- Tanórai és tanórán kívüli oktató, nevelő munkáját a központi oktatási szabályozásban (törvények, rendeletek), valamint az iskolai alapidokumentumokban (Pedagógia Program, SZMSZ, Házi rend) leírtak szerint kell végeznie.
- A tanítási órákhoz, egyéb foglalkozásokhoz kapcsolható valamennyi tevékenységét (felkészülés, szervezés, értékelés-ellenőrzés) lelkiismeretesen és magas színvonalon

látja el. Az elméleti órákhoz, osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői tevékenységekhez kapcsolódó dokumentumokat határidőre elkészíti, illetve az éves munkatervekhez, munkaközösségi tervekhez kapcsolódó javaslattevési kötelezettségének eleget tesz.

- Kidolgozza és határidőre jóváhagyásra benyújtja a záróvizsgák tételeit, esetleges írásbeli feladatait.
- Tanmenete alapján halad szaktárgyainak tanításában. A kétheti óraszámánál nagyobb eltérést – elmaradást – jelzi a munkaközösség vezetőjének, illetve az igazgatónak vagy helyettesének, akik tanácsaikkal, szervezési eszközökkel segítik a tanmenet rendjének mihamarabbi visszaállításában.
- A helyettesítési rendnek megfelelően ellátja a készenléti feladatokat. Kijelölése időtartamában a tanári szobában tartózkodik, vagy szakszerű, illetve szakszerűtlen helyettesítést végez.
- Az ügyeleti rend szerint köteles a tanítás teljes napi időtartama alatt ügyeletet ellátni.
- Az érvényben levő jogszabályok szerint végzi az előírt szervezési, illetve adminisztrációs feladatait, az osztálynaplók naprakész vezetését. Valamennyi tanórával kapcsolatos tevékenységét a naplóban is rögzíti.
- Aktívan részt vesz az iskola életével, a nevelő-oktató munkával kapcsolatos értekezleteken, munkaközösségének munkájában; a meghatározott feladatokat a rögzített határidőre elvégzi.
- Az iskolai tradíciókhoz tartozó, a tanév munkarendjében tervezett iskolai ünnepélyeken, tanulmányi, kulturális, sport- vagy egyéb iskolai rendezvényeken részt vesz, illetve meghatározott feladatokat vagy tanuló-felügyeletet lát el.
- Részt vesz az önképzésben, továbbképzésben, a szerzett tudást és tapasztalatot megosztja kollégáival, munkaközösségével, az új ismereteket iskolai munkájában alkalmazza.
- Feladata a tanulók felzárkóztatása, a tehetséggondozás, a diákönkormányzat és a diákkörök tartalmi munkájának segítése.
- Szülői értekezletet, fogadóórát tart, törekszik tanítványai háttérkörnyezetének megismerésére.
- Segíti az iskola egészségügyi, munkavédelmi, ifjúságvédelmi feladatainak végrehajtását. Óvja a tanulók testi épségét, részt vesz egészségügyi nevelésükben.
- Szükség esetén tanulóit orvosi vizsgálatra kíséri, a vizsgálat ideje alatt felügyel rájuk.
- Betartatja a Házirendet.
- Együttműködik az iskola pedagógus és nem pedagógus dolgozóival, kiemelten az azonos osztályban tanító kollégákkal.
- Kezeli szaktárgyának eszközeit (megbízás szerint szertárát), gondoskodik rendben tartásukról, megővésükről, leltározásukban közreműködik.
- Ellátja a rábízott teremőri feladatokat, a terem óvásába, gondozásába, fejlesztésébe bevonja tanulóit.
- A tanítás nélküli munkanapokon – ettől eltérő utasítás hiányában – a program kezdete előtt legalább 10 perccel megjelenik, és a programtól függően végzi feladatát. Ide tartozik a nevelési, tanári, féléves értekezlet, szakmai vagy diáknapi, tanévnitó, tanévzáró rendezvény, szalagavató, ballagás, és minden elrendelt szorgalmi időn kívüli munkanap.
- Közreműködik a tanulók beíratásában, egyéb ügyek ellátásában – beosztás szerint.

III. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje, az ellenőrzéssel, értékeléssel kapcsolatos felelősségek

- Valamennyi pedagógus feladata az iskolában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, a kevésbé eredményes területek felderítése és megszüntetése. A rendelkezésre álló felszerelések hatékony használata, fejlesztése, bővítése, a minőség javítása.

- Az iskolai értékelés alapelveit be kell tartani, különösen: a tanulók érdemjegyeit az osztályozó naplóba folyamatosan, de legkésőbb a hét végéig be kell írni;
- az érdemjegyek száma tantárgyanként és félévenként minimum a heti óraszámmal egyező legyen (egy órás tárgy esetében félévente kettő);
- az írásbeli munkákat 2 tanítási héten belül ki kell javítani;
- a szóbeli tanulói teljesítményt – feleletet – is néhány mondatban értékelni kell az osztály előtt.
- Az értékelés területei: tantestületi értekezletek, osztályozó konferenciák, munkaközösségi megbeszélések, szülői értekezletek, fogadóórák, melyeken az éves munkatervnek megfelelően minden pedagógusnak – érintettségével összhangban – részt kell vennie.

IV. Megbízás alapján kötelezően, esetenként külön díjazással is végzendő

többletmunkák:

- A megbízáson alapuló feladatokat minden esetben az iskola igazgatója adja ki. A megbízások az alapidokumentumokban foglaltakkal összhangban történhetnek.
- A díjazás a mindenkorai törvényi szabályozás és az iskola anyagi lehetőségei alapján történik.
- Óraszámmal kifejezhető megbízások: szakkör, korrepetálás, helyettesítés, felzárkóztatás, tehetséggondozás.
- Tanulók kísérése jogszabályban meghatározott esetekben, tanulmányi kirándulások vezetése az SZMSZ és a Házi rend maradéktalan betartásával.
- Osztályfőnöki teendők ellátása, versenyre felkészítés, a tanulók sportolásának, szabadidejének szervezése.
- Vizsgáztatás az éves munkaterv szerint.
- Diákönkormányzat segítése, ifjúságvédelmi teendők ellátása, értekezletek jegyzőkönyveinek vezetése.

V. Munkabeosztás, távolmaradás a munkából

- A pedagógus munkaideje heti 40 óra. (Részfoglalkozásúaknál a munkaszerződésben foglaltak az irányadók.)
- Az adott tanévre szóló munkabeosztást az órarend határozza meg.
- Az iskola szervezeti felépítéséből adódóan a munkavégzés helye változó is lehet.
- A szorgalmi időszak előkészítése – a tanévzáró nevelőtestületi értekezleten meghatározott módon – augusztus 21-31. között történik. Ekkor kell megszervezni a javító-, különbözeti, beszámoltató vizsgákat, pótbemutatókat, a tanév technikai elindítását.
- A személyi adatokban (lakcím, telefon, elérhetőség stb.) történt változásokat haladéktalanul az igazgatónak be kell jelenteni. Indokolt esetben elrendelhető a folyamatos nyári elérhetőség biztosítása.
- A munkából történő távolmaradást, annak okát lehetőleg annak keletkezésekor, de legkésőbb a munka megkezdése előtt 30 perccel az iskolavezetésnél vagy az iskola titkárságán be kell jelenteni.
- A távolmaradás igazolására csak táppénzes, illetve jogszabályban meghatározott hivatalos távollétet tanúsító igazolás fogadható el.

VI. A pedagógus munkakörénél fogva az alábbi jogok illetik meg:

- Nevelőtestületi értekezleten, hivatalos összejöveteleken az iskola működési dokumentumaival, munkaterveivel, a nevelőtestületnek jóváhagyásra ajánlott eljárásokkal, a nevelő-oktató munka tartalmi, szervezeti, szervezési és módszertani kérdéseivel kapcsolatban javaslatokat tehet, véleményt nyilváníthat. Különvéleményét jegyzőkönyvbe foglalhatja, az iskola életével kapcsolatban bármilyen ügyben bírálatot gyakorolhat, külön jogszabályokban rögzített esetekben szavazhat.

- Tanmenetén év közben – az osztály előre nem látható sajátosságaira való tekintettel – a munkaközösség és az igazgató tájékoztatása mellett – kisebb sorrendi és órakeretbeli változtatásokat tehet.
- Módszertani eljárásait – a tantárgyi követelményekkel és az adott tanulóközösség fejlettségi szintjével összhangban – egyéniségének megfelelően választhatja meg.
- Az igazgató előzetes hozzájárulásával új nevelési-oktatási módszereket, eljárásokat próbálhat ki, felméréseket, kutatásokat végezhet.
- A Pedagógiai Program figyelembevételével, a munkaközösség egyetértésével megválaszthatja a tankönyvvrendelés időszakában a használni kívánt tankönyveket.
- A tanulók érdemjegyeit – az osztályozásra vonatkozó általános szabályok szem előtt tartásával – önállóan állapítja meg. Az érdemjegyén változtatni csak egyetértésével, illetve nagyon indokolt esetben – írásba foglalt – nevelőtestületi határozattal lehet.

5.1.1 Igazgató-helyettes

A munkakör fő célkitűzése:

Az igazgatóhelyettes az iskola igazgatójának közvetlen munkatársa. Az igazgatót a munkáltatói és a kötelezettségvállalási jogkör kivételével teljes jogkörrel helyettesíti távollétében. (Ha az másképpen nem rendelkezik.) Munkáját, feladatát közvetlenül az igazgató irányítja, illetve határozza meg. Az elvégzett munkáról, feladatairól folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.

Felelősséggel tartozik az iskola céljainak, feladatainak megvalósításában, a pedagógiai és szakmai tervek kidolgozásában, ellenőrzései során személyesen győződik meg azok végrehajtásáról. Tapasztalatairól rendszeresen tájékoztatja az igazgatót, testületi megbeszéléseken a nevelőtestületet. Rendszeresen egyeztet az igazgatóval, a nevelőtestület előtt képviseli az igazgató álláspontját.

Kiemelten fontos:

- hogy az intézmény katolikus értékrendjének megfelelően végezze vezetői munkáját a Pedagógiai Program, az SZMSZ és az éves Munkaterv alapján.
- hogy segítse a lelkipásztor részvételét az iskola keresztény szellemiségének a kialakításában.

Feladatai:

1. Pedagógiai irányító feladatok

Megvalósítja iskola pedagógiai programját, és felelős az éves munkaterv feladatainak végrehajtásáért is.

Segíti, szervezi, ellenőrzi a pedagógusok munkáját,

- Elkészíti a tantárgyfelosztást, és az osztálybeosztást.
- Részt vesz az órarend elkészítésében.
- Elkészíti a tanórán kívüli foglalkozások idő- és terembeosztását.
- Az igazgatóval egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat, a tanórán kívüli foglalkozásokat, szülői értekezleteket, tapasztalatait megbeszéli az igazgatóval.
- Szakmai-pedagógiai tanácsokkal segíti a kevés gyakorlattal rendelkező tanárokat, pályakezdőket.
- Javaslatot tesz a pedagógiai továbbképzésre, illetve szakirányú képzésre.
- Szervezi az iskola szintű ünnepélyeket, megemlékezéseket, biztosítja a rendezvény tárgyi feltételeit. Gondoskodik a vallási hagyományok ápolásáról.

2. Ügyviteli feladatok

- Gondoskodik a távollévő pedagógusok helyettesítésének időben történő kiírásáról, ellenőrzi a helyettesítést, vezeti a helyettesítési naplót.
- Ellenőrzi a tanárok órarendjét.
- Megszervezi és ellenőrzi az ügyeleti rendet.
- Szervezi és lebonyolítja az átiratkozásokat, a pótvizsgákat, az évfolyamvizsgákat, gondoskodik az adminisztrálásukról.

- Előkészíti a leendő elsős tanulók felvételével kapcsolatos tennivalókat. Szervezi és intézi a tanulók beíratását.
- Előkészíti a végzős tanulók továbbtanulását.
- Számon tartja a tanulókra vonatkozó minden nemű felmentéseket.
- Gondoskodik a nevelők adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről (naplók, anyakönyvek, ellenőrzők, stb.).
- Elkészíti az iskolára vonatkozó statisztikákat.
- Gondoskodik az igazolatlanul mulasztó tanulók felszólításáról és a feljelentések továbbításáról.
- Figyelemmel kíséri és szervezi a Nevelési Tanácsadóba és a Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői Bizottság elé javasolt tanulók ügyét.
- Az igazgatóval való megállapodás szerint részt vállal a nyári ügyelet feladataiból.

3. Egyéb feladatok

- Segíti az iskola munkatervben nem rögzített, évközben adódó feladatok megoldását.
- Felel az iskola és a családi ház közötti együttműködés megvalósulásáért. Szervezi a szülői értekezleteket, fogadóórákat, nyílt napokat.
- Felelős az értekezletek megszervezéséért, lebonyolításáért, az igazgatói utasítások közzétételéért.
- Gondoskodik a tanulók iskolaorvosi ellátásáról.
- Megszervezi és ellenőrzi az étkeztetést.
- Tanulmányi versenyek ügyeit intézi.
- Az általános rend, fegyelem ellenőrzése, az iskolai munka zavartalanságának biztosítása (SZMSZ előírásainak megtartása).
- Felelős a tankönyvellátás és a szociális-ügyek megszervezéséért.
- Ellenőrzi és figyelemmel kíséri a munka és tűzvédelmi tevékenységet.
- Gondoskodik a balesetvédelmi ellátásról a tanulók körében. Az iskolai balesetekről (felnőtt, tanuló) nyilvántartást vezet és intézkedik az illetékes szervek felé.
- Figyel az intézmény vagyoni védelmére (takarékoság).
- Közreműködik az iskolabútor, a tan- és irodaszerek megrendelésében, azokat szám szerint és minőségileg átveszi, ellenőrzi.
- Eszközök javítására, pótlására javaslattétel az igazgatónak.
- Az iskolai épület, udvar állagát figyelemmel kíséri.
- Az iskolatitkár munkáját ellenőrzi.
- Az elvégzett munkáról, minden lényeges ügyről, eseményről, tapasztalatairól, az intézés módjáról rendszeresen tájékoztatja az igazgatót.

Titoktartási kötelezettséget vállal.

5.1.2 Tagintézmény-vezető

A tagiskolában az általános irányítói feladatokon túlmenően segíti az igazgatót a nevelőoktató munka irányításában.

1. Pedagógiai irányító feladatok

- Megvalósítja a tagiskola területén is a központi iskola pedagógiai programját, és felelős az éves munkaterv feladatainak végrehajtásáért is.

Segíti, szervezi, ellenőrzi a tagiskolában dolgozók munkáját,

- Elkészíti a tantárgyfelosztást, és az osztálybeosztást,
- Részt vesz az órarend elkészítésében, összeállítja az ügyeleti beosztást,
- Az igazgatóval egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tagiskolában a tanítási órákat, a tanórán kívüli foglalkozásokat, szülői értekezleteket, összefogja a munkaközösséget.
- Tanórát látogat, és óraelemzést végez és összesít, értékelést tart,
- Szakmai-pedagógiai tanácsokkal segíti a kevés gyakorlattal rendelkező tanárokat, pályakezdőket,

- Javaslatot tesz a pedagógiai továbbképzésre, illetve szakirányú képzésre,

2. Ügyviteli feladatok

- Gondoskodik a mulasztók helyettesítéséről, vezeti a helyettesítési naplót.
- Ellenőrzi a tagiskolában dolgozó tanárok órarendjét.
- Megszervezi az ügyeleti rendet.
- Gondoskodik a nevelők adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről (naplók, anyakönyvek, ellenőrzők, stb.).
- Elkészíti a tagiskolára vonatkozó statisztikákat.
- Az igazgatóval való megállapodás szerint részt vállal a nyári ügyelet feladataiból.

3. Egyéb feladatok (tagiskolára vonatkoztatva)

- A munkaközösség vezetése,
- A gyermek, - ifjúság védelmi feladatok ellátása,
- Az egészségügyi nevelési feladatok megoldásának segítése,
- Tanulmányi versenyek ügyeinek intézése,
- Az általános rend, fegyelem ellenőrzése, az iskolai munka zavartalanságának biztosítása (SZMSZ előírásainak megtartása),
- Túlóra, helyettesítés ellenőrzése, adminisztrációs feladatok végzése
- Az intézmény vagyoni védelme (takarékoság),
- Leltározás (eszközök tárolása, nyilvántartása),
- Eszközök javítására, pótlására javaslattevés az Igazgatónak,
- Az iskolai épület, udvar állagának figyelemmel kísérése,
- Az iskolai takarító, iskola titkár munkájának ellenőrzése,
- Esetenként az iskolavezetés munkájának segítése,
- Az intézményi ellátmány kezelése,
- Az elvégzett munkáról, minden lényeges ügyről, eseményről, tapasztalatairól, az intézés módjáról rendszeresen tájékoztatja az igazgatót

5.1.3 Osztályfőnökök

Az osztályfőnök olyan pedagógiai kompetenciával rendelkező szakember, akinek erkölcsi és jogi felelősséget kell vállalnia valamennyi rábízott tanulóért és az érdekében kifejtett pedagógiai munkáért úgy, hogy a tanuló egyéni fejlődési, tanulási tempójához igazítja fejlesztő munkáját.

Az osztályfőnököket az igazgató bízta meg.

Az osztályfőnökök feladatai a következők:

- Munkájukról évente írásbeli beszámolót adnak az igazgatónak.
- Az osztályfőnök rendszeresen látogatja osztályuk tanítási óráit.
- Koordinálja az osztályuk szabadidős foglalkozásait.
- Szervezik a közművelődési intézményekbe való látogatást.
- Nyomon követik a tanulók fejlődését, tevékenységét és konfliktusait a szülői házban és kortárs csoportban.
- Az osztályfőnöknek rendszeresen figyelemmel kell kísérnie osztályának tanulóit a tantárgyi és nem tantárgyi tanulási folyamat során. Bukásra álló tanuló szüleivel felveszi a kapcsolatot és a szaktárgyat tanító kollégával együtt, megpróbál megoldást találni a bukás elkerülése érdekében. Tapasztalatairól visszajelzést kell adnia az egyes területek vezetőinek. Törekednie kell arra, hogy jelen legyen azokon az eseményeken, melyeken tanulóinak többsége is részt vesz.
- Hiányzásokat figyeli. Az igazolatlan hiányzás esetében köteles a szülőt írásban értesíteni. Több igazolatlan hiányzás esetén szól az igazgatónak, és az ifjúságvédelmi felelősnek.
- Az osztályfőnöknek, mint pedagógusnak törekednie kell arra, hogy osztályában:
 - kultúrákövetítőként,
 - fejlesztőként

- a csoport vezetőjeként,
 - a csoport életének szervezőjeként,
 - értékelő pedagógusként
- irányítsa a rábízott tanulók életét, munkáját.
- Kötelessége, hogy a szülőket tájékoztassa a házirendről, gyermekük iskolai teljesítményéről.
 - Ugyancsak kötelessége ismerni az iskola pedagógiai és családpedagógiai koncepcióját, törekednie kell ezek népszerűsítésére.
 - Gondoskodik arról, hogy a szülők szavazás útján megválasszák az osztály szülői tanácsának elnökét.
 - Az osztályfőnök feltérképezi, hogy kik azok a szülők, akik illetékesek a tantárgyi és nem tantárgyi tanulás segítésében, pályaválasztási, iskolai szabadidős és közművelődési programok szervezésében.
 - Pontos információkkal kell rendelkeznie osztálya szociometriai (minden tanév elején a felmérést el kell készítenie) képéről, az osztályon belüli konfliktusokról, rivalizációról, az uralkodó értékekről.
 - Tisztában kell lennie a II. János Pál Pápa Katolikus Óvoda és Általános Iskola által preferált alapértékek:
 - keresztény erkölcsiség, és nevelési eszmény
 - rend és tisztaság
 - udvarias, illemtudó viselkedés
 - munkafegyelem, tanulói fegyelem
 - a teljesítmény tisztelete
 - a műveltségre informáltságra való törekvés
 - a testi, lelki egészség, derű, vidámság
 - demokratizmus, beavatottság fejlettségével osztálya tanulóinál.
 - Felelősséget kell vállalnia tanítványai viselkedéskultúrájáért, személyi biztonságukért a környezettisztaság megőrzése érdekében tanúsított magatartásukért.
 - Havi négy órát kell foglalkoznia az osztályt érintő pedagógiai és egyéb problémák megoldására.
 - Kötelessége a reggeli késések regisztrálása

5.1.4 Diákönkormányzatot segítő pedagógus

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően az alábbi feladatokat kell ellátnia:

A diákönkormányzatot segítő pedagógus feladata az iskolai diákönkormányzat működtetése, a demokratikus iskolai közélet szervezeti feltételeinek, a gyermek- és diákjogok iskolán belüli érvényesítésének biztosítása, a nevelőtestület és a diákközösség szándékainak, elképzeléseinek összehangolása.

A segítő pedagógus kiemelt feladata, hogy:

1. A diákönkormányzat a jogszabályokban és az iskolai alapidokumentumokban biztosított hatáskörében önállóan és célszerűen működjön. A DÖK tanár a diáktanács ülésein mindig részt vesz, segíti annak tevékenységét.
2. A tanulók igénye, a nevelőtestület céljai és saját szakmai tapasztalatai alapján szakmai segítséget nyújt a programok tervezéséhez, megszervezéséhez, értékeléséhez.
3. Biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését, elősegíti a közvetlen és a képviselői demokrácia érvényesülését.
4. Részt vesz az iskolai fórumok, iskolagyűlések, iskolai rendezvények szervezésében, lebonyolításában.
5. Gondoskodik a diákönkormányzat munkaprogramjának elkészítéséről, az abban foglaltak végrehajtásáról.
6. Személyesen és a kollégák, szülők bevonásával biztosítja a felügyeletet a diákönkormányzat rendezvényein, felelős ezeken a Házirend betartásáért.

7. Szervezi, irányítja a diákönkormányzati választásokat, összehívja és a diáktanács elnökének megválasztásáig levezeti a diáktanács ülését. Ismerteti a tanács tagjaival a diákönkormányzat jogait és hatáskörét.
8. Képviseli a diákönkormányzatot ott, ahol ezt a diákvezető adott esetben nem teheti meg (fenntartó, szakbizottság).
9. Szoros munkakapcsolatot tart fenn eredményes tevékenysége érdekében az igazgatóval, iskolavezetéssel, az osztályfőnökökkel és a szülők képviselőivel.

5.1.5 Iskolai gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

Feladatai:

- Megbízását az igazgatótól kapja. Munkáját a hatályos gyermek- és ifjúságvédelmi jogszabályok, az iskola alapidokumentumainak vonatkozó részei és az iskolavezetés útmutatása szerint látja el.
- Teendőit az iskolavezetéssel és az osztályfőnökökkel szoros együttműködésben végzi, információkat kér és ad.
- A tanulók problémáinak megoldása érdekében kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, családsegítő központtal, lakóhely szerint illetékes önkormányzatokkal, pedagógiai szolgálatokkal, iskolaorvossal, pszichológussal (az ügy természete szerint).
- Tájékoztatja a tanulókat problémáik megoldási lehetőségeiről, ezek helyeiről.
- Az osztályfőnökök jelzése alapján – az iskolavezetés tájékoztatása mellett – kezdeményezi az illetékes hatóságoknál az anyagi támogatást, vagy a szükséges eljárások megindítását (tankötelezettség megsértése, igazolatlan hiányzások stb.).
- Szükség esetén személyes elbeszélgetéssel tájékozódik a tanulók háttérproblémáiról, ezek ismeretében megteszi vagy javasolja az iskolavezetésnek a szükséges intézkedéseket.
- Nyilvántartja a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulókat.

5.1.6 Napközis pedagógus

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően az alábbi feladatokat kell ellátnia:

1. A napközis tanulók rendszeres, hatékony foglalkoztatása érdekében heti foglalkoztatási tervet készít.
2. A foglalkoztatási terv keretében biztosítja a napközis tanulók részére a másnapi felkészülést:
 - megismerteti velük az önálló és módszeres tanulást
 - szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez
 - gondoskodik az írásbeli házi feladatok tanulók általi maradéktalan elkészítéséről
 - rendszeresen ellenőrzi az elkészített házi feladatokat
 - a szóbeli feladatokat a napközis tanulóktól kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja.
 - a gyengébb tanulókat egyénileg, vagy tanulócsoporthoz korrepetálja előre meghatározott időpontokban.
 - rendszeresen együttműködik a napközis csoportot tanító pedagógusokkal.
3. A tanítási órák végeztével a felügyeletére bízott napközis tanulók csoportját ebédelteti, melynek során gondoskodik a kulturált étkezési viselkedésről, a személyi higiénia szabályainak megtartásáról.
4. Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását, rossz idő esetén a tanteremben, jó idő esetén pedig a szabad levegőn.
5. A színvonalas szabadfoglalkozások érdekében csoportja számára kulturális, sport, játék és munkafoglalkozásokat szervez.
6. A napközis foglalkozások befejeztével - az oktatási intézmény rendjének megfelelően - csoportosan elkíséri és elbúcsúztatja a tanulókat az intézmény kijáratánál.

7. A taneszközöket, játékokat a munkaközösség vezetőjétől beszervezi, egy tanévre átveszi, majd tanév végén azokkal elszámol. Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
8. Kötelezően részt vesz az iskolai rendezvényeken.
9. Tanítási időn kívül - a tanév programjának megfelelően - szakmai tanácskozáson, értekezleten - részt vesz.
10. A nevelői házirend megtartása kötelező, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető ellene..
11. A nevelés oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti.
12. A fentiekén kívül elvégzi azokat a szakmai feladatokat, amelyekkel a felettese megbízza.

A napközis nevelő napi feladatai

- Vezeti a napközis csoportnaplót
- Jelzi a hiányzó tanulókat
- Az étkezési lapon nyilvántartja a napi étkező és távolmaradó létszámot
- Láttamozással igazolja a tanulók leckéjének elkészítését

A napközis nevelő heti feladatai

- Hetente összesíti a hiányzó és jelenlévő tanulókat a szükséges tanulói fejkvóta elszámolásához
- A foglalkozási tervben jelöli az elvégzett munkát, ha az valamilyen okból elmaradt, akkor továbbviszi a következő hétre és a napló megjegyzés rovatában ezt rögzíti.

A napközis nevelő felelős

- A rábízott tanulók szellemi, testi épségéért
- A foglalkozások rendjéért, a pontos kezdéséért, befejezéséért
- Az adminisztráció pontos vezetéséért a naplók, ellenőrző könyvek félévi,
- Év végi statisztika elkészítéséért
- A foglalkozási terv elkészítéséért
- Az éves munkatervben megfogalmazott célkitűzések megvalósításáért
- A túlóra, helyettesítési adatszolgáltatás időbeni leadásáért

5.1.7 Fejlesztő, felzárkóztató pedagógus

A munkakör helyettesítésére vonatkozó előírások: Távolléte esetén őt helyettesítheti az iskolánál dolgozó ugyanilyen képesítéssel rendelkező tanító.

A munkakör célja: Az iskoláztatás kezdő szakaszában a gyerekek iskolai életre szocializálása, kötelességtudatuk, alapkészségek fejlesztése. Az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetése, gyakoroltatása a gyerekekkel. A tanulók – életkornak megfelelő – fejlesztő foglalkoztatása a NAT követelményeinek és az iskolai pedagógiai programjának szellemében.

1. Munkavégzésének célja, a beilleszkedési, tanulási nehézségekkel, magatartási rendellenességekkel küzdő tanulók pedagógiai ellátása, terápiás megsegítése, problémás esetekben szakvélemény kérése.
2. Feladata a komplex pszichológiai-pedagógiai vizsgálatok pedagógiai részének végzése, tanácsadás, egyéni és kiscsoportos foglalkozások vezetése.
3. Pedagógiai vizsgálat alkalmával az általános képességek, részképességek, figyelem, emlékezet, gondolkodás, taníthatóság, tantárgyi ismeretek felmérését, azok életkori szinttel/osztályfok szinttel való összevetését végzi.
4. Szükség esetén (a szülő hozzájárulása mellett) konzultál a gyerek pedagógusaival és egyéb intézményekkel.
5. Amennyiben a komplex pszichológiai – pedagógiai vizsgálat összegzése alapján a tanulónál sajátos nevelési igény valószínűsíthető, szükség esetén szakértői vizsgálatot kezdeményez.
6. A hozzá fordulóknak, - otthoni körülmények között is megvalósítható – ötleteket, tanácsokat, esetleg hozzáférhető szakirodalmat ajánl a felmerülő problémák kezelése érdekében.
7. Felkérésre konzultációt biztosít az iskola pedagógusainak.

8. A BTM-mel küzdő tanulók részére – a probléma függvényében – egyéni vagy kiscsoportos fejlesztő foglalkozásokat tart.
9. A foglalkozásokon az alábbi főbb területek fejlesztése történik:
 - mozgásfejlesztés
 - testséma, téri tájékozódás fejlesztése
 - percepció fejlesztés
 - beszéd fejlesztés
 - grafomotoros fejlesztés
 - szánfogalom fejlesztése.
10. Adminisztratív feladatait ellátja:
 - forgalmi naplót vezet
 - egyéni lapon rögzíti a gyermekek megjelenését
 - feljegyzéseket vezet a foglalkozások tartalmáról
 - a tanítási órákra, foglalkozásokra felkészül.
11. Egyéb kötelezettségei:
 - részt vesz a team – megbeszéléseken
 - kötelező óraszámot túli munkaidejét kapcsolattartásra, szakmai dokumentációra, felkészülésre, továbbképzésre használja
 - részt vesz a munkáját segítő továbbképzéseken, önképzéséről gondoskodik
 - a szakmai etikai kódex alapelvei szerint jár el
 - tiszteletben tartja a hozzá fordulóknak méltóságát, személyiségi jogait
 - segítséget nyújt a tanulók neveléséhez, oktatásához, ha adottsága, fejlettsége, képessége, tehetsége, fejlődési üteme indokolja
 - segíti a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okokra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességgel küzdő gyerekek iskolai ellátását
 - a Nevelési Tanácsadó szakvéleményében foglaltak végrehajtását ellenőrzi
12. Személyi adataiban történt változás (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodási helyét) az igazgatónak jelenti.
13. Távolmaradása esetén időben előre értesíti az igazgatót. Gondoskodik arról, hogy a haladási terv, a tankönyv, a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.
14. Az iskolai rendezvényeken a részvétele kötelező.
15. A hivatali titkot megtartja. A tanár – diák – szülő viszonyban a hatályos jogszabály szerint a titoktartási kötelezettségének eleget tesz.
16. A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy helyettese megbízza.

5.1.8 Pedagógiai asszisztens

Főbb tevékenységek

- Szabadságát főképpen az iskolai szünetekben veheti ki, a fennmaradó időben nyári táborba, napközis táborba, intézményi ügyeletre beosztható.
- Az intézményben folyó pedagógiai munkát segíti.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- Tanórai foglalkozásokon tanár irányításával segíti az osztályban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít az osztály átrendezésében, a tanulók eszközeinek előkészítésében, egyes tanulóknak egyéni segítséget nyújt, hogy a tanórán megfelelően haladjanak.
- Segít a tízórai, uzsonnaosztásban, ebédeltetésben.
- Részt vesz a délutáni ügyelet ellátásában.
- Tanulószobai felügyeletet lát el.
- Ellátja a gyermekek kíséretét.

- A tételesen felsoroltakon kívül elvégzi mindazokat a pedagógiai munkával szorosan összefüggő tevékenységeket, melyekkel az igazgató megbízza.
- Hivatali titkot megtartja.

5.2 Óvodai pedagógusok

5.2.1 Tagintézmény-vezető (óvónő)

A tagintézményvezető feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Tagintézményében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.

- ❖ A tagintézményvezető az igazgató közvetlen munkatársa, az igazgató irányításával vezeti óvodája nevelőtestületét, alkalmazotti közösségét.
- ❖ A II. János Pál Pápa Katolikus Óvoda és Általános Iskola pedagógiai programjának elkészítésében illetve módosításában hatékonyan közreműködik, s az alapján önállóan elkészíti a tagintézmény munkatervét, munkarendjét, házi rendjét, napirendjét. Gondoskodik a tervekbe foglaltak végrehajtásáról. A nevelőmunka tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében, irányításában részt vesz.
- ❖ A HH/HHH gyermekek esélyteremtő óvodapedagógiai nevelését látja el az Integrációs Óvodai Fejlesztő Program adaptálásával az óvoda Helyi Óvodai Nevelési Programja és a tagóvoda nevelési évre szóló cselekvési ütemterve alapján.
- ❖ Az óvoda nyitvatartási rendjéhez igazodóan elkészíti tagintézményében a dolgozók (óvónők, dajkák) munkarendjét, munkaidő beosztását, szabadságolási tervét, s jóváhagyatja az igazgatóval. Szabadságot a dolgozónak írásban, nyomtatványon kell kérni (megkezdés előtt legalább 1 nappal), illetve vezetni. A szabadság kiadásának feltétele az óvodai munka teljes zavartalanságának biztosítása. Óvodai ünnepek, rendezvények napjára szabadság nem adható.
- ❖ A dolgozók betegsége, szabadsága, továbbképzéseken való részvétele esetén gondoskodik a belső helyettesítés jogszabályban előírtak szerinti megszervezéséről. Meghatározza a helyettesítés helyét, idejét, időtartamát, a végzendő feladatot. A helyettesítési naplót pontosan vezeti, minden hónap utolsó napján jelenti a távolmaradásokat. Alkalmanként, fontos ügyekben (pl.: gyermek betegsége, orvosi vizsgálat stb.) a dolgozóknak rövid eltávozást engedélyezhet, amelyet a későbbiekben köteles ledolgoztatni.
- ❖ Kialakítja a különböző munkaköri feladatokat, a helyi sajátosságok figyelembevételével munkaköri leírást készít és ellenőrzi a feladatok végrehajtásának minőségét az SZMSZ-ban meghatározottak alapján. Ellenőrzi a napi- és a heti rendek, a munkaidő beosztás rendjének betartását, a fegyelmezett munkavégzést, a munkaidő tartamának megfelelő kihasználását. Tapasztalatairól informálja az igazgatót. Felelős, hogy az információk rendszerek, folyamatosak, objektívek legyenek. Így segítheti leghatékonyabban a rendet, a ideális munkahelyi légkör biztosítását, megfelelő vezetői intézkedés meghozatalát. Rendszeresen részt vesz a vezetői megbeszélésen (havonta egy alkalommal) s azt követően a tagintézményben munkaértekezleteken biztosítja az információáramlást minden irányban.
- ❖ Gazdálkodási feladatai: javaslatot ad a költségvetési előirányzatok tervezéséhez. A szigorú takarékoság szellemében javaslatot tesz a költségvetés ésszerű felhasználására, a hiányosságok pótlására. Felelős az óvoda tulajdonát képező tárgyak védelméért, felelősséggel gazdálkodik az intézmény vagyonával, eszközeivel. Társadalmi munkát szervez kisebb

feladatok megoldásához. Alakítja a rend, a tisztaság, az esztétikai megjelenítés iránti igényességet az épület külső és belső környezetében egyaránt. Felelős a felvételi- és mulasztási napló, az IPR-rel kapcsolatos dokumentumok, az étkezők nyilvántartása pontos, naprakész vezetéséért, a vásárolt élelmiszer adag megrendeléséért.

- ❖ Köteles eleget tenni a munkavédelem és tűzvédelem szabályainak, az ezzel kapcsolatos kötelezettségeket beosztottjai vonatkozásában is gyakorolja. Felelős a környezet-egészségügyi szabályok betartásáért és betartatásáért. Kapcsolatot tart a gyermekorvossal és a védőnővel.
- ❖ Képviseli a tagintézményt, akadályoztatása esetén ezt a jogkörét az általa megbízott óvodapedagógusra átruházhatja.
Biztosítja az óvoda és a család folyamatos együttműködését elősegítő feltételeket. Megszervezi a szülői munkaközösséget, annak tevékenységét segíti. Irányítja és ellenőrzi az óvónők családdal, szülőkkel való kapcsolatát. A gyermekek iskolai életmódra való felkészítése érdekében kapcsolatot tart az általános iskolával, a Családsegítő Központtal, a Polgármesteri Hivatallal.
- ❖ Javaslattevő és véleményezési jogkört gyakorol bérfejlesztés, jutalmazás, kitüntetés, valamint új dolgozó alkalmazása esetén.
- ❖ Aláírási és bélyegző használati joga van tagintézmény vonatkozásában. Elvégzi a postabontást, iratkezelést. A statisztikai jelentésekhez adatot szolgáltat, vezeti a tagintézmény törzskönyvét.
- ❖ A vezetői feladatai mellett ellátja saját gyermekcsoportjukban az óvodapedagógusok nevelőmunkával összefüggő feladataikat is.
Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

5.2.2 Óvónő

Az óvodapedagógusok az érvényes Helyi Pedagógiai Program (módszertani útmutatók, pedagógiai, pszichológiai szakirodalom, kiegészítő és alternatív programokhoz kapcsolódó szakirodalom, KPSZTI segédanyagai, egyéb segédanyagok) felhasználásával, a nevelőtestület által elfogadott helyi módszertani program megvalósítását végzik a gyermekek sokoldalú, harmonikus személyiségfejlődésének elősegítése érdekében a katolikus nevelésen keresztül. Az óvodapedagógus közvetítse a gyermekek felé a keresztény szellemiséget, mindenkor építve a családi nevelésre.

- * Az óvodapedagógusok munkaköri feladataikat az óvoda alapidokumentumai és az intézményvezető, valamint a tagintézmény-vezető útmutatásai alapján önállóan, felelősséggel végzik.
- * Az óvoda teljes nyitvatartási idejében óvodapedagógus foglalkozzon a gyermekekkel.
- * A pedagógiai munkára céltudatosan, tervszerűen, rendszeresen felkészül.
Ellátja a nevelőmunkával kapcsolatos ügyviteli feladatokat, a pedagógiai dokumentációkat naprakészen vezeti:

- felvételi- és mulasztási napló,
- jelenléti ív,
- csoportnapló,
- nevelési és oktatási terv,
- személyiséglapok,
- egyéni fejlesztési tervek,

A kötelező óraszám letöltése után mindennap felkészül a másnapi nevelőmunkára. Felkészüléséhez a könyvállományt, szemléltető eszközkészletet, szakmai konzultációt is felhasználja. Gondoskodik a szemléltető eszközök készítéséről, kiegészítéséről és pótlásáról.

- * Felelős a rábízott gyermekek szomatikus, mentális és szociális fejlődésének elősegítéséért.
Az egész nevelőmunkáját hassa át a gyermekek egyéni különbségének tiszteletben tartása,

- a szereteten, az őszinte érdeklődésen és elfogadáson alapuló magatartás, az empátia, a fokozott türelem (tolerancia), a gondoskodás és a feltétlen szeretet adásának képessége.
- * Az óvodapedagógus gondoskodik a gyermekcsoport nyugodt, derűs, barátságos légkörének kialakításáról, a csoportszoba esztétikus berendezéséről, a gyermekek tevékenységéhez szükséges hely, eszközrendszer, idő biztosításáról. A gyermekcsoportot nem hagyhatja felügyelet nélkül.
 - * A keresztény pedagógus nem saját népszerűségére törekszik, hanem mindig neveltje jövője, fejlődése, kibontakoztatása irányítja nevelői tevékenységét. Igyekszik az igényes, növelő szeretet és az irgalmasság együttes gyakorlására
 - * Az óvodapedagógus egész személyiségével nevel. Nevelési tényezőnek számít minden szava, megnyilvánulása. Tudatában kell lennie annak, hogy mindig vonzó, követésre méltó, emberségében föltétlenül őszinte és egyenes legyen, s hogy tevékenysége nem csupán fizetett foglalkozás, hanem választott hivatás. Az óvodában más munkakörben foglalkoztatott dolgozókkal együtt - pedagógiai modellként - gondoskodik a nevelő hatások egységes és komplex érvényesítéséről.
 - * Felkészülten részt vesz az óvodai nevelőmunka fejlesztését elősegítő nevelőtestületi értekezleteken, munkaközösségi foglalkozásokon, javaslatokat tesz a pedagógiai célkitűzések megvalósításának elősegítése érdekében.
Hivatásból eredő kötelessége, hogy fejlessze általános és szakmai műveltségét, pedagógiai kulturáltságát. Használja fel az önképzésben és a továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
 - * A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart a családdal, a bölcsődével, az iskolával és a közművelődési intézményekkel.
A szülőkkel való kapcsolatrendszerben korrekt, tapintatos, a nevelés ügyének és a gyermek érdekének megfelelő magatartást kell tanúsítania. A kapcsolattartás rendszeres fórumaira (szülői értekezlet, szülők klubja, családlátogatás, nyitott nap, munkadélután, óvodaszék ülése stb.) gondosan, szakszerűen fel kell készülnie.
 - * A gyermekek iskolai életmódra való felkészültségéről szakvéleményt készít.
 - * A távollévő óvónő helyettesítését ellátja.
 - * Közreműködik pályázatok készítésében az óvoda tárgyi és nevelési feltételeinek javítása érdekében.
 - * Pedagógiai munkájának tapasztalatait, eredményeit pedagógiai pályamunkában, tanulmányban összefoglalja. Az elért eredmények, újítások publikálásában aktívan részt vesz.
 - * A gyermeki élet hagyományos ünnepeit megszervezi és megtartja gyermekcsoportjában.
Az óvoda működésével, a gyermekek és családi körülményeik, az óvoda nevelőtestületével és dolgozóival kapcsolatos hivatali titkokat köteles megőrizni.

5.2.3 Dajka

Dajkák: az óvoda pedagógiai tevékenységét közvetlenül segítik.

Az óvodapedagógusok irányításával segítik az óvodában nevelkedő gyermekek sokoldalú, harmonikus személyiségfejlődésének elősegítését. Az óvodapedagógussal együttműködve közvetítse a gyermekek felé a keresztény szellemiséget, mindenkor építve a családi nevelésre.

Főbb felelősségek és tevékenységek

- Heti munkaideje 40 óra, amit a kialakított munkarend szerint tölt le.

Napi feladatok:

- Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen vesz részt a gyermekcsoport életében (gyermekek fogadása, gondozási feladatok).
- Csoportszobák, öltözők, mosdóhelyiségek takarítása, rendben tartása.
- Öltöző, mosdó felmosása reggeli gyülekező és ebéd után.

- Reggeles beosztásban az óvoda épületét körülvevő járdák lesöprése, tisztán tartása, az udvar rendben tartása.
- Délutáni beosztásban a csoportszobák, öltözők, mosdók, mellékhelyiségek, irodák, felnőtt öltöző, tornaszoba kitakarítása.
- Az ételek beszállítása a csoportszobába, edények előkészítése.
- A csoportszoba átrendezése, tisztítása az adott napirendi pontokhoz igazodva (tízórai, különböző foglalkozások).

Heti feladatok:

- játékok, polcok, bútorok lemosása;
- mosdóhelyiség teljes takarítása (csempe, elválasztók);
- fogmosó poharak, fésűk fertőtlenítése;
- a csoport, intézmény textíliáinak mosása, vasalása,
- Az óvoda területén lévő virágos területek gondozása.

Időszakos feladatok:

- babaruhák, textíliák szükség szerinti javítása, varrása;
- a gyermekek ágyneműinek váltása, mosása havonta 1 alkalommal;
- fertőző betegségek esetén teljes fertőtlenítés;
- 2 havonta nagytakarítást végez (függőnymosás, radiátorok, ablakok, ajtók lemosása);
- évente egy alkalommal részt vesz az óvoda felújítási munkálataiban, tatarozásban, nagytakarításban, - a nyári zárás ideje alatt;
- szükség esetén tapasztalatszerző sétára, színházba, moziba, stb. kíséri a gyermekcsoportot;
- szülői értekezlet alatt a gyermekfelügyeletet ellátja.

Különleges felelőssége

Vagyoni érdekeltséggel kapcsolatosan:

- a rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, és állagmegóvásukról, gondoskodik;
- az épület biztonsága érdekében záraskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat, riasztóberendezést;
- az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik;
- a csoport textíliáival, eszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol;
- a tűz- és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja.

Tervezés:

- a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiséget egyeztetni a felelőssel;
- munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez javaslatot tesz.

Bizalmas információk kezelése:

- A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.

Kapcsolatok

- A gyermekkel, szülőkkel, munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.
- Segíti az óvónőt pedagógiai tervei megvalósításában.

Megállapodás alapján ellátja:

Mindazokat a feladatokat, amelyeket az intézményvezető és a tagintézmény-vezető feladatkörébe utal.

5.3 Technikai dolgozók

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

5.3.1 Gazdasági-vezető

Feladata az intézmények működtetésével kapcsolatos minden gazdasági és pénzügyi feladat ellátása.

1. Az intézmény gazdasági és pénzügyi rendjét kialakítja.
2. Az előírt szabályzatokat elkészíti és betartatja.
3. Önállóan végzi és ellenőrzi a gazdálkodással kapcsolatos valamennyi pénzügyi nyilvántartást, könyvelést.
4. Előkészíti az utalásokat, az intézményvezetővel közösen dönt az illetmény ügyekben, a leltározásban, ezek összesítésében és selejtezésben.
5. Vezeti a bérnyilvántartást és gondoskodik arról, hogy a könyvelés napra kész és áttekinthető legyen.
6. Havonta ellenőrzi a pénztár forgalmát, a befizetések és kiadások törvényességét, szabályosságát.
7. Kiemelt feladata:
 - az iskolai költségvetés tervezése, ennek időarányos felhasználása
 - gazdasági ügyekkel kapcsolatos beszámolók és jelentések elkészítése
 - a nevelőtestület által megfogalmazott kívánságok realizálása
 - havonta egy alkalommal köteles az igazgatóval közösen áttekinteni a fentieket és javaslatot tenni a megfelelő módosításokra
 - megjelent új jogszabályok figyelése s által előírtak szerinti intézkedések megtétele
8. Önállóan dönt a technikai dolgozók irányításában, a munkarendjük beosztásában, szabadságuk ütemezésében és kiadásában. Ellenőrzéseket végez havi rendszerességgel a beosztottjai felett. Technikai dolgozók munkáltatói jogát nem gyakorolja.
9. Szervezi a berendezések, felszerelések karbantartását, javíttatását, az intézmény tisztántartását, takaríttatását.
10. Elvégzi a nevelőkkel egyeztetve a tantárgy-pedagógiai munkához szükséges eszközök beszerzését, vásárlását, megrendeléseket, - és ezekről nyilvántartást vezet.
11. Elkészíti a nem pedagógiai statisztikai jelentéseket és beszámolókat.
12. Elkészíti a havi és negyedéves bevallásokat, az év végi és évközi pénzügyi zárásokat, beszámolókat.
13. Minden évben kiszámolja a dolgozók éves szabadságát és erről nyilvántartást vezet.
14. A beérkező számlákat ellenőrzi és iktatja.
15. Kettős könyvvézés alapján könyvel, vezeti a könyveléshez szükséges analitikus nyilvántartást. Évvégén a fenntartó felé beszámolási kötelezettséggel tartozik.
16. Ellenőrzi a leltár kezelését.
17. Az érvényes jogszabályokat nyomon követi és ezek betartását biztosítja.
18. A technikai dolgozók felszerelését biztosítja.
19. A titoktartási kötelezettséget a hatályos jogszabály szerint betartja.
20. Munkaüggyel kapcsolatos feladatokat ellátja, az F2 program gazdasági vonatkozású részét karbantartja..
21. Napi munkájáról tájékoztatja az igazgatót.
22. Az igazgató utasítása szerint végzi és tervezi munkáját, ahol figyelembe veszi a jogszabályi előírásokat.
23. Az igazgató távolléte esetén önállóan dönt gazdálkodási kérdésekben és erről tájékoztatja az igazgatót.

A fentiekén kívül köteles mindazon feladatok elvégzésére, amire az iskola működtetéséhez szükség van, és ezzel az igazgató megbízza.

5.3.2 Iskola titkár

Feladatát az intézményvezető közvetlen utasítása szerint végzi.

- A hatályos jogszabályok és az intézmény iratkezelési szabályzatának megfelelően végzi az ügyiratok kezelését, az iktatást (ügyelve a határidők betartására), az irattári anyagok szakszerű nyilvántartását és tárolását.
- Elkészíti az iskolavezetés levelezését, a be- és kimenő postai küldemények ügyintézését, a feladókönyv vezetését, és a bélyegekkel kapcsolatos elszámolást.
- Ellátja a beérkező telefonok fogadásával összefüggő teendőket az információk rögzítésétől és továbbadásától kezdve a hívások megfelelő helyre kapcsolásáig.
- Vezeti a nyilvántartásokat, ideértve a tanulókra vonatkozó információk kezelését, rendszerezését, a felvételtől a szoros nyilvántartású dokumentumokon át a tanulói jogviszony megszűntetéséig.
- Együttműködik az egészségügyi szervekkel a tanulók – törvényben rögzített – egészségügyi ellátásának szervezésében.
- Közreműködik az irodaszerek, az oktatáshoz napi szinten szükséges eszközök, kellékek megrendelésében, figyelemmel kísérésében (kréta, papír, festékek stb.).
- Az iskolavezetés által meghatározott módon részt vesz az aktuális kimutatások, jelentések, beszámolók, tájékoztató anyagok elkészítésében, rendezésében.
- Ellátja az iskolavezetés által meghatározott fénymásolási feladatokat.
- Kiállítja az iskola- illetve óvodalátogatási és egyéb nyomtatványokat.
- A hivatalos iratok aláírási jogával nem rendelkezik.
- A munkaidejéről, távolléteiről (szabadság, táppénz, fizetés nélküli szabadság) jelenléti ívet köteles vezetni.
- Vezeti a KIR nyilvántartó programot.
- Az F2 nyilvántartó programban a tanulók érkezését, távozását vezeti.
- Kedvezményes étkezés igazolásait nyilvántartja.
- Az étkezők létszámát naponta összesíti, továbbítja a szolgáltató felé.
- Vezeti a dolgozói szabadság-nyilvántartást.
- Segít a leltár elkészítésében.
- A klasszikus titkárnői feladatok keretében közreműködik az iskolavezetés vendégeinek fogadásában.
- Felel környezete rendjéért, esztétikus megjelenéséért.
- A tételesen felsoroltakon kívül elvégzi mindazokat az iskola működtetésével szorosan összefüggő tevékenységeket, melyekkel az igazgató megbízza.
- Hivatali titkot megtartja.

5.3.3 Karbantartó

- Minden reggel körbejárja az óvoda, iskola területét. Rongálás illetve balesetveszély esetén azonnal jelez a gazdasági vezetőnek vagy az intézmény igazgatójának.
- Segít a homokozók, ugrógödör felásásában.
- Folyamatosan gondoskodik az épületben levő meghibásodások kijavításáról (ajtók, ablakok javítása, égőcsere, zárcsere).
- Köteles minden nap az általa észlelt, a vezető óvónő, a tanárok, diákok, takarítónő által jelzett meghibásodásokat kijavítani.
- Ha a munkaterületén hibát észlel, jelzi a gazdasági vezetőnek intézkedés céljából.
- Felel, az udvarok, és az utcafrontok folyamatos rendben, illetve tisztán tartásáról.
- Évente két alkalommal köteles a csatornát kitisztítani.
- Időjárásnak megfelelően nyírja a fűvet, összeszedi a faleveleket, lapátol havat, csúszásveszélyt megszünteti.
- Gondoskodik a szemét elszállíttatásáról, és szemetek összegyűjtéséről az udvarok területéről.,
- Gondoskodik az óvoda és az iskola bejáratának tisztántartásáról, baleset elhárításáról.,

- Megjavitja az óvoda udvarán lévő udvari játékokat.
- Javítási munkák közben az intézmény vagyón-, tűz-, baleset-és munkavédelmi előírásait maradéktalanul köteles betartani.,
- Nyári nagytakarításnál köteles segíteni a bútorok áthelyezésében, karnisok, függönyök felrakásában.
- Rendezvények előtt és után a termék, udvar előkészítésében, rendbe rakásában segítkezik.
- Köteles a takarítónő kérésére (nagyobb, nehezebb tárgyak, két ember munkáját igénylő feladatokban) segíteni.
- Munkaidőn túli (délutáni-esti) elfoglaltsága munkaidő- kedvezményként elszámolásra kerül.

Fűtéssel kapcsolatos teendők:

- a fűtési szezon előtt próbafűtést tartat a szerződéses partnerrel
- felelős a kazánok biztonságos üzemeltetéséért,
- felelős az energiatakarékos fűtésért
- kötelessége a meghibásodás azonnali jelentése
- köteles a gázfogyasztás havi feljegyzése.

Különleges felelőssége:

- Munkaköréből adódó kötelezettsége az iskola belső életének /hivatali titok/ megőrzése.

A felsoroltakon kívül munkaidejében elvégzi a munkakörében fel nem sorolt, de a karbantartáshoz tartozó feladatokat, amelyekkel az iskola vezetői megbízzák.

Köteles a rábízott anyagokkal takarékosan gazdálkodni.

Munkája során köteles a szükséges munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi előírásokat betartani.

5.3.4 Takarító

Feladatát az igazgató és a gazdasági vezető utasítása szerint végzi.

Feladatai:

1. Az intézményt munkaidőn belül engedély nélkül nem hagyhatja el.
2. Munkaidejét köteles teljes mértékben kihasználni.
Szabadságolását előzetesen egyeztetni a gazdasági vezetővel.
3. Feladata az intézmény felső szintjének takarítása.
4. Szellőztet. A tantermekben a padokból kiszedi a szemetet, összesöpör, kiüríti a szemetest, ha szükséges ki is mossza. A padokat naponta nedves ronggyal letörli. Felmossa a linóleumot.
5. Heti egy alkalommal alaposan letöri a termekben levő szekrényeket, lábazatot, padokat, tanári asztalt.
6. A folyosón meglocsolja a virágokat, felmos.
7. A WC-t naponta többször felmossa, letörli a csempét, megtisztítja a tükröket.
A WC kagylót rendben tartja.
8. Este (takarítás végén) szagtalanít.
9. A pedagógus WC-ben a WC papírt biztosítja, hiány esetén pótolja.
10. Iskolai rendezvények előtt különös gonddal végzi a takarítást. A rendezvényeken adódó egyéb feladatokat is ellátja.
11. Ha meghibásodást észlel, azt köteles a jelenteni a gazdasági vezetőnek.
12. Szünetekben nagytakarítást végez. A fent leírtakon túl ablaktisztítás és függönymosás is szükséges.
13. A kulccsal lezárt helyiségek takarítása közben az ott lévő nagy értékű eszközökért anyagi felelősséggel tartozik. A munka befejeztével a kulcsot leadni köteles, közben senkinek át nem adhatja.

14. Az iskola előtt lévő járdát, lépcsőt naponta összesöpri, a virágoskertet rendben tartja.
15. A titoktartási kötelezettséget a hatályos jogszabály szerint betartja.
16. Munkája végeztével zárja, beriasztja az iskolaépületet és a kapukat.

6 A LÉTESÍTMÉNY HASZNÁLATI RENDJE

6.1 Eszközök használata

6.1.1 Alkalmazottak és tanulók helyiséghasználata

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben csak úgy használhatják, hogy ne zavarják a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény más feladatainak ellátását. Kötelesek betartani mindenütt a munkavédelmi és balesetvédelmi szabályzat előírásait!

Ha az intézmény alkalmazottja nyitvatartási időn túl is igénybe szeretne venni egy helyiséget, azt az intézményvezetőtől írásban kérvényeznie kell a használati cél és időpont megjelölésével!

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is kizárólag pedagógusi felügyelettel használhatják!

A szaktanterekben a tanulók csak a terembeosztási időben tartózkodhatnak kizárólag a szaktanár jelenlétében. A szertáros feladatkört ellátó tanulók a szaktanár tudtával egyéb engedélyezett időpontban is jelen lehetnek a szaktanteremben. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás vagy engedélyezett diákkör keretében tartózkodhat az iskolában – a házirend betartásával.

6.1.2 Szaktanterek használati rendje

A speciálisan felszerelt szaktanterekben, a könyvtárban, a tornateremben, az ebédlőben jól látható helyen külön helyiséghasználati rendet kell feltüntetni.

A szaktanterem használati rendjét a helyiség felelőse állítja össze és az intézményvezető hagyja jóvá. A helyiséghasználati rend a következőket tartalmazza:

- a szaktanterem típusa, neve,
- a terem felelősenek neve és beosztása,
- a helyiségben tartózkodás rendje,
- a használati engedélyhez kötött tárgyak felsorolása,
- a berendezési tárgyak és eszközök használati utasítása.

A helyiség felelősenek engedélye kell a szaktanterek (számítástechnika, nyelvi kabinet, stb.) használatához.

6.1.3 Berendezések és felszerelések használata

A szaktanterek felszerelési tárgyainak használata – oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések stb. – csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak! Indokolt esetben rövid időre (1-2 óra) a székek és a padok másik helyiségbe való átvitele a terem felelősenek (osztályfőnök) engedélyével lehetséges, de a bútorokat épségben, eredeti helyükre kell visszatenni annak, aki elvitte.

6.1.4 Bérbeadási rend

Az intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytat, melynek fő formája a vagyon bérbeadása. A helyiségek, létesítmények, berendezések bérbeadásáról – nem veszélyeztetve az alapfeladatok ellátását – a gazdaságvezető gondoskodik az érintettek véleményének kikérésével. A konkrét esetekben az intézményvezető bérleti szerződés aláírásával dönt a bérbeadásról.

A bérleti szerződésekben ki kell kötni a bérlő számára az épületben tartózkodás idejét, a bérleti díjat, a rendeltetésszerű használat módját, a bérlő kártérítési kötelezettségét, a beengedés módját (felelőst). Általában a terembérlőknek a bérbeadásra kijelölt termek kulcsát a portás adja át a bérleti szerződésben megjelölt időtartamra.

6.1.5 Karbantartás és kártérítés

A karbantartó felelős a csoportszobák, tanterem, szaktantermek, előadók, szertárak, tornatermek és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az eszközök karbantartásáért. Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse köteles az e célra rendszeresített, a portán lévő füzetbe bevezetni, és a gazdaságvezető tudomására hozni. A hiba megjelölésével az eszközöket le kell adni. Újbóli használatbavételről a gazdaságvezető tájékoztat. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket a szabályzat alapján selejtezni kell.

Az épület felszereltségében és berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni a kártérítési szabályok szerint.

6.2 A tanulók munkarendje

6.2.1 Tanítási órák rendje

Az intézményben a pedagógiai foglalkozások:

- az óratervek és a tantárgyfelosztásnak megfelelően,
- az órarend alapján, a kijelölt pedagógusok vezetésével,
- a terembeosztás szerinti foglalkozási és tantermekben történik.

A napi tanítási idő: 7⁵⁰ órától 13³⁵ óráig tart heti órarend alapján. Az első tanítási óra reggel 7⁵⁰ órakor kezdődik ("0." óra csak külön engedéllyel tartható). A választható tanórákat 15³⁰ óráig be kell fejezni. Az igazgató szükség esetén rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A tanítási órák időtartama: 45 perc. A tanítási órák (foglalkozások) látogatására csak a tantestület tagjai jogosultak. Egyéb esetekben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt! A tanítási órák kezdésük után nem zavarhatók, kivételt az igazgató és a vezető helyettesek tehetnek!

A tanítási órák tanulóira vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

6.2.2 Óráközi szünetek rendje

Az óráközi szünetek időtartama 10 perc, kivéve az első szünet, amely 15 perces. Az óráközi szünetek ideje nem rövidíthető. Minden óráközi szünetben szellőztetni kell a tantermeket, teljes légcserével!

Az óráközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók - egészségük érdekében - lehetőség szerint a szabad levegőn - az udvaron - töltsék, vigyázva saját és társaik testi épségére!

Az étkezést 11⁴⁵ és 14⁰⁰ óra között kell lebonyolítani.

6.3 A tanév helyi rendje

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig, a szorgalmi idő június 15-ig tart. Az általános rendről a miniszter tanévenként rendelkezik.

A tanév helyi rendjét és a kapcsolódó fő feladatokat a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten véglegesíti, így meghatározásra kerül:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontja,
- a rendezvények és ünnepségek módja és időpontja,
- a tanítás nélküli munkanapok programja és időpontja,
- a vizsgák (felvételi, osztályozó, javító, különbözeti) rendje,
- a tanítási szünetek időpontja (a rendelet kereteihez igazodva),
- a bemutató órák és foglalkozások rendje,
- a nyílt napok megtartásának rendje és ideje.

A munkaterv havonkénti feladatsorát, programjait, felelőseit az aktuális hónapra a tanári faliújságon is meg kell jeleníteni.

A tanév helyi rendjét a munka és balesetvédelmi oktatást az osztályfőnök (szaktanár) az első tanítási héten tartja a diákoknak.

A szülők tájékoztatására az első szülői értekezleten kerül sor.

6.4 A pedagógiai ügyelet szabályai

Felügyeleti beosztás (ügyeleti rend)

A pedagógusi felügyelet célja a biztonságos intézményi környezet megvalósítása. A tapasztalatlan gyermekek, a fejlődő diákok életkorukból adódóan korlátozottan cselekvőképesek, csökkent belátásúak. A közoktatási törvény kiemelt felelősséget hárít az intézményekre az egészségvédelem és baleset elhárítás terén.

A felügyeletre beosztott pedagógus köteles a biztonsági feladatkört teljes figyelemmel ellátni, mert személyesen felelős a rábízott fiatalokért.

A felügyeleti beosztás órarendhez igazodó tanügyi dokumentum, amely a teljes nyitvatartási időtartamban név szerint jelöli ki ügyeletre a pedagógusokat, nagy pontossággal (óra, perc). A beosztás azonos időtartamban minden helyszínre két pedagógust nevez meg: az ügyeletes pedagógust, és távollétére a helyettesítő ügyeletest.

A törvényesség biztosítására a fenntartó ellenőrzi az intézmény gyermek- és tanulóbaleset megelőző tevékenységét.

7 A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE

7.1 A belső ellenőrzési célok

A munkavégzés tartalmának, színvonalának és az eredmények belső vizsgálatának célja, hogy:

- biztosítsa a vezetőknek a megfelelő mennyiségű és minőségű információt, segítse a vezetői irányítást, a döntések megalapozását,
- jelezze az alkalmazottnak és a vezetőknek a pedagógiai, gazdasági és jogi követelményektől való eltérést,
- megszilárdítsa a belső rendet és a fegyelmet,
- tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat, mulasztásokat,
- biztosítsa az intézmény pedagógiai, gazdasági, pénzügyi és munkaügyi előírások szerinti működését,
- vizsgálja az intézményi vagyoni védelmét, a takarékoskosságot.

7.2 A pedagógiai ellenőrzés területei

A pedagógiai tevékenység területén kiemelkedő ellenőrzési feladatok:

- a pedagógiai program feladatainak végrehajtása,
- a helyi tanterv megvalósítása,
- a munkatervi feladatok határidős megvalósítása,
- a nevelés-oktatás tartalmának, színvonalának viszonyítása a követelményekhez,
- a pedagógusok szakmai és módszertani munkájának vizsgálata,
- valamennyi dolgozó munkafegyelmének ellenőrzése,
- a tanulók elméleti, gyakorlati tudásának, képességeinek magatartásának és szorgalmának felmérése, értékelése,
- a törzskönyvek, haladási és gyakorlati naplók folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- a túlórák, helyettesítések pontos megállapítása,

- a napközis nevelőmunka hatékonysága,
- a felvételi, osztályozó, különbözeti, alapműveltségi, és egyéb vizsgák szabályszerű lefolytatása,
- a szakmai felszerelések, a szertárak, laboratóriumok, előadótermek berendezéseinek szabályszerű használata,
- a tanulók egészség- és balesetvédelmi, tűzrendészeti oktatása,
- a fenntartó által előírt ellenőrzések végrehajtása,
- az OKÉV által meghatározott ellenőrzések elvégzése.

7.3 Az ellenőrzés formái

Átfogó az ellenőrzés, ha az adott tevékenység egészére irányul, áttekintő módon értékeli a pedagógiai feladatok végrehajtását, azok összhangját.

A céllenőrzés: egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma feltárására irányuló eseti jellegű vizsgálat.

A témaellenőrzés: azonos időben több érintettnél ugyanarra a témára irányuló, összehangolt összehasonlító vizsgálat. Célja az általánosítható következtetések levonása az intézkedések érdekében.

Utóellenőrzés: egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtása, az eredmények felülvizsgálatára irányul.

7.4 Értékelő (realizáló) megbeszélés

Az ellenőrzési jelentés leadását követő héten értékelő megbeszélésen kell megállapítani a vizsgálat tapasztalatait. A feltárt hiányosságokat és a kötelező tapasztalatokat is célszerű bemutatni és értékelni. Az értékelő megbeszélésen mindig rá kell mutatni:

- a hibák és a mulasztások jellegére,
- a rendszerbeli okokra,
- az előidéző körülményekre,
- a felelős személyekre.

A megállapított hiányosságok megszüntetésére, a megállapítások hasznosítására, az ellenőrzött tevékenység javítására vonatkozó intézkedési javaslatokat is az értékelő megbeszélésen egyeztetik.

Az értékelő megbeszélésen részt vesznek: az ellenőrzést végző személyek, az ellenőrzött terület felelősvezetője és az intézményvezető által kijelölt személyek.

7.5 Az ellenőrzést követő intézkedések

Az értékelő megbeszélés után a szükséges szóbeli vagy írásbeli intézkedéseket a felelős vezető-helyettes köteles elvégezni. Intézkedik:

- a hibák, hiányosságok javításáról,
- a káros következmények ellensúlyozásáról,
- a megelőzés feltételeinek biztosításáról,
- az intézményvezető és az érintett kollégák tájékoztatásáról,
- a felelősség vizsgálatáról, annak módjáról,
- a kedvező tapasztalatok alapján a megfelelő elismerésről.

Kirívó szabálytalanság vagy hiányosság esetén – a pedagógiai vagy gazdasági vezető-helyettes javaslatára – az intézmény vezetője rendeli el a szükségesnek ítélt intézkedéseket, az esetleges fegyelmi eljárást.

7.6 A vezetői és hatásköri ellenőrzés

7.6.1 Az intézményvezető ellenőrző tevékenysége

Az egyszemélyes felelős vezető a belső ellenőrzés irányítója. Ellenőrzési joga mindenre kiterjed: az összes alkalmazottra, munkavégzésükre és a teljes intézményi működésre. Az intézményvezető ellenőrzési feladatai:

- biztosítja az ellenőrzési rendszert: a tárgyi- és személyi feltételeket,
- határidőket ad az éves ellenőrzési ütemterv és az ellenőrzési programok összeállítására,
- megköveteli a belső ellenőrzési rendszer hatékony működését,
- megtartja (megtartatja) az értékelő megbeszéléseket,
- elrendeli az ellenőrzéseket, a számonkérést, az intézkedéseket.

7.6.2 Vezető-helyettesek, középvezetők hatásköri ellenőrzése

A vezetői ellenőrzés az irányító tevékenység szerves része. A vezetők alapvető feladata a beosztott alkalmazottak munkájának és a területnek a folyamatos ellenőrzése. A vezetői ellenőrzés az intézmény hierarchikus felépítésének megfelelően megosztottan történik.

Az intézményvezető, a vezető-helyettesek ellenőrzéseinek le kell fedniük a teljes intézményi működést!

A vezetői ellenőrzés kiemelt vizsgálati területei:

- a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok előírásainak betartása,
- az igazgatói utasítások, döntések, intézkedések végrehajtása,
- tanügy-igazgatási, szaktantárgyi, módszertani, statisztikai, számviteli és egyéb belső végrehajtási utasítások megtartása,
- a határidős feladatok teljesítése,
- az alkalmazottak munkavégzésének színvonala, pontossága,
- utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési jogkörök gyakorlása.

7.6.3 Az igazgatóhelyettesek ellenőrző munkája

Ellenőrzés területe kiterjed teljes hatáskörére, különösen:

- a jogszabályok, határozatok, a vezetői utasítások betartására,
- a pedagógusok és más közalkalmazottak munkafegyelmére,
- a pedagógiai program megvalósítására:
 - a nevelési célok és a tantervi követelmények megvalósítására,
 - a tanmenetek minőségére, helyi tanterv szerinti haladásra,
 - a foglalkozások, tanórák eredményességére,
 - a pedagógusok viselkedésére: a tanulókkal való törődésre,
 - a felzárkóztató és tehetséggondozó feladatok ellátására,
 - a tanulói munka, a füzetek vezetésének értékelésére,
- a pedagógusi ügyelet feladatellátására, pontosságára,
- a határidők pontos betartására,
- a tanórán kívüli tevékenységekben való részvételre,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára,
- az intézményi rendezvényeken való feladatellátás minőségére,
- az intézményi tulajdon védelmére, a balesetek megelőzésére,
- a tanügyi dokumentáció vezetésére:
 - a tanulói adminisztráció ellátására,
 - a nyilvántartások, a statisztikák vezetésére,
 - az értékelések készítésére.

Az Angyalkert Katolikus Óvoda Tagintézmény a TÁMOP-3.1.7-11/2 pályázat keretében felkészült a referencia-intézményi szerepre. Óvodánk más intézmények számára is példaértékű, működésében koherens, befogadó pedagógiai gyakorlattal rendelkezik. Nevelési-

oktatási gyakorlatunk megismertetésével, továbbadásával, elterjesztésével segítjük más intézmények értékelvű szakmai fejlesztő tevékenységét.

Három Jó gyakorlatot töltöttünk fel az EDUCATIO honlapjára:

- **Kompetencia alapú óvodai nevelés**
- **„Sokan sokfélék vagyunk” - Integrációs Óvodai Fejlesztő Program működtetése**
- **Pántlika – néptánc tehetségműhely működtetése**

8 LÉTESÍTMÉNY LÁTOGATÁSI RENDJE

8.1 Látogatási rend

Idegenek az épületbe – vagyonvédelmi és biztonsági okok miatt – csak az ügyeletes portás kellő tájékozódása után léphetnek! A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt, vagy jövedele célját és az épületben tartózkodás várható időtartamát.

A portás a vendégekről köteles dátum szerinti nyilvántartást vezetni! Szükség esetén telefonon tájékozik a látogatóval kapcsolatban.

A meghívott vendégek és az előzetesen bejelentett látogatók érkezéséről a portás értesíti a fogadó munkatársat.

8.2 Védő előírások

Az intézményi vagyon és a személyi védelem miatt az épület bejárati ajtaját a portás nyitvatartási időben is köteles zárva tartani!

Ugyancsak zárva kell tartani – nyitvatartási időben is – az intézmény üresen hagyott terkeit: a tantermeket, szaktantermeket, szertárakat, öltözőket és egyéb helyiségeket. Az osztálytermeket a hetesek kötelesek nyitni és zárni! Az utolsó tanítási óra után a bezárt osztálytermek kulcsát a pedagógusok kötelesek a portára leadni. A szaktantermeket a tanítási óra előtt és után a tanórát tartó szaktanár nyitja és zárja.

A karbantartó és takarító feladata, hogy az udvar bejárati ajtaja és a kapuja zárva legyen, hogy illetéktelen személyek azokon se juthassanak az intézmény területére. A karbantartó a felelős a záruk használhatóságáért. A tantermek zárását tanítási idő után a takarító ellenőrzi, akinek feladata, hogy az elektromos berendezéseket áramtalanítsa.

9 A VEZETŐK KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE, FORMÁI, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS

9.1 Az intézményvezetés

Igazgató

Igazgatóhelyettes

Tagintézmény-vezetők

Gazdasági vezető

9.1.1 *Az igazgató és a tagintézmény-vezetők feladata az intézmény működtetésében.*

Az iskola vezetője az **igazgató**, teljes jogkörrel felel az intézmény jogszerű működéséért. Az igazgató dönt az iskola működésével, a dolgozók alkalmazásával és jogviszonyával kapcsolatos kérdésekben, az iskolai felvételről. Legfontosabb feladatai: a nevelőtestület vezetése, az intézményi döntések előkészítése, végrehajtásának ellenőrzése, a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzésének megszervezése, a költségvetés, annak betartása, az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása és

folyamatos fejlesztése.

Részletes feladatait a fenntartó által készített munkaköri leírás tartalmazza.

Az iskolavezetés tagjai: igazgató, igazgatóhelyettesek, gazdasági vezető. Az igazgatóhelyettesek munkaköri leírásuk szerint felelősek a jogkörükbe, hatáskörükbe tartozó feladatok elvégzéséért a szükséges döntések meghozataláért. Az iskola gazdasági vezetője felelős az intézmény gazdaságos működtetését elősegítő döntések meghozatalának előkészítéséért, a gazdaságos, folyamatos működés feltételeinek megteremtéséért. Részletes feladataikat munkaköri leírásaik tartalmazzák. A vezetőségi értekezletre az előzetes program alapján meghívást kapnak az érintett területek képviselői. Az értekezletek határozatait, utasításait az igazgató hozza az érintettek tudomására, illetve hozza nyilvánosságra.

9.1.2 A vezető személye

Az intézményvezető a közoktatási törvény feltételeinek megfelelő személy. A vezetői megbízás legfontosabb követelményei:

- az intézményhez szükséges felsőfokú végzettség és szakképzettség,
- pedagógus szakvizsga,
- pedagógus munkakörben határozatlan idejű alkalmazás,
- a szükséges szakmai gyakorlat.

Az intézményvezetőt a fenntartó bízza meg az irányító feladatok ellátásával.

9.1.3 Intézményvezetői jogkör

Az intézményvezető feladatait, jogkörét, felelősségét a közoktatási törvény és a fenntartó határozza meg. Kiemelt feladatai és hatásköre:

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése és döntéseinek előkészítése,
- a döntések végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése,
- a működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, a rendelkezésre álló költségvetés alapján,
- az intézményt irányító belső szabályzatok vezetői utasításként való kiadása, a hatályosságról történő gondoskodás,
- a közoktatási intézmény képvisellete,
- együttműködés az egyházközséggel, fenntartóval, a szülőkkel, a diákokkal, az érdekképviseléssel,
- a nemzeti és intézményi ünnepélyek méltó szervezése,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka, valamint a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésének irányítása,
- döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- tankönyvrendelés szabályozása.

Az intézményvezető kizárólagos hatáskörében általánosan nem helyettesíthető feladatok:

- a munkáltatói jogkör gyakorlása,
- kötelezettségvállalási jogkör,
- utalványozási jogkör.

9.1.4 Intézményvezetői felelősség:

Az intézményvezető egy személyben felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- az észszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermekekkel való egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- a tanulók, gyermekek érdekeinek elsőbbségéért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért,
- a nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és a gyermekbalesetek megelőzéséért,

- a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért,
- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

9.2 Vezető-helyettesek és a vezetőség

9.2.1 Igazgatóhelyettes, tagintézmény-vezetők személye

Az intézményvezető feladatait a pedagógiai vezető-helyettesek és a gazdasági vezető közreműködésével látja el. A vezető-helyettesi megbízást az intézményvezető adja - a nevelőtestületi véleményezés megtartásával, a határozatlan időre kinevezett pedagógusnak. A megbízás visszavonásig érvényes.

A pedagógiai vezető-helyettesek felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személyek, akik közvetlenül irányítják a beosztottak munkáját. A gazdasági vezető (gazdasági vezető) szakirányú felsőfokú képesítéssel, vagy mérlegképes könyvelői képesítéssel rendelkezik, közvetlenül irányítja a pedagógiai képesítéssel nem rendelkezők munkáját, és ellenjegyzési jogkörrel rendelkezik.

9.2.2 A vezető-helyettesek munkája

A vezető-helyettesek munkájukat munkaköri leírásuk alapján és az intézményvezető közvetlen irányításával végzik. A vezető-helyettesek hatásköre és felelőssége kiterjed teljes feladatkörükre, és tevékenységükre.

Tevékenységükben személyes felelősséggel tartoznak az intézmény vezetőjének. Beszámolási kötelezettségük az intézmény egész működésére és minden alkalmazott munkájára vonatkozik. Ellenőrzéseik tapasztalatait, lényegi észrevételeiket, az intézmény érdemi problémáit jelzik az intézményvezetőnek, konkrét megoldási javaslatokat tesznek.

9.3 Az intézmény vezetősége

A vezetőség a vezetőkől áll: ők irányítják, tervezik, szervezik, ellenőrzik és értékelik a szervezeti egységeket.

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joga van és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató saját jogköréből ezt szükségesnek látja. A vezetőség tagjai:

- az intézményvezető,
- a vezető-helyettes,
- a tagintézmény-vezetők
- a diákság választott segítője,
- gazdasági vezető.

A vezetőség a munkatervben rögzített vezetői értekezleteket tart, melyről emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat. A vezetői értekezleteken a résztvevők beszámolnak a szervezeti egységek működéséről: a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

A vezetőség félévenként beszámolót tart a nevelőtestületi értekezleten a feladatokról, a tapasztalt pozitívumokról és hiányosságokról.

9.4 A kapcsolattartás formái

Az intézmény közösségeit - a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével - az intézményvezető fogja össze.

A kapcsolattartási formák közül azt kell alkalmazni, amelyik a leghatékonyabban szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás különböző formái:

- közösségi értekezletek, szakmai megbeszélések,
- nyilvános fórumok, intézményi gyűlések,

- bizottsági ülések,
- munkaközösségek vezetőinek megbeszélései,
- az adott osztályban tanítók közössége.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza. A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A teljes alkalmazotti gyűlést az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

10 A VEZETŐK KAPCSOLATTARTÁSA ÉS HELYETTESÍTÉSI RENDJE

Az intézményvezető és a helyettesek kapcsolattartása folyamatos: a szükségletnek és a konkrét feladatoknak megfelelő rendszerességgel.

Az intézményvezető helyettesítése:

Az intézményvezetőt szabadsága és betegsége, valamint hivatalos távolléte esetén az igazgatóhelyettes beosztású vezetőtárs helyettesíti.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

A vezető-helyettesek helyettesítése:

Az igazgatóhelyettest az ifjúságvédelmi felelős helyettesíti távolléte alatt.

Óvodában a másik csoport ellentétes szakában dolgozó óvónő helyettesíti a tagintézmény-vezetőt.

11 SZÜLŐI SZERVEZET ÉS KAPCSOLATTARTÁS

11.1 Szülői jogok, kötelességek és a tájékoztatás rendje

11.1.1 Szülői (gondviselő) jogok

A szülőt megilleti a nevelési és oktatási intézmény szabad választásának joga. Gyermeke adottságának, képességének, érdeklődésének és saját világnézeti meggyőződésének megfelelően választhat közoktatási intézményt. A gyermek 14. évétől a szülő az iskolaválasztás jogát gyermekével együtt gyakorolhatja. A szülő joga, hogy:

- Igényelje, kezdeményezze:
 - a tárgyilagos ismeretközvetítést,
 - a tanórákon kívüli foglalkozások szervezését,
 - a vallás- és hitoktatást.
- Megismerje:
 - a pedagógiai programot, a helyi tantervet,
 - az SZMSZ-t, a házirendet,
 - gyermeke fejlődésének, tanulmányi előmenetelének, magaviseletének részletes jellemzőit, értékelését.
- Részt vegyen:
 - a szülői szervezet munkájában,
 - a szülői képviselők megválasztásában,
 - az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
 - a nevelési-oktatási intézmény munkájában,
 - vezetői engedéllyel a tanórákon, foglalkozásokon.

- Választó és választható legyen a szülői szervezetbe.
- Írásbeli javaslatot tegyen, és arra 30 napon belül érdemi választ kapjon.

11.1.2 A szülők kötelességei

A szülői (gondviselői) kötelességek:

- Gondoskodjék utódjáról, biztosítsa gyermeke
 - testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődésének feltételeit,
 - nevelését, tan- és képzési kötelezettségének teljesítését.
- Figyelje és segítse gyermeke
 - személyiségének sokoldalú fejlődését,
 - tanulmányi előrehaladását,
 - közösségbe illeszkedését: a házirend és a magatartási szabályok elsajátítását,
 - a kötelességek teljesítését.
- Rendszeresen tartson kapcsolatot gyermeke pedagógusaival
- Tartsa tiszteletben az intézmény vezetőinek, dolgozóinak jogait, emberi méltóságát,
- Intézkedjen gyermeke joga érdekében.

11.1.3 Szülők szóbeli tájékoztatása

Az intézmény a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás csoportos, vagy egyéni. A szülők csoportos tájékoztatása a szülői értekezlet, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

Szülői értekezletek rendje:

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként legalább 3-szor a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnök vezetésével. Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az osztályfőnök és a szülői a szervezet a közösség problémáinak megoldására.

A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor be kell mutatni az osztályban oktató-nevelő új pedagógusokat.

Szülői fogadóórák rendje:

A pedagógusok a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára. Az intézmény tanévenként 3, a munkatervben rögzített időpontú, rendes fogadóórát tart. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja a fogadóórára.

Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot egyeztet az érintett tanárral, nevelővel.

11.1.4 Szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a tájékoztató (ellenőrző) füzetekben. Írásban értesítjük a szülőt gyermekük:

- magatartásáról, szorgalmáról és tanulmányi előmeneteléről,
- az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről,
- a szükséges aktuális információkról.

A pedagógusok kötelesek minden érdemjegyet az osztálynaplón kívül a tanuló által átnyújtott tájékoztató füzetbe, ellenőrzőbe dátummal és kézjeggyel beírni. A szóbeli feleletet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a kiosztás napján kell rögzíteni. A beírási kötelezettség miatt a tájékoztató füzetet, ellenőrzőt a tanulótól beszédni nem szabad a tanítás időtartama alatt!

Az osztályfőnök havonta ellenőrzi az osztálynaplót, a tájékoztató füzet, ellenőrző bejegyzéseinek azonosságát, pótolja a hiányzó érdemjegyeket. Ha a tanuló tájékoztató füzete, ellenőrzője hiányzik, a pedagógusnak ezt az osztálynaplóba dátummal, kézjeggyel be kell jegyezni és az érdemjegyet ceruzával be kell karikázni!

A tanulók előmenetelét, magatartását és szorgalmát az osztályfőnök indokolt esetben szóvegesen minősíti, és azt írásban közli a szülőkkel.

Az első évfolyamon félévkor és év végén, a második évfolyamon félévkor szöveges minősítéssel kell kifejezni, hogy a tanuló kiválóan, jól vagy megfelelően teljesített, illetve felzárkóztatásra szorul.

11.2 Szülői szervezet és a kapcsolattartás

11.2.1 Intézményi szülői szervezet: szülői munkaközösség

A szülők jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre. Az intézményi szülői szervezet dönt saját működési rendjéről, munkatervéről, tisztségviselői megválasztásáról, a képviselőről.

Egy-egy tanulóközösség, gyermekcsoport szülői közösségével a gyermeket vezető osztályfőnök (csoportvezető pedagógus) tart közvetlen kapcsolatot. A szülők véleményét, javaslatait az osztály szülői szervezetének vezetője juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

11.2.2 A szülői munkaközösség jogköre

- Figyeli:
 - a gyermeki (tanulói) jogok érvényesülését,
 - a pedagógiai program megvalósulását,
 - a tanári, nevelői munka eredményességét.
- Tájékoztatja megállapításairól a nevelőtestületet, a fenntartót.
- Tanácskozási joggal részt vehet képviselője a nevelőtestületi értekezleteken.
- Tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől gyermekközösségek nagyobb csoportjairól: az osztályközösségekről, foglalkozási csoportokról, a felmerült problémákról.

11.2.3 Kapcsolattartás a Szülői Munkaközösséggel

A szülői munkaközösséget az intézményvezető egyeztetett időpontban, tanévenként legalább 2-szer hívja össze. Hivatalos tájékoztatást ad a munkáról és feladatokról, meghallgatja a szülői szervezet véleményét, javaslatait. A szülői munkaközösség elnöke folyamatos kapcsolatot tart az intézményvezetővel és tanácskozási joggal vesz részt a rendes nevelőtestületi értekezleteken. Tanévenként 2-szer tájékoztatja a nevelőtestületet a szülői munkaközösség álláspontjáról:

- a gyermekek érdekeinek és jogainak érvényesüléséről,
- a pedagógiai munka eredményességéről,
- az intézményi szervezettség és működés rendjéről,
- a pedagógusok munkájáról,
- és a szülők által vállalt kiadások mértékéről,
- a szülői közösség tevékenységéről.

12 NEVELŐTESTÜLETI FELADATOK ÉS JOGOK

12.1 A nevelőtestület és tagjai

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

A nevelőtestület összehangolt pedagógiai munkával valósítja meg a pedagógiai program céljait és feladatait: az intézményre bízott fiatalok magas színvonalú nevelését és oktatását.

A nevelőtestület tagjai:

- a pedagógusok,
- a gazdaságvezető.



12.2 Nevelőtestületi feladatok

A nevelőtestület jogköre és feladatai összhangban vannak. A nevelőtestületi közösség gyakorolja a jogokat, és tagjai hajtják végre a nevelőtestületi feladatokat, melyek a következők:

- a pedagógiai program feladatainak minőségi megvalósítása,
- a gyermek és tanulók egységes szellemű nevelése és oktatása,
- a tanulók személyiségének, képességeinek fejlesztése, munkájuk értékelése és minősítése,
- a szülők, az alkalmazottak, a tanulók emberi méltóságának tiszteletben tartása és jogaik érvényre juttatása,
- a közösségi élet szervezése és a hagyományörzés ellátása,
- a környezeti és egészségnevelési program megvalósítása,
- a szervezett minőségfejlesztési program végrehajtása,
- a tanév munkatervének elkészítése,
- átfogó értékelések és beszámolók készítése,
- a törvények, a rendeletek, a belső szabályzatok és a munkafegyelem előírásának betartása,
- a létesítmények és környezet rendben tartása, védelme,
- mérések végzése.

12.3 Nevelőtestületi jogkör

A nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden intézményt érintő ügyben. Egyetértési joga szükséges a diákönkormányzat működési rendjéhez. A nevelőtestület döntési jogköre:

- a pedagógiai program elfogadása és módosítása,
- az SZMSZ és a házirend elfogadása és módosítása,
- környezeti- egészségnevelési program elfogadása,
- a minőségfejlesztési program elfogadása,
- a tanév munkatervének elfogadása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének és osztályozó vizsgára bocsátásának megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás,
- a nevelőtestületet képviselő pedagógus kiválasztása,
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyeiben (eltekintve a tanulók magasabb évfolyamba lépését és fegyelmi ügyeit) az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

12.4 Nevelőtestületi értekezletek, határozatok

A nevelőtestület feladatainak ellátására számos értekezletet tart. Az értekezletek egy részét az éves munkaterv rögzíti. Az értekezletek vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorló (szülői szervezet, diákönkormányzat, stb.) képviselőjét meg kell hívni. A tanév rendes értekezletei az alábbiak:

- tanévnyitó értekezlet,
- félévi és tanév végi osztályozó értekezlet,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- őszi nevelési értekezlet,



- tavaszi nevelési értekezlet,
- tanévzáró értekezlet,
- rendkívüli értekezlet.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámoló bizottságot jelöl ki a tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt személy vezeti, melyet tisztázás után az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a 2 hitelesítő ír alá. A döntéseket, határozatokat az értekezleti jegyzőkönyvtől elkülönítve is ki kell gyűjteni dossziéba.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

A nevelőtestület **egy-egy osztályközösség** tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek **problémáinak megoldását** osztályértekezleten végzi. A nevelőtestület **osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel**. Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzak kivételével – **nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel** hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Augusztus végén **tanévnyitó értekezletre**, júniusban az igazgató által kijelölt napon **tanévzáró értekezletre** kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekezletet** tart a nevelőtestület. Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

12.5 Nevelőtestületi jogok átruházása

A nevelőtestület a jogkörébe tartozó ügyek előkészítésére, végrehajtására, eldöntésére tagjaiból bizottságot hozhat létre, egyes feladatait átruházhatja másra. A határozatlan időre vagy esetenként átruházott jogkör gyakorlóit kötelesek munkájukat felelősségteljesen ellátni, és beszámolási kötelezettséggel tartoznak félévenként a nevelőtestületi értekezletek időpontjában.

12.6 A tanulók értékelésének átadása

A nevelőtestület az érintett tanulóközösséggel, tanulókkal közvetlenül foglalkozó pedagógus közösségre ruhazza át:

- a tanulmányi, magatartási, szorgalmi értékelést és minősítést,
- az osztályközösség problémáinak megoldását.

A beszámolási kötelezettség az osztályfőnök kötelessége.

12.7 Nevelőtestületi bizottságok

12.7.1 A bizottsági munkavégzés előnyei

A nevelőtestület feladat- és jogkörének részleges átadásával állandó és ideiglenes bizottságokat hoz létre tagjaiból, melynek előnyei:

- A bizottsági tagokat a célirányos szakmai felkészültség és a feladattal való tényleges kapcsolat alapján lehet kijelölni. A kis taglétszám rugalmas csoporttevékenységet, hatékony team munkát tesz lehetővé.
- A feladattal való érdemi kapcsolat:
 - a tényadatok és a folyamat részletes ismerete,
 - a konkrét helyzetmegítélés
 - elősegíti a korrekt döntést és a lényegi javaslatot.

A bizottságok fontos vizsgálatokat, alapos szakmai értékelést végeznek a pedagógiai program megvalósítása területén. Elősegítik a minőségfejlesztés eredményességét is.

12.7.2 Felvételi és vizsgabizottság

Tantervi Vizsgabizottság feladatai:

- az évfolyamvizsgák vizsgaszabályzat szerinti lebonyolítása és értékelése a pedagógiai program alapján,
- a határidők pontos betartása,
- az előírás szerinti dokumentáció elkészítése.
- Tagok: a vizsgatárgyaknak megfelelően az igazgató bízta meg a szaktanárokat tanévenként.

12.7.3 Tantervi oktatási bizottságok

Humán Oktatási Bizottság feladatai:

- a humán tantárgyakban (magyar, történelem, idegen nyelv, művészetek stb.) a követelmények teljesítésének vizsgálata;
- a tanulói készségek, tudásszint korrekt mérése és értékelése;
- javaslattétel az oktatási gyakorlat megváltoztatására;
- Tagok: - két szakmai munkaközösség vezető,
- szaktanárok;

Reál Oktatási Bizottság feladatai:

- a reáltantárgyakban (matematika, fizika, kémia, biológia, földrajz stb.) a követelmények teljesítésének vizsgálata,
- a tanulói készségek, tudásszint korrekt mérése és értékelése,
- javaslattétel az oktatási gyakorlat megváltoztatására.
- Tagok: - szakmai munkaközösség vezető,
- szaktanárok.

Alsós Oktatási Bizottság feladatai:

- Az alsós tantárgyakban a követelmények teljesítésének vizsgálata;
- a tanulói készségek, tudásszint korrekt mérése és értékelése;
- javaslattétel az oktatási gyakorlat megváltoztatására;
- Tagok: - szakmai munkaközösség vezető,
- tanítók;

12.7.4 Nevelési bizottságok

Környezeti Nevelési Bizottság feladatai

- a nevelési célok, a környezeti nevelési program megvalósításának vizsgálata,
- a tanulói készségek, ismeretek és a neveltségi szint tényszerű felmérése és értékelése,
- javaslattétel a nevelési hatékonysága érdekében.
- Tagok: - reál munkaközösség vezetője,
- különböző évfolyamú osztályfőnökök;

Egészségnevelési Bizottság feladatai

- a nevelési célok, az egészségnevelési program megvalósításának vizsgálata,
- a tanulói készségek, ismeretek és a neveltségi szint tényszerű felmérése és értékelése,
- javaslattétel az egészségnevelés hatékonysága érdekében.
- Tagok: - reál munkaközösség vezetője,
- különböző évfolyamú osztályfőnökök;

12.7.5 Fegyelmi Bizottság feladatai

- A házirendet megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata.
- Tárgyilagos döntés hozatala és indoklása, dokumentálás.
- Tagok: - az intézmény vezetője,
- az érintett tanuló osztályfőnöke,
- egy, a tanuló által felkért pedagógus,
- a diákönkormányzat diákképviselője.

13 KÜLSŐ INTÉZMÉNYI KAPCSOLATOK

13.1 Külső kapcsolatok célja és módjai

Az intézmény feladatai ellátása és a gyermekek érdekében rendszeres kapcsolatban van más intézményekkel, cégekkel. Az egészségügyi, gyermekvédelmi, szociális gondozás, a továbbtanulás, pályaválasztás stb. indokolják a rendszeres munkakapcsolatot más szervezetekkel.

A vezetők és a szakterületek képviselői munkakapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival az alábbi módokon:

- közös értekezletek tartása, ünnepélyek rendezése,
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása,
- intézményi rendezvények látogatása,
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon.

13.2 Rendszeres külső kapcsolatok

Intézményünk az eredményes munkavégzés érdekében rendszeres kapcsolatot tart számos szervezettel, nevezetesen a következőkkel:

- a fenntartóval, a közös fenntartású többi intézménnyel igény szerint, de legalább havonta
- a gyermek - egészségügyi és nevelési tanácsadó szolgálattal igény szerint,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal szükség szerint, de legalább évente egyszer
- a családsegítő központtal szükség szerint
- védőnővel, iskolaorvossal havonta
- rendőrséggel szükség szerint
- pedagógiai szakszolgálatokkal havonta,
- pedagógiai szakmai szolgálatokkal havi rendszerességgel.

14 HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA, ÜNNEPEK

14.1 A hagyományápolás célja, nemzeti ünnepek

Az intézményi hagyományok kialakítása és ápolása, ezek fejlesztése, valamint az intézmény jó hírének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

A nemzeti ünnepélyek, megemlékezések megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát és hazaszeretetét mélyíti. Az egyéb helyi hagyományok ápolása a közösségi élet formálását szolgálják. A felelős közös cselekvés a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre neveli.

A nevelőtestület döntése alapján intézményi szintű ünnepélyt tartunk az alábbi nemzeti ünnepek előtt:

- Október 6.
- Október 23.
- Március 15.
- Június 4.

Az osztályközösségek szintjén tartott megemlékezések:

- Anyák Napja
- Szülőkkel közös ünnepelés (Adventi időszak, Lucázás, stb.)
- Név- és születésnapok megünneplése

14.2 Az intézmény hagyományos rendezvényei

Az iskola névadó személyével kapcsolatos rendezvények:

- Október 22. II. János Pál Pápa pápává szentelése
- Május 18. II. János Pál Pápa születésnapja
- Közös szentmisék a kiemelt egyházi ünnepek alkalmával
- Az intézmény hagyományos szórakoztató rendezvényei:
 - Szent Miklós ünnepe
 - Farsangi bál,
 - Pünkösöd
 - Gyermeknap.

Nyári és tanév közti táborok:

- hittan tábor,
- cserkésztábor.

Az intézmény csereutazásai és egyéb túrái:

- zárandoklat
- osztálykirándulások,
- őszi jutalomkirándulás.

14.3 Hagományörző feladatok, külsőségek

14.3.1 A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápoló feladatokat, időpontokat, felelősöket a munkaterv határozza meg. Alapelve, hogy a rendezvényekre, ünnepélyekre való megfelelő színvonalú pedagógusi felkészítés és tanulói felkészülés – a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve – egyenletes terhelést adjon.

Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és tanulók részvétele kötelező, az alkalomhoz illő és ünnepi egyenruhában!

14.3.2 Intézményünk jelképei

Az intézményi címer szimbólumai és a címer leírása:

Az iskola címere csúcsra állított pajzs forma, sárga csíkokkal aszimmetrikus keresztként négyelt kék mező. A címerpajzs bal alsó mezőjében sárga M betű található. A leírt címer II. János Pál pápa választott címere. II. János Pál pápa címere eltér a hagyományos heraldika szabályaitól: az aszimmetrikus kereszt a megváltást jelenti, a kereszt szára alatti nagy M betű Mária-ra, a Szűzanyára utal, aki ott állt a kereszt alatt és páratlanul részt vett a megváltás áldozatában. A pajzson szembenéző, jobbra forduló pántos sisak látható, fekete-arany takaróval, sarkain négy vörös bojttal. A sisakdísz jobbra forduló, ágaskodva előtűnő, arany sörényű és patájú, vörös nyelvű fekete szarvas. Az iskolai címer ezen része Bátönyterenyé

város címere alapján került a pápai címerpajzsra, jelezve az iskola a város életével való szerves összefonódását.

Az iskola jelmondata Szent Pál Rómaiakhoz írt leveléből való: „Jóval győzd le a rosszat!” (Rom: 12,21)

A jelmondat az értékválsággal küszködő világunkban az örök isteni igazság pedagógiai célú útravalója is.

Az intézményi jelvény szimbólumai és a jelvény leírása:

Az intézmény jelvénye II. János Pál Pápa címerpajzsa.

Az intézményi zászló leírása:

Az iskola zászlajának alapszíne gyöngyszínű törtfehér. Az aranszínű rojtokkal szegett zászló közepén az iskola címere látható. A címer felett az iskola jelmondata aransárga színnel a „jóval győzd le a rosszat. A zászlóra szalagként feltűzve az iskola neve: II. János Pál Pápa Katolikus Általános Iskola, Bányaterenye, illetve az alapítva: 2011. szerepel.

14.3.3 Kötelező viselet

Az intézményi ünnepélyeken a pedagógusoknak és a diákoknak egyaránt ünneplő ruhában kell megjelenniük, kifejezve ezzel is a tiszteletadást múltunk kiemelkedő eseményei, vagy követésre méltó személyei iránt. Ünneplő ruhában kell megjelenni a vizsgákon!

A pedagógusok ünnepi öltözete:

- nők: fehér blúz, sötét szoknya (jelvény,nyakkendő),
- férfiak: fehér ing, sötét öltöny (jelvény, nyakkendő).

Ünnepi egyenruha:

- lányok részére: fehér blúz, sötét szoknya, jelvény, nyakkendő,
- fiúk részére: fehér ing, sötét nadrág, jelvény, nyakkendő.

15 A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Egészségügyi prevenció: az iskolaorvosi ellátás

Az egészségügyi ellátás a vonatkozó jogszabályokban rögzített egészségvédő orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmazza. Az intézményvezető és az iskolaorvos közötti szerződéses megállapodás alapján az iskola-egészségügyi ellátás a következőkre terjed ki:

- a tanulók törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése,
- a gyermekek kötelező védőoltásokban való részesítése,
- könnyített és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése,
- színlátás és látásélesség vizsgálata,
- fogászati kezelés,
- egészségügyi felvilágosítás tartása,
- a konyha, étterem, tornaterem, mosdók, WC-k és egyéb helyiségek egészségügyi ellenőrzése,
- a beteg tanulók aktuális orvosi kezelése.

A kötelező orvosi vizsgálatok, védőoltások időpontját az egyes tanulócsoportok részére a védőnő az intézmény hivatalos egészségügyi füzetébe jegyzi be. A kapcsolattartásért felelős vezető helyettes tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról az érintett osztályfőnököket, akik gondoskodnak osztályuk tanulóinak az orvosi vizsgálaton való pontos megjelenésről.

Az intézmény tanulói az iskolaorvosi rendelési idő alatt szükség szerint orvosi ellátásban részesülhetnek. Védőnő fogadja a gyerekeket egészségügyi problémáikkal kapcsolatban minden héten, a rendelő ajtaján feltüntetett fogadó időben.

16 INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Balesetek megelőzése érdekében hozott intézkedések

Az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi felelőse tervezi és szervezi meg a szükséges intézkedéseket a balesetek megelőzése érdekében az igazgató jóváhagyásával.

A **pedagógusok és egyéb munkavállalók számára** minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

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.

Az iskola minden dolgozójának és tanulójának kötelessége jelezni balesetveszély keletkezését, vagy annak lehetőségét az épületben a munkavédelmi és tűzvédelmi felelősnek, az ügyeletes vezetőnek a balesetek megelőzése érdekében.

A tanév végén az igazgató, a gazdasági vezető, a karbantartó és a munkavédelmi és tűzvédelmi felelős bejárást tart az iskola területén, minden helyiségét átvizsgálva. Jegyzőkönyvezik a baleset- és tűzvédelmi szempontból veszélyes helyzeteket és eszközöket. A jegyzőkönyv alapján a munkavédelmi és tűzvédelmi felelős intézkedési tervet készít, melyet az igazgató hagy jóvá. Az intézkedési terv tartalmazza a feladatot, a szükséges eszközöket és költségeket, a végrehajtásért felelős személyt és a határidőket. A határidő augusztus 28. időpontnál későbbi nem lehet. A tanév megkezdése előtt az igazgató, a gazdasági vezető, a karbantartó és a munkavédelmi és tűzvédelmi felelős a jegyzőkönyv és az intézkedési terv alapján ismét bejárást tart az iskola teljes területén. A bejárásról jegyzőkönyv készül, szükség esetén azonnali intézkedési tervvel.

A tanév első hetében az iskolában a tűzriadó terv végrehajtását, az épület kiürítését gyakorolni kell. A tűzriadó próbáról jegyzőkönyv készül, melyet az iskola igazgatója hitelesít.

A tanév megkezdésének első napján az osztályfőnökök balesetvédelmi-tűzvédelmi oktatást tartanak csoportjaiknak. Az oktatás írásos anyagát a munkavédelmi és tűzvédelmi felelős készíti el, az igazgató hagyja jóvá. Tanév közben új foglalkozás típus első óráján, az intézményen kívül szervezett programok előtt is balesetvédelmi oktatást kell tartani a tanulóknak, felhívni figyelmüket a balesetveszélyre - sportkör, kirándulás, szakkör... A balesetvédelmi oktatást dokumentálni kell – csoportnapló, szakköri napló, külön jegyzőkönyv, valamint a tanulók által aláírt jelenléti ív.

Az iskolában történt baleseteket a jogszabályi előírásoknak megfelelően jegyzőkönyvezni, kivizsgálni kell és jelenteni a felettes szerveknek. A balesetet szenvedett tanuló gyors és szakszerű ellátásáról a foglalkozást tartó pedagógus, illetve az ügyeletes nevelő gondoskodik. A balesetet az iskola az általános igazgatóhelyettes vezetésével vizsgálja ki, majd intézkedik az ismétlődés megakadályozása érdekében.

17 A DOHÁNYZÁSSAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a **tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak**. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – **egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll**, nem engedünk be. Ha távolléte

mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük, és ebben az állapotban történő megjelenése fegyelmi tárgyalást von maga után.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény *munkavédelmi felelőse*.

18 RENDKÍVÜLI ESEMÉNY BEKÖVETKEZÉSE ESETÉRE HOZOTT INTÉZKEDÉSEK

Tűz, vagy más előre nem látható, balesetveszéllyel járó rendkívüli esemény esetében az erre készült intézkedési tervnek megfelelően – munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi szabályzat - a gyakorolt kivonulási terv szerint kell eljárni, értesíteni az iskola ügyeletes vezetőjét, a megfelelő hatóságokat (tűzriadó terv, bombariadó terv).

A rendkívüli esemény bekövetkeztekor az igazgatónak, a munkavédelmi és tűzvédelmi felelősnek, illetve az ügyeletes vezetőnek azonnal meg kell kezdeni az épület kiürítését. (Az összes kijárat kinyitása, az áramellátás megszakítása, gázvezeték elzárása, a szükséges elsősegélynyújtás megszervezése, vízvédelmi helyek szabaddá tétele.) A kiérkező elhárító szerveket tájékoztatni kell – igazgató, munkavédelmi és tűzvédelmi felelős, illetve az ügyeletes vezető - a rendkívüli esemény lényegéről, az eddig tett intézkedésekről, az épület legfontosabb jellemzőiről, az épületben található veszélyes anyagokról, az épületben még esetlegesen bent tartózkodó személyek számáról és tartózkodási helyéről, valamint át kell adni az épület alaprajzát és a tűzriadó terv kivonulási térképeit.

18.1 Teendők bombariadó esetére

Bombariadó esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az *iskolaittár esetenként*, az iskola takarító személyzete és a karbantartó mindennapi feladatok végzésekor *köteles ellenőrizni*, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebb elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik.

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a tornapálya, illetve az iskola melletti kis park területe. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, *a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámlálni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni*, a tanulócsoporthal a gyülekező helyen tartózkodni.

A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több ténnyel meg tudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

A bombariadó lefűjása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

19 AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGA RENDJE

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak **osztályozó vizsgát** kell tennie, ha:

- az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- átvételnél az iskola igazgatója előírja,
- a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Az a), b), c), f) esetben, ha a tanuló kérésére jön létre (pl. utólag fel szeretné venni a választható tantárgyat, előrehozott vizsgát szeretne tenni, stb.), akkor a tanuló köteles az osztályozó vizsga kitűzött időpontja előtt legalább 10 nappal az igazgatóhelyettesnél a vizsgára jelentkezni. Az igazgatóhelyettes a jelentkezések összegzése után kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.

20 TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI

20.1 Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások

20.1.1 Tanórán kívüli foglalkozások rendje

Az iskola a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. Tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, a szülői szervezetek, továbbá a pedagógusok kezdeményezhetnek az igazgatónál.

A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény szeptember első hetében hirdeti meg, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően szeptember 15-ig választhatnak. A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni a tájékoztató füzetben a szülők aláírásával.

A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetében a foglalkozásokon a részvétel kötelező! A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettesek rögzítik az iskola heti tanórán kívüli órarendjében, terembeosztással együtt.

20.1.2 Napközi és a tanulószobai foglalkozások

Az iskola a szülői igényeknek megfelelően biztosítja minden tanuló számára a napközi otthoni, vagy a tanulószobai ellátást. Az írásos jelentkezést szülői aláírással kell jelezni a tanuló tájékoztató füzetében.

A napközis foglalkozások rendje:

A napközi otthoni ellátás keretében tanítási napokon a tanítási órák befejezésétől 16.00 óráig pedagógusok foglalkoznak az iskolában maradó gyermekekkel. Biztosítják számukra az étkezési lehetőséget, a másnapra való tanulmányi felkészülést és a szabadidős foglalkozásokat, a szabadban való mozgást.

A tanulószobai foglalkozásokat szaktanárok tartják.

20.1.3 Szakkörök

A különböző szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek.

A szakkörök ismeretanyagáról és a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkört vezető pedagógust az igazgató bízta meg, aki felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalmi és tantárgyi osztályzatában. A szakkörök működésének feltételeit az iskola költségvetése biztosítja.

20.1.4 Önképzőkörök, énekkar

Az iskola ismeretterjesztő, művelődési, művészeti, képesség- és közösségfejlesztő célokkal önképzőköröket szervez. Az önképző körök munkája nagymértékben hagyatkozik a tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységére.

Az önképzőkörök szakmai irányítását kimagasló felkészültségű pedagógusok, vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével és a működés feltételeinek támogatásával.

Az iskola énekkara sajátos önképzőkörként működik, a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben. Az énekkar célja a megfelelő adottságú tanulók zenei képességeinek, személyiségének igényes fejlesztése és színpadképes közösségi produkciók létrehozása. Vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja az iskola ünnepélyek és rendezvények zenei programját, ezért működésének minden költségét az iskola viseli.

20.1.5 Sportkörök

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére sportköri foglalkozásokat (tömegsport) és edzéseket tartanak a testnevelő tanárok.

Iskolánk lehetőséget nyújt tanulóinak a különböző sportági (kosárlabda, röplabda, labdarúgás, atlétika stb.) edzéseken és versenyeken való részvételre.

20.1.6 Felzárkóztató foglalkozások, egyéni fejlesztések

A foglalkozások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A fejlesztést az igazgató által megbízott pedagógus tartja

20.2 Alkalomszerű foglalkozások

20.2.1 Versenyek és bajnokságok

A diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges.

Tanulóink az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg és felelősek lebonyolításukért. A szervezés a szaktanár irányítja.

20.2.2 Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások

Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervez, melyek célja (a pedagógiai program célkitűzései alapján):

- A természet és a hazai kulturális örökség megismerése,
- A fiatalok közösségi életének fejlesztése.

A kirándulások a munkaterv alapján tanítás nélküli munkanapon, vagy tanítási szünetben szervezhetők. Az osztálykirándulás tervezetét (időtartam, útvonal, program, közlekedési eszköz, szálláshely, étkezés módja, létszám, kísérők neve stb.) írásban kell leadni az igazgatóhelyettesnek. A kirándulásokat az igazgató engedélyezi a felelős pedagógus kijelölésével.

A kirándulások úti célját, programjait az intézményi kirándulási program alapján kell összeállítani úgy, hogy a tanulók a teljes tanulmányi idő végére megismerhessék szűk, majd távoli környezetük nevezetességeit, hazánk valamennyi tájegységét. A tanulmányi kirándulások tematikáját az osztályfőnöki tanmenetben kell tervezni.

Szülői értekezleten a szülői közösséggel egyeztetni kell a kirándulás szervezését és a költségkímélő megoldásokat. A várható költségekről a szülőket az ellenőrző útján kell

tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a költségek vállalásáról. A tanuló szociális helyzetétől, szorgalmától függően költségekhez az iskola, az alapítvány hozzájárulhat.

A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, osztályonként legalább két főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

20.2.3 Kulturális programok látogatása

Múzeum, színház, mozi, hangverseny, kiállítás és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoportok számára. A kulturális rendezvények látogatása az anyagi vonzatok miatt a szülők engedélyéhez kötött, ezért az információkat előzetesen be kell jegyezni a tájékoztató füzetbe (program, időtartam, helyszín, várható költség). A tanítási időben az igazgató engedélye szükséges.

20.3 Szabadidős rendezvények

20.3.1 A napközis vezető szervező munkássága

Az iskola tanulói közösségei: osztályközösségek, diákkörök, szakkörök stb. egyéb szabadidős rendezvényeken is részt vehetnek. A napközis vezető segíti az intézmény közösségeit a szabadidő igényes és változatos eltöltésében, a közösségi élet igényes kialakításában.

A rendezvényekhez akkor kell kérvényt benyújtani az intézmény vezetőjéhez, ha a tanulók az iskola helyiségeit és létesítményeit igénybe kívánják venni, vagy ha a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt.

A munkaközösség vezető együttműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel, a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógussal. Az intézmény gondoskodik a szabadidő szervezés feltételeiről.

20.4 A szabadidő szervező feladata:

- Előkészíti és szervezi a környezeti neveléssel összefüggő tevékenységet, programokat (erdei iskola, táborok, stb.).
- Tájékoztatót nyújt a szabadidős programokról, szervezi azokat,
- Segíti a tanulóközösséget és a diákönkormányzatot, valamint a szülői szervezet rendezvény támogató munkáját,
- Ismerteti és szervezi az intézményi, a társadalmi, a nemzeti, a kisebbségi hagyományok szokásos rendezvényeit,
- Szervezi az egészséges életmód és a szenvedélybetegségek megelőzése érdekében az ifjúsági programokat,
- Segíti az intézményt a hazai és nemzetközi kapcsolataiban, a partneriskolákkal való együttműködésben,
- Hazai és külföldi tanulmányi utakat szervez,
- Közreműködik az intézményi pályázatok benyújtásában.

21 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 kötelességzegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességzegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességzegésről 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, de
- 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.

22 A FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek 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.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- 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 legfőlőbb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

23 KÁRTÉRÍTÉS

- Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.
- Ebben az esetben a kártérítés mértéke nem haladhatja meg
 - a) gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – egyhavi összegének ötven százalékát,
 - b) ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképese, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – öt havi összegét.

24 DIÁKÖNKORMÁNYZAT

24.1 Diákközösségek és diákközségülés

24.1.1 Osztályközösségek és tanulócsoportok

Az azonos évfolyamra járó, többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak, tanulólétszámuk jogszabályban meghatározott. Az osztályközösség élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll.

Az osztályfőnököt a felelős igazgatóhelyettes javaslatát meghallgatva az igazgató bízza meg, aki szervezi és irányítja a közösségi életet, jelentős nevelő hatást fejt ki és érdemben foglalkozik a rábízott fiatalok egyéni gondjaival. Az osztályfőnök indokolt esetben jogosult - a vezető helyettes tudtával - nevelői osztályértekezletet összehívni, melyen az osztályban tanító pedagógusok kötelesek megjelenni!

Bontott tanulócsoportban vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon, melyeknek eredményessége érdekében szükséges a kisebb tanulólétszám (idegen nyelvi, testnevelés, fakultáció stb.). A tanulócsoportok bontását a tantárgy sajátos jellege, vagy a tanrend szervezése indokolja.

24.1.2 Diákközségülés (iskolagyűlés)

A tanulóközösség legmagasabb tájékoztató és véleményező fóruma a diákközségülés. A diákközségülésen az igazgató és a diákönkormányzat vezetői beszámolnak az előző diákközségülés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok és köteleességek helyzetéről, érvényesüléséről. A diákközségülés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait személyesen vagy küldöttei útján. A tanulók kérdéseket intézhetnek a vezetőséghez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását, melyekre legkésőbb 30 napon belül érdemi választ kell kapniuk.

Rendes diákközségülés az igazgató által, vagy a diákönkormányzat működési rendje szerint hívható össze, tanévenként legalább 5 alkalommal. A diákközségülés napirendjét a községülés előtt 3 nappal nyilvánosságra kell hozni. Indokolt esetben rendkívüli diákközségülést is összehívhat a diákönkormányzat vezetősége és az intézményvezető.

24.2 Diákönkormányzati működés

24.2.1 A diákönkormányzat szervezete és működési feltételei

A tanulóközösségek, a tanulók érdekeinek képviselője diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed, és akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók több mint 50 %-ának képviselője biztosítva van.

A diákönkormányzat tanulóközösség által elfogadott, nevelőtestület által jóváhagyott szervezeti és működési rendje az intézményi SZMSZ mellékletében található.

Az osztályközösségek a diákönkormányzat legkisebb egységei, minden osztályközösség megválaszthatja az Osztály Diákbizottságát (ODB) és az osztály titkárát. A tanulóközösségek döntenek diákképviselőükről: küldöttet delegálhatnak az intézmény diákvezetőségébe.

A teljes tanulóközösségének érdekképviselőjét a választott DÖK vezetősége látja el. Tagjai alkotják a diákönkormányzat vezetőségét, rajtuk keresztül gyakorolja jogát.

Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit az SZMSZ és a házirend használati szabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe. Az intézményi költségvetés biztosítja a működéshez azokat a költségeket, amiket a diákönkormányzat tanévenként október 31-ig saját költségvetésként megfelelő indoklással előterjeszt.

24.2.2 Diákönkormányzat jogok

A diákönkormányzat véleményezési és javaslattevési joggal rendelkezik a működéssel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol a következőkben:

- az intézményi SZMSZ elfogadásakor és módosításakor,
- a házirend elfogadásakor és módosításakor,
- a tanulói szociális juttatások elveinek meghatározásakor,
- az ifjúságpolitikai célok pénzeszközeinek felhasználásakor.

A diákönkormányzat döntési jogköre kiterjed:

- saját működésére és hatásköre gyakorlására,
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználására,
- egy tanítás nélküli munkanap programjára,
- tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére,
- vezetőinek, munkatársainak megbízására.

24.2.3 A diákönkormányzat kapcsolattartási rendje

A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy segíti, aki – a diákönkormányzat megbízásával- eljárhat a Diákönkormányzat (DÖK) képviselőjében.

A diákönkormányzatot képviselő felnőtt vagy diákküldött folyamatos kapcsolatot tart az igazgatóval. A tanulók egyéni gondjaikkal, kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézményvezetőt, aki heti vezetői fogadóórán fogadja a diákokat, biztosítva a négy szemközt megbeszélést. (A munkatervben rögzített időpont közzététele az osztályfőnökök feladata.)

Az Intézményi Diákbizottság megbízottja képviseli a tanulók közösségét az iskola vezetőségi, a nevelőtestületi és az SZMK értekezletek vonatkozó napirendi pontjainál. Az osztályközösség problémáinak megoldásában az Osztály Diákbizottság (ODB) képviselője: az osztálytitkár jár el.

25 TESTI NEVELÉS ÉS EGÉSZSÉGES ÉLETMÓD

25.1 Testnevelés és egészségfejlesztő testmozgás

Intézményünk a tanulók egészséges fejlődése érdekében egészségnevelési programot, azon belül egészségnevelési feladatokat valósít meg. Kiemelt feladatként kezeljük – kötelező és nem kötelező tanórai foglalkozások keretében – a szervezett testmozgást tekintettel az intenzív testi fejlődésben lévő fiatalok nagy mozgásigényére. Biztosítjuk:

- a tanulók mindennapi testedzését,
- a játékos egészségfejlesztő testmozgást a szabadban,
- az iskola sportkör működését,
- a könnyített és a gyógytestnevelést a rászorulóknak.

A tanulók hetente az órarendbe illetően 3 testnevelés órán vesznek részt. A testnevelők tömegsport keretében minden nap tartanak testedzéseket. A tanulókat testnevelésóráról – szakorvosi vélemény alapján – csak az iskolaorvos mentheti fel. Az írásos felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni.

A napközben és a tanulószobai foglalkozások között is biztosítani kell a tanuló életkorához igazodó játékos testmozgást lehetőség szerint a szabadban. Időtartama a törvény - alapján – legalább napi 45 perc.

25.2 Mindennapos testnevelés

- *Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, amelyből heti három órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk testnevelés óráként, heti 1*

órát órarendbe illesztett táncoktatásként, (népi tánc) való részvétellel. A 4. és 5. testnevelés órát diákjaink számára az alábbi rendben biztosítjuk:

- a diáksportkörben sportoló tanulók számára 2 órás kötelező sportkörü foglalkozáson való részvétellel
- a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával
- a kötelező testnevelési órákon felül szervezett heti 2-2 órás gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvétellel azon tanulóink számára, akik – az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek

Biztosítjuk diákjaink számára a könnyített- és gyógytestnevelés oktatását, a feladat ellátása érdekében saját gyógytestnevelővel rendelkezünk.

Az iskola és a diáksportkör vezetője közötti kapcsolattartás alapja a diáksportkör munkaterve, amelyet az iskola igazgatója a tanév munkatervének elkészítése előtt beszerz. A feladatok megoldásához figyelembe veszi a diáksportkör munkatervét, biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket. A diáksportkör vezetője a tanév végén beszámol a sportkör tevékenységéről, az eredményekről listát készít, amelyet az iskola vezetése beemel a tanévről szóló beszámolóba, megjelenít az iskola weblapján.

25.3 Egészséges életmódra nevelés, egészségügyi felvilágosítás

Az intézmény nevelési programjának kiemelt része az egészségnevelés és a környezeti nevelés programja. A program részletesen tartalmazza az egészségfejlesztési célokat és a konkrét feladatokat. Különösen meg kell ismertetni a tanulókkal az alkalmazás szintjén:

- a testi-lelki harmónia összefüggéseit,
- az egészséges életmód, stressz mentes életvezetés jellemzőit,
- a helyes táplálkozás és a testmozgás jelentőségét,
- az egészségre ártalmas hatásokat,
- a szenvedélybeteg állapot lényegét és az elkerülés módját.

A fiatalok egészséges, pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az egészségügyi felvilágosítást. Az iskolaorvos az osztályfőnök kérésére felvilágosító előadásokat tart. Az iskolaorvos és a védőnő fogadja és tanácsal látja el a tanulókat a rendelési időben egyéni problémáikkal kapcsolatban is. Különösen fontos, hogy a tanulók

- az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek káros hatásairól (dohányzás, droghasználat, alkoholfogyasztás stb.) és
 - a szenvedélybeteg állapotról, annak alattomos kialakulásáról
- az életkoruknak megfelelő módon tájékozódhassanak.

26 TÁJÉKOZTATÁS AZ INTÉZMÉNY ALAPDOKUMENTUMAIRÓL

26.1 Szakmai alapidokumentumok

26.1.1 Alapító okirat

Az intézmény jogszerű működését a 176/2003. EKF határozati számú alapító okirat, és a nyilvántartásba vétel biztosítja. Az alapító okirat tartalma:

- az alapító, a fenntartó neve és címe (székhelye),
- az intézmény neve, címe (székhelye), tagintézménye, telephelyei, típusa, alaptevékenysége, feladatai, vagyona, rendelkezési joga, gazdálkodási jogosítványa, az évfolyamok száma, a maximális tanuló létszám.

26.1.2 A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai **önállóságot**.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény *pedagógiai programját*, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- a *közösségfejlesztéssel*, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a *pedagógusok helyi intézményi feladatait*, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a *kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal* kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a *tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét*,
- a *tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket*.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így a fenti témákkal kapcsolatban ott található részletes információk.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgató-helyettesi irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

26.2 Szervezési dokumentumok és a nyilvánosság

26.2.1 Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges **tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét** a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét a **nevelőtestület készíti el**, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

26.2.2 Órarend és terembeosztás

A tantárgyfelosztás alapján a pedagógusok konkrét napi munkaidő beosztása órarend szerint történik. Heti órarend írja elő a pedagógusok és a diákok részére, hogy mikor, kinek és milyen tanítási órán (foglalkozáson) kell részt vennie. Az órarend készítési szempontjai:

- az egyes tanulócsoportok héten belüli egyenletes terhelése,
- a csoportbontások végrehajthatósága,
- a szaktantermek kihasználtsága,
- a tanulók napi változatos tanóra összeállítása,
- a pedagógus beoszthatósága.

A heti órarendet terembeosztás egészíti ki, ami az órarend szerinti tanítási órák, foglalkozások pontos helyszínét tartalmazza.

26.2.3 A dokumentumok kötelező nyilvánossága

Az intézmény köteles a működési alapidokumentumokat nyilvánosságra hozni, hogy az alkalmazottak, a szülők, érdeklődők tájékozódhassanak a helyi tantervről, programokról, rendszabályokról.

A dokumentáció hivatalos tárolási helyei:

- Az intézmény hivatalos honlapja
- Az igazgatói iroda, és a tagintézmények vezetőinek irodái. Ezekben a helyiségekben a következő dokumentumokból kell tartani 1-1 hiteles példányt:
 - pedagógiai (nevelési) program,
 - SZMSZ,
 - belső szabályzatok,
 - házirend,
 - éves munkaterv,
 - pedagógus felügyeleti beosztás.

A dokumentumok hozzáférhetőségét az érdeklődők számára oly módon kell biztosítani, hogy az iratok helyben olvashatók legyenek!

27 A TANULÓI TANKÖNYVTÁMOGATÁS ÉS AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény ,
- 17/2014. (III.12) EMMI rendelet (továbbiakban R) a tankönyvvé, pedagóguskézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni. A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

27.1 A tankönyvellátás célja és feladata

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

27.2 Az iskolai tankönyv-támogatási és -megrendelési igények felmérésének folyamata

Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy a Könyvtárellátóval a tankönyvek forgalmazására vonatkozó szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a Könyvtárellátótól a diákok felé történő átadásra átveszi.

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. *Az igazgató minden tanévben január 25-éig kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.*

27.3 A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

A tankönyvellátás szervezésével kapcsolatban az iskola igazgatójának – időrendben – a következő feladatai, valamint egyeztetési, véleményeztetési kötelezettségei vannak:

1. Április utolsó munkanapjáig elkészíti a tankönyvrendelést – R. 29.§ (1)/a
 - lehetővé teszi, hogy a tankönyvrendelést a szülők megismerjék
 - biztosítja tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet véleménynyilvánítási jogát – különös tekintettel a tankönyvek grammban kifejezett tömegére
 - biztosítja, hogy a szülő nyilatkozhasson arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani
 - a tankönyvrendelés előtt beszerzi a szakmai munkaközösség véleményét – Ntt. 3.§ (10)
 - a tankönyvrendelés elkészítése előtt be kell szerezni a fenntartó egyetértését – Ntt. 3.§ (10), R. 29.§ (1)
 - *A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tennie, hogy azt a szülők megismerjék. A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel véleménynyilvánítási joggal rendelkezik. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani – R.30.§ (2)*
 - Az egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit tájékoztatni kell az adott osztályban használni szándékozott tankönyvek ossztömegéről – R.30.§ (3)
 - *Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének és az ahhoz kapcsolódó fenntartói egyetértő nyilatkozat beszerzésének módját, továbbá e rendeletben nem szabályozott kérdéseit az iskola házirendjében kell meghatározni – R. 38.§ (8)*
2. Május 31-ig az iskola közzéteszi az iskolai könyvtárból kikölcsönözhető tankönyvek, ajánlott és kötelező olvasmányok jegyzékét – R. 31.§ (4)
3. Június 10-ig a tankönyvellátási igények, lehetőségek felmérése
 - *felméri, hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást, továbbá hányan kívánnak használt tankönyvet vásárolni – R. 25.§ (1)*
 - *tájékoztatja a szülőket, hogy kik jogosultak ingyenes tankönyvellátásra vagy normatív kedvezményre – R. 25.§ (2)*
 - *tájékoztatja a szülőket, hogy kik jogosultak normatív kedvezményre – R. 25.§ (2)*
A tájékoztatást és a normatív kedvezményekre vonatkozó igényt úgy kell fölmérni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az igény-bejelentési határidő előtt legalább 15 nappal megkapja. A határidő jogvesztő, ha a tanuló, kiskorú tanuló

esetén a szülő az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával. Nem alkalmazható ez a rendelkezés, ha az igényjogosultság az igénybejelentésre megadott időpont eltelte után állt be.

Az igazgató a felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanulónak kell biztosítania a normatív kedvezményt, illetve hány tanuló igényel és milyen tankönyvtámogatást a normatív kedvezményen túl.

A normatív kedvezmény, valamint a normatív kedvezmény körébe nem tartozó további kedvezmény iránti igényt jogszabályban meghatározott igénylőlapra kell benyújtani. A normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot legkésőbb a tankönyv átvételekor be kell mutatni. A bemutatott dokumentumot, vagy annak fénymásolatát a tankönyvfelelős hozzátűzi az igénylőlaphoz, amelyet aláírásával igazol.

A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

- a) családi pótlék folyósításáról szóló igazolás,
- b) tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás vagy a magasabb összegű családi pótlék folyósításáról szóló igazolás,
- c) a sajátos nevelési igényű tanuló esetén a szakértői bizottság szakvéleménye,
- d) rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény esetén az erről szóló határozat.

A normatív kedvezményre való jogosultság igazolása nélkül normatív kedvezményen alapuló tanulói tankönyvtámogatás nem adható.

Az iskola faliújságon illetve a tanári hirdetőtáblán valamint az iskola honlapján elhelyezett hirdetményben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit. A normatív kedvezményeken túli támogatásnál előnyben kell részesíteni azt, akinek a családjában az egy főre jutó jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) másfélszeresét. A normatív kedvezményen túli támogatás a szülő illetőleg nagykorú tanuló írásos kérésére, a tanuló szociális helyzetének és tanulmányi eredményének figyelembe vételével adható.

Nem kérhet az iskola igazolást olyan adatokról, amelyet a köznevelési törvény alapján, illetve a szülő hozzájárulásával kezel.

- *tájékoztatja a szülőket, hogy az iskola fenntartója* vagy működtetője, illetve más támogató kíván-e biztosítani bármely további tankönyv-támogatási kedvezményt – R. 25.§ (3)
 - Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni. – R. 25.§ (3)
- a helyben szokásos módon – hirdetményben közzéteszi a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit – R. 26.§ (3)

4. Június 15-ig tájékoztatás, vélemények beszerzése – R. 26.§ (5)

- *tájékoztatja a nevelőtestületet, az iskolaszéket, a szülői szervezetet és a diákönkormányzatot és az iskola fenntartóját az 1. pontban szereplő felmérés eredményéről*
- *kikéri a véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához*

5. Június 17-ig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét – R. 26.§ (6)

- *erről tájékoztatja a szülőket, vagy a nagykorú cselekvőképes tanulókat*
- *erről tájékoztatja továbbá a fenntartót*

- a tankönyvellátás helyi rendjét szabályozó dokumentumban az iskola igazgatójának meg kell neveznie a tankönyvfelelőst, annak feladatait, az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka ellenértéke elismerésének elveit – R. 32.§ (1)
6. Június 30-ig tankönyvrendelés módosítása, kézikönyvek rendelése
- elkészíti a pedagóguskézikönyv-ellátással kapcsolatos rendelését – R. 29.§ (8)
 - a tankönyvrendelés módosításának és a normatív kedvezményben részesülők feltüntetésének határideje – R. 29.§ (1)/b
7. Szeptember 5-ig tankönyvek pótrendelésének határideje – R. 29.§ (1)/c

28 AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE

28.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

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

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

A fentebb említett dokumentumokon kívül elektronikusan szolgáltatunk adatot a következő esetekben:

- középiskolai jelentkezés
- tankönyvrendelés
- baleseti jegyzőkönyv központi előállítása
- diákigazolvány igénylés
- OSA jelentés
- kompetencia-mérésre történő jelentkezés.

A dokumentumokat elektronikus előállítás után kinyomtatjuk, az intézmény pecsétjével ellátjuk, és mappában tároljuk. Lementjük a titkári gépre is, megfelelő mappába.

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 korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

29 REKLÁMTEVÉKENYSÉG AZ ISKOLÁBAN

Külső cégek általi reklámtevékenység engedélyezése az intézmény területén az igazgató hatáskörébe tartozik. A reklámtevékenység engedélyezésekor különös figyelemmel kell lenni a tanulók egészséges életmódjára, a szabadidő kulturált eltöltésére, az esélyegyenlőségi törvényben foglaltakra, az iskola mindennapi működésére, bevételi lehetőségére. A reklámbevételeket az intézmény diákjóléti célokra fordítja. Az intézményben nem helyezhetők el politikai reklámok. A tanulók egyéni hirdetéseit az iskolai hirdetőtáblán helyezhetik el, a fentiekben felsoroltak figyelembevételével, az osztályfőnökök engedélyével.

30 KÜLÖN JOGSZABÁLYOK SZERINTI KÖTELEZŐ ÉS LEHETSÉGES SZABÁLYOZÁSI FELADATOK

30.1 A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottakon túl a pedagógusok munkájának értékelésénél, jutalmazásakor az alábbiakat figyelembe kell venni:

- a pedagógusok munkaköri leírásában megfogalmazott feladatok maradéktalan teljesítését,
- a nevelőtestület által elfogadott intézményi munkaprogram megvalósításában végzett példamutató munkát,
- a pedagógiai tanórai munka szakmai értékelését a szakértő és iskolavezetés részéről,
- a tanulók felkészítésének eredményességét,
- szakmai vizsgákon,
- a különböző tanulmányi-, kulturális- és sportversenyeken,
- a szakmai munkaközösségben kifejtett aktív tevékenységet,
- az intézményi célfeladatok eredményes elvégzését,
- az intézményi rendezvényeken (osztálykiránduláson, sport- és kulturális megmozdulásokon) való részvételt, s ezen rendezvényekre való mozgósítást,
- a munkatársakkal, a tanulókkal és a szülőkkel kialakított jó kapcsolatot,
- a hivatali példamutató magatartást.

A fenti szempontok alapul szolgálhatnak a tartósan magas színvonalú munkavégzést vagy kiemelkedő teljesítményt nyújtó pedagógus megítélésénél is.

A jutalmazásnál kizáró okként szerepelnek:

- fegyelmi büntetés vagy elmarasztaló bírósági ítélet,
- egyszeri igazolatlan mulasztás,
- a pedagógus csoportjában súlyos baleset fordul elő, és a pedagógus mulasztása megállapítható,
- a pedagógusok munkaköri feladatának hiányos végzése,
- elmarasztaló szakértői, intézményvezetőségi vélemény.

30.2 Teljesítménypótlék

Az intézményben teljesítménypótlékot nem alkalmazunk.

30.3 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg.

A díjazás mértéke a gyermek/tanuló által előállított dolog, szellemi termék értékének 10 %-a. (Határozzon meg az óvoda/iskola konkrét százalékot, pl. 10%)

A díjazásról a jogosult a szülő/gondviselő kifejezett nyilatkozatával mondhat le.

31 ISKOLAI KÖNYVTÁR

Iskolánk nem rendelkezik könyvtárral, a kölcsönzéssel kapcsolatos feladatok ellátására együttműködési megállapodást kötött a települési könyvtárakkal.

Tankönyvtárat azonban fenntart a törvénynek megfelelően.

Tankönyvtári szabályzat

I. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény

- 23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. Amennyiben tankönyvet szeretne rendelni, vagy részletesen keresni a tankönyvek között, megteheti a Köznevelési Információs Iroda (www.kir.hu) Tankönyvi Adatbázis-kezelő Rendszerében az alábbi webcímen: <http://www.tankonyv.info.hu/>

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

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. 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.

A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan. Ennek szövege:

NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- Az iskolai könyvtárból a 2012/13.-as tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.
- 2013. június 15.-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket
- A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más

forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.

Sorszám

Aláírás

osztály

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

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.

5. A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

- *az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)*
- *összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)*
- *összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)*
- *listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)*
- *listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról*

6. Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- *az első év végére legfeljebb 25 %-os*
- *a második év végére legfeljebb 50 %-os*
- *a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os*
- *a negyedik év végére 100 %-os lehet.*

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módjai:

1. *ugyanolyan könyv beszerzése*
2. *anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára*

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára

Közvetlen felettese: az igazgató

Kinevezése: munkaszerződése szerint

Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása

- felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,
- kezeli a szakleltárt, a gazdaságvezető által előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást,
- folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását, a digitalizálással kapcsolatos feladatokat, amelyeket az igazgató határoz meg számára,
- azonnal jelzi a gazdaságvezetőnek a köztes időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt,
- felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket (számítógép, projektor, DVD-lejátszó, erősítő, stb.)
- minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről,
- statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,
- minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában és a könyvtári hirdetőtáblán kifüggeszt,
- gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,
- a könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait a tanév eleji magyar nyelv és irodalmi munkaközösségi értekezleten összefoglalja,
- minden év februárjában konzultációt tart a magyar munkaközösség értekezletén, amelyen véleménycserét kezdeményez a könyvtár működésének javítása érdekében,
- kezeli a tanári kézikönyvtárat,
- elvégzi a normatív tankönyvellátás felmérésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az összegzést, kiosztja a normatív tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket,
- kifüggesztéssel és elektronikus formában közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét,
- lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást,
- minden tanévben május 31-ig felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről,
- minden tanévben június 20-ig a tanárban és a tanulók számára egyaránt közzéteszi a kölcsönözhető tartós tankönyvek és segédkönyvek listáját,
- biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését,
- felelős az iskolai könyvtár mindenkorai zárásáért.

32 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

32.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása, mellékletei

Jelen SZMSZ módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a közoktatási törvény által meghatározott közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket igazgatói utasítások önálló szabályzatként tartalmazzák, a következő tárgykörökben:

- munka, baleset- és tűzvédelem,
- belső ellenőrzés,

- ügyvitel, iratkezelés,
- adatvédelem,
- ügyrend, selejtezés, leltározás,
- intézményi gazdálkodás: utalványozás, bizonylatolás, számvitel, pénzkezelés stb.

A mellékletben található szabályzatok az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, ha jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások, vagy az intézmény vezetője ezt szükségessé teszik.

32.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület napján elfogadta. Az elfogadást a nevelőtestület jelenlévő képviselői aláírásukkal tanúsítják.

Dátum: 2014. 05. 27.

Máthási Mária
a nevelőtestület képviselői

Kovács József Árpád
intézményvezető





A fenti Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban a diákönkormányzat a jogszabályban meghatározottak szerint – egyetértési jogot gyakorolt, amit választott képviselői tanúsítanak.

Dátum: 2014. 05. 26.

Kaposi Kili
székhely diákönkormányzati képviselő

2014. 05. 22.

Kun László László
tagintézmény diákönkormányzati
képvisele

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a szülői munkaközösség iskolai vezetősége véleményezte és elfogadásra javasolta.

Dátum: 2014. 05. 26.

Yhanni' Kurem At
A székhely iskolai szülői munkaközösség elnöke

Dátum: 2014. 05. 26.

h' l
A tagintézmény iskolai szülői munkaközösség elnöke

Dátum: 2014. 05. 23.

Balog Anita
Az óvoda szülői munkaközösség elnöke

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartónapján
.....számú határozatával jóváhagyta.

Dátum:.....

.....
fenntartó

Ph.

