



**A PÁTER BÁRKÁNYI JÁNOS KATOLIKUS ÓVODA,
ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2016.

Tartalomjegyzék

1	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA	4
1.1	A SZABÁLYZAT CÉLJA.....	4
2	AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI, FELADATAI	5
2.1	INTÉZMÉNYI ADATOK	5
2.2	INTÉZMÉNY FELADATAI.....	6
2.3	AZ INTÉZMÉNY EGYÉB JELLEMZŐI.....	7
3	AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI.....	9
3.1	AZ INTÉZMÉNY JOGKÖRE	9
3.2	AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSI FELADATAINAK ELLÁTÁSA	9
4	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	10
4.1	SZERVEZETI ÁBRA.....	10
4.2	AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE	11
4.3	AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ KÖZVETLEN MUNKATÁRSAI	13
4.4	TAGINTÉZMÉNY VEZETŐ	13
4.5	ÓVODAI INTÉZMÉNYEGYSÉG VEZETŐ	14
4.6	AZ ISKOLAI INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTESEK.....	14
4.7	AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ VAGY INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTESEK AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE.....	15
4.8	AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGE	15
4.9	PEDAGÓGIAI MUNKÁT SEGÍTŐK ALKALMAZOTTAK.....	16
5	NEVELŐTESTÜLETI FELADATOK ÉS JOGOK	17
5.1	AZ INTÉZMÉNYI NEVELŐTESTÜLET.....	17
5.2	NEVELŐTESTÜLETI FELADATOK	17
5.3	NEVELŐTESTÜLETI JOGKÖR.....	17
5.4	AZ ÓVODA NEVELŐTESTÜLETE ÉS SZAKMAI KÖZÖSSÉGE.....	17
5.5	AZ ISKOLA NEVELŐTESTÜLETE	18
5.6	NEVELŐTESTÜLETI JOGOK ÁTRUHÁZÁSA.....	18
5.7	NEVELŐTESTÜLETI ÉRTEKEZLETEK, HATÁROZATOK	19
5.8	AZ ÓVODA PEDAGÓGUSOK SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI.....	20
5.9	A PEDAGÓGUSOK SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI.....	21
5.10	ALKALMI FELADATOKRA ALAKULT MUNKACSOPORTOK.....	23
5.11	A VEZETŐK, NEVELŐTESTÜLET ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁI 23	
6	AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK.....	25
6.1	AZ ÓVODA ÉS ISKOLAKÖZÖSSÉG	25
6.2	A MUNKAVÁLLALÓI KÖZÖSSÉG.....	25
6.3	A SZÜLŐI SZERVEZET.....	25
6.4	A DIÁKÖNKORMÁNYZAT.....	25
6.5	AZ OSZTÁLYKÖZÖSSÉGEK	26
7	MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK	27
7.1	GAZDASÁGI IGAZGATÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁJA.....	27
7.2	NEVELÉSI IGAZGATÓHELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁJA	28
7.3	SZERVEZÉSI IGAZGATÓHELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁJA	30
7.4	TAGINTÉZMÉNY VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁJA	31
7.5	TANÁR/GIMNÁZIUMI TANÁR/IDEGENNYELVTANÁR/ÉNEK-ZENE TANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁJA	34
7.6	TESTNEVELŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁJA.....	36

7.7	KÖNYVTÁROSTANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁJA.....	36
7.8	OSZTÁLYFŐNÖK KIEGÉSZÍTŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁJA.....	38
7.9	TANÍTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁJA	40
7.10	GYÓGYPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁJA	43
7.11	A FEJLESZTŐPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁJA	44
7.12	A PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁJA	46
7.13	ÓVODAI INTÉZMÉNYEGYSÉG VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁJA	47
7.14	ÓVODAI INTÉZMÉNYEGYSÉG VEZETŐ HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	50
7.15	ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁJA.....	51
7.16	DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁJA	55
7.17	ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁJA.....	58
7.18	GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁJA.....	59
7.19	ISKOLATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁJA	60
7.20	ADMINISZTRÁTOR MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁJA	61
7.21	KARBANTARTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁJA.....	62
7.22	OKTATÁS TECHNIKUS MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁJA.....	63
7.23	BIZTONSÁGI ŐR MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁJA (TAGINTÉZMÉNYBEN)	64
8	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK.....	65
8.1	AZ ALAPÍTÓ OKIRAT	65
8.2	A PEDAGÓGIAI PROGRAM.....	65
8.3	AZ ÉVES MUNKATERV.....	65
8.4	A HÁZIREND.....	66
8.5	AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK ÉS AZOK HITELESÍTÉSI RENDJE	66
9	A SZÉKHELYINTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE.....	68
9.1	NYITVA TARTÁSA.....	68
9.2	A BENNTARTÓZKODÁS, KILÉPÉS RENDJE	68
9.3	LÁTOGATÁSI REND	68
9.4	A VEZETŐK MUNKARENDJE	69
9.5	AZ ÓVODAI ALKALMAZOTTAK MUNKARENDJE	69
9.6	A NYILVÁNTARTÁS VEZETÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE	70
9.7	A NEVELÉSI ÉV HELYI RENDJE.....	70
10	A SZÉKHELYINTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE	71
10.1	AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS RENDJE	71
10.2	NYITVA TARTÁSA.....	71
10.3	LÁTOGATÁSI REND	71
10.4	A VEZETŐK MUNKARENDJE	71
10.5	PEDAGÓGUSOK MUNKARENDJE.....	71
10.6	AZ INTÉZMÉNY NEM PEDAGÓGUS MUNKAVÁLLALÓINAK MUNKARENDJE	73
10.7	A TANÍTÁSI ÓRÁK RENDJE, IDŐTARTAMA	73
10.8	AZ ÓRAKÖZI SZÜNETEK RENDJE IDŐTARTAMA, A FŐÉLTEKZÉSRE BIZTOSÍTOTT HOSSZABB IDŐ	73
10.9	A TANULÓK BENNTARTÓZKODÁSA, KILÉPÉSE	73
10.10	A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI, AZ ISKOLAI SPORTKÖR	74
10.11	A TANÉV HELYI RENDJE	75
10.12	A TANÍTÁSI ÓRÁN KÍVÜLI EGYÉB FOGLALKOZÁSOK	75
11	A TAGINTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE	77
11.1	AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS RENDJE	77
11.2	NYITVA TARTÁSA.....	77
11.3	LÁTOGATÁSI REND	77
11.4	A TAGINTÉZMÉNY VEZETŐ MUNKARENDJE	78
11.5	PEDAGÓGUSOK MUNKARENDJE.....	78

11.6	AZ INTÉZMÉNY NEM PEDAGÓGUS MUNKAVÁLLALÓINAK MUNKARENDJE	79
11.7	A TANÍTÁSI ÓRÁK RENDJE, IDŐTARTAMA	79
11.8	AZ ÓRAKÖZI SZÜNETEK RENDJE IDŐTARTAMA, A FŐÉTKÉZÉSRE BIZTOSÍTOTT HOSSZABB IDŐ	79
11.9	A TANULÓK BENNTARTÓZKODÁSA, KILÉPÉSE	79
11.10	A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI, AZ ISKOLAI SPORTKÖR	80
11.11	A TANÉV HELYI RENDJE	80
11.12	A TANÍTÁSI ÓRÁN KÍVÜLI EGYÉB FOGLALKOZÁSOK	80
12	A TAGINTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE	82
12.1	NYITVA TARTÁSA.....	82
12.2	A BENNTARTÓZKODÁS, KILÉPÉS RENDJE	82
12.3	LÁTOGATÁSI REND	82
12.4	A VEZETŐK MUNKARENDJE	83
12.5	AZ ÓVODAI ALKALMAZOTTAK MUNKARENDJE	83
12.6	A NYILVÁNTARTÁS VEZETÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE	84
12.7	A NEVELÉSI ÉV HELYI RENDJE.....	84
12.8	AZ ÓVODAI HAGYOMÁNYOK RENDSZERE	84
13	A LÉTESÍTMÉNY HASZNÁLATI RENDJE.....	86
13.1	ALKALMAZOTTAK ÉS TANULÓK HELYSÉGHASZNÁLATA	86
13.2	BERENDEZÉSEK ÉS FELSZERELÉSEK HASZNÁLATA.....	86
13.3	BÉRBEADÁSI REND.....	86
13.4	KARBANTARTÁS ÉS KÁRTÉRÍTÉS	87
13.5	AZ INTÉZMÉNY VAGYONVÉDELME	87
14	AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK.....	88
14.1	AZ ÓVODAI FELVÉTEL RENDJE: AZ ÓVODAI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE ÉS FELTÉTELEI.....	88
14.2	A GYERMEK TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	88
15	A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	90
15.1	A TANULÓI HIÁNYZÁS KEZELÉSÉNEK SZABÁLYA	90
15.2	TANULÓKAT MEGILLETŐ KEDVEZMÉNYEK.....	91
15.3	A TANULÓ ÁLTAL ELKÉSZÍTETT DOLOGÉRT JÁRÓ DÍJAZÁS.....	91
15.4	A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI.....	92
15.5	A FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	92
16	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE	94
16.1	AZ ELLENŐRZÉS CÉLJA	94
16.2	AZ ELLENŐRZÉSI ÜTEMTERV.....	94
16.3	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉVEL SZEMBEN TÁMASZTOTT KÖVETELMÉNYEK	94
16.4	A BELSŐ ELLENŐRZÉSRE JOGOSULT SZEMÉLYEK	94
16.5	AZ ELLENŐRZŐ SZEMÉLY FELADATA:.....	95
16.6	A BELSŐ ELLENŐRZÉS FŐ TERÜLETEI.....	95
16.7	AZ ELLENŐRZÉS FORMÁI.....	96
17	A SZÜLŐI KÖZÖSSÉG JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI	97
17.1	SZÜLŐI JOGOK	97
17.2	A SZÜLŐK KÖTELESSÉGEI.....	97
17.3	SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA.....	97
18	TÁJÉKOZTATÁS	99
18.1	ALAPDOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA	99
18.2	A SZÜLŐK, TANULÓK, ÉRDEKLŐDŐK TÁJÉKOZTATÁSÁNAK FORMÁI	99
18.3	AZ ISKOLA HONLAPJA.....	99

18.4	HIRDETMÉNYEK KEZELÉSE	99
19	A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	100
19.1	A HAGYOMÁNYÁPOLÁS CÉLJA, FELADATAI	100
19.2	AZ ÓVODAI INTÉZMÉNYEGYSÉG HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATAI	101
19.3	A SZÉKHELYINTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ ISKOLA HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATAI	102
19.4	A TAGINTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ ISKOLA HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATAI	103
20	AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS MEGSZERVEZÉSÉNEK, A TANKÖNYVRENDELÉS ELKÉSZÍTÉSÉNEK HELYI RENDJE	106
21	AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE	108
21.1	AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI	108
21.2	A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	109
21.3	KAPCSOLATTARTÁS A PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLTATOKKAL ÉS SZAKMAI SZOLGÁLTATÓKKAL	109
21.4	A FENNTARTÓVAL VALÓ KAPCSOLAT:	110
22	INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	111
22.1	BALESETEK MEGELŐZÉSE ÉRDEKÉBEN HOZOTT INTÉZKEDÉSEK	111
22.2	A GYERMEK-/TANULÓBALESETEK BEKÖVETKEZÉSE ESETÉN ELLÁTANDÓ FELADATOK.....	112
22.3	GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI FELADATOK	113
22.4	AZ ÓVODAI EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS RENDJE	114
22.5	A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA	116
22.6	A DOHÁNYZÁSSAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK	117
23	RENDKÍVÜLI ESEMÉNY BEKÖVETKEZÉSE ESETÉRE HOZOTT INTÉZKEDÉSEK.....	118
23.1	TŰZ, VAGY MÁS ELŐRE NEM LÁTHATÓ, BALESETVESZÉLYEL JÁRÓ RENDKÍVÜLI ESEMÉNY	118
23.2	TEENDŐK BOMBARIADÓ ESETÉRE	118
24	AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	120
24.1	A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉNEK CÉLJA, A MŰKÖDÉS FELTÉTELEI	120
24.2	AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GAZDÁLKODÁSA	120
24.3	ISKOLAI KÖNYVTÁRUNK ALAPFELADATAI ÉS KIEGÉSZÍTŐ FELADATAI	120
24.4	AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS MEGSZERVEZÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK	121
24.5	A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	122
24.6	GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT	123
24.7	KÖNYVTÁRHASZNÁLATI ÉS SZOLGÁLTATÁSI SZABÁLYZAT	126
25	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	128
25.1	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE	128
25.2	A SZABÁLYZAT HATÁLYA	128
25.3	AZ SZMSZ JOGSZABÁLYI ALAPJA	128
25.4	TOVÁBBI SZABÁLYZATOK, RENDELKEZÉSEK.....	130

1 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

1.1 A szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső és belső kapcsolatra vonatkozó megállapodásokat és azon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.

2 AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI, FELADATAI

2.1 Intézményi adatok

Alapító neve:	Váci Egyházmegye Ordináriusa
székhelye:	2600 Vác, Migazzi Kristóf tér 1.
Fenntartó neve:	Váci Egyházmegye Ordináriusa
székhelye:	2600 Vác, Migazzi Kristóf tér 1.
Működtető neve:	Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága
székhelye:	2600 Vác, Migazzi Kristóf tér 1.
Intézmény hivatalos neve:	Páter Bárkányi János Katolikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium
rövid: neve:	Bárkányi János Óvoda és Iskola
tagintézmény neve:	Páter Bárkányi János Katolikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium Nógrádsipeki Tagintézménye
OM azonosítója	202722
Intézmény típusa:	többcélú intézmény, összetett intézmény, közös igazgatású köznevelési intézmény: óvoda, általános iskola és gimnázium
Székhelye:	3170 Szécsény, Magyar utca 13-15.
Tagintézmény:	3179 Nógrádsipek, Rákóczi út 82.
Tagintézmény telephelyei:	3179 Nógrádsipek, Rákóczi út 80/a 3179 Nógrádsipek, Rákóczi út 84. 3179 Nógrádsipek, József A. 6.

A felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám feladatellátási helyenként

Székhely:	826 fő
Óvoda:	175 fő (7 csoport)
Általános iskola 1-8. évf.	496 fő
Gimnázium 9-12. évf.	155 fő
Tagintézmény:	185 fő
Óvoda:	25 fő (1 csoport)
Általános iskola 1-8. évf.	160 fő

Az évfolyamok száma székhelyintézményben:

Óvoda	3 (osztatlan, vegyes életkorú csoportok)
Általános iskola	8
Gimnázium	5

Az évfolyamok száma tagintézményben:

Óvoda	1 (osztatlan, vegyes életkorú csoportok)
Általános iskola	6 (összevont alsó tagozat két osztállyal)

2.2 Intézmény feladatai**Alapfeladata:**

- óvodai nevelés,
- általános iskolai nevelés-oktatás,
- gimnáziumi nevelés-oktatás,
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai nevelése és iskolai nevelése-oktatása,

Szakfeladat:	
851011	Óvodai nevelés, ellátás
851012	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása
852011	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
852012	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
852021	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
852022	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
853111	Nappali rendszerű gimnáziumi oktatás (9-12/13. évfolyam)
853112	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű gimnáziumi oktatása (9-12/13. évfolyam)
855911	Általános iskolai napközi otthoni nevelés 1-4. évf.
855914	Általános iskolai tanulószobai nevelés 5-8. évf.
855912	Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni ellátása 1-4. évf.
855917	Középiskolai tanulószobai nevelés
562912	Óvodai intézményi étkeztetés
562913	Iskolai intézményi étkeztetés
856000	Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység, szakmai, tanügyigazgatási informatikai feladatok támogatása
856000	Osztályfőnöki pótlék kiegészítése
852011	Tanulók ingyenes tankönyvellátása 1-4. o.
852021	Tanulók ingyenes tankönyvellátása 5-8. o.

856020	Pedagógus-továbbképzés támogatása
Ellátandó egyéb tevékenységei: TEÁOR 8551 Sport, szabadidős képzés TEÁOR 8559 MNS. egyéb oktatás TEÁOR 8560 Oktatást kiegészítő tevékenység TEÁOR 9491 Egyházi tevékenység TEÁOR 9101 Könyvtári tevékenység TEÁOR 9312 Sporttevékenység és támogatása TEÁOR 5629 Egyéb vendéglátás TEÁOR 6820 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése	

2.3 Az intézmény egyéb jellemzői

2.3.1 Az intézmény bélyegzőjének felirata, lenyomata, használata

Székhelyintézményben:

Hosszú bélyegző: Péter Bárkányi János Katolikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium

3170 Szécsény, Magyar u. 13-15.

Körbélyegző: Péter Bárkányi János Katolikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium

3170 Szécsény, Magyar u. 13-15.

(középen: a Magyar Köztársaság hivatalos címerével)

Tagintézményben:

Hosszú bélyegző: Péter Bárkányi János Katolikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium
Nógrádsipeki Tagintézménye

3179 Nógrádsipek, Rákóczi út 82.

Körbélyegző: Péter Bárkányi János Katolikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium
Nógrádsipeki Tagintézménye

3179 Nógrádsipek, Rákóczi út 82.

(középen: a Magyar Köztársaság hivatalos címerével)

Péter Bárkányi János Katolikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium mellett működő
Érettségi Vizsga Vizsgabizottsága (középen: a Magyar Köztársaság hivatalos címerével)

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban jogosultak a dolgozók: az igazgató minden ügyben, az óvodavezető és az igazgatóhelyettesek tanügyigazgatás ügyben. A gazdasági igazgató, a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár, a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök és az érettségi vizsgabizottság jegyzője az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítő iratba való beírásakor.

Az intézmény cégszerű aláírására az intézményvezető, az intézményvezető meghatalmazása útján az általános (nevelési-) igazgató helyettes, tagintézményvezető-, óvodavezető jogosult.

Elérhetőségek:

Székhelyintézmény:

Telefon: Porta (alközpont): 06/32-370-951

Fax: 06/32-370-951

E-mail: titkarsag.szecseny@ekif-vac.hu

Honlap: www.barkanyisuli.eoldal.hu

Tagintézmény:

Telefon: 06-32-389092

E-mail: titkarsag.nsipek@ekif-vac.hu

Honlap: www.barkanyisuli.eoldal.hu

3 AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI

3.1 Az intézmény jogköre

Az intézmény önálló jogi személy, képviseletét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott igazgató látja el.

Az intézmény a Váci Egyházmegye Ordináriusa által megállapított költségvetés alapján önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény igazgatójának vezetői felelőssége mellett. Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az intézmény a székhelyén látja el, a Fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önállóan gazdálkodik. Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Szécsény Város Önkormányzata gyakorolja. Szécsény Város Önkormányzatával kötött 143/2012.(IX.01) Ökt. határozat szerint az intézmény székhelyét képező épületet, a telket és a feladatellátáshoz szükséges ingóságot (berendezéseket, felszereléseket, taneszközöket, informatikai eszközöket) leltár szerint ingyenes használatra az Önkormányzat átadta az intézmény számára. Az intézmény által vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként az intézmény vezetője rendelkezik.

Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a Fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg. Az intézmény igazgatója a rábízott vagyon felhasználásáról évente beszámolót ad a Fenntartónak, az intézmény átmeneti szabad kapacitását az igazgató az alaptevékenység sérelme nélkül a tulajdonos hozzájárulásával jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

3.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait a gazdasági igazgató látja el.

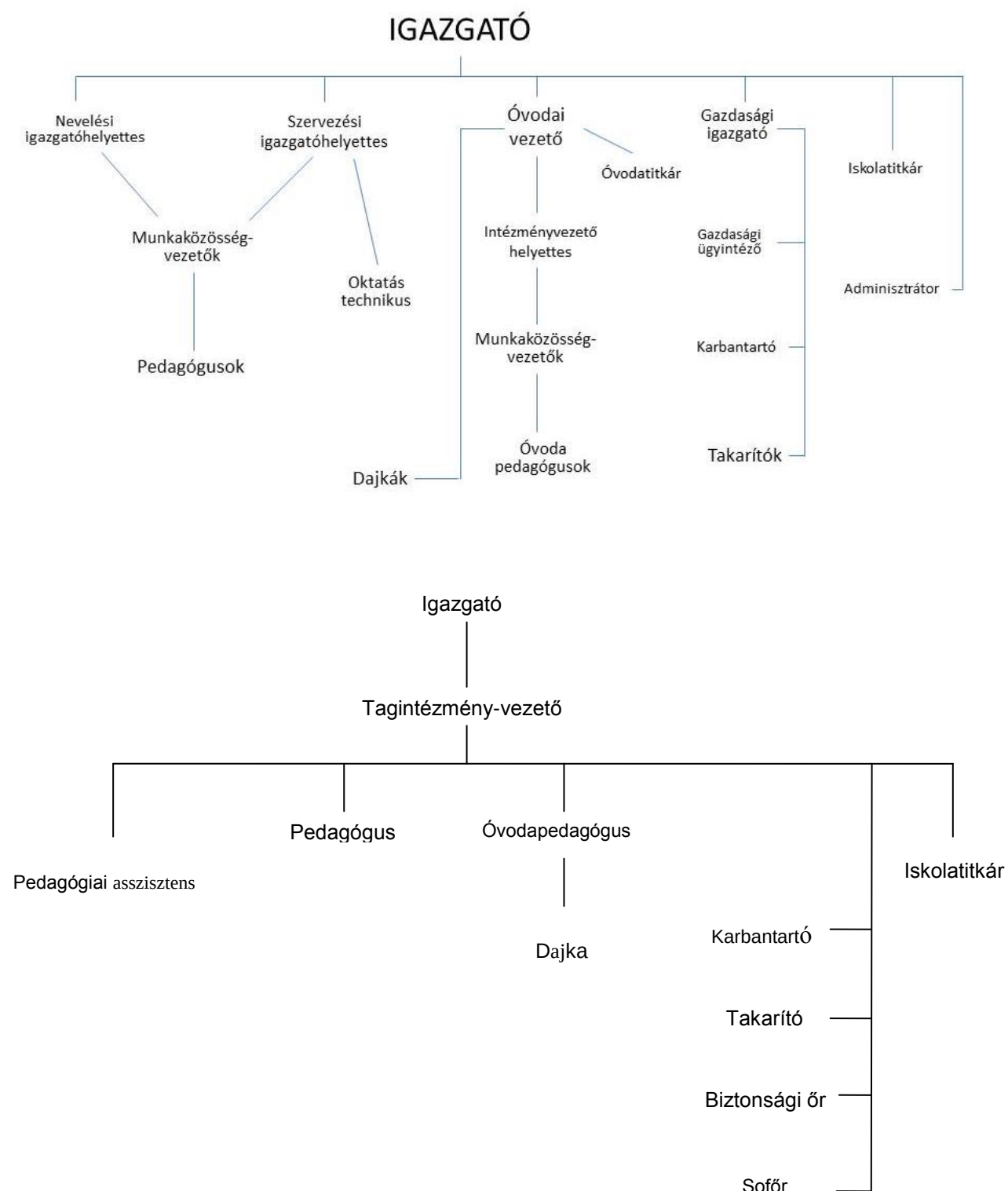
Az intézmény vezetőjének döntése és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján a gazdasági igazgató érvényesítésre, a gazdasági ügyintézők a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosultak.

Az intézmény vezetője kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkezik. A kötelezettségvállalás írásban történik. A kötelezettségvállalás alapján beérkező számlák érvényesítésre, majd utalványozásra és ellenjegyzésre kerülnek. Ellenjegyzésre a gazdaságvezető jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll. A kifizetésre jóváhagyott számla kiegyenlítése készpénzben, vagy átutalással történik a jogszabályokban előírtak szerint.

ÁFA alanyiság: az iskola ÁFA körbe tartozik. Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

4 AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

4.1 Szervezeti ábra



4.2 Az intézmény vezetője

4.2.1 Az intézményvezető jogköre, feladatai, felelőssége

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

- az intézmény katolikus szellemének kialakítása és megőrzése,
- 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 képviselte,
- 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,
- döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- kötelezettségvállalási jogkör,
- utalványozási jogkör.

Az intézményvezető egy személyben felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- szerződésben foglaltak végrehajtásáért,
- a pedagógiai munkáért,
- a Katolikus Egyház közoktatási dolgozói számára készített etikai kódex betartásáért és betartatásáért,
- az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért,
- a gyermekekkel való egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- a tanulók, gyermekek érdekeinek elsőbbségéért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,

- a nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért,
- rendkívüli szünet elrendeléséért, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, ill. helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót értesíteni kell.

Részletes feladatait a fenntartó által készített munkaköri leírás tartalmazza. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

Az intézmény képviselőjére a munkaköri leírásában meghatározott feltételekkel az intézményvezető jogosult. Az intézményvezető a képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét. A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a Szervezeti és Működési Szabályzat helyettesítésről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett, történő eljárásra feljogosítanak.

4.2.2 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat.

- a szervezési igazgatóhelyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát,
- a szervezési igazgatóhelyettes számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- a gazdasági vezető számára – a szóbeli egyeztetést követően – a terembérleti és más bérleti szerződések megkötését,
- a gazdasági vezető számára a gazdasági, ügyviteli és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát a székhelyintézményben,
- a szervezési igazgatóhelyettes számára a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát,
- a szervezési igazgatóhelyettes számára a pedagógusok kötött munkaidejének nyilvántartásának vezetését, ellenőrzését,
- a nevelési igazgatóhelyettes számára a tankönyvrendelés szervezési feladatát, döntési jogát,
- a nevelési igazgatóhelyettes számára a közszolgálat teljesítésével kapcsolatos ügyek szervezését – szerződések előkészítése, tanulók tájékoztatása, nyilvántartás vezetése- döntések meghozatalát.

- a tagintézményvezető számára a tagintézményben a tankönyvrendelés szervezési feladatát, döntési jogát,
- a tagintézményvezető számára a tagintézményben a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát,
- a tagintézményvezető számára a tagintézményben a pedagógusok kötött munkaidejének nyilvántartásának vezetését, ellenőrzését,
- a tagintézményvezető számára a tagintézményben az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát,
- a tagintézményvezető számára a tagintézményben az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- a tagintézményvezető számára a tagintézményben a gyermek/tanuló felvétele, átvétele, tanulói jogviszony megszüntetése,
- az óvodavezető számára a gyermek felvétele, átvétele,
- a tagintézményvezető számára a tagintézményben a határozatba foglaltak döntési jogköre magántanulói státusz, osztályozó vizsga, tanulmányok alóli felmentés, értékelés alóli felmentés, tanórai foglalkozás látogatása alóli felmentés meghozatalakor.

4.3 Az intézményvezető közvetlen munkatársai

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Az igazgató közvetlen vezető beosztású munkatársai:

- tagintézményvezető (Nógrádsipeki Tagintézmény)
- az igazgatóhelyettesek,
- óvodai intézményegység vezető
- óvodai intézményegység vezető helyettes
- a gazdasági igazgató,

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az igazgatóval együtt alkotják az intézmény vezetőségét. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

4.4 Tagintézmény vezető

A tagintézmény vezetője a tagintézmény felelős vezetője. Felelősségét, képviselői és döntési jogkörét, intézményi feladatait, a Köznevelési törvény jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően, látja el.

Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály és jelen szabályzat nem utal más hatáskörbe.

Az alkalmazottak foglalkoztatására, munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési és önértékelési rendszerének működtetéséért, a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,

a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért. Ellátja a tagintézményben a pedagógusminősítéssel kapcsolatos feladatokat.

Jogosult a tagintézmény hivatalos képviselőjére. Felelősségét, képviselői és döntési jogkörét jelen szabályzat határozza meg.

4.5 Óvodai intézményegység vezető

Intézményegység vezetője (óvodavezető): az óvoda felelős vezetője. Az óvodavezető felelősségét, képviselői és döntési jogkörét, intézményi feladatait, a Köznevelési törvény jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően, látja el.

Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési és önértékelési rendszerének működtetéséért, a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért. Ellátja az óvodai intézményegységben a pedagógusminősítéssel kapcsolatos feladatokat.

Az óvoda vezetője jogosult az óvodai intézményegység hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körben helyetteseire átruházhatja. Felelősségét, képviselői és döntési jogkörét a köznevelésről szóló törvény állapítja meg.

4.6 Az iskolai intézményvezető-helyettesek

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 szakirányú felsőfokú képesítéssel, vagy mérlegképes könyvelői képesítéssel rendelkezik, közvetlenül irányítja a pedagógiai képesítéssel nem rendelkezők munkáját – iskolatitkár és az adminisztrátor kivételével -, és ellenjegyzési jogkörrel rendelkezik.

A vezető-helyettesek munkájukat munkaköri leírásuk alapján és az intézményvezető közvetlen irányításával végzik. A vezető-helyettesek hatásköre és felelőssége kiterjed teljes feladatkörükre, és tevékenységükre, munkaközösségekre, pedagógusokra, a tanulóira, a tanuló közösségekre, intézményi folyamatokra, az intézmény kapcsolataira, a felügyelt területekhez kapcsolódó nyilvántartások vezetésére, karbantartására, a kapcsolódó adatszolgáltatásra.

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.

Az intézmény-vezetője és helyettesei kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak megbeszéléseket, legalább hetente egy alkalommal az aktuális feladatokról. A megbeszéléseket az intézményvezető vezeti. Az intézményvezetés munkáját a titkárság, iskolatitkár és adminisztrátor - munkaköri leírásuk alapján -, segíti.

4.7 Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettesek akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményvezető távollétében, akadályoztatása esetén a nevelési (általános) igazgatóhelyettes látja el az igazgató helyettesítését. Az intézményvezető és a nevelési igazgató helyettes együttes távollétében, akadályoztatása esetén a szervezési igazgató helyettes látja el az igazgató helyettesítését. Az igazgatóhelyettesek hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását. Az intézményvezető tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást. Ennek megtétele hiányában a nevelési igazgató helyettes látja el a feladatot.

Az igazgató és igazgató helyettesek egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítés az általuk megbízott középszintű vezető (munkaközösség-vezető) feladata. A megbízást az érintett helyettesítő és a dolgozók tudomására kell hozni.

Az óvodavezető távolléte esetén az óvodai intézményegység vezető helyettes jogosult az azonnali döntést igénylő ügyekben a döntések meghozatalára. Az óvodavezető és helyettese együttes akadályoztatása esetén a helyettesítés a következőképpen történik: munkaközösség vezetők, következő lépcsőfok az intézményben legrégebbi munkaviszonnyal rendelkező alkalmazott óvodapedagógus jogosult intézkedni.

A tagintézményvezető távolléte esetén az óvodai intézményegység vezető óvodapedagógusa jogosult az azonnali döntést igénylő ügyekben a döntések meghozatalára. Akadályoztatása esetén a helyettesítés a következőképpen történik: a tagintézményben pedagógus munkakörben legrégebbi munkaviszonnyal rendelkező pedagógus jogosult intézkedni.

Ezen időszak alatt a kijelölt munkavállaló felelőssége, intézkedési jogköre (az SzMSz, ill. a munkáltató eltérő intézkedéseinek hiányában) kizárólag az intézmény zökkenőmentes működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. A helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A helyettesek a helyettesített személlyel megegyező felelősséggel tartoznak a helyettesítés keretében végzett feladatukért, tevékenységükért.

4.8 Az intézmény vezetősége

4.8.1 A vezetőség tagjai, feladatai

A vezetőség a vezetőkből 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:

- intézményvezető (igazgató)

- tagintézményvezető
- nevelési igazgatóhelyettes (általános igazgató)
- szervezési igazgatóhelyettes
- óvodai intézményegység vezető (óvodavezető)
- óvodai intézményegység vezető helyettes
- gazdasági igazgató.

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 vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diák önkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

4.8.2 A vezetőségen belüli kapcsolattartás

A vezetőség havonta egy alkalommal megbeszéléseket tart, melyről feljegyzés készül. A vezetőség félévenként beszámolót tart a nevelőtestületi értekezleten a feladatokról, a tapasztalt pozitívumokról és hiányosságokról.

4.8.3 A kibővített vezetőség

Az intézményvezető munkáját a közvetlen munkatársain kívül a munkaközösség-vezetők, illetve a feladatfelelősök/témafelelősök/projektgazdák segítik. Részvételükkel a vezetőség szükség szerint kibővített vezetői megbeszélést tart.

4.9 Pedagógiai munkát segítők alkalmazottak

A pedagógiai munkát segítő alkalmazott közvetlen felettese a vezetőség - munkaköri leírásban megnevezett – tagja.

5 NEVELŐTESTÜLETI FELADATOK ÉS JOGOK

5.1 Az intézményi nevelőtestület

Nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Az intézményben a következő nevelőtestületek működnek egymás mellett: óvodai nevelőtestület a székhelyintézményben, iskolai nevelőtestület a székhelyintézményben, tagintézmény nevelőtestülete. Stratégiai kérdésekben, szervezetátalakításban, alapidokumentumok (Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Továbbképzési Program, Önértékelési Szabályzat módosításában az egységes (összevont) nevelőtestület jogosult véleményt alkotni.

5.2 Nevelőtestületi feladatok

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

- a pedagógiai és nevelési program feladatainak minőségi megvalósítása,
- a gyermekek és tanulók egységes szellemű nevelése és oktatása,
- a gyermekek 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 hagyományőrzés ellátása,
- a környezeti és egészségnevelési program megvalósítása,
- a törvények, a rendeletek, a belső szabályzatok és a munkafegyelem előírásának betartása,

5.3 Nevelőtestületi jogkör

A nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden intézményt érintő ügyben. A nevelőtestület döntési jogköre:

- az alábbi dokumentumok véleményezése, elfogadása: Szervezeti és Működési Szabályzat, Pedagógiai Program, Továbbképzési Program, Önértékelési Program, Önértékelési Terv
- az egész intézményt érintő átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőinek kiválasztása,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása
- véleményalkotás szervezetátalakításban.

5.4 Az óvoda nevelőtestülete és szakmai közössége

Az óvoda nevelőtestületét a foglalkoztatott óvodapedagógusok alkotják. Szakmai munkaközösséget hozhatnak létre az óvodapedagógusok azonos feladatok ellátására. Az óvodában a dajkák önálló csoportot alkotnak. Az óvodatitkár az óvodavezetőhöz közvetlenül beosztott ügyintéző, feladatait munkaköri leírása határozza meg.

Az óvoda nevelőtestülete önálló döntési jogkörrel rendelkezik az alábbi ügyekben:

- óvodai pedagógiai program és házirend elfogadása és módosítása,
- a nevelési év előkészítésére, az éves munkaterv elfogadására,
- az óvoda éves munkájának értékelésére, egyéb átfogó elemzések, értékelések beszámolók elfogadására.

5.5 Az iskola nevelőtestülete

A nevelőtestület (tantestület) az intézmény pedagógusainak közössége. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója. A nevelőtestület összehangolt pedagógiai munkával valósítja meg a pedagógiai program céljait és feladatait: az intézményre bízott fiatalok magas színvonalú nevelését és oktatását.

A székhelyintézmény iskola nevelőtestülete és a tagintézmény nevelőtestülete külön-külön, önálló döntési jogkörrel rendelkezik az alábbi ügyekben telephelyein:

- az iskola házirendjének elfogadása és módosítása,
- egyetértési joga a diákönkormányzat működési rendjéhez
- a tanév munkatervének elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének és osztályozó vizsgára bocsátásának megállapítása,
- iskolát érintő átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás,
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása,

5.6 Nevelőtestületi jogok átruházása

Az egymás mellett működő nevelőtestületek a jogkörükbe tartozó ügyek előkészítésére, végrehajtására, eldöntésére tagjaiból bizottságot hozhat létre, egyes feladatait átruházhatja másra. A határozatlan időre vagy esetenként átruházott jogkör gyakorló kötelesek munkájukat felelősségteljesen ellátni, és beszámolási kötelezettséggel tartoznak félévenként a nevelőtestületi értekezletek időpontjában.

A nevelőtestület az érintett tanulóközösséggel, tanulókkal közvetlenül foglalkozó pedagógusok közösségére ruházhatja át a tanulmányi, magatartási, szorgalmi értékelést és minősítést, valamint az osztályközösség problémáinak megoldását. Ezen ügyekben tájékoztatási és beszámolási kötelezettsége az osztályfőnök kötelessége.

A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntést az intézményvezető által a pedagógusokból létrehozott fegyelmi bizottságra ruházza át. A fegyelmi bizottság munkáját az intézményvezető-helyettes irányítja.

Az átruházott jogok gyakorló munkatársak szükség szerint beszámolnak a nevelőtestületnek az átruházott feladat végrehajtásáról.

Az átruházó joga, hogy:

- megszabja az átruházott hatáskör gyakorlásával kapcsolatos elvárásait, és a döntési határidőt,
- az átruházott jogkör gyakorlására vonatkozóan meghatározza a beszámoltatás módját és határidejét,

- az átruházott jogkört magához visszavonhatja.

Az átruházó kötelezettsége, hogy a hatáskör átruházáshoz a szükséges tájékoztatást, információt megfelelő időben rendelkezésre bocsássa.

Az átruházott joga, hogy:

- az átruházott jogkörrel éljen,
- a hatáskör gyakorlásához szükséges információt, tájékoztatást megkapja.

Kötelessége, hogy:

- az átruházott hatáskört a legjobb tudása alapján, az általa képviseltek érdekét szem előtt tartva gyakorolja,
- a hatáskör gyakorlásáról az előre meghatározott módon beszámoljon a hatáskör átadója felé.

A nevelőtestület jogszabály alapján nem ruházhatja át a következő jogköreit: pedagógiai program elfogadása, a szervezeti és működési szabályzat elfogadása, házirend elfogadása.

5.7 Nevelőtestületi értekezletek, határozatok

A nevelőtestület feladatainak ellátására számos értekezletet tart. Az értekezletek egy részét a nevelési év éves munkaterve és az iskola munkaterve rögzíti. Az alább nevesített nevelőtestületi értekezleteken a nevelőtestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést. A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is.

A nevelőtestület **döntést igénylő értekezletein** jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyvvezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő 2 személy (hitelesítő) ír alá. Csatolni kell hozzá a jelenléti ívet. A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyeiben (eltekinthetve a tanulók magasabb évfolyamba lépését és fegyelmi ügyeit) az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

A **döntést nem igénylő értekezletekről** emlékeztető készül, melynek kivonatát – amennyiben az intézmény működési rendjét érinti - a nevelői szobában mindenki számára hozzáférhető módon el kell helyezni.

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 rendkívüli nevelőtestületi értekezlet a téma tartalmából adódóan lehet összevont intézményi, óvodai, iskolai.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az intézmény valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor **alkalmazotti értekezletet** kell összehívni. Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok és tanárok, a gazdasági vezető valamint a nevelő- oktató munkát közvetlenül segítő pedagógiai asszisztensek, dajkák, technikai dolgozók és adminisztratív dolgozók együttműködését. A alkalmazotti értekezletet szükség szerint intézményegységenként is össze lehet hívni.

Az óvodai intézményegység értekezletei:

- tanévnyitó értekező,
- tájékoztató és munkaértekezletek,
- félévi értekező,
- tanévzáró értekező,

A székhelyintézmény iskolai intézményegységének és a tagintézmény rendes értekezletei:

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

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

5.8 Az óvoda pedagógusok szakmai munkaközösségei

A közös minőségi és szakmai munka adott részterületének magasabb színvonalú művelése érdekében az óvodapedagógusok szakmai munkaközösséget működtetnek. Az intézményben a szakmai feladatainkhoz, innovációs terveink válóra váltásához szükségesek. Tagjai saját maguk alakítják ki működésük szabályait. Saját maguk javasolják a munkaközösség vezetőjét, akit az intézményvezető bíz meg határozott időre, de legalább egy nevelési évre, és amely megbízás többször is meghosszabbítható. A szakmai munkaközösség éves munkaterv alapján dolgozik.

5.8.1 A munkaközösség vezetők jogai és feladatai:

- a szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az óvodán kívül,
- állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait,
- irányítja a munkaközösség tevékenységét,
- felelős a szakmai munkáért,
- értekezleteket hív össze munkaterv szerint,
- bemutató foglalkozásokat szervez,
- évente a nevelőtestületi értekezleten beszámolási kötelezettsége van, amit írásban, benyújt az óvoda vezetőjének,

- a munkaközösség-vezetők részt vesznek az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében az éves munkatervben meghatározottak, valamint a minőségfejlesztési csoport ütemterve alapján az óvodapedagógusok teljesítményértékelésében.

5.8.2 A szakmai munkaközösség feladatai:

- A magas színvonalú, folyamatosan megújuló óvodapedagógiai tevékenység érdekében fejleszti az adott terület módszertanát
- A szakmai munkaközösségek felvállalhatják a gyermekvédelmi, a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatokat
- A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad
- A szakmai munkaközösség gondoskodik az óvodapedagógus munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítéséről.
 - Szervezi a pedagógusok belső hospitálását
 - Támogatja a pályakezdő óvodapedagógusok munkáját
 - Összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert
 - Figyelemmel kíséri a működési területére kiírt pályázati lehetőségeket, részt vesz a pályázatok megírásában
 - Vezető választáskor véleményezési jogkört gyakorol
 - Javaslatot tesz a továbbképzési speciális irányok megválasztására

5.9 A pedagógusok szakmai munkaközösségei

A közös minőségi és szakmai munka adott részterületének magasabb színvonalú művelése érdekében az óvoda és iskola pedagógusai szakmai munkaközösségeket működtetnek. Az intézményben a szakmai feladatainak, innovációs terveiknek valóra váltásához. Tagjai saját maguk alakítják ki működésük szabályait. Saját maguk javasolják a munkaközösség vezetőjét, akit az intézményvezető bíz meg határozott időre, de legalább egy nevelési évre, és amely megbízás többször is meghosszabbítható. A munkaközösségeket, vezetőiket és tagjaikat az éves munkaterv tartalmazza. A szakmai munkaközösség munkáját a munkaközösség-vezető irányítja. Az óvodánkban az elméleti és gyakorlati ismeretek elemzésére, megbeszélésére, új ismeretekkel, ötletekkel való bővítésére, közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre.

Az óvodai szakmai munkaközösségek feladatai

- Munkájukat a munkaközösség tagjainak javaslata alapján összeállított egy évre szóló munkaterv alapján végzik.
- Belső műhelyfoglalkozásokat szerveznek.
- Az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét, fejlesztik annak tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Óvodai programokat koordinálják, bővítik, továbbfejlesztik
- Erősítik az intézmények közötti kapcsolattartást, kidolgozzák ehhez kapcsolódó feladatokat
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munkában.

- Figyelemmel kísérik – a támogató szakmai vezetők munkája mellett - a gyakornokok munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

Iskolában az azonos műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok a közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre.

Az iskolai szakmai munkaközösségek feladatai

- Munkájukat a munkaközösség tagjainak javaslata alapján összeállított egy évre szóló munkaterv alapján végzik.
- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét, fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat. (hospitálásokon vesznek részt; feladatbankot működtetnek; összehangolják a témazáró dolgozatok tartalmi, formai elemeit; megfogalmazzák a közös elvárásokat; egységes értékelési, minősítési rendszert alkalmaznak)
- Javaslatot tesznek a szükséges tankönyvekre és taneszközökre.
- Javaslatot tehetnek a pedagógusok továbbképzésére.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munkában.
- A munkaközösség tagjai megszervezik és lebonyolítják a tanulmányi versenyek házi fordulóit, iskolai szintű versenyeket, vetélkedőket.
- Véleményt mondanak az intézmény helyi tantervének kialakításakor. Részt vesznek a helyi tanterv kidolgozásában, felülvizsgálatában, módosításában.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket (saját hirdetésű megyei versenyként a Nagy László fizikaversenyt szervezzük meg), háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét.
- Belső műhelyfoglalkozásokat szerveznek.
- Elvégzik a munkaközösséget érintő kompetenciamérések, bemeneti és kimeneti mérések eredményeinek elemzését. Ez alapján javaslatot tesznek a beavatkozási folyamatokra.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák, a próba érettségi vizsgák írásbeli tételsorait, bemeneti és kimeneti mérések feladatsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Véleményezik a szaktanárok által összeállított érettségi tételsorokat.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Figyelemmel kísérik – a támogató szakmai vezetők munkája mellett - a gyakornokok munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

5.9.1 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a munkaközösség tagjainak oktató-nevelő munkáját.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyeleméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség tagjainál órát látogat.
- Az igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít évente két alkalommal a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület és az intézményvezetés számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

5.10 Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására, döntések előkészítésére a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület, vagy az intézményvezető döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az intézményvezető hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait az intézményvezető bízta meg.

5.11 A vezetők, nevelőtestület és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formái

Az óvodai intézményegység vezetés tagjai: az óvodai intézményegység vezető, óvodai intézményegység vezető helyettes, a szakmai munkaközösségek vezetői. Az óvoda vezetősége, mint testület: konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak. Az óvoda vezetősége rendszeresen, általában havonta egy alkalommal megbeszélést tart. Az óvoda vezetősége együttműködik az intézmény vezetőivel, és más közösségek képviselőivel. A vezetők közötti együttműködés rendszeresített formája a hónap első napján tartott vezetői megbeszélés. Közvetlen, az előforduló ügyektől függően azonnali megbeszélés folytatható.

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az intézményvezető segítségével a megbízott vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az intézményvezetés ülései (hetente),

- a nevelőtestület munkaértekezletei (havonta),
- kibővített vezetői értekezletek (alkalomszerűen),
- munkaközösségi értekezletek,
- megbeszélések meghívott munkatársakkal.

Az intézményvezetés az aktuális feladatokról a tanári és nevelői szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket. A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy a munkaközösség vezető útján közölhetik az intézményvezetéssel.

6 AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK

6.1 Az óvoda és iskolaközösség

Az óvoda és iskolaközösség az intézmény gyermekeinek, tanulóinak, azok szüleinek, az alapítvány elnökének és kuratórium tagjainak, valamint az óvodában és iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

6.2 A munkavállalói közösség

Az óvoda és iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

6.3 A szülői szervezet

Az iskolában intézményi tanács nem működik. Működő szervezete a szülői munkaközösség. A székhelyintézményben működő iskolai szülői munkaközösség munkáját az intézményvezető koordinálja. Az óvodai szülői szervezet munkáját az óvodavezető, a tagintézményben működő közös óvodai és iskolai szülői szervezet munkáját a tagintézmény vezető koordinálja. A felek az együttműködés tartalmát és formáját az óvodai és iskolai munkatervek és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működési feltételeinek biztosításáról az óvodavezető, a tagintézmény vezető és az iskola igazgatója gondoskodik.

A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek egyetértési, vagy véleményezési jogosultsága van. A meghívókhöz mellékelni kell az előterjesztés írásos anyagát. A meghívót, az értekezletet megelőzően 8 nappal korábban kell megküldeni. A szülői munkaközösség véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

A vezetőnek biztosítani kell, hogy a szülői szervezet az óvodai és az iskolai tanév rendjét, az SZMSZ-ét, pedagógiai programját, házirendjét annak elfogadása előtt véleményezze. A vonatkozó dokumentumokat a szülői szervezetnek úgy kell átadni, hogy legalább 3 nap rendelkezésre álljon a véleményalkotásra. A szülői szervezet köteles a véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.

A szülői szervezet javaslattevő joggal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

6.4 A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A diákönkormányzat véleményét be kell szerezni az iskolai SZMSZ, a házirend és az éves munkaterv elfogadása előtt. Az igazgató vagy helyettese jogosult a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást adni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti, a nevelőtestület hagyja jóvá és az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő pedagógus támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal az igazgató bíz meg határozott, legfőljebb ötéves időtartamra.

A működéséhez szükséges helyiséget és egyéb feltételeket (informatikai eszközök, sokszorosító eszközök melyeket a diákönkormányzat nem kizárólagosan használ) az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára. 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.

A diákönkormányzat döntési jogköre kiterjed – saját SZMSZ-ében meghatározottakon túl - egy tanítás nélküli munkanap programjára.

A diákönkormányzatot patronáló pedagógus és a diákönkormányzat megbízottja folyamatos kapcsolatot tart az igazgatóval. A diákönkormányzat megbízottja képviseli a tanulók közösségét az iskola vezetőségi, a nevelőtestületi értekezletek, egyeztetések vonatkozó napirendi pontjainál. A tanulók egyéni gondjaikkal, kéréseikkel időpont egyeztetést követően közvetlenül is felkereshetik az intézményvezetőt, aki köteles a megkereséstől számított 5 munkanapon belül fogadni a diákönkormányzat képviselőit. Az igazgató vagy helyettese, a tagintézményben a tagintézmény vezető jogosult eljárni a diákközszyűlésen az intézmény ügyeiben.

6.5 Az osztályközösségek

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 vezetőség 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 feladatait, kötelességeit részletesen a munkaköri leírása tartalmazza. Az osztályfőnök indokolt esetben jogosult - a vezető helyettes tudtával - nevelői osztályértekezletet összehívni, melyen az osztályban tanító pedagógusok kötelesek megjelenni.

Az osztályközösség döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály képviselőjének megválasztása a diákbizottságba,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az intézményvezetés a diákközszyűléseken, iskolagyűléseken rendszeresen tájékoztatja a tanulókat. Az intézményvezetés és az egyes programok felelősei a folyosón elhelyezett hirdetőtáblákon, az iskola honlapján keresztül, és az iskolarádió útján, az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat.

7 MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

Az intézményben dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg. Átvételét aláírásával igazolja. Ennek egy példánya a munkavállaló személyi dossziéjába kerül.

Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök és a munkaközösség vezetők munkaköri leírását külön készítjük el, hogy a feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.

7.1 Gazdasági igazgató munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: gazdasági igazgató

Közvetlen felettese: Páter Bárkányi János Katolikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium igazgatója

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

- Kialakítja a gazdálkodási rendet, és az ehhez kapcsolódó szabályzatokat elkészíti az intézményre vonatkozó törvényeknek megfelelően.
- A fenntartó elvárásainak megfelelően, az igazgatóval egyeztetve elkészíti az intézmény éves költségvetését, a normatíva igénylést és elszámolást.
- Elkészíti az intézmény Számviteli Törvényben előírt számlatükrét, szükség szerinti módosítását. Felelős ennek betartásáért és betartatásáért.
- Felelős a gazdálkodási egység időszakai és éves beszámolójának elkészítéséért.
- Az éves jóváhagyott költségvetés alapján végzi a pénzgazdálkodással kapcsolatos feladatokat.
- A számviteli és adótörvények alapján gondoskodik a főkönyvi és analitikus könyvelés vezetéséről.
- Kezeli a beérkező számlákat, gondoskodik azoknak időben történő teljesítéséről.
- Ellenőrzi a házipénztárból kifizetésre kerülő pénzeszközök jogosságát, az ezzel kapcsolatos bizonylatok alaki, tartalmi és formai előírásainak betartását
- A költségvetést érintő évközi törvény- és rendeletmódosításról haladéktalanul tájékoztatja az iskola igazgatóját,
- Gondoskodik a bérszámfejtés időben történő elkészítéséről, figyelemmel a TBK és SZJA előírásokra
- Végzi a bankszámla kezelését, intézi a banki átutalásokat
- Elkészíti a havi és negyedéves bevallásokat, az év végi és évközi pénzügyi zárásokat, beszámolókat.
- Az intézményvezetővel közösen dönt az illetmény ügyekben, a leltározásban, ezek összesítésében és selejtezésben.
- Vezeti a bérnyilvántartást és
- havonta egy alkalommal köteles az igazgatóval közösen áttekinteni a fentieket és javaslatot tenni a megfelelő módosításokra

- A beérkező számlákat ellenőrzi és iktatja.
- 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.
- Ellenőrzi az irányítása alá tartozó alkalmazottak munkaidejének, munkájának és munkarendjének betartását.
- Szervezi és végezteti a leltározást, selejtezést.
- Szervezi a berendezések, felszerelések karbantartását, javíttatását, az intézmény tisztántartását, takaríttatását.
- Kapcsolatot tart a szervezeti felépítés szerint.
- Elvégzi a működéshez- és a nevelőkkel egyeztetve a tantárgy-pedagógiai munkához szükséges eszközök beszerzését, vásárlását, megrendelését az igazgató által jóváhagyott összeghatárnak megfelelően, - és a beszerzett eszközökről nyilvántartást vezet.
- Nyilvántartja a támogatásokat, pályázatokat, aktívan részt vesz azok elkészítésében.
- Gondoskodik a tűz-és munkavédelem szabályainak gazdasági betartásáról.
- A technikai dolgozók felszerelését biztosítja.
- Az igazgató utasítása szerint végzi és tervezi munkáját, ahol figyelembe veszi a jogszabályi előírásokat.
- Részt vesz a megbízási szerződések és a hozzá tartozó nyilatkozatok, dokumentumok elkészítésében.
- Napi munkájáról tájékoztatja az igazgatót.
- Az igazgató távolléte esetén önállóan dönt gazdálkodási kérdésekben és erről tájékoztatja az igazgatót.
- Munkaüggyel kapcsolatos feladatokat ellátja, az F2 program gazdasági vonatkozású részét karbantartja.
- Részt vesz a vezetőségi értekezleteken,
- Munkáját az SzMSz szabályozási köre alapján végzi.

Különös felelőssége:

- Ügyel a személyisé jogok betartására, bizalmasan kezeli a dolgozók és a gyermekek adatait.
- Az információkat a jogszabályban előírtak szerint, hivatali titokként kezeli.

7.2 Nevelési igazgatóhelyettes munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: nevelési igazgatóhelyettes

Közvetlen felettese: Páter Bárkányi János Katolikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium igazgatója

Feladatai:

- részt vesz a vezetőségi megbeszéléseken,

- az igazgató megbízásából részt vesz pályázatok elkészítésében, koordinálásában, elszámolásában,
- részt vesz – az igazgató szóbeli megbízás a alapján - az intézmény alapszabályainak, működési rendjét meghatározó dokumentumainak elkészítésében, felülvizsgálatában, esetenkénti módosításában,
- végzi a tankönyvrendelés szervezési feladatát, gyakorolja ezzel kapcsolatos döntési jogát,
- végzi a közszolgálat teljesítésével kapcsolatos ügyek szervezését – szerződések előkészítése, tanulók tájékoztatása, nyilvántartás vezetése - döntések meghozatalát,
- Az intézményvezető távollétében ellátja az igazgató helyettesítését.
- koordinálja a szülői munkaközösség munkáját az iskola tevékenységével kapcsolatosan,
- az osztályfőnökök közvetlen feletteseként látja el teendőit, képviseli az iskolát a munkaközösségi értekezleteken,
- felelős a meghirdetett országos versenyek, a szervezésért, a nevezésért, az eredmények összegzéséért,
- feladata az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a statisztikai adatok elemzése és értékelése, következtetések levonása, nevelőtestületi értekezleten tantestület elé tárása, évente két alkalommal,
- a kötelező eszközjegyzék és a tantervi követelmények szerinti taneszközök, szemléltető eszközök megléte, használhatósága, kihasználtsága, szakszerű tárolásuk biztosításának ellenőrzése,
- kapcsolatot tart fenn a külső partnerekkel, különös tekintettel a Nevelési Tanácsadóval, Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal,
- felelős a gyermekvédelmi feladatok felügyeletéért, a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért,
- feladata a nemzeti és intézményi ünnepek, a hétindító lelki percek szervezése,
- szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény védőnőjével,
- vezetőtársa hiányzása esetén ellátja annak azonnali döntést igénylő feladatát,
- munkáját az SzMSz szabályozási köre alapján végzi.

Különös felelőssége:

- ügyel a személyiségi jogok betartására, bizalmasan kezeli a dolgozók és a gyermekek adatait.
- az információkat a jogszabályban előírtak szerint, hivatali titokként kezeli.

Járandósága

- a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér
- a köznevelési törvény által meghatározott pótlékok

7.3 Szervezési igazgatóhelyettes munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: szervezési igazgatóhelyettes

Közvetlen felettese: Páter Bárkányi János Katolikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium igazgatója

Feladatai:

- részt vesz a vezetőségi megbeszéléseken,
- az igazgató megbízásából részt vesz pályázatok elkészítésében, koordinálásában, elszámolásában,
- részt vesz – az igazgató szóbeli megbízás a alapján - az intézmény alapdokumentumainak, működési rendjét meghatározó dokumentumainak elkészítésében, felülvizsgálatában, esetenkénti módosításában,
- elvégzi az órarend készítésével kapcsolatos teendőket, és az ehhez kapcsolódó terembeosztásokat,
- helyettesítések megszervezése,
- megszervezi a tanórán kívüli foglalkozások rendjét,
- ellátja az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét, gyakorolja a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- elvégzi a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadását,
- a pedagógusok kötött munkaidő nyilvántartásának vezetése, ellenőrzése, iktatása
- az igazgató és a nevelési (általános) igazgatóhelyettes együttes távollétében ellátja az igazgató helyettesítését.
- az elektronikus naplóba az iskolatitkárral együttműködve beviszi az intézményi és tanulói adatokat, kezeli az elektronikus napló, folyamatosan ellenőrzi a bevitt adatokat,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése, mulasztással kapcsolatos ügyek kezelése,
- meghatározza az óráközi szünetek rendjét, a főétkezésre biztosított hosszabb idő beosztását, a pedagógusok felügyeleti rendjét,
- szükségyszerűen szervezi az intézmény berendezéseinek áthelyezését, a tanulócsoporthoz vonulási rendjét,
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- statisztikai adatok elemzése és értékelése, következtetések levonása, nevelőtestületi értekezleten tantestület elé tárása, évente két alkalommal,
- a kötelező eszközjegyzék és a tantervi követelmények szerinti taneszközök, szemléltető eszközök megléte, használhatósága, kihasználtsága, szakszerű tárolásuk biztosításának ellenőrzése,
- gondoskodik az éves szabadságok tervezéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról,
- intézkedik különleges események, riasztások alkalmával,
- fegyelmi ügyekben való eljárás az igazgató megbízása alapján,
- a kamerarendszeren keresztül figyelemmel kíséri a intézmény rendjét,
- vezetőtársa hiányzása esetén ellátja annak azonnali döntést igénylő feladatát,

- munkáját az SzMSz szabályozási köre alapján végzi.

Különös felelőssége:

- ügyel a személyisé jogok betartására, bizalmasan kezeli a dolgozók és a gyermekek adatait.
- az információkat a jogszabályban előírtak szerint, hivatali titokként kezeli.

Járandósága

- a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér
- a köznevelési törvény által meghatározott pótlékok

7.4 Tagintézmény vezető munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: tagintézmény vezető

Közvetlen felettese: Páter Bárkányi János Katolikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium igazgatója

A munkakörnek alárendelt munkakörök: tagintézmény alkalmazotti közössége

A munkakör célja: A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény nevelési-oktatási feladatainak tagintézményi szinten történő koordinálása, intézményi feladatok ellátása.

A munkavégzés helye: Páter Bárkányi János Katolikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium Nógrádsipeki Tagintézménye (Nógrádsipek, Rákóczi út 82.)

Feladatai a tagintézmény vonatkozásában:

- Vezeti a tagintézmény nevelőtestületét.
- Az intézményvezető utasítására előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását.
- A Pedagógiai Program alapján irányítja és szervezi a tagintézményben folyó oktató-nevelő munkát.
- Gondoskodik a munkafegyelem megtartásáról, a vétkesen hibázó dolgozót fegyelmi (szóbeli) felelősségre vonja, súlyos esetben értesíti az igazgatót a fegyelmi vétségről.
- Ellátja az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos irányítási feladatokat: munkavégzés helyének, idejének meghatározása, helyettesítések megszervezése, gondoskodik az éves szabadságok tervezéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról.
- Vezeti, ellenőrzi és iktatja a pedagógusok kötött munkaidő nyilvántartását.
- Szervezi és ellenőrzi a technikai dolgozók munkavégzését.
- Elkészíti, ellenőrzi és a gazdasági igazgatónak időben eljuttatja a technikai dolgozók munkaidő nyilvántartását.
- Elkészíti az intézményegység alkalmazottainak munkaköri leírás-mintáit.
- Szervezi és ellenőrzi az irányítása alá tartozó telephelyek karbantartási munkálatait.
- Közreműködik a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésében, különösen a tagintézmény vonatkozásában.
- Közreműködik a nevelési év rendjének meghatározásában, az éves ellenőrzési terv elkészítésében és végrehajtásában.

- Az intézmény Önértékelési Programja alapján elkészíti a tagintézmény éves Önértékelési Tervét, részt vesz a tagintézményben működő belső önértékelési csoport munkájában az igazgató megbízása alapján.
- Tanfelügyelet és pedagógusminősítés esetén delegáltként képviseli az intézményt.
- Részt vesz a vezetőségi megbeszéléseken.
- Beszerzi és szolgáltatja a szükséges nyilatkozatokat és adatokat a normatíva igényléshez és elszámoláshoz.
- Az igazgató megbízásából részt vesz pályázatok elkészítésében, koordinálásában, elszámolásában.
- Részt vesz – az igazgató szóbeli megbízás alapján - az intézmény alapidokumentumainak, működési rendjét meghatározó dokumentumainak elkészítésében, felülvizsgálatában, esetenkénti módosításában.
- A tagintézmény életét éves munkaterv alapján szervezi, melyet minden év augusztus 30-áig készít el és jóváhagyásra megküldi az igazgatónak.
- Elkészíti a tagintézmény tantárgyfelosztását, órarendjét, egyeztetve az intézményi tervekkel.
- Gondoskodik a gyermekek/tanulók személyi adatainak nyilvántartásáról az adatkezelési szabályzatnak megfelelően.
- Gondoskodik arról, hogy a tanügyi nyilvántartások vezetésre kerüljenek F2-ben, és a köznevelés információs rendszerében (KIR), valamint egyéb dokumentumokban.
- Gondoskodik az óvodai és iskolai intézményegység kötelezően használandó nyomtatványainak beszerzéséről és azok pontos és szakszerű vezetéséről.
- Biztosítja az SZMSZ, a házirend, valamint az összes közérdekű adat nyilvánosságra hozatalát.
- Kezeli az igazolt és igazolatlan tanulói mulasztással kapcsolatos ügyeket, megteszi tájékoztatási kötelezettségét.
- Figyelemmel kíséri az esélyegyenlőség érvényesülését.
- Végzi a tagintézmény tankönyvrendelés szervezési feladatát. A tankönyvrendelésről egyeztet az igazgatóval.
- Koordinálja a tagintézmény szülői szervezetének munkáját az iskola és az óvoda tevékenységével kapcsolatosan.
- Felelős a tanulmányi versenyek koordinálásáért, a szervezésért, a nevezésért, az eredmények összegzéséért,
- Feladata az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, a tanári, az óvodapedagógusi intézkedések során.
- Feladata a statisztikai adatok elemzése, értékelése, következtetések levonása, nevelőtestületi értekezleten tantestület elé tárása, évente két alkalommal a pedagógiai Programban meghatározottak szerint.
- A kötelező eszközjegyzék és a tantervi követelmények szerinti taneszközök, szemléltető eszközök biztosítása, ellenőrzése, leltározása a tagintézményben az éves munkaterv és a leltározási szabályzat alapján.

- Kapcsolatot tart fenn a külső partnerekkel a telephely vonatkozásában, különös tekintettel, a helyi plébánossal, a Nógrádsipek Önkormányzatának jegyzőjével, a Nevelési Tanácsadóval, Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal, a védőnővel, iskolaorvossal, üzemorvossal.
- Együttműködik a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, diákönkormányzattal, szülői szervezettel.
- Az igazgatóval egyeztetve végzi a tagintézmény beiskolázási feladatait, dönt a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével kapcsolatos ügyekben, melyekről a döntés meghozatala előtt köteles tájékoztatni az igazgatót.
- Közreműködik a gyermek/tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, valamint a működés rendjéről való értesítési feladatok elvégzésében.
- Gondoskodik a sajátos nevelési igényű és beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel küzdő tanulók iskolai oktatásának és nevelésének megszervezéséről, az óvodai fejlesztő program megszervezéséről.
- Felelős a gyermekvédelmi feladatok felügyeletéért, a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért;
- Részt vesz a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban tett intézkedésekben.
- Gondoskodik a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők azt igénylik.
- Szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan esetben, amikor ez szükséges.
- Gondoskodik az alábbi feladatok elvégzéséről az óvodában:
 - az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakhelye nem az óvoda székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte
 - tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele
 - szülők értesítése az óvoda nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatosan döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést jogszabály előírja
- Gondoskodik a nemzeti, az óvodai és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Fegyelmi ügyekben való eljárás az igazgató megbízása alapján.
- Intézkedik különleges események, riasztások alkalmával.

Átruházott döntések a tagintézmény vonatkozásában az igazgató előzetes tájékoztatása mellett:

- Gyermek/tanuló felvétele, átvétele, tanulói jogviszony megszüntetése.
- Határozatba foglaltak döntése magántanulói státusz, osztályozó vizsga, tanulmányok alóli felmentés, értékelés alóli felmentés, tanórai foglalkozás látogatása alóli felmentés meghozatalakor.

Különös felelőssége:

- Hitéletre nevelés feltételeinek biztosítása a tagintézményben.
- A tagintézmény szakszerű, törvényes és költség-hatékony működésének biztosítása.
- A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése.
- A gyermekbalesetek megelőzőse.
- A személyiségjogok betartására, a dolgozók és a gyermekek adatainak bizalmas kezelése.
- Az információkat a jogszabályban előírtak szerint, hivatali titokként kezeli.
- A tagintézmény tagintézményi dokumentumainak (munkaterv, beszámoló, tankönyvrendelés rendje, házirend) legitimálása.
- Munkáját az SzMSz szabályozási köre alapján végzi.
- Felelős az átvételi jegyzőkönyvben szereplő eszközökért.
- Egy személyben felelős a tagintézmény honlapján megjelenő minden információért.
- Hivatalos távollétét, szabadságát köteles bejelenteni az intézményvezetőnek.

Járandósága:

- a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér,
- a köznevelési törvény által meghatározott pótlékok az igazgató döntése alapján.

7.5 Tanár/gimnáziumi tanár/idegennyelvtanár/ének-zene tanár munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: tanár/ idegen nyelv-tanár

Közvetlen felettese: az igazgató

Legfontosabb feladata:

- tanuló személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése.

Nevelési tevékenysége

- munkáját a Katolikus Egyház közoktatási dolgozói számára készített etikai kódex erkölcsi-etikai normáinak megfelelően végzi,
- kollégáiról, munkatársairól a tanulók előtt tisztelettel és megbecsüléssel beszél,
- családközpontú szemléletet képvisel, azt kifejezésre juttatja munkájában és szavaiban
- szükség esetén támogatással, korrepetálással segíti a lemaradó diákokat,
- saját tanítványait az általa tanított tantárgyból magántanítványként – ellenszolgáltatás fejében - sem az iskolában, sem azon kívül nem tanítja,
- közreműködik az iskola pedagógiai programjában lefektetett céljainak megvalósításában, hogy az iskola a maga sajátos eszközeivel és lehetőségeivel hozzájáruljon a kultúra, a gazdaság és a társadalom keresztény értékek szerinti formálásához.

Szakmai tevékenysége

- munkáját az SzMSz és a pedagógiai program iránymutatása és szabályozási köre alapján végzi,
- megtartja a tanítási órákat,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- helyi tanterv alapján elkészíti az adott tanévre – az általa tanított szaktárgyakra – a tantárgyi tanmeneteket, és pedagógiai munkáját annak megfelelően végzi,
- Az általa tanított tantárgy éves óraszámának 10%-át meghaladó mértékű lemaradását jelzi az igazgatónak,
- munkaidejének beosztását az SzMSz megfelelő szakaszai részletezik,
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzi a digitális naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább 3 osztályzatot ad minden tanítványának,
- összeállítja, megírja és három héten belül kijavítja az iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a digitális naplóba,
- az osztályozó konferenciát megelőzően lezárja a tanulók osztályzatait,
- részt vesz a tantestület és a szakmai munkaközösség értekezletein, megbeszélésein,
- évente két alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz az érettségi, felvételi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,
- hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról,
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, a tanulók testi épségének megóvásában,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, rendezvényekre, vizsgálatokra felettesének utasításai alapján,

- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét,
- az igazgató megbízásából részt vesz a fegyelmi bizottság munkájában, fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lebonyolításában,
- igazgatóhelyettes beosztása alapján ellátja az óráközi szünetekben a felügyeleti teendőket.

Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, az iskolával és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve a nevelési igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

Járandósága

- a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér
- a köznevelési törvény által meghatározott pótlékok

7.6 Testnevelő munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: testnevelő

Közvetlen felettese: az igazgató

Legfontosabb feladata, nevelői tevékenysége, szakmai tevékenysége, különleges felelőssége, járandósága megegyezik a tanár munkakörben foglaltakkal.

További feladata:

- minden tanév első testnevelés óráján balesetvédelmi oktatást tart tanítványainak, a testnevelés órán bekövetkezett baleset esetében az oktatást megismétli, az oktatást dokumentálja,
- különös figyelmet fordít a testnevelési órákon a balesetek megelőzésére,
- a testnevelés órákon nem hagyhatja felügyelet nélkül osztályát, diákjait,
- a bekövetkezett balesetet azonnal jelenti az intézmény vezetőinek és a munkavédelmi felelősnek,
- kapcsolatot tart a gyógytestnevelési órákat tartó kollégával,

7.7 Könyvtárostánár munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: könyvtárostánár

Közvetlen felettese: az igazgató

Legfontosabb feladata, nevelői tevékenysége, szakmai tevékenysége, különleges felelőssége, járandósága megegyezik a tanár munkakörben foglaltakkal.

További feladata:

- Tankönyvellátás felelőse, aki elkészíti a tankönyvrendelést és a pedagóguskézikönyv-rendelést, részt vesz a tankönyvterjesztés szervezésében, kapcsolatot tart a Tankönyvellátóval.

- Az iskola könyvtári nyilvántartásába veszi az állam által biztosított ingyenes tankönyveket – a munkafüzetek kivételével -, továbbá a pedagógus-kézikönyveket, az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeli és a tanuló, illetve a pedagógus részére a tanév feladataihoz rendelkezésre bocsátja az iskola házirendjében meghatározottak szerint.
- A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros feladata az intézményvezető által rendelkezésére bocsátott anyagi források alapján.
- A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtáros felelős. Ezért csak beleegyezésével lehet a könyvtár részére a könyvtári keretből dokumentumot vásárolni. A könyvtári keret felhasználásáról a könyvtáros tanár nyilvántartást vezet.
- Közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros a következő feladatokat látja el:
 - előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását előkészítő felmérést, és lebonyolítja azt,
 - közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
 - megbízást kap a tankönyvek értékesítésének megszervezésére és lebonyolítására,
 - folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
 - az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak
 - követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
 - követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét, az éves tankönyvrendeléskor beszerzi az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
 - a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.
- Az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba veszi. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást vezet. Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba veszi.
- Könyvtárhasználati rendben intézkedik a könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók igénybevételéről, és a kölcsönzésről, melyet a bejáratú ajtón helyez el.
- Folyamatosan fejleszti, gondozza és gyarapítja a gyűjteményt, ellátja az állomány feltárását, rendszerezését, selejtezését, védelmét, a muzeális értékű könyveket pormentesen védett helyen tartja. Biztosítja naponta a nyitvatartási időt, a dokumentumok kölcsönzését. Beszerzi, és nyilvántartásba veszi – az igények figyelembe vételével – az új dokumentumokat.

- Egyénileg is foglalkozik a tanulókkal, segíti a tanulókat az olvasás népszerűsítése és pozitív személyiségfejlesztés érdekében, segíti a könyvtári szolgáltatások használatát.
- Jól használható kézikönyvtárat állít össze (lexikonok, enciklopédiák, nagy szótárak, kézikönyvek, albumok, atlaszok, stb.), biztosítja a kézikönyvtár zavartalan helyszíni használatát. Gondoskodik a tanulók testi épségéről, erkölcsi védelmükről, a balesetek megelőzéséről.
- Tanórai és tanórán kívüli könyvtári foglalkozásokat tart, tájékoztatást ad az egyéni és csoportos érdeklődőknek.
- Biztosítja az informatikai szolgáltatásokat, más könyvtárak szolgáltatásainak elérését, a dokumentumok másolását, új ismerethordozók előállítását,
- Folyamatos tájékoztatja a pedagógusokat a beszerzett könyvekről, szakfolyóiratokról és cikkekről, a tanári segédanyagokról, kézikönyvekről.
- Precízen vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.
- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyeket az igazgató és vezető megbízza.

Felelősségi kör

- Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a gyermekek érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódot.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

7.8 Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája

A kiegészítő munkakör megnevezése: Osztályfőnök

Közvetlen felettese: a nevelési igazgatóhelyettes

Megbízatása: az igazgató bízta meg egy tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

Nevelési tevékenysége

- az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire,
- együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását,
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét,

A főbb tevékenységek

- feladatairól és hatásköréről irányadóak az SzMSz megfelelő fejezetében leírtak,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,

- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: digitális napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok, törzskönyvek megírása, hiányzások kezelése, a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzések kezelése,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, szülői szervezeti tagjaival
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,
- az osztályozó értekezletet megelőzően bejegyzí a digitális naplóba javaslatát – az osztályban tanító kollégák javaslatainak kikérésével és annak figyelembevételével – a tanulók magatartás és szorgalom jegyére, és ezt a nevelőtestület elé terjeszti,
- előkészíti és lebonyolítja a szülői értekezleteket,
- közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában,
- közreműködik a tanórán kívüli, osztályát érintő tevékenységek szervezésében, lebonyolításában
- részt vesz osztálya szalagavató, ballagási, munkaterv szerint ünnepi műsorának stb. előkészítő munkálataiban, lebonyolításában,
- minden tanév első osztályfőnöki óráin ismerteti osztályával az iskolai házirendet és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira,
- pályaorientációs tevékenységet folytat osztályában,
- segíti osztálya tanulóinak a felsőbb intézményekbe történő jelentkezését,
- folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, lelki „sarok” kialakítására,
- minden év szeptemberének 30. napjáig egyeztetí az ifjúságvédelmi felelőssel a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsorát,
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, adataiban bekövetkező változásokat, ezeket jelzi az iskolatitkárnak,
- a tanév elején osztálya számára, megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírátja a tanulókkal,
- szóban és üzenő füzet útján tájékoztatja a szülőket, tanulókat a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más aktuális információkról, fontos eseményekről, lehetőleg egy héttel az esemény előtt,
- a tanulók előmenetelét, magatartását és szorgalmát az osztályfőnök indokolt esetben szóvegesen minősíti, és azt közli a szülőkkel,
- rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

Ellenőrzési kötelezettségei

- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, elvégzi a jogszabály szerinti – SZMSZ-ben rögzített - szükséges értesítéseket,
- ellenőrzí tanulói tanulmányi előmenetelét és szükség esetén értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredményéről, vagy súlyos fegyelmi vétségéről,

- az osztályozó értekezletet megelőzően ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentős mértékben az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a – az adatkezelési szabályzatban meghatározottak szerint- osztályának tanulóival kapcsolatos információkat,
- betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,

Járandósága

- a köznevelési törvény által meghatározott pótlékok

7.9 Tanító munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: tanító

Közvetlen felettese: az igazgató

A tanító alapfokú nevelési-oktatási feladatai:

- A tanító az alapfokú nevelés-oktatás első szakaszában az iskolába lépő kisgyermekben óvja és továbbfejleszti a megismerés, a megértés és a tanulás iránti érdeklődést és a nyitottságot.
- Segíti a tanulót átvezetni az óvoda játékközpontú tevékenységeiből az iskolai tanulás tevékenységeibe.
- Fogékonnyá teszi a tanulót a keresztény-katolikus értékek iránt és a saját környezete, a természet, a társas kapcsolatok, majd a tágabb társadalom értékei iránt.
- Tevékenysége során teret ad a tanuló játék- és mozgás iránti vágyának, segíti természetes fejlődését, érését.
- Tanítói tevékenysége közben a tanultak feldolgozásának folyamatában elemi ismereteket közvetít, alapvető képességeket és alapképességeket fejleszt.
- A tanuló kíváncsiságára és érdeklődésére építve fejleszti a tanulóban a felelősségtudatot, a kitartás képességét és előmozdítja érzelmvilágának gazdagodását.
- Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat.
- Támogatja az egyéni képességek kibontakozását, segítséget nyújt a tanulási nehézségekkel való megküzdés folyamatában.
- Tevékenysége során ügyel arra, hogy
 - a tanulók fejlesztése a test és lélek szempontjából harmonikusan történjen,
 - a tanulók szocializációs folyamatait elősegítse,
 - megteremtse az elemi műveltségi alapok feltételrendszerét,
 - a tanulási stratégia a tanulókhöz legjobban igazodóan kerüljön megválasztásra.

Nevelési tevékenysége

- munkáját a Katolikus Egyház közoktatási dolgozói számára készített etikai kódex erkölcsi-etikai normáinak megfelelően végzi,
- kollégáiról, munkatársairól a tanulók előtt tisztelettel és megbecsüléssel beszél,
- családközpontú szemléletet képvisel, azt kifejezésre juttatja munkájában és szavaiban
- figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,
- a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
- közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja,
- saját tanítványait az általa tanított tantárgyból magántanítványként – ellenszolgáltatás fejében - sem az iskolában, sem azon kívül nem tanítja,
- közreműködik az iskola pedagógiai programjában lefektetett céljainak megvalósításában, hogy az iskola a maga sajátos eszközeivel és lehetőségeivel hozzájáruljon a kultúra, a gazdaság és a társadalom keresztény értékek szerinti formálásához.

Szakmai tevékenysége

- munkáját az SZMSZ és a pedagógiai program iránymutatása és szabályozási köre alapján végzi,
- felkészül a tanítási órákra, előkészíti azokat, tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- helyi tanterv alapján elkészíti az adott tanévre – az általa tanított tárgyakra – a tantárgyi tanmeneteket, és pedagógiai munkáját annak megfelelően végzi,
- munkaidejének beosztását az SZMSZ megfelelő szakaszai részletezik,
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a tanórákat követően bejegyzzi a digitális naplót, vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást,
- az 1. osztályban és a 2. osztály félévében szövegesen értékeli,
- irányítja és rendszeresen ellenőrzi a tanulók tevékenységét, motiváló hatással értékeli tanulmányi teljesítményüket, megtartja a szóbeli és az írásbeli gyakorlási formák egyensúlyát, az írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja, és a tanulókkal együtt értékeli félévente legalább 3 osztályzatot ad minden tanítványának,

- összeállítja, megírja és három héten belül kijavítja az iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a digitális naplóba,
- az osztályozó konferenciát megelőzően lezárja a tanulók osztályzatait,
- részt vesz a tantestület és a szakmai munkaközösség értekezletein, megbeszélésein,
- évente két alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban,
- a tanórán kívüli és a napközis foglalkozásokra rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyerekek életkori sajátosságainak megfelelő fejlesztő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására,
- a lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez, egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladásukat,
- napközis csoportját az étkezési rend szerint megszabott időben az ebédlőbe kíséri, ott gondoskodik a kulturált étkezés feltételeiről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról, a tanulók fegyelmezett viselkedéséről,
- felelős azért, hogy a gyermekek a napközi időtartama alatt egészséges körülmények között kikapcsolódhassanak, játszhatnak, megfelelő időt töltsenek szabad levegőn való mozgással is,
- kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeleti teendők ellátása,
- hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályban elvégzendő tananyagról,
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, a tanulók testi épségének megóvásában,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- elkíséri tanulóit az iskolai ünnepekre, rendezvényekre, vizsgálatokra felettesének utasításai alapján,
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét,
- közreműködik az iskolai ünnepek, rendezvények megszervezésében, a tanulók felkészítésében,
- részt vesz az iskola dekorációs munkájában,
- tájékoztatja az igazgatót, ha indokoltnak tartja valamely tanuló nevelési tanácsadón, illetve szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton való megjelenését,
- szakmai munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja, új ismereteiről beszámol a munkaközösségben.

Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, az iskolával és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve a nevelési igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

Járandósága

- a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér
- a köznevelési törvény által meghatározott pótlékok

7.10 Gyógypedagógus munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: gyógypedagógus

Közvetlen felettese: az igazgató

Legfontosabb feladata:

A tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok által kiadott szakértői vélemény alapján az arra jogosult sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók számára gyógypedagógiai és rehabilitációs foglalkozások megtartása.

Munkakörébe tartozó feladatok részletesen:

- A gyógypedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit az ágazati jogszabályok és a Katolikus Egyház közoktatási dolgozói számára készített etikai kódex erkölcsi-etikai normáinak megfelelően végzi.
- Kollégáiról, munkatársairól a tanulók előtt tisztelettel és megbecsüléssel beszél.
- Családközpontú szemléletet képvisel, azt kifejezésre juttatja munkájában és szavaiban.
- Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján – élve a pedagógusi szabadság lehetőségeivel, de ezt alárendelve a tanulók érdekeinek és a kollektív munkaközösségi, vagy nevelőtestületi döntéseknek –, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával, a tanév elején összeállított egyéni fejlesztési terv alapján végzi.
- Törekszik a differenciált foglalkoztatás és az egyéni haladási ütem tervezésére. Ellátja, koordinálja a tanulásban akadályozott, beszéd fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő gyermekeket, tanulókat. Rehabilitációs – rehabilitációs foglalkozásokon fejleszti a tanulók sérült képességeit, fejletlen funkcióit. Alapos egyéni felkészülés alapján tartja a foglalkozásokat, sérülésspecifikus módszertani eljárásokat alkalmaz.
- Az iskolában folyó nevelő-oktató munkában, mérési, ellenőrzési, értékelési rendszerében meghatározott rend szerint méréseket végez, azokban részt vesz.
- Alkotó módon részt vállal a tanulók folyamatos felzárkóztatásában, a pályaválasztási feladatokban, a gyermekvédelmi tevékenységben.

- Közreműködik a többi pedagógus szakmai munkájának segítésében tanácsok, javaslatok megfogalmazásával, pedagógiai diagnózis értelmezésében, tanácsadásában.
- Alkotó módon részt vállal a nevelőtestület pedagógiai és ezzel összefüggő feladataiban.
- A pedagógiai tevékenysége alatt álló tanulók fejlődéséről, magatartásáról, a felvetődő sajátos problémákról szóban és írásban tájékoztatja az érintett pedagógusokat, illetve a szülőket.
- Széleskörű kapcsolattartásra törekszik a nevelőtestület tagjaival nevelési és szaktárgyi kérdésekben.
- Rendszeresen fejleszti szakmai, gyógypedagógiai felkészültségét. Ennek érdekében felhasználja az önképzés és szervezett továbbképzés alkalmait.
- Ellátja a tanügyi dokumentációk adminisztrációját, valamint egyéb, a foglalkozásaival kapcsolatosan Egyéni fejlődési lapot vezet.
- Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, iskolai ünnepségeken, megemlékezéseken és az egyéb intézményi rendezvényeken.
- Munkájának megkezdése előtt 10 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit; egyeztet velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit. Részt vesz a helyi tanterv kidolgozásában.
- Partneri kapcsolatot alakít ki a szülőkkel, részt vesz a szülői értekezleteken, évente két alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban.
- Szükség esetén egyéni megbeszélésre behívja a szülőt.
- A fenti feladatokon kívül az iskolavezetés, illetve a tantestület más feladatokkal is megbízhatja a munka feltételeinek előzetes megbeszélése alapján, a jogszabályban előírtak szerint.

Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, az iskolával és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve a nevelési igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

Járandósága

- a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér
- a köznevelési törvény által meghatározott pótlékok

Munkavégzés helye: óvoda, iskola

7.11 A fejlesztőpedagógus munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: fejlesztőpedagógus

Közvetlen felettese: az igazgató

Legfontosabb feladata:

A tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok által kiadott szakértői véleményben, szakvéleményben foglaltak szerinti jogszabályban előírt fejlesztő foglalkozások biztosítása a tanulók számára egyéni, illetve kiscsoportos formában.

Munkakörébe tartozó feladatok részletesen:

- A fejlesztőpedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit az ágazati jogszabályok és a Katolikus Egyház közoktatási dolgozói számára készített etikai kódex erkölcsi-etikai normáinak megfelelően végzi.
- Kollégáiról, munkatársairól a tanulók előtt tisztelettel és megbecsüléssel beszél.
- Családközpontú szemléletet képvisel, azt kifejezésre juttatja munkájában és szavaiban.
- Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával, tervszerűen végzi.
- Rendszerességgel átnézi a nyilvántartásban szereplő tanulók szakvéleményeit, illetve szakértői véleményeit.
- Előkészíti, megszervezi és lebonyolítja a matematika-, az olvasás- és az írástanulással kapcsolatos problémákkal küzdő tanulókkal való szakszerű foglalkozásokat, illetve elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztratív tevékenységeket (egyéni fejlesztési terv készítése).
- Törvény adta jogánál fogva a foglalkozásaihoz maga választja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választásánál azonban tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. Ennek érdekében konzultál a szakmai munkaközösségek vezetőivel is.
- Foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Szükség esetén a tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok vizsgálatát kezdeményezi annak érdekében, hogy a tanuló tanulási problémáinak megfelelő szakemberhez kerüljön, illetve ha ez szükséges, kezdeményezze megfelelő iskolatípusba irányítását.
- A tanulók tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók munkáját úgy, hogy az értékelés motiváló hatású legyen.
- Foglalkozásai során kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek fejlesztését.
- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a tanulók minél alaposabb megismerése, amit folyamatos megfigyelésükkel és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.

- Tiszteli a tanulók emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Együttműködik a gyermekvédelmi feladatokat ellátó iskolai alkalmazottal.
- Ellátja az általa fejlesztésben részesített tanulókkal kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát, vezeti a tanulók Egyéni nyilvántartási lapját és foglalkozási naplóját, adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az egyes gyerekeket érintő – kérdésről haladéktalanul tájékoztatja. A munkatervben meghatározott időközönként – évente két alkalommal - fogadóórát tart.
- Munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja, újonnan szerzett ismereteiről beszámol munkaközösségében.

Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, az iskolával és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve a nevelési igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

Járandósága

- a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér
- a köznevelési törvény által meghatározott pótlékok

7.12 A pedagógiai asszisztens munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

A munkaidő beosztása: heti teljes munkaideje: 40 óra

Közvetlen felettese: nevelési igazgatóhelyettes

Kapcsolati rendszer: közvetlen munkakapcsolatban áll a munkáját irányító pedagógussal

A munkaköri feladatok részletes felsorolása:

- Fő feladata a kijelölt 1-8. évfolyamos tanulók felügyelete, kísérése, gondozása, igényes szabadidős foglalkoztatása, a beosztása szerint.
- Munkáját a Katolikus Egyház közoktatási dolgozói számára készített etikai kódex erkölcsi-etikai normáinak megfelelően végzi.
- Kollégáiról, munkatársairól a tanulók előtt tisztelettel és megbecsüléssel beszél.
- Családközpontú szemléletet képvisel, azt kifejezésre juttatja munkájában és szavaiban.
- Tanórai és tanórán kívüli munkáját a központi oktatási szabályozásban (törvények, rendeletek), valamint az iskolai alapidokumentumokban (Pedagógia Program, SZMSZ, Házirend) leírtak szerint kell végeznie.
- Munkaidejében a gyerekekkel való közvetlen foglalkozást lát el, a tanítás-tanulás eszközeinek előkészítését, a foglalkozásokra való szervezést és felkészülést végez.

- A tanórák alatt a tanító/tanár útmutatása alapján, vagy egyéni felzárkóztatással segíti a tanulás eredményességét, vagy gyakorló feladatlapokat készít, eszközöket vesz elő.
- Szervezi, felügyeli a tanulócsoport étkezéseit, rendszeresen kíséri a gyermekeket az ebédlőbe, ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására. Alkalmanként a tanulókat könyvtárba, rendezvényekre, orvosi vizsgálatra kíséri.
- A délutáni tanulási idő alatt a tanító/tanár útmutatásával egyénileg foglalkozik a tanulókkal, vagy foglalkoztatja a házi feladattal elkészült gyermekeket.
- Aktívan részt vesz az iskolai programok előkészítésében és szervezésében: az osztályok kirándulásain, egyéb intézményi rendezvényeken segíti a programok megvalósítását.
- Szerepet vállal szervezett kulturális programokban.
- Részt vesz meghívás esetén szülői értekezleten, a munkatervi fogadóórákon.
- Gondoskodik a tanulók testi és erkölcsi védelméről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről, óvja a tanulók jogait, az emberi méltóságot.
- Precízen vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.
- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel a felettese megbízza.
- A felsoroltakon kívül köteles a munkaköréhez kapcsolódó, a munkaköri leírásban nem nevesített pedagógiai feladatokat is ellátni, amellyel az intézmény vezetője, felettese megbízza.
- Hetente részt vesz az osztálymisén, melyre az iskola pedagógusaival és a diákokkal együtt vonul át az iskolából a templomba. A misén segít a pedagógusoknak a gyermekek fegyelmezésében.

Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, az iskolával és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi.

Járandósága

- a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér

7.13 Óvodai intézményegység vezető munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: óvoda intézményegység vezető

Közvetlen felettese: Páter Bárkányi János Katolikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium igazgatója

Kötelességek: Feladatköre az óvodai intézményegység működési rendjére és szabályozására vonatkozik az alábbiakban:

- részt vesz a vezetőségi megbeszéléseken
- az óvodai nevelőtestület vezetése

- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- az óvodai nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése
- részt vesz az intézmény nevelési programjának, szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének, munkatervének, adatkezelési szabályzatának az elkészítésében, felülvizsgálatában, gondoskodik azok betartásáról
- gondoskodik az óvodai fejlesztő program megszervezéséről
- gondoskodik az óvodába érkezett, vagy az intézményen belül keletkezett iratok kezelésének rendjének meghatározásáról
- gondoskodik az óvodai intézményegység kötelezően használandó nyomtatványainak beszerzéséről és azok pontos és szakszerű vezetéséről
- gondoskodik az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek felülvizsgálatáról hiányok pótlásáról (takarítóeszközök, az óvoda működéséhez szükséges egyéb eszközök megrendelése)
- hitéletre nevelés feltételeinek biztosítása az intézményegységben
- nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése
- gyermekvédelmi munka irányítása: a szülők tájékoztatása a nevelési év kezdetekor, hogy gyermekvédelmi ügyekben kit, mikor és hol kereshetnek meg
- kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálattal, szükség esetén jelzéssel él a szolgálat felé gyermekvédelmi intézkedés megtétele céljából
- ellátja az óvodáztatási támogatással kapcsolatos feladatokat
- vezeti a KIR nyilvántartó programot. Adatot szolgáltat a normatíva igényléshez és elszámoláshoz.
- gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása
- gyermek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése
- gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők azt igénylik
- szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul
- óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint, határidő lejártá előtt legalább 30 nappal
- igazgatási feladatok ellátása, így különösen:
 - az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakhelye nem az óvoda székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte
 - tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele
 - szülők értesítése az óvoda nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatosan döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést jogszabály előírja

- hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekről nyilvántartást vezet
- közreműködik óvodai pályázatok elkészítésében
- kapcsolatot tart a szülői szervezettel
- statisztikai adatszolgáltatás
- ellenőrzi, értékeli a munkaköri feladatok végrehajtását, a munkavégzés eredményességét, szorgalmazza a hatékony munkamódszerek alkalmazását
- folyamatosan ellenőrzi a dolgozók munkáját
- gondoskodik a munkafegyelem megtartásáról, a vétkesen hibázó dolgozót fegyelmi felelősségre vonja, súlyos esetben értesíti az igazgatót a fegyelmi vétségéről

Felelősségi kör:

- az óvoda szakszerű és törvényes működéséért
- takarékos gazdálkodásért
- a fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért
- pedagógiai munkáért
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért
- gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért
- gyermekbalesetek megelőzéséért
- gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért
- munka-és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért az intézményegységben
- a jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért

Óvodavezető döntési hatásköre:

- az alkalmazottak munka és munkaidő beosztása
- felelősök kijelölése, és egyéb megbízások kiadása
- hatáskörének átruházása

Járandósága

- a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér
- a köznevelési törvény által meghatározott pótlékok

- a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök

7.14 Óvodai intézményegység vezető helyettes munkaköri leírása

A munkakör megnevezése: óvodai intézményegység vezető helyettes

Közvetlen felettese: Páter Bárkányi János Katolikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium óvodai intézményegység vezetője

A munkakör célja:

Az intézményegység vezető (óvodavezető) munkájának segítése az vezetés szerteágazó feladatainak ellátásában egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásban rögzített teljes hatáskörrel való irányítása, az óvodavezető távollétében annak teljes jogkörrel és felelősséggel járó helyettesítése.

Alapvető felelősségek, feladatok:

Az intézményegység vezető (óvodavezető) közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az óvoda nevelési feladatainak, a terveinek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával, magatartásával hozzájárul a nyugodt óvodai élet és demokratikus légkör kialakításához.

A nevelő- oktatómunka irányításában:

- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában az óvodavezető és a munkaközösség vezetőikkel együtt kialakított munkarend szerint. Részt vesz az óvoda éves munkatervének elkészítésében.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját a vezetői munkamegosztásban megjelölt területen.
- Fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, szakmai tanácsaival segíti a nevelő- oktató munkát.
- Ellenőrzi az adminisztrációs munkát.
- Tantestületi értekezleteken vitaindítót tart, óvoda –iskola átmenet segítéséhez tartozó témában belső továbbképzést szervez.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
- Ellátja az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos szervezési feladatokat
- Gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek az óvodapedagógusok
- Intézkedik különleges események, riasztások alkalmával

Személyzeti – munkáltatói feladatok:

- a továbbképzési terv elkészítésében,
- nyilvántartja a nevelők munkából való távolmaradását

Hivatali adminisztratív feladatok:

- statisztikát készít (október 1. félév, év vége).
- Gondoskodik a tanév közben távozó, illetve érkező tanulók okmányainak kezeléséről (KIR tanulói jogviszonyok).
- Ellenőrzi a mulasztási naplók egyéni fejlődési-fejlesztési naplókat pontos vezetését.
- Figyelemmel kíséri az óvodai mérést, DIFER méréssel kapcsolatos teendőket.

Szervezeti kapcsolatok:

Óvodán belül:

Az óvodavezetővel naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és feladatokról, napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe közvetlenül tartozó dolgozókkal.

Óvodán kívül: Rendszeres kapcsolatot tart az iskolával.

Különös felelőssége:

- ügyel a személyiséggjogok betartására, bizalmasan kezeli a dolgozók és a gyermekek adatait.
- az információkat a jogszabályban előírtak szerint, hivatali titokként kezeli.

Járandósága

- a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér
- a köznevelési törvény által meghatározott pótlékok

7.15 Óvodapedagógus munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: óvodapedagógus

Közvetlen felettese: óvodavezető

Feladatai:

- Ellátja a nevelőmunkával kapcsolatos ügyviteli feladatokat, a pedagógiai dokumentációkat naprakészen vezeti
 - felvételi- és mulasztási napló, (jelenléti ív)
 - csoportnapló
 - nevelési és oktatási tervek
 - fejlődési napló, egyéni fejlesztési tervek
- Családlátogatások, fogadó órák emlékeztetői, szülői értekezletek jegyzőkönyvei
- Kötelező óraszama letöltése után mindennap felkészül a másnapi nevelőmunkára
- Felkészüléséhez a könyvtárlományt, 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 nevelőmunkája 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
- Gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről
- Nevelő tevékenysége során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segíti a gyermek képességeinek, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását társaihoz
- A gyermekek részére az egészségükhöz, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek

balesetet szenved, vagy annak veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi

- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására
- A szülőket és gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek
- Az óvodapedagógus gondoskodik a gyermekcsoport nyugodt, derűs, barátságos légkörének kialakításáról, a csoportszoba esztétikus berendezéséről, a gyermekek tevékenységéhez szükséges hely, eszközrendszer, idő biztosításáról
- A gyermekcsoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A játékformákat a lehető legszélesebb körben alkalmazza, így pl.: a mozgásos játékokat, a szerepjátékokat, az építő, konstruáló játékokat, szabályjátékokat, dramatizálást, bábozást
- Gondoskodik arról, hogy a játék kiemelt hangsúlyt kapjon a csoportja napirendjében
- Minden nap gondoskodik arról, hogy a mese, a vers megjelenjen a nap folyamán
- Gondoskodik a gyermek zenei érdeklődésének felkeltéséről, zenei ízlésének formálásáról
- A gyermeket a rajzolással, festéssel, mintázással, építéssel, képkalkotással, egyéb kézi munka fajtákkal megismerteti
- A gyermek természetes mozgását játékos formában fejleszti, segíti a gyermek mozgásfejlesztő eszközökkel, sporteszközökkel történő ismerkedését
- Lehetővé teszi a gyermek számára a környezet tevékeny megismerését, alkalmat, időt, helyet, eszközt, élménylehetőséget biztosít a tapasztalatszerzésre
- Segíti a gyermek tanulási tevékenységét, beleértve a szokáskialakítást, a tapasztalatszerzést, a megfigyelést, a gyakorlati probléma- és feladatmegoldást
- Felkészülten vesz részt 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 kultúráltságát. 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 érdekében megnyerő magatartást kell tanúsítania
- A kapcsolattartás rendszeres fórumaira (szülői értekezlet, fogadó óra, szülők klubja, családlátogatás, nyitott nap, munkadélután, családi nap stb.) gondosan, szakszerűen fel kell készülnie
- A szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad

- 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

A gyermekek értékelése:

- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó tervezési, adminisztrációs feladatokat (csoportnapló, személyiséglapok, mulasztási napló)
- Irányítja, megfigyeli, elemzi és értékeli a gyermekek tevékenységét
- Tapasztalati és mérési módszereket alkalmazva elemzi és értékeli a gyermeki személyiség fejlődési vonalát, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít
- Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít

Munkához szükséges ismeretek megszerzése:

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi
- Szakmai ismereteit, tudását, szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja

Egyéb feladatok:

- Köteles megtartani a pedagógusetika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit
- Az óvoda Küldetésnyilatkozatát önmagára nézve kötelezőnek tekinti
- A stratégiai vállalások gyakorlati megvalósításában legjobb tudása szerint – és a célfeladatokra vonatkozó vezetői utasításra is – aktívan részt vesz
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket az óvodavezető útmutatása szerint végzi

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok:

- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelő nevelésben részesülhessen gyermeke
- Tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja /Köznevelési törvényben foglalt jogok biztosítása/
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor
- A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja

- Igazodik az intézményi munkarendhez és a gyermekek napirendjéhez
- Ügyel a balesetvédelmi előírások betartására, a speciális biztonsági előírások alkalmazására
- Ellátja az elsősegélynyújtással, egészségügygel kapcsolatos feladatokat
- Gondoskodik a gyermekek közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról
- Ezt a mondatot kivettem, mert már szerepel kettővel feljebb
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 1-2 percben), a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el
- Mobiltelefon használata a gyermekek környezetében tilos

Megbízás alapján ellátja:

- a szakmai munkaközösség-vezetési feladatokat
- külön gyermekfoglalkozásokat

Megállapodás alapján ellátja:

- a gyermekvédelmi feladatokat
- a munkavédelmi feladatokat
- a tűzvédelmi feladatokat
- a szertárfelelősi dekorálási feladatokat
- a könyvtárfelelősi feladatokat
- az óvodai szintű ünnepélyek, rendezvények, kirándulások szervezési feladatait stb.
- oviújság szerkesztői feladatokat

Az óvoda működésével, a gyermekek és családi körülményeik, az óvoda nevelőtestületével és dolgozóival kapcsolatos hivatali titkokat köteles megőrizni.

Az óvodára háruló feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatásai szerint:

- Helyettesítés
- Szülői értekezlet tartása
- Előadás, beszámoló, korreferátum, gyakorlati bemutató tartása
- Mentorálás
- Jegyzőkönyvvezetés
- Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése, részvétele
- Pályázatírásban való részvétel
- Továbbtanulók segítése
- Hallgatók gyakorlatának vezetése
- Leltározás, selejtezés előkészítése
- Munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatás

- Gyermekvédelmi feladatok
- Dekorálás

Járandósága

- a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér
- a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök

7.16 Dajka munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: dajka

Közvetlen felettese: óvodavezető

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok

- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelő nevelésben részesülhessen gyermekeke
- Tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja /Köznevelési törvényben foglalt jogok biztosítása/
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor
- A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja
- Igazodik az intézményi munkarendhez és a gyermekek napirendjéhez
- Ügyel a balesetvédelmi előírások betartására, a speciális biztonsági előírások alkalmazására.
- Ellátja az elsősegélynyújtással, egészségüggyel kapcsolatos feladatokat
- Gondoskodik a tisztítószeres biztonságos tárolásáról./ zárt szekrényben/
- Részt vesz az intézmény környezetének alakításában, szépítésében

A gyermek nevelésével kapcsolatos általános feladatok

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitívan hat az óvodás gyermekek fejlődésére
- A csoportvezető óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában
- Kapcsolatait a tapintat és az elfogadás jellemzi
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli
- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja
- Ügyel a gyermekek testi épségének megóvására, erkölcsi védelmére, személyiségének fejlődésére, egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadását segíti
- Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy annak veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megteszi

- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével segít a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátításában, és törekszik azok betartására
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását

Napközbeni folyamatos feladatai

- Gondoskodik az óvoda helyiségeinek, valamint udvarának tisztántartásáról, locsolásról. Mindezeket a feladatokat csak akkor végzi, ha gyermek nem tartózkodik a munkaterületen.
- Óvodai csoportban, a délutáni takarítási feladatokat csak akkor kezdheti, ha a csoportszobát minden gyermek elhagyta / általában 16 óra után /.

Szervezési feladatok: (a gyermekek napirendjéhez kapcsolódóan)

- Közreműködik teremrendezési feladatok ellátásában
- Biztosítja a játék és a gyermekek munkatevékenységeihez kapcsolódó teendők csoportszobai és udvari feltételeit a csoportvezető óvodapedagógus útmutatásai szerint
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez étkezés után lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jeleinek figyelembevételével. A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt
- Segítséget nyújt a gyülekezés és távozás alatt a folyosói öltözőben
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- Ügyel a balesetek megelőzésére
- A napközben megbetegedett gyermeket felügyeli, ápolja, fertőző betegség esetén a fokozott egészségügyi előírások szerint jár el, amíg a szülő érte nem jön

Napi feladatok

- Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen vesz részt a gyermekcsoport életében (gyermekek fogadása, gondozási feladatok)
- A csoportszobák, öltözők, mosdóhelyiségek takarítása, rendben tartása
- Öltöző, mosdó folyosó felmosása szükség szerint, ebéd után, és délután
- Délutános beosztásban a csoportszobák, irodák, felnőtt öltöző, könyvtár kiszolgáló helyiségek kitakarítása
- Az ételek beszállítása a csoportszobába
- A gyermekek étkezési feltételeit biztosítja, edényeket étkezések előtt bekészíti a létszámnak megfelelően
- Az étkezések kulturált lebonyolításában, a gyermekek önkiszolgálásában, tevékenységében aktívan közreműködik
- Segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében

- A csoportszoba átrendezése, tisztántartása az adott napirendi pontokhoz igazodva (folyamatos tízórai, különböző foglalkozások)
- Gondoskodik a felnőtt WC higiéniájának folyamatos biztosításáról, a WC papír pótlásáról. A szemetes-edények, illetve szeméttárolók kiürítéséről, valamint ezeknek az eszközöknek a tisztításáról.

Heti feladatok

- Játékok, polcok, bútorok lemosása
- Mosdóhelyiségek teljes takarítása (csempék, elválasztók, fésűk, fogmosó eszközök)
- A csoport és az intézmény textíliáinak mosása, vasalása
- A szőnyegek, lábtörlők portalanítása, tisztítása
- A növények ápolása, gondozása, locsolása, szükség szerinti átültetése

Időszakos feladatok

- Babaruhák, textíliák szükség szerinti javítása, varrása
- A gyermekek ágyneműinek váltása, mosása havonta egy alkalommal
- Fertőző betegségek esetén teljes fertőtlenítés
- 2 havonta nagytakarítás végzése (függönymosás, radiátorok, ablakok, ajtók lemosása)
- Évente egy alkalommal részt vesz az óvoda felújítási munkálataiban, tatarozásban, nagytakarításban – bútorok, ágyak, játékok fertőtlenítése textíliák mosása, teremrendezés, takarítás – a nyári zárás ideje alatt
- Szükség esetén tapasztalatszerző sétára, színházba, moziba, uszodába kíséri a gyermekcsoportot
- Kéthavonta, de a fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a nyári szünet és a téli szünet után mindenképpen, gondoskodik a fűtőtestek tisztításáról, valamint a radiátorok mögötti szennyeződések eltávolításáról
- Az ablakok, ajtók szennyezettségétől függően elvégzi az ablaktisztítási, ajtómosási feladatokat
- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását
- A rendezvényeket követően segédkezik a helyszín rendjének eredeti visszaállításában

Egyéb feladatok, rendelkezések

- Köteles előre jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségletét
- Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, gazdaságos felhasználásáért
- Köteles tájékoztatni az intézményvezetőt arról, ha a munkaterületen karbantartást igénylő állapotot észlel
- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat

- A munkarend alapján – az intézmény elhagyásakor – ellenőrizze az ajtók, ablakok bezárását
- A munkatársi értekezleteken részt vesz
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésekor javaslatot tehet
- A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat. Az óvoda belső életére vonatkozó értesüléseit köteles szolgálati titokként megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 1-2 percben), a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el

Járandósága

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér,
- a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök

7.17 Óvodatitkár munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: óvodatitkár

Közvetlen felettese: óvodavezető

Ellátja az óvoda ügyrendjével kapcsolatos adminisztratív feladatokat, vezeti az iktatókönyvet, kezeli a be-, és kimenő iratokat, elvégzi irattárazást, selejtezést, intézi a postázást, átveszi a postai küldeményeket

- Ellátja a beérkező telefonok fogadásával összefüggő teendőket az információk rögzítésétől és továbbadásától kezdve a hívások megfelelő helyre kapcsolásáig.
- Az óvodavezetés által meghatározott módon részt vesz az aktuális kimutatások, jelentések, beszámolók, tájékoztató anyagok elkészítésében, rendezésében.
- Ellátja az óvodavezetés által meghatározott fénymásolási feladatokat.
- Rendben tartja a tanügyi nyomtatványokat, kiegészítésükről, pótlásukról gondoskodik.
- Elvégzi az óvoda pedagógiai adminisztrációját: munkatervet, pedagógiai programok, elemzések, értékelések, szakértések, értekezletek jegyzőkönyveinek leírása, irattárazását
- Óvodai tanügyi dokumentumok: csoportnaplók, felvételi és mulasztási naplók, felvételi előjegyzési naplók, beszerzése valamint munkatervet, valamint az óvoda számára járó folyóiratok rendezett tárolása- irattár kezelése
- Havonta elkészíti a távolmaradási jelentéseket, amelyeket a táppénzes és egyéb igazolásokkal együtt a megadott határidőre továbbít
- Vezeti az óvoda dolgozóinak szabadság nyilvántartását
- Gondoskodik, hogy a feladatkörébe utalt teendők ellátásához szükséges nyomtatványok rendelkezésre álljanak
- Büntetőjogi és fegyelmi felelősség mellett ellátja a bélyegzők őrzését, kezelését és nyilvántartását

- Kapcsolatot tart a Páter Bárkányi János Óvoda Általános Iskola és Gimnázium Intézményének igazgatójával, helyettesekkel gazdasági igazgatójával, titkárával az óvoda vezetőjével, munkatársaival, óvodapedagógusokkal
- Feladata a szülők, pedagógusok, óvodába látogató személyek fogadása, ügyeik elintézése, vagy az ügyben illetékeshez juttatása. Minden intézkedésről tájékoztatja az óvoda vezetőjét
- Minden reggel 7.30-kor a csoportokban a létszámot felírja és leadja az intézmény konyhájának
- KIR adatszolgáltatási kötelezettség, mely naprakész adatszolgáltatás
- Lebonyolítja a tanév közben érkező és távozó gyermekekkel kapcsolatos adminisztratív teendőket, kiadja az óvodalátogatási igazolásokat
- A klasszikus titkárnői feladatok keretében közreműködik az óvodavezető vendégeinek fogadásában.
- Felel környezete rendjéért, esztétikus megjelenéséért.
- A tételesen felsoroltakon kívül elvégzi mindazokat az óvoda működtetésével szorosan összefüggő tevékenységeket, melyekkel az óvodavezető megbízza.

Különös felelőssége:

- Ügyel a személyisé jogok betartására, bizalmasan kezeli a dolgozók és a gyermekek adatait
- Az információkat a jogszabályban előírtak szerint kezeli
- A belső információkat hivatali titokként kezeli

Járandóság

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér,
- a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök

7.18 Gazdasági ügyintéző munkaköri leírás-mintája

Munkaköre: gazdasági ügyintéző

Közvetlen felettese: gazdasági igazgató

A gazdasági ügyintéző munkaköri feladatainak összefoglalása

- Nyilvántartja a dolgozók munkaszerződéshez, és bérszámfejtéshez szükségadatait, utalásra előkészíti a bérszámfejtést. Elkészíti az adóbevalláshoz szükséges munkáltatói igazolásokat.
- Aláírásra előkészíti a munkaszerződéseket, dolgozókat érintő nyilatkozatokat, munkáltatói igazolásokat.
- Elkészíti a támogatásokkal kapcsolatos elszámolásokat.
- Analitikus nyilvántartásokat vezet: szigorú számadású nyomtatványokról, egyéni védőeszközökről, és munkaruhákról, kedvezményes étkezésre jogosultakról.
- Kezeli az intézmény házipénztárát vezeti a pénztárral kapcsolatos nyilvántartásokat, elszámolásokat a „Pénz- és értékezelési szabályzat” előírásainak megfelelően.

Anyagi felelősséggel tartozik a házipénztárban kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért

- Havonként tételesen egyezteti és ellenőrzi az étkezők létszámát.
- Kiállítja a vevői számlákat, nyilvántartást vezet a kiegyenlítésről, felszólítja a nem teljesítőket. A számlák mellé csatolja a teljesítési igazolást, gondoskodik a felhasználás bizonylatolásáról.
- Hó végét követően legkésőbb a következő hónap 5. napjáig a pénztárbizonylatokat megküldi a gazdasági igazgató részére könyvelés céljából.
- Az intézmény bevételeiről számlát állít ki (terembérlet, tanfolyami díj stb.). A befolyt bevételt bevételezi a házipénztárba vagy befizeti az intézmény folyószámlájára attól függően, hogy mennyi a házipénztár egyenlege.
- Tartós távollét esetén a házipénztárt jegyzőkönyv alapján adja át.
- Részt vesz az iskola vagyonának leltározásában, selejtezésének, hulladék hasznosításának lebonyolításában.
- Közreműködik az irodaszerek, az oktatáshoz napi szinten szükséges eszközök, kellékek megrendelésében, figyelemmel kísérésében (kréta, papír, festékek stb.).
- A menzavezető távollétében helyettesíti a menzavezetőt, feladatait ellátja.

Járandóság

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér,
- a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök

7.19 Iskolatitkár munkaköri leírás-mintája

Munkaköre: iskolatitkár

Közvetlen felettese: az igazgató

feladatainak összefoglalása

- 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 bélyegekkal kapcsolatos elszámolást.
- Elhozza és feladja a postai küldeményeket az adminisztrátorral egyeztetve.
- Ellátja a beérkező telefonok fogadásával összefüggő teendőket az információk rögzítésétől és továbbadásától kezdve a hívások megfelelő helyre kapcsolásáig.
- Vezet a nyilvántartásokat, ideértve a tanulókra vonatkozó információk kezelését, rendszerezését, a felvételtől a szoros nyilvántartású dokumentumokon át a tanulói jogviszony megszűntetéséig.
- Végzi a diákigazolványokkal kapcsolatos tennivalókat és rendeléseket.
- Együttműködik az egészségügyi szervekkel a tanulók – törvényben rögzített – egészségügyi ellátásának szervezésében.

- 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 iskolalátogatási és egyéb nyomtatványokat.
- Rendben tartja a tanügyi nyomtatványokat, kiegészítésükről, pótlásukról gondoskodik.
- A munkaidejéről, távolléteiről (szabadság, táppénz, fizetés nélküli szabadság) jelenléti ívet köteles vezetni.
- Vezeti a KIR nyilvántartó programot. Adatot szolgáltat a normatíva igényléshez és elszámoláshoz.
- Az elektronikus napló nyilvántartó programjában a tanulók érkezését, távozását vezeti.
- Felelős a bizonyítványok és törzslapok gondos raktározásáért.
- Szükség esetén gépel és sokszorosít.
- Felel környezete rendjéért, esztétikus megjelenéséért.
- A tételesen felsoroltakon kívül elvégzi mindazokat az iskola működtetésével szorosan összefüggő tevékenységeket, melyekkel az igazgató megbízza.
- A hivatalos iratok aláírási jogával nem rendelkezik.
- Hivatali titkot megtartja.

Járandóság

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér,
- a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök

7.20 Adminisztrátor munkaköri leírás-mintája

Munkaköre: adminisztrátor

Közvetlen felettese: az igazgató

feladatainak összefoglalása

- 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.
- Elhozza és feladja a postai küldeményeket az iskolatitkárral egyeztetve.
- Ellátja a beérkező telefonok fogadásával összefüggő teendőket az információk rögzítésétől és továbbadásától kezdve a hívások megfelelő helyre kapcsolásáig.
- Együttműködik az egészségügyi szervekkel a tanulók – törvényben rögzített – egészségügyi ellátásának szervezésében.
- 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 iskolalátogatási és egyéb nyomtatványokat.
- A munkaidejéről, távolléteiről (szabadság, táppénz, fizetés nélküli szabadság) jelenléti ívet köteles vezetni.
- Felelős a bizonyítványok és törzslapok gondos raktározásáért.
- Szükség esetén gépel és sokszorosít.
- Az étkezők létszámát naponta összesíti, továbbítja a szolgáltató felé.
- Segít a leltár elkészítésében.
- Pénztáros távolléte esetén, ellátja a Házipénztár kezeléssel kapcsolatos feladatokat: kezeli az intézmény házipénztárát vezeti a pénztárral kapcsolatos nyilvántartásokat, elszámolásokat a „Pénz- és értékezelési szabályzat” előírásainak megfelelően. Anyagi felelősséggel tartozik a házipénztárban kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért.
- 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.
- A hivatalos iratok aláírási jogával nem rendelkezik.
- Hivatali titkot megtartja.

Járandóság

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér,
- a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök

7.21 Karbantartó munkaköri leírás-mintája

Munkaköre: karbantartó

Közvetlen felettese: gazdasági igazgató

- Meghatározott időközönként körbejárja az intézmény területét, rongálás, illetve balesetveszély esetén azonnal jelez az óvodavezetőnek.
- Folyamatosan gondoskodik az épületben levő meghibásodások kijavításáról (ajtók, ablakok javítása, égőcsere, zárcsere, padok, székek, tornaszerek, szemléltetőeszközök javítása stb.).
- Az elvégzett karbantartási munkákról karbantartási naplót vezet.
- Felel az udvar, utcafront folyamatos rendben, illetve tisztán tartásáért, a hó eltakarításáért, csúszásveszélyt megszüntetni.
- Folyamatosan karbantartja, szükség esetén megjavítja az udvari játékokat.
- Javítási munkák közben az intézmény vagyon-, tűz-, baleset-és munkavédelmi előírásait maradéktalanul köteles betartani.
- Nyári nagytakarításnál segít a bútorok áthelyezésében.

- Munkatársak kérésére (nagyobb, nehezebb tárgyak, két ember munkáját igénylő feladatokban) segít.
- Az udvaron a homokot szükség esetén felássza.
- Részt vesz a dekorációk elkészítésében.
- Nyári melegben gondoskodik az udvar locsolásáról, frissítéséről.
- Rendezvények előkészületeiben segít.

Járandóság

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér,
- a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök

7.22 Oktatás technikus munkaköri leírás-mintája

Munkaköre: oktatás technikus

Közvetlen felettese: gazdasági igazgató

Feladata:

- Az intézmény rendszergazdájával egyeztetve a munkaterületén található informatikai hálózat karbantartása, az intézmény számítástechnikai eszközeinek folyamatos karbantartása, kisebb javítások elvégzése;
- Az iskola számítógép-hálózatának folyamatos ellenőrzése, működtetése;
- A munkaterületén található szoftverek használata során felmerülő problémákat – az oktatás zavartalanságának biztosítása érdekében - megpróbálja mielőbb megoldani, szükség esetén felveszi a kapcsolatot a programok forgalmazójával, programozóival, folyamatosan frissíti a szoftverek;
- Gondoskodik a számítógépek vírusvédelméről, vírusirtásáról;
- Segítse a tanárok számítástechnikai eszközökkel kapcsolatos munkáját;
- Karbantartja az intézményben működő fénymásolókat és nyomtatókat, biztosítja ezek hálózatban történő működését;
- Az iskola honlapját szerkeszti, frissíti, az igazgató megbízásából adatokkal tölti fel;
- Gondoskodik az iskolai diákrendezvények technikai háttérének biztosításáról.
- Az iskola rádióhálózatának karbantartása, ellenőrzése;
- Gondoskodik a stúdió eszközeinek folyamatos karbantartásáról, kisebb javítások elvégzéséről;
- Az iskolai rendezvényeken a hangosítást, esetenként hang vagy kép közvetítését, felvételét elvégzi;
- Szükség esetén készítsen felvételeket az iskola rendezvényeiről;
- Az iskola tulajdonában lévő eszközt, anyagot csak a felettes vezető engedélyével viheti ki az épületből. Az eszközök, anyagok felhasználása nem iskolai célú munkára, engedélyköteles;

Járandóság

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér,

7.23 Biztonsági őr munkaköri leírás-mintája (Tagintézményben)

Munkaköre: biztonsági őr

Közvetlen felettese: gazdasági igazgató/tagintézmény vezető

Feladata:

- Biztosítja az intézmény gyermekeinek testi épségét, az intézmény vagyonának biztonságát.
- Felügyeli a tanórák közötti szüneteket, ha szükséges intézkedik.
- A gyermekek felügyeletét ellátja a reggeli és a délutáni iskolabusz járatokon.
- Veszély esetén közreműködik a kiürítésben.
- Végrehajtja a feladatkörébe utalt takarékosági intézkedéseket (pl. villanykapcsolás, fűtés kikapcsolása.)
- Szükség szerint el kell látnia a téli, a tavaszi és a nyári időszakban is a gyerekek őrzését, testi épségük védelmét, felügyeletét.

Különleges felelőssége

- Felelős a vonatkozó tűzvédelmi, balesetvédelmi és környezetvédelmi szabályok betartásáért
- Felelős az etikai szabályok betartásáért.
- A munkavállaló tudomásul veszi, hogy tevékenysége során szerzett információk a szolgálati, valamint az üzleti titok tárgykörébe tartoznak, ezért ezeket semmi módon nem közölheti más személlyel.
- A munkavállaló köteles a közvetlen felettes utasításait haladéktalanul végrehajtani, kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait!

8 AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- Alapító Okirat
- Működési Engedély
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai Program
- Házirend, külön óvodai, tagintézményi és iskolai székhelyintézményre

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok:
 - Vizsgaszabályzat
 - Önértékelési Szabályzat
 -

8.1 Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

8.2 A pedagógiai program

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

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. A pedagógiai program megtekinthető az igazgatói irodában, a székhelyintézmény nevelői szobájában (tanári), a tagintézmény vezető irodájában, az óvodavezető irodájában továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben adnak tájékoztatást a pedagógiai programmal kapcsolatban. Az óvoda nevelési programjának tartalmáról az óvodavezető adhat felvilágosítást munkaidejében.

8.3 Az éves munkaterv

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

Az iskola intézmény éves munkatervét a munkaközösség vezetőinek egyeztetésével a vezetőség készíti el az igazgató irányítása mellett. Külön munkaterv alapján szervezi a nevelési-oktatói évet a tagintézmény. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi. Elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor, melyet megelőzően be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét a tagintézmény és a székhelyintézmény

vonatkozásában saját munkatervük legitimálására. A tagintézmény munkatervének az tagintézményben működő óvoda éves munkatervét is tartalmaznia kell. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. Negyedéves bontásban kifüggesztésre kerül a tanári szobában. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

Az óvodai nevelési év éves munkatervét az óvodai nevelőtestület készíti el, elfogadására a nevelési év nyitóértekezletén kerül sor. A munkatervhez ki kell kérni az óvodai szülői szervezet (közösség) véleményét.

8.4 A házirend

Külön házirendje szabályozza tagintézményben, a székhelyintézményben és a székhelyintézményben működő óvodában a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermek óvodai és iskolai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket. A házirendeket az érintett nevelőtestület fogadja el. A szülői szervezet – iskola esetében a diákönkormányzat – véleményének kikérésével. A házirend nyilvános. Megtekinthető az intézmény honlapján, a vezetői irodákban. Egy példánya kifüggesztésre kerül az intézmény hivatalos hirdetőtábláján. Egy példányát beiratkozáskor minden szülő és tanuló kézhez kapja. Az osztályfőnökök a tanév elején ismertetik a házirendet a tanulókkal, szülői értekezleten a szülőkkel.

8.5 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok és azok hitelesítési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazzuk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. 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.

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 joga korlátozott, ahhoz kizárólag az intézményvezető és az által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár az igazgatóhelyettesek, az óvodavezető és óvodatitkár a tagintézményben a feladat ellátási helyre vonatkozóan a tagintézmény vezető és az iskolatitkár) férhetnek hozzá. A KIR-be adatot csak a felhatalmazott személyek vihetnek be az igazgató engedélyével.

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. Az elektronikus naplóba az adatokat az iskolatitkár és szervezési helyettes viszi be. Az adatok tárolása – ideiglenesen – az iskola e célra használatos szerverén történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a mulasztásokat, valamint a tanulók magatartásával kapcsolatos bejegyzéseket.

Évente egy alkalommal naplókivonatot kell nyomtatni, melynek valóságtartalmát a pedagógusok aláírásukkal igazolják. A napló haladási és osztályozó részét az

osztályfőnököknek záradékolni kell. A kinyomtatott napló osztályonként összefűzött példánya hitelesítést követően (cégszerű aláírás) az irattárba kerül. A naplók digitális tartalmát tanévenként elektronikus formában (CD) is archiválni kell, mely a papíralapú nyomtatvány mellékletét képezi.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok kötött munkaidejéről készített kimutatást, melyet az alkalmazottnak és a székhelyintézményben működő iskolában a szervezési igazgatóhelyettesének, az óvodában az óvodavezetőnek, a tagintézményben a tagintézmény vezetőnek alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételnie, majd ezt követően irattározni kell.

Félévkor a tanuló által elért félévi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan mulasztásait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni. Az osztályfőnök által aláírt, körbélyegzővel ellátott példányát át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek. Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony megszűnésének eseteiben.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

9 A SZÉKHELYINTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE

9.1 Nyitva tartása

Óvodai intézményegység: 6³⁰ - 17⁰⁰

Heti pihenőnapon és munkaszüneti napon az óvoda zárva tart. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt kérelem alapján. A nyitva tartásnál figyelembe vesszük a szülői kéréseket. (szülői igényfelmérés minden év szeptemberében történik, a csoportnaplók tartalmazzák). A zárásért az erre megbízott személy a felelős. Óvónői felügyeletet addig biztosítunk, amíg óvodás gyermek az intézményben tartózkodik. (szülői igényfelmérés szerint)

9.2 A benntartózkodás, kilépés rendje

A nevelés eredményessége érdekében a gyermekek legkésőbb 9.00-ig érkeznek meg az óvodába felnőtt kísérel, illetve felnőttel távoznak az óvodából. Csak a gondviselő szülő írásbeli nyilatkozata alapján hozhatja és viheti óvodába kiskorú gyermekek, óvodás testvérük. Idegen személynek csak a szülő írásbeli engedélyével adunk oda gyermeket. Elvált szülők esetén a bírósági végzésnek megfelelően járunk el.

A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba vezetéssel kell átadni az óvónőnek, ill. óvodai dolgozóknak. Távozáskor az óvónőnek jelezve viheti haza a gyermeket. Rendkívüli esetben, ha a csoportok létszáma erősen lecsökken, a teljes nyitvatartási időben össze lehet vonni. Az összevonás feltétele, hogy az összevont csoport létszáma a 25 főt nem haladhatja meg.

Az intézményből a gyermek elvihető:

- a foglalkozásokat követően
 - ha ebédet nem igényel 11.30. órától - 12.00 óráig
 - ha ebédet igényel ebéd után 12.45 órától - 13.00 óráig
- délután: 15.00 órától – legkésőbb 16.30 óráig

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben szabályozottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék. /heti rendet, napirendet a csoportnaplók tartalmazzák/.

9.3 Látogatási rend

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy
- a gyermek érkezésekor: a gyermek átvételére, és óvónői felügyeletre átadására, valamint a kísérő távozására
- a gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételére, átvételére, valamint a távozásra szükséges időpontig

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben

- Az óvodában való tartózkodásra engedélyt csak a vezető óvónő, vagy a helyettese adhat, ellenkező esetben, jogviszonyban nem állók nem tartózkodhatnak az intézményben.
- A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek a portai szolgálatnak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi kivételes és indokolt esetben. Pl.: nyitott napok, családi napok stb.
- Az óvoda területén sem a dolgozó, sem más ügynökök kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak - kivéve az óvoda által szervezett könyv, ruha vagy játékvásár stb.

9.4 A vezetők munkarendje

Az intézmény hivatalos munkaidejében vezetőknek kell az épületben tartózkodni. Ennek érdekében a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje:

Intézményegység vezető (Óvodavezető): 8.00 - 16.00 – ig

Intézményegység vezető helyettes, munkaközösség vezetők: 7.30-14.00, ill. 10- 16.30

Egyebekben munkájukat az óvoda szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

9.5 Az óvodai alkalmazottak munkarendje

Az intézményegységben alkalmazottak munkarendjét – az intézményvezető jóváhagyásával – az intézményegység vezető állapítja meg.

9.5.1 Az óvoda pedagógusok munkarendje

Az óvodapedagógusok munkaideje heti 40 óra, amely a kötelező órákból és a nevelőmunkával vagy a gyermekekkel, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. Az óvodapedagógusok váltott műszakban (délelőtt – délután), az éves munkatervben meghatározva, munkaidő-beosztásuk alapján teljesítik kötelező óraszámukat. Az óvodapedagógusok – a kötelező óraszám felül a nevelőmunkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokat a munkaköri leírásuk alapján teljesítik, vagy megbízás, kijelölés alapján, amit az óvodavezető ad az intézményegység vezető-helyettes, és a munkaközösség-vezetők javaslatának kikérése után. Az óvodapedagógusok munkaidejük teljesítését a vezető által átadott havi munkaidő nyilvántartó lapon tételesen, naprakészen vezetik, jelölve a kötelezően gyermekek között töltendő órákat.

9.5.2 Nem pedagógus alkalmazottak munkarendje

Az óvodavezető állapítja meg az óvoda zavartalan működése érdekében. A dajkák lépcsőzetes munkabeosztásban, heti váltásban dolgoznak. Munkaidejüket az intézmény területén teljesítik. Munkaidejük kezdetét és befejezését az óvodavezető által biztosított jelenléti íven kötelesek vezetni.

9.5.3 Az alkalmazottak távolmaradásának az igazolása:

Az alkalmazottnak a munkából való távolmaradását a lehető legkorábban, előzetesen jelentenie kell közvetlen felettesének, hogy gondoskodni lehessen a szakszerű

helyettesítéséről. Az óvodapedagógus szakszerű helyettesítése érdekében a csoportnaplót naprakészen az óvodában kell tartani.

9.6 A nyilvántartás vezetésének eljárásrendje

Célja: az intézményben dolgozó munkavállalók munkaidejével és szabadság kiadásával kapcsolatos adatok nyilvántartása, valamint a munkaidő tényleges kimutatása a hatékony, nyomon követhető és ellenőrizhető munkavégzés érdekében. Hatóköre: az óvoda dolgozói

Felelős: óvodavezető, óvodatitkár. Éves szinten a dolgozók szabadságát az óvodatitkár tartja nyilván a szabadságolási tervben.

A pedagógiai munkát közvetlenül és közvetve segítők (dajkák, óvodatitkár, óvodapedagógus) napi rendszerességgel folyamatosan vezetik a jelenléti íven az érkezés és távozás pontos idejét.

Munkaidő kedvezményre az intézményegység vezetője, helyettesek jogosultak.

A munkaidő-nyilvántartás dokumentumait az óvoda egyéb dokumentumainak tárolási szabályai szerint kell kezelni.

9.7 A nevelési év helyi rendje

A nevelési év szeptember 1-től következő év augusztus 31-ig tart. Óvodánk (június 1 - augusztus 31-ig) a csoportok összevonásával működik. Az óvoda 5 napos munkarenddel üzemel. A nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell. A tájékoztatás módja: szóbeli tájékoztatás, hirdetmény a az óvoda hirdetőjén, hirdetmény az tagintézmény honlapján. Az óvodai nevelés nélküli munkanapokon, szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

A nyári zárásról a szülőket az óvoda faliújságján kihelyezett hirdetményben kell értesíteni február 15-ig. A tájékoztatás módját a házirend szabályozza. A nyári zárás ideje alatt - együttműködési megállapodás alapján - a gyermekek nevelését és felügyeletét a szécsényi Cseperedő óvoda látja el.

10 A SZÉKHELYINTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

10.1 Az intézmény általános rendje

A főbejárat mellett címtáblát, a csoportszobákban, tantermekben a Magyar Köztársaság címerét és keresztet kell elhelyezni. Az épületek lobogózása 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.

10.2 Nyitva tartása

A székhelyintézmény a tanév szorgalmi idejében tanítási napokon: 6³⁰ - 19³⁰

Heti pihenőnapon és munkaszüneti napon az intézmény – kivéve rendezvény esetén - 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 ügyeleti rend megtekinthető az intézmény honlapján és kifüggesztésre kerül az intézmény bejáratánál.

10.3 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 jövetele célját és az épületben tartózkodás várható időtartamát. Szükség esetén telefonon tájékozik a látogatóval kapcsolatban.

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

10.4 A vezetők munkarendje

Az intézmény hivatalos munkaidejében vezetőknek kell az épületben tartózkodni. Az intézményvezető és helyettesei - előzetes egyeztetés alapján - heti beosztásban látják el az ügyeletes vezetői feladatokat. Akadályoztatásuk esetén az SZMSZ 4.4-ja szerint kell eljárni. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el. Munkaidő kedvezményre az intézményegység vezetői jogosultak.

10.5 Pedagógusok munkarendje

Az intézmény pedagógusai négyheti 160 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A húsznál kevesebb munkanapot tartalmazó négyheti időtartam munkaideje a munkanapok

számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi kötött munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezletek, fogadóórák, rendezvények napján 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. A szóbeli érettségi vizsgák ideje alatt a szóbeli érettségi vizsgán résztvevő pedagógusok napi munkaidő-beosztását napi 12 órában határozzuk meg.

Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások:

- Az intézményen kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.
- A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy a szervezési igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében, aki szükség esetén egyeztet a nevelési igazgatóhelyettestel vagy az igazgatóval. 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 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon beosztása szerinti munkakezdését megelőzően 30 perccel, köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles a táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon leadni a gazdasági irodában.
- Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettestől kérhet engedélyt 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 pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

10.6 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében a pedagógiai munkát közvetlenül segítők esetében az intézményvezető, a technikai dolgozók esetében a gazdasági vezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató és a gazdasági vezető közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét – az iskolatitkár és az asszisztens kivételével – a gazdasági vezető határozza meg. Az iskolatitkár és az asszisztens munkarendjét az intézményvezető határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezetők, adminisztratív és technikai dolgozók esetében – a fent említett elosztásban - az intézményvezető és a gazdaságvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

10.7 A tanítási órák rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tantermen kívüli kihelyezett órákat előzetesen az intézményvezetőnek vagy helyetteseinek be kell jelenteni.

A tanítási órák a házirend által meghatározott időrendben (csengetési rend) zajlanak. Indokolt esetekben az intézményvezető rövidített órákat illetve oktatási szünetet rendelhet el. A tanítás 1-8. évfolyamon 8⁰⁰-kor, középiskolában 7¹⁰-kor kezdődik. A tanítási órák időtartama 45 perc. Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók.

A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok a szervezési igazgatóhelyettes által előre engedélyezett és kihirdetett időpontban és módon történhetnek. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

10.8 Az óráközi szünetek rendje időtartama, a főétkezésre biztosított hosszabb idő

Az 1. és 2. szünet évenkénti belső utasítás beosztása alapján a tízórai szünet. A főétkezés 11⁴⁵ és 14⁰⁰ óra között kerül lebonyolításra. Beosztását a szervezési igazgatóhelyettes minden évben az órarendhez igazodva állapítja meg és az éves munkaterv tartalmazza.

10.9 A tanulók benntartózkodása, kilépése

A tanulóknak az első tanítási óra előtt 10 perccel kell megérkezniük az épületbe. Minden hétfőn – tanítási szünetek utáni első tanítási napon - 7⁵⁰ - 8⁰⁰ –ig hétindító lelki percek tartunk. Ezeken a napokon 7⁴⁵ –ig kell beérkezni. Az iskolába érkező tanulókat a portás engedi be.

Az 1-8. évfolyam tanulói az óráközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül - egészségük érdekében - az udvaron töltik, vigyázva saját és társaik testi épségére. Rossz idő esetén a szervezési igazgatóhelyettes vagy az ügyeletes döntése alapján, a folyosón. Az óráközi szünetek rendjét intézményvezető-helyettes által beosztott pedagógusok felügyelik. A tízóraiás az osztályokban, az egész naposoknak az ebédlőben történik. A szülők és gyermekek igényeinek megfelelően 16.30. óráig összevont ügyelet tartunk.

Az iskola területén minden tanuló csak a szervezett tanórai vagy tanórán kívüli foglalkozásokon tartózkodhat, felügyeletét csak erre az időszakra biztosítjuk.

Általános iskola 1-4. évfolyam minden tanulója a tanórai foglalkozásokat követően 16 óráig napközis foglalkozásokon vesz részt. Általános iskola 5-8. évfolyam tanulói a tanórai foglalkozásokat követően szülő írásbeli kérésére, 16 óráig tanulószobai foglalkozásokon vehet részt.

Tanuló tanítási óráról, csak indokolt esetben, vezető engedélyével, szaktanár hozzájárulásával maradhat távol. A tanórán kívüli foglalkozásokat 16.30.óráig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

Az intézmény területe a tanulók számára tanítási idő alatt csak a portán felmutatott és leadott írásos vezetői, osztályfőnöki vagy szaktanári engedéllyel hagyható el.

A osztályoknak kijelölt tanterme van, melynek épségéért az osztályfőnökkel együtt felelősséggel tartoznak. Az osztálytermeket az óráközi szünetekben zární kell.

10.10 A mindennapi testedzés formái, az iskolai sportkör

Az 1-8. évfolyamon mind az öt testnevelés órát az órarendbe beépítve tartjuk. Írásban benyújtott, indoklással ellátott szülői kérelem esetén, egyedi igazgatói elbírálással, írásbeli hozzájárulással, engedélyezzük az 5 testnevelés órából kettő kiváltását az alábbi módon:

- *Sportegyesületnél versenyszerű sporttevékenység (hivatalosan igazolt) folytatásával teljesítik.*
- *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.*

A tanulók számára, a délutáni időszakban, az éves munkatervben rögzített sportágakban heti 2-2 óra foglalkozást biztosítunk tanulóink számára. A foglalkozásokra szeptember hónapban, a testnevelő tanároknál kell jelentkezni. Felvétel a jelentkezés sorrendjében a létszámhatár eléréséig.

A 9-12. évfolyamon heti három órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk, fennmaradó testnevelés órát az alábbi rendben biztosítjuk:

- *A diáksportkörben - írásban benyújtott jelentkezések alapján - sportoló tanulók számára a választott szakosztályban heti 2-2 órás kötelező sportköri foglalkozáson való részvétellel. Intézményünk a Bárkányis Diákok Diáksport Egyesületével történt szerződés alapján működteti a diákszakosztályokat. A szerződésben foglalt szakosztályok közül az éves munkatervben meghatározott szakosztályokat működtetjük az adott tanévben. (Ezek lehetnek: fiú és lány kézilabda szakosztály, lány röplabda szakosztály, fiú és leány kosárlabda szakosztály, fiú és leány labdarúgó szakosztály, szertorna szakosztály, íjászat szakosztály, küzdősport szakosztály, ritmikus gimnasztika szakosztály, kondicionáló képességet fejlesztő). A sportfoglalkozások megtartásához szükséges óraszámot a kötelező órák keretéből oldjuk meg. A tanulók által a délutáni időszakban választott sportágban biztosított heti 2-2 óra foglalkozáson történő részvétellel, a választható sportágakat az intézmény igazgatója a tanév indítását megelőzően május 20-ig hozza nyilvánosságra. A sportágakra jelentkezni május 30-ig lehet, jelentkezési lapok kitöltésével.*
- *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

Azon tanulók részére, akik a fenti három lehetőség közül egyikkel sem élnek, délutáni időpontra szervezett testnevelésórákkal biztosítjuk a mindennapos testnevelést.

A tanulók számára, a délutáni időszakban, az éves munkatervben rögzített sportágakban heti 2-2 óra foglalkozást biztosítunk tanulóink számára. A foglalkozásokra szeptember hónapban, a testnevelő tanároknál kell jelentkezni. Felvétel a jelentkezés sorrendjében a létszámhatár eléréséig.

A tanulót, ha egészségi állapota indokolja, az iskolaorvosi, szakorvosi szűrővizsgálat alapján könnyített vagy gyógytestnevelési órára kell beosztani. A gyógytestnevelési órákat az iskolában kell megszervezni. A testi, érzékszervi, értelmi, beszéd- és más fogyatékos tanuló a szakértői és rehabilitációs bizottság szakértői véleményében meghatározottak szerint vesz részt a testnevelési órákon vagy mozgásjavító foglalkozáson.

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formáit és rendjét a sportkör jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével a saját szervezeti és működési szabályzatában szabályozza.

10.11 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 munkaterv havonkénti feladatsorát, programjait, felelőseit az aktuális hónapra a tanári faliújságon is meg kell jeleníteni. A szülők tájékoztatására az első szülői értekezleten kerül sor.

10.12 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát a szervezési igazgató helyettes rögzíti az elektronikus naplóban.

- A tehetséggondozás keretétől szolgáló szakköri foglalkozásokat a kiegészítő jellegű képzés igényével az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról e-naplót kell vezetni.
- A tanulók öntevékeny diákköröket hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatékozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő

tevékenységre. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.

- Az iskolai ünnepélyek, rendezvények méltó megtartásáért szervezésre, próbákra tanításon kívüli nem rendszeres foglalkozásokat adhat az iskola vezetése - a pedagógus arányos terhelésének figyelembevételével. Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével.
- A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és nevelési igazgatóhelyettes felelősek.
- A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról e-naplót kell vezetni.
- Az iskola énekkara sajátos diákkörként működik, vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai, kistérségi és városi kulturális rendezvények színesítését is szolgálja. A kóruspróbák, zenekari próbák meghatározott időben – a rendkívüli eseteket leszámítva, heti két alkalommal tarthatók. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról e-naplót kell vezetni.
- A zenei kultúra fejlesztése érdekében minden tanuló számára évi három alkalommal a tanítási időben egy órás időtartamú hangverseny-látogatást szervezünk. Minden osztályt egy-egy szaktanár, illetve az osztályfőnök elkísér a hangversenyre.
- Intézményünk biztosítja a mindennapos testmozgás, fizikai állóképesség növelése, tehetségek kibontakoztatása végett – SzMSz 9.10 pontja figyelembevételével - diáksportkörben való sportolási, edzési lehetőséget tanulók számára.
- Szervezett külföldi kapcsolatok révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhhetnek az Európai Unió országairól. Külföldi utazások az igazgató engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.
- A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit igazgatói utasításban kell szabályozni.

11 A TAGINTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

11.1 Az intézmény általános rendje

A főbejárat mellett címtáblát, a csoportszobákban, tantermekben a Magyar Köztársaság címerét és keresztet kell elhelyezni. Az épületek lobogózása 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.

11.2 Nyitva tartása

Az iskola szorgalmi időben 7.30 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legfeljebb 16.30 óráig tart nyitva. Tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint van nyitva az iskola, munkanapokon 8.00 – 12.00 óráig. Szombat, vasárnap és más munkaszüneti napokon - rendezvények hiányában – az intézmény zárva tart.

A zárásért az erre megbízott személy a felelős. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre a tagintézmény vezető adhat engedélyt kérelem alapján.

Szünetek időtartama alatt nyitva tartás csak a tagintézmény vezető engedélyével szervezett programokon lehetséges. Az intézmény a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rend megtekinthető az intézmény honlapján és kifüggesztésre kerül az intézmény bejáratánál.

11.3 Látogatási rend

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben:

- a szülő, gondviselő a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor,
- az intézményben működő szervezetek tagjai a tevékenységük gyakorlása érdekében.

Az igazgató vagy az ügyeletes vezető külön engedélyével és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- a tanulót kísérő személy,
- minden más személy.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek elfogadni és betartani az intézmény szabályait, így különösen:

- a nem dohányzók védelmének szabályait,
- tűzvédelmi szabályokat,
- munkavédelmi szabályokat.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók által tilos az intézmény területére, épületébe, rendezvényére, az alábbi tárgyakat, eszközöket behozni, ill. maguknál tartani:

- élvezeti cikkek (alkohol, kábítószer),

- a másik ember testi épségét veszélyeztető eszközöket,
- közerkölcsöt, vallást sértő eszközöket,
- állatokat.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek az intézményben az intézményhez méltó ruházatban, öltözetben, valamint állapotban tartózkodni, illetve megjelenni.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók nem zavarhatják, és nem sérthetik magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai munkát, szabadidős foglalkozást, tanórán kívüli foglalkozást, valamint rendezvényt.

11.4 A tagintézmény vezető munkarendje

Az intézmény hivatalos munkaidejében vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Akadályoztatása esetén az SZMSZ 4.4-ja szerint kell eljárni. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

11.5 Pedagógusok munkarendje

Az intézmény pedagógusai négyheti 160 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A húsznál kevesebb munkanapot tartalmazó négyheti időtartam munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi kötött munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezletek, fogadóórák, rendezvények napján 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.

Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások:

- Az intézményen kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.
- A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a tagintézményvezető 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 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon beosztása szerinti munkakezdését megelőzően 30 perccel, köteles jelenteni a tagintézmény vezetőjének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles a táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon leadni a gazdasági irodában.

- Rendkívüli esetben a pedagógus a tagintézmény vezetőjétől kérhet engedélyt 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 pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézmény-vezető.

11.6 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében a tagintézmény-vezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató és a gazdasági vezető közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét a tagintézmény-vezető határozza meg.

11.7 A tanítási órák rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tantermen kívüli kihelyezett órákat előzetesen a tagintézmény-vezetőnek be kell jelenteni.

A tanítási órák a házirend által meghatározott időrendben (csengetési rend) zajlanak. Indokolt esetekben az tagintézmény-vezető rövidített órákat illetve oktatási szünetet rendelhet el. A tanítás 1-8. évfolyamon 8⁰⁰-kor kezdődik. A tanítási órák időtartama 45 perc. Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók.

A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra a tagintézmény-vezető adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett és kihirdetett időpontban és módon történhetnek. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben azok előtt szervezhetők.

11.8 Az óráközi szünetek rendje időtartama, a főétkezésre biztosított hosszabb idő

A 2. szünet évenkénti belső utasítás beosztása alapján a tízóra szünet. A főétkezés 11⁴⁵ és 14⁰⁰ óra között kerül lebonyolításra.

11.9 A tanulók benntartózkodása, kilépése

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel 7.30 órától a kötelező, a választható és egyéb foglalkozások befejezéséig használhatják.

A tanulóknak az első tanítási óra előtt 10 perccel kell megérkezniük az épületbe. Az 1-8. évfolyam tanulói az óráközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül - egészségük érdekében -

az udvaron töltik, vigyázva saját és társaik testi épségére. Rossz idő esetén az épületben. Az óráközi szünetek rendjét a tagintézmény-vezető által beosztott pedagógusok felügyelik.

Az iskola területén minden tanuló csak a szervezett tanórai vagy tanórán kívüli foglalkozásokon tartózkodhat, felügyeletét csak erre az időszakra biztosítjuk.

Általános iskola 1-4. évfolyam minden tanulója a tanórai foglalkozásokat követően 16 óráig napközis foglalkozásokon vesz részt. Általános iskola 5-8. évfolyam tanulói a tanórai foglalkozásokat követően szülő írásbeli kérésére, 16 óráig tanulószobai foglalkozásokon vehet részt. Tanuló tanítási óráról, csak indokolt esetben, vezető engedélyével, szaktanár hozzájárulásával maradhat távol.

Az osztályoknak kijelölt tanterme van, melynek épségéért az osztályfőnökkel együtt felelősséggel tartoznak.

11.10 A mindennapi testedzés formái, az iskolai sportkör

Az intézményben mind az öt testnevelésórát az órarendbe beépítve tartjuk.

A külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával mentességet biztosítunk két testnevelés foglalkozás alól.

A tanulót, ha egészségi állapota indokolja, az iskolaorvosi, szakorvosi szűrővizsgálat alapján könnyített vagy gyógytestnevelési órára kell beosztani. A gyógytestnevelési órákat az iskolában kell megszervezni. A testi, érzékszervi, értelmi, beszéd- és más fogyatékos tanuló a szakértői és rehabilitációs bizottság szakértői véleményében meghatározottak szerint vesz részt a testnevelési órákon vagy mozgásjavító foglalkozáson.

11.11 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 szülők tájékoztatására az első szülői értekezleten kerül sor.

11.12 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez.

- A szakköri foglalkozásokat a tagintézmény-vezető egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit a tagintézmény-vezető bízta meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.
- Az iskolai ünnepélyek, rendezvények méltó megtartásáért szervezésre, próbákra tanításon kívüli nem rendszeres foglalkozásokat adhat az iskola vezetése - a pedagógus arányos terhelésének figyelembevételével. Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével.
- A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a tagintézmény-vezető a felelős.
- A korrepetálást a tagintézmény-vezető által megbízott pedagógus tartja. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.
- Szervezett külföldi kapcsolatok révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek az Európai Unió országairól. Külföldi utazások az igazgató engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.
- A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit vezetői utasításban kell szabályozni.

12 A TAGINTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE

12.1 Nyitva tartása

Óvodai intézményegység: 6³⁰ - 17⁰⁰

Heti pihenőnapon és munkaszüneti napon az óvoda zárva tart. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre a tagintézmény vezető adhat engedélyt kérelem alapján. A nyitva tartásnál figyelembe vesszük a szülői kéréseket. (szülői igényfelmérés minden év szeptemberében történik, a csoportnaplók tartalmazzák). A zárásért az erre megbízott személy a felelős. Óvónői felügyeletet addig biztosítunk, amíg óvodás gyermek az intézményben tartózkodik. (szülői igényfelmérés szerint)

Heti pihenőnapon és munkaszüneti napokon az óvodát zárva kell tartani.

Rendezvények esetén a nyitva tartási időtől való eltérést az intézményegység vezetője engedélyezi.

12.2 A benntartózkodás, kilépés rendje

A nevelés eredményessége érdekében a gyermekek legkésőbb 9.00-ig érkeznek meg az óvodába felnőtt kísérellel, illetve felnőttel távoznak az óvodából. Csak a gondviselő szülő írásbeli nyilatkozata alapján hozhatja és viheti óvodába kiskorú gyermekek, óvodás testvérük. Idegen személynek csak a szülő írásbeli engedélyével adunk oda gyermeket. Elvált szülők esetén a bírósági végzésnek megfelelően járunk el.

A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba vezetéssel kell átadni az óvónőnek, ill. óvodai dolgozóknak. Távozáskor az óvónőnek jelezve viheti haza a gyermeket.

Az intézményből a gyermek elvihető:

- a foglalkozásokat követően
 - ha ebédet nem igényel 11.30. órától - 12.00 óráig
 - ha ebédet igényel ebéd után 12.45 órától - 13.00 óráig
- délután: 15.00 órától – legkésőbb 16.30 óráig

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben szabályozottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék. /heti rendet, napirendet a csoportnaplók tartalmazzák/.

Az óvoda helyiségeit más, nem oktatási-nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, a fenntartó engedélyével lehet. Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség és kártérítési felelősség terheli. Kötelesek betartani a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat.

Nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

12.3 Látogatási rend

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy

- a gyermek érkezésekor: a gyermek átöltöztetésére, és óvónői felügyeletre átadására, valamint a kísérő távozására
- a gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozásra szükséges időpontig

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben

- Az óvodában való tartózkodásra engedélyt csak a vezető óvónő, vagy a helyettese adhat, ellenkező esetben, jogviszonyban nem állók nem tartózkodhatnak az intézményben.
- A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodapedagógusnak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az tagintézmény vezetővel történt egyeztetés szerint történik
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére a tagintézmény vezető engedélyezi kivételes és indokolt esetben. Pl.: nyitott napok, családi napok stb.
- Az óvoda területén sem a dolgozó, sem más ügynökök kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak - kivéve az óvoda által szervezett könyv, ruha vagy játékvásár stb.

12.4 A vezetők munkarendje

Az intézmény hivatalos munkaidejében vezetőknek kell a tagintézmény valamely telephelyén tartózkodnia. Távollétében vagy akadályoztatása esetén a legidősebb óvodapedagógus helyettesíti. Együttes akadályoztatásukkor a helyettesítés eseti megbízás alapján történik.

Az óvodát a szakmai konferenciákon, ellenőrzéseken, szakmai szervezetek megkeresésekor a tagintézmény vezető képviseli.

12.5 Az óvodai alkalmazottak munkarendje

Az intézményegységben alkalmazottak munkarendjét – az intézményvezető jóváhagyásával – a tagintézmény vezető állapítja meg.

A vezető (legidősebb) óvodapedagógus feladata:

- A gyermekek fejlesztésének, iskolára való alkalmasságának, iskolaérettségének elbírálásában szükség szerint közreműködik nevelési tanácsadóval az együttműködés formáiban.
- Az egészségügyi szolgálattal való kapcsolattartás.

12.5.1 Az óvoda pedagógusok munkarendje

Az óvodapedagógusok munkaideje heti 40 óra, amely a kötelező órákból és a nevelőmunkával vagy a gyermekekkel, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. Az óvodapedagógusok váltott műszakban (délelőtt – délután), az éves munkatervben meghatározva, munkaidő-beosztásuk alapján teljesítik kötelező óraszámukat. Az óvodapedagógusok – a kötelező óraszám felül a nevelőmunkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokat a munkaköri leírásuk alapján teljesítik, vagy megbízás, kijelölés alapján, amit a tagintézmény vezető ad át. Az óvodapedagógusok munkaidejük teljesítését a vezető által átadott havi munkaidő

nyilvántartó lapon tételesen, naprakészen vezetik, jelölve a kötelezően gyermekek között töltendő órákat.

12.5.2 Nem pedagógus alkalmazottak munkarendje

A tagintézmény vezető állapítja meg az óvoda zavartalan működése érdekében. Munkaidejét az intézmény területén teljesíti. Munkaideje kezdetét és befejezését a tagintézmény vezető által biztosított jelenléti íven köteles vezetni.

12.5.3 Az alkalmazottak távolmaradásának az igazolása:

Az alkalmazottnak a munkából való távolmaradását a lehető legkorábban, előzetesen jelentenie kell közvetlen felettesének, hogy gondoskodni lehessen a szakszerű helyettesítéséről. Az óvodapedagógus szakszerű helyettesítése érdekében a csoportnaplót naprakészen az óvodában kell tartani.

12.6 A nyilvántartás vezetésének eljárásrendje

Célja: az intézményben dolgozó munkavállalók munkaidejével és szabadság kiadásával kapcsolatos adatok nyilvántartása, valamint a munkaidő tényleges kimutatása a hatékony, nyomon követhető és ellenőrizhető munkavégzés érdekében. Hatóköre: az óvoda dolgozói

Felelős: tagintézmény vezető, iskolatitkár. Éves szinten a dolgozók szabadságát a tagintézmény vezető tartja nyilván a szabadságolási tervben.

12.7 A nevelési év helyi rendje

A nevelési év szeptember 1-től következő év augusztus 31-ig tart. Az óvoda 5 napos munkarenddel üzemel. A nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell. A tájékoztatás módja: szóbeli tájékoztatás, hirdetés a az óvoda hirdetőjén, hirdetés az tagintézmény honlapján. Az óvodai nevelés nélküli munkanapokon, szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

A nyári zárásról a szülőket az óvoda faliújságján kihelyezett hirdetésben kell értesíteni február 15-ig. A tájékoztatás módját a házirend szabályozza. A nyári zárás ideje alatt – előzetes igényfelmérés alapján - a gyermekek felügyeletét a szécsényi óvoda óvodapedagógusai látják el.

12.8 Az óvodai hagyományok rendszere

Az ünnepélyek, rendezvények pontos idejét, feladatait az éves munkaterv tartalmazza. Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok:

- Közös megemlékezések a gyermekek névnapjáról.
- Ajándékkészítés Anyák Napjára.
- Intézményi szintű rendezvények (tanévnyitó-záró szentmise)
- Óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása, amikor a gyermekek műsorral ünnepelnek:
- Szüreti felvonulás
- Március 15.
- Anyák Napja
- Pünkösöd - Falunap
- Évzáró (ballagás)

A gyermeki élet hagyományos ünnepei:

- Állatok Világnapja
- Advent
- Mikulás
- Luca-nap
- Karácsony
- Farsang
- Víz Világnapja
- Húsvét
- Föld Napja
- Gyermeknap
- Tanulmányi kirándulások, séták, mozi és színházlátogatás sportnapok szervezése.

13 A LÉTESÍTMÉNY HASZNÁLATI RENDJE

13.1 Alkalmazottak és tanulók helyiséghasználata

A szaktantermek, tornaterem, könyvtár stb. használatának rendjét, az adott helyiségekben kifüggesztett igazgatói utasítások tartalmazzák, amelyek betartása minden tanuló és pedagógus számára kötelező.

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 szaktantermekben a tanulók csak a terembeosztási időben tartózkodhatnak kizárólag a szaktanárok jelenlétében. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás vagy engedélyezett diákkör keretében tartózkodhat az iskolában – a házirend betartásával. A speciálisan felszerelt szaktantermekben, a könyvtárban, a tornateremben, jól látható helyen külön helyiséghasználati rendet kell feltüntetni. A helyiség felelősenek engedélye kell a szaktantermek (számítástechnika, tornaterem) használatához.

13.2 Berendezések és felszerelések használata

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

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit csak indokolt esetben és rövid időre lehet elvinni abból a helységről, melynek helyiségleltárába tartoznak. A használó felelősséggel tartozik, hogy ezen eszközök használat után visszakerüljenek a helységbe. Indokolt esetben rövid időre (1-2 óra) a székek és a padok másik helyiségbe való átvitele - a tanítási foglalkozások zavartalanlásának biztosítása mellett - a szervezési igazgatóhelyettes engedélyével lehetséges, de a bútorokat épségben, eredeti helyükre kell visszatennie annak, aki elvitte.

13.3 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 (felelősét). Általában a terembérlőknek a bérbeadásra kijelölt termék kulcsát a portás adja át a bérleti szerződésben megjelölt időtartamra.

13.4 Karbantartás és kártérítés

A karbantartó felelős a csoportszobák, játszó udvar, tanterem, szaktantermek, előadók, szertárak, tornatermek és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az eszközök karbantartásáért. Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse és minden dolgozó 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.

13.5 Az intézmény vagyonvédelme

Az intézményi vagyon és a személyi védelem miatt az épület bejárati ajtajánál, nyitvatartási időben, szerződésben ellátott portai és biztonságvédelmi szolgálatot biztosító személy lát el munkaköri feladatokat.

Zárva kell tartani – nyitvatartási időben is – az intézmény üresen hagyott termeit: a tantermeket, szaktantermeket, szertárakat, öltözőket és egyéb helyiségeket. A szaktantermeket a tanítási óra előtt és után a tanórát tartó szaktanár nyitja és zárja. A pedagógusok kötelesek a kulcsokat a tanári szoba erre kijelölt helyén tárolni. A teremben utolsó tanítási órát tartó pedagógus kötelessége az elektromos berendezések kikapcsolása, esetleges áramtalanítása. A tanteremek zárását tanítási idő után a takarítók ellenőrzi.

A takarító feladata, hogy az udvar bejárati ajtaja és a kapuja valamint a nevelői szoba munkaidőt követően zárva legyen. A karbantartó a felelős a záruk használhatóságáért.

14 AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK

14.1 Az óvodai felvétel rendje: az óvodai jogviszony létesítése és feltételei

A gyermekek felvétele a Házirendben meghatározott eljárásrend alapján történik. Amennyiben az óvodába jelentkező gyermekek száma meghaladja a törvény szerint felvehető létszámát, a fenntartó felvételi bizottságot hoz létre, amely dönt a gyermekek felvételéről. Az óvodai felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője, a tagintézményben a tagintézmény vezető dönt.

Az intézményvezető által kiírt időpontban - minden év áprilisában – minden 3. életévét betöltött gyermek beíratható, illetve köteles a szülő beíratni gyermekét a lakóközteréhez tartozó intézménybe, ha gyermeke betöltötte az 5. életévét. (A gyermekek rendszeres óvodába járása kötelező attól a tanévtől kezdődően, amikor betöltik 5. életévüket.)(2015. szeptember 01. minden 3. életévét betöltő) A kötelező óvoda-látogatás alól az óvoda vezetője adhat felmentést akkor, ha a gyermek iskolai életmódra való felkészítését biztosítottak látja. Ebben az esetben a gyermek részére szakvéleményt a beiskolázáshoz a Nevelési Tanácsadó állít ki.

Azok a harmadik életévüket betöltött kisgyermekek is beírathatóak, akik az alapító okirat és a helyi óvodai nevelési program alapján integrált nevelése biztosított, akik testi, érzékszervi, értelmi fogyatékosak, de orvosi szakvélemény alapján gyerekközösségben fejleszthetők.

Felvettnnek kell tekinteni, aki az adott óvodai ellátásra konkrét időpont megjelöléssel jogosultságot kapott, és az intézményi elhelyezés ez által biztosított.

Ha az óvoda a jelentkezést elutasította, a döntést határozatba kell foglalni. A határozatot meg kell indokolni és a határozatnak jogorvoslattal kapcsolatos tájékoztatást is tartalmaznia kell.

Az óvodába jelentkezők felvételéről, vagy elutasításáról az óvoda vezetője, a tagintézményben a tagintézmény vezetője írásban értesíti a szülőket. A felvételtől a döntéshozók június 31-éig értesíti a családokat, egyben közli az első szülői értekezlet időpontját is. A szülők a faliújságon vagy jól látható helyen kifüggesztett névsor alapján is tudomást szerezhetnek a felvételtől.

Az óvodába felvett gyermekek folyamatosan, személyre szabott, befogadási/beszoktatási terv alapján kezdenek meg óvodai életüket. Az óvodába felvett gyerekeket az óvoda tartja nyilván. Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodavezető dönt, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembe vételével, különös tekintettel a HH/HHH és SNI gyermekek csoportokba való arányos elosztására.

Az óvodai felvételek: az új gyermekek fogadása augusztus 21 – szeptember 30-ig folyamatos beszoktatással történik.

14.2 A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

A csoportvezető óvónők a gyermekek igazolatlan mulasztását nyomon követik és jelzik az óvodavezetőnek, ha az igazolatlan hiányzás meghaladta a házirendben megengedett mértéket. Az óvoda vezetője a házirendben lefektetett szabályozásnak megfelelően intézkedik. Betegség miatti hiányzás után a gyermeket csak orvosi igazolással fogadhatja be az óvodapedagógus.

A távolmaradás igazolására vonatkozó szabályok

- a gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelenteni
- Az egészséges gyermek hiányzását indokolt esetben előzetesen az óvodapedagógus engedélyezheti
- A tanköteles korú (5 éves) egészséges gyermek 3 napon túli hiányzását csak rendkívüli esetben engedélyezhető
- Beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési intézményt
- Ha a gyermek az óvodában betegszik meg, az óvodapedagógusnak gondoskodnia kell az elkülönítéséről és a szülő azonnali értesítéséről, vagy sürgős esetben orvosi ellátásáról
- A gyermek felgyógyulását orvosi igazolással igazolja a szülő
- Abban az esetben, ha a tanköteles korú gyermek engedély nélkül igazolatlanul marad távol, tíz nap után meglátogatja a családot a pedagógus. Amennyiben ezt követően sem gondoskodik a szülő gyermeke óvodai neveléséről, az óvodavezető köteles a hatósági intézkedés érdekében a jegyzőnek ezt jelenteni
- Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján
 - a.) a szülő írásban bejelenti, hogy a gyermek kimarad a bejelentésben jelzett napon;
 - b.) más településre költözött, az ott működő óvodába felvételt nyert;
 - c.) a gyermeket felvették az iskolába;
 - d.) folyamatosan, igazolatlanul hiányzik, vagy térítési kötelezettségének a szülő többszöri felszólítás ellenre sem tesz eleget;
 - e.) a hetedik életévét betöltötte illetve a további óvodai nevelése szakvélemény szerint nem indokolt;

Bejelentési kötelezettség mellett, a család szabadságolási rendjéhez igazodva a gyermek hiányzása igazolt.

A mulasztást akkor kell igazoltnak tekinteni, ha

- a szülő előzetesen bejelentette az óvónőnek, hogy gyermekét indokoltan nem viszi el az óvodába
- a gyermek beteg volt, és ezt a tényt a szülő, orvosi igazolással, amelyet az óvónő részére átad, igazolja
- az igazolást a gyógyult gyermek közösségbe vitelének első napján kell átadni
- a gyermek hatósági intézkedés, vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott (óvodalátogatási) kötelezettségének eleget tenni

Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha a gyermek az óvodából igazolatlanul tíznél több napot van távol, feltéve, hogy az óvodavezető a szülőt már legalább kettő alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményére. Tanköteles korú gyermekek hiányzásánál jegyzőt értesíti intézkedés érdekében.

15 A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

15.1 A tanulói hiányzás kezelésének szabálya

15.1.1 A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni. A tanítási napokról, órákról való távolmaradást az osztályfőnök minden esetben köteles figyelembe venni a hiányzások éves összesítésénél.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a szülő írásbeli kérelmére, tanévenként három alkalommal, maximum három nap időtartamban,
- orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni (hivatalos hiányzásnak kell tekinteni)
- iskolaérdekben történt a hiányzás (a tanulókat megillető kedvezmények érvényesítésekor vagy egyéb az intézményvezető által jóváhagyott esetben)
- a tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérte, és annak megadásáról az igazgató írásban döntött.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- bejáró tanuló méltányolható közlekedési probléma miatt érkezik később,
- ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát – amennyiben az a tanuló önhibájából történt - a pedagógus bejegyzi a naplóba. Negyvenöt percnyi késést igazolatlanoknak kell tekinteni.

15.1.2 Tájékoztatás, a szülő értesítése

Tanköteles és nem tankötele tanuló esetében:

- első igazolatlan óra/alkalom után, üzenő füzet útján,
- ismételt igazolatlan óra/alkalom után, üzenő füzet útján,
- 10. 30. 50. igazolatlan óra után, a szülő iktatott postai levélben történő értesítése.

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét a mulasztás következményeire.

15.1.3 A mulasztás következményei

A 10. igazolatlan óra után az iskola igazgatója értesíti a gyermek lakóhelye szerinti illetékes gyermekjóléti szolgálatot. 30. igazolatlan óra után az iskola igazgatója értesíti a gyermek lakóhelye szerinti illetékes gyermekjóléti szolgálatot és feljelentést küld a szabálysértési hatóság részére. Nem tanköteles tanuló esetében a 30. igazolatlan óra után, a további mulasztás a tankötelezettség megszüntetését vonhatja maga után. Az 50. igazolatlan óra után az iskola igazgatója értesíti a gyámhatóságot és megküldi az iskolalátogatási kötelezettség

nem teljesítésének okait és a tankötelezettség, iskolalátogatási kötelezettség teljesítésének előmozdítására tett intézkedéseket.

15.2 Tanulókat megillető kedvezmények

A kedvezményekről az érintett tanulókat a szaktanárok kötelesek tájékoztatni. A kedvezmények csak lehetőségek, a tanulónak van választási joga, hogy igénybe veszi, vagy sem. Erről a szaktanárt kell tájékoztatnia, aki erről a tényről értesíti az osztályfőnököt, aki a távolmaradást iskolaérdekben történő mulasztásként könyveli.

- Megyei versenyek döntője előtt – a verseny napjain kívül – egy, országos versenyek előtt két tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha az igazgató ezt indokoltnak látja. Az OKTV 2. és 3. fordulójába jutott diákok a versenyek előtt három napot fordíthatnak a felkészülésre. A megyei és országos szervezésű versenyek iskolai fordulójára szabadnap nem jár, a kedvezményekre vonatkozóan a következő bekezdésben foglaltak tekintendők irányadónak.
- Iskolai vagy városi versenyen, iskolai rendezvényen szereplőként résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. Ennek mértéke nem haladhatja meg a két tanítási órát. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevééről, és a hiányzás pontos idejéről. Az OKTV iskolai fordulóján részt vevő tanulóink 12 órától kapnak felmentést az iskolai foglalkozásokon való részvétel alól.
- Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az igazgató dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.
- A középiskolai és felsőoktatási intézmények által szervezett nyílt napon egy tanuló legföljebb egy alkalommal vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata és az igazgatóhelyettes döntése alapján. A távolmaradást hivatalos hiányzásnak kell tekinteni.

15.3 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A tanuló jogutódjaként - az intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában - 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. Ennek feltétele, 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 megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről, és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételeket is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

15.4 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg:

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt írásban kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot - az igazgató javaslata alapján - nevelőtestület bízza meg. A nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezní 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 nevelőtestület a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntését a fegyelmi bizottságra ruházhatja át.
- 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 eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

15.5 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást 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.
- 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 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 legfeljebb 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 során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a köteleességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni
- Amennyiben az egyeztető eljárás nem jár eredménnyel, a fegyelmi tárgyalást le kell folytatni.

16 A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE

16.1 Az ellenőrzés célja

Az ellenőrzés a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. Célja egyrészt az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása. Biztosítja az intézmény felelős vezetői számára az információt, az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról. Segíti a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását.

16.2 Az ellenőrzési ütemterv

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. A tagintézmény vezető, az óvodavezető, igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint vesznek részt az ellenőrzési feladatokban. Az adott tanévre szóló belső ellenőrzés, értékelés területeit, tárgyát, módszerét és ütemezését a tanév éves munkatervének ellenőrzési ütemterv fejezete tartalmazza, melyet a székhelyintézményben az iskola igazgatója készít el, a tagintézményben a tagintézmény vezető, bevonva az igazgató helyettesét és munkaközösség vezetőket. Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

16.3 A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- Segítse elő valamennyi pedagógiai tevékenység jó színvonalú ellátását.
- A tantervi követelményekhez igazodva értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére.
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát ellátását.
- A szülői közösség és a tanulói közösség (szülői munkaközösség, diákönkormányzat) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Hatékonyan működjön az ellenőrzés megelőző szerepe.

16.4 A belső ellenőrzésre jogosult személyek

- Igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgató helyettesek munkáját.
- Az igazgató helyettesek ellenőrzési tevékenységét a vezetői munkamegosztásból és a munkaköri leírásokból adódó területeken végzik.
- Munkaközösség-vezetők, csak az érintett szakmai vonalon a munkaközösségen belül (összefoglaló értékelésüket a munkaközösségi beszámoló tartalmazza)

- A nevelőtestület tagjai – külön felkérés és megbízás esetén.
- Külső szakértő az igazgató felkérésére.

16.5 Az ellenőrző személy feladata:

- a törvény előírásainak megfelelően jár el
- hatásköre a megbízásig tart
- ellenőrző tevékenységét tervezetten végzi
- a tervet elemzés előzi meg
- az ellenőrzésről tárgyszerű, valóságnak megfelelő feljegyzést készít, melyet az ellenőrző és az ellenőrzött személy is ellát kézjegyével
- korrekt tájékoztatás az ellenőrzés megkezdéséről
- rendelkezik a további intézkedésről az ellenőrzés eredményétől függően
- az esetleges összeférhetetlenséget bejelenti az óvodavezetőnek, az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatja
- amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás, vagy hiányosság gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedés megtétele érdekében a vezetőnek átvételi elismervény ellenében átadja
- az ellenőrzés során a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe veszi
- a tudomására jutott információkat titoktartási kötelezettség megtartásával kezeli

16.6 A belső ellenőrzés fő területei

- a digitális napló folyamatos ellenőrzése (igazgató, szervezési igazgató-helyettes)
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése (osztályfőnökök, nevelési igazgató-helyettes)
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán (igazgató, igazgató-helyettesek)
- a Pedagógiai Programban rögzített nevelési - oktatási feladatok végrehajtásának, projektek megvalósításának ellenőrzése
- a tanév munkatervi feladatainak megvalósítása, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata
- a nevelő, oktató munka tartalmának és színvonalának viszonyítása a követelményekhez, a pedagógusok szakmai és módszertani felkészültségének vizsgálata óralátogatásokkal, dokumentumelemzéssel, személyes interjúkkal (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők)
- a statisztikai adatok elemzése és értékelése, következtetések levonása, nevelőtestületi értekezleten tantestület elé tárása, évente két alkalommal (igazgatóhelyettesek)
- nyomtatványok ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek előzetes egyeztetés alapján)

- A kötelező eszközjegyzék és a tantervi követelmények szerinti taneszközök, audiovizuális eszközök megléte, azok használata, kihasználtsága, szakszerű tárolásuk biztosításának megoldása, szervízellátása (szaktanárok, adminisztrátor, vezetőség munkaköri leírás alapján)
- Tanulói munkák, dokumentumok vizsgálata és elemzése (pedagógusok)

16.7 Az ellenőrzés formái

Személyes interjú, írásbeli beszámoltatás, dokumentumellenőrzés, óralátogatás, foglalkozás-látogatás.

17 A SZÜLŐI KÖZÖSSÉG JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI

17.1 Szülői jogok

A szülő joga, hogy:

- Igényelje, kezdeményezze:
 - a tárgyilagos ismeretközvetítést,
 - a tanórákon kívüli foglalkozások szervezését,
- 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.

17.2 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,

17.3 Szülők 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.

Az iskola – az igazgató az felelőssége mellett - megszervezi az írásbeli tájékoztatást:

- a tankönyvekről,
- a tanulmányi segédletekről,
- a taneszközökről,

- a ruházati és más felszerelésekről,
- az iskolától kölcsönözhető könyvekről, más felszerelésekről,
- arról, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

A szülő részére legalább 5 napot kell adni arra, hogy a tájékoztató tartalmát megismerje.

17.3.1 Szülői értekezletek rendje:

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként legalább 2-szer 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.

17.3.2 Szülői fogadóórák rendje:

A pedagógusok a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára. Az intézmény tanévenként 2 - 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.

17.3.3 Szülők elektronikus és papír alapú tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a digitális napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. Az osztályfőnök a digitális naplóba tett bejegyzés, a digitális napló szülő számára interneten keresztül is látható funkciójával értesíti a szülőket a tanulmányi előmenetelről, a hiányzásról, figyelmeztetésekről és dicséretekről. Az osztályfőnök papír alapon - a munkatervben rögzített időpontig - értesíti a szülőt gyermeke gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredményéről, vagy súlyos fegyelmi vétségéről. Üzenő füzet útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más aktuális információkról, fontos eseményekről, lehetőleg egy héttel az esemény előtt.

Az intézmény a tanulókról papír alapú tájékoztatást ad - rendeletileg szabályozott esetekben - a gyermek hiányzásairól, félévi tanulmányi eredményeiről. A tanulók előmenetelét, magatartását és szorgalmát az osztályfőnök indokolt esetben szövegesen minősíti, és azt közli a szülőkkel.

18 TÁJÉKOZTATÁS

18.1 Alapdokumentumok nyilvánossága

Az szervezeti és működési szabályzat a pedagógiai program és a házirend, a tanév helyi rendje és a közzétételi lista elektronikus példányát az intézmény honlapján (www.barkanyisuli.eololdal.hu), papír alapú példányát az igazgatónál és óvodai intézményegység vezetőjénél munkaidejük időtartama alatt lehet megtekinteni. A tanév helyi rendje kifüggesztésre kerül az intézmény hirdetőtábláján.

18.2 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

A tájékoztatás formáit és tartalmi elemeit az SzMSz 6. és 17.3 pontjai szabályozzák.

18.3 Az iskola honlapja

Az iskola honlapja a dolgozók, a szülők és a diákok, illetve az iskola egyéb partnereinek tájékoztatására szolgál. A honlapra felkerült tartalmakért, a honlap szerkesztéséért, megjelenéséért az igazgató felelős. A honlapon az iskola dokumentumait és az egyéb – jogszabályok által előírt – adatokat a jogszabályok által előírt módon nyilvánosságra kell hozni. Szerkesztése – munkaköri leírás alapján – az oktatás technikus feladata.

18.4 Hirdetmények kezelése

Az intézmény épületében hirdetményeket csak a vezetők engedélyével lehet elhelyezni.

19 A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

19.1 A hagyományápolás célja, feladatai

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

A hagyományok, ünnepek, jeles napok ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől, érzelmi életük kifejtésétől, a gyermekközösség alakításától, amelyek öröforrást jelentenek, és egyben megalapozzák a közösséghez, szűkebb és tágabb környezethez, hazához fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását, átörökítését. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az együvé tartozás, a kölcsönös megbecsülés, egymás iránti tisztelet erkölcsi értékeinek erősítéséhez.

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra. Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei

- ünnepségek, rendezvények
- egyéb kulturális rendezvények
- egyéb sportversenyek,
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.)

Az intézmény hagyományai érintik

- az intézmény gyermekeit
- a felnőtt dolgozókat
- a szülőket

A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok elvei

- Az ünnepek, ünnepélyek, jeles napok a közösség egészére, illetve a gyermekcsoportokra tervezettek lehetnek;
- a szülők számára nyitottak;
- az egyes ünnepekhez kapcsolódó jelrendszer (ünnepi ruha, dekoráció stb.) emelje az esemény hangulatát, növelje a közös élmény jelentőségét;
- szervezésében és tartalmában egyaránt igazodjék az életkor sajátosságaihoz;
- ezek előkészítése a gyermekek, a dolgozók, és a szülők számára biztosítsa a távlat örömet, az együttes készülődés meghittségével az érzelmi ráhangolódást;
- az egyénhez kapcsolódó ünnepnap segítse az "én-tudat" erősítését, és egyben a közösség számára is jelentsen pozitív élményt;

Az ünnepek, hagyományok, megemlékezések a munkatervben vannak rögzítve. Az óvodában a megoldás módjait, eszközeit a csoport pedagógusai a szülőkkel együtt határozzák meg, a gyermekek életkorának, érzelmi beállítottságának megfelelően.

A hagyományápolás érvényesülése felnőttek/gyermekek ünnepi vagy népi viseletével, az intézmény külső-belső dekorációjával, az intézményi jelkép, viselet, egyéb külső jegy, mint hagyomány ápolásának, használatával valósul meg.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl, ha újabb hagyományokat teremt, gondoskodjon ápolásáról, és megőrzéséről is.

19.2 Az óvodai intézményegység hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatai

Az ünnepek, megemlékezések, hagyományápolás
Ovicsalogató
Mihály napi vásár, forgatag
Assisi Szent Ferenc állatok védőszentje - Állatok világnapja Kirándulás az Annus tanyára
Szüreti mulatság - Egészségnap
Október 23
Évszakkoncertek
Szent Márton napja
Szent Erzsébet napja
Szent Miklós-Mikulás
Lucázás
Advent - Karácsony
Farsang
Forradalom és szabadságharc ünnepe Március 15.
Húsvét
Anyák napja
Gyermeknap
Kirándulások
Nagycsoportosok búcsúzása, ballagás - Pünkösöd
Ovinapok
Világnapok (víz, föld, állat, madarak és fák napja)
Gyermekek születésnapjai
Óvodai nevelési programhoz kapcsolódó ovis –misék, Szentmisék

Az elvárt megjelenési formák:

Megnevezés	Leírás
Ünnepélyek	Fehér ing-blúz, sötét nadrág-alj,

Kendő vagy jelvény	Nyakba tehető csoport jelképekkel
Egyéb ünnepeken/ születésnap/	Kedvenc-szép ruha
Szüreti, Mihály napi, farsangi mulatság	Táncos szoknya, népviselet, jelmezek
Csoportszobák	kereszt, gyertya, képes biblia,
Épület homlokzata	Vatikáni, Magyar, EU zászlók
Hivatalos okirat	Intézményi fejléces papír

19.3 A székhelyintézményben működő iskola hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatai

19.3.1 Az iskola által használt jelképek

- Magyarország címere (elhelyezve minden teremben)
- Kereszt (elhelyezve minden teremben)
- Magyarország zászlója (kifüggesztve az aulában és az intézmény homlokzatán)
- Iskolazászló (fehér selyemzászló, mindkét oldalán az iskola címerével (kör alakú, közepén fehér mezőben kereszt, előtte egy galamb két kézzel simogatva), felette „Páter Bárkányi János Katolikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium” hímzett felirattal látható) kifüggesztve az aulában. A zászlót iskolai ünnepeken használjuk.
- EU zászló kifüggesztve az aulában)
- Vatikán zászlaja kifüggesztve az aulában)
- Az intézmény címere: A zászló leírásában leírtakkal megegyező, felirat nélkül (használatos hivatalos és egyéb dokumentumok fejlécén, PR tevékenységeknél az intézmény vezetőjének engedélyével)

19.3.2 A tanulók ünnepi viselete

Intézményünk megköveteli tanulóitól és munkatársaitól az iskolai és nemzeti ünnepeken, az ünnephez méltó ruházat viselését. Ennek az ünnepi viseletnek az előírásait a házirend szabályozza.

19.3.3 Ünnepeink, megemlékezéseink, ünnepi rendezvényeink

A nemzeti, állami és egyházi ünnepek megszervezésének feladatait minden évben az éves munkaterv állapítja meg, különös hangsúlyt fektetve a szorgalmi időben esedékes egyházi és nemzeti ünnepekre és emléknapokra.

Nemzeti ünnepeink:

- október 6.
- október 23.
- március 15.

Emléknapiaink

- A magyar kultúra napja
- A Kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja
- A magyar költészet napja

- A holokauszt áldozatainak emléknapja
- A Nemzeti Összetartozás Napja

Legfontosabb iskolai rendezvények

- Tanévnnyitó
- Szalagavató
- Sulinap
- Ballagás
- Tanévváró

d, iskolai szentmisék

- Veni Sancte
- Karácsonyi
- Húsvéti
- Te-Deum

Egy tanítási évben két alkalommal lelki napot szervezünk az adventi és a nagybőjti időben. Minden hónapban egy alkalommal minden osztály iskolai szentmisén vesz részt. A hétfői napokon hétindító lelki percek tartanak a vezető testvérek és a hitoktatók.

19.4 A tagintézményben működő iskola hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatai

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra. Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg. Az intézmény hagyományainak tiszteletben tartása, ápolása, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

Az intézményi szintű ünnepélyek és nemzeti ünnepek:

- Veni Sante - tanévnnyitó ünnepély
- október 23.
- Advent
- Karácsonyi műsor
- farsangi bál
- március 15.
- Nagybőjti Lelki Nap
- Húsvét
- anyák napja
- Pünkösöd
- ballagás
- Nemzeti Összetartozás Napja
- Te Deum - tanévváró ünnepély

Az osztályközösségek szintjén tartott megemlékezések:

- október 6.
- mikulás
- nőnap

- a „zöld napok”

Vetélkedők:

- diákönkormányzat szórakoztató feladatokból összeállított havi versenye
- szavalóverseny

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése, az intézményi megkülönböztetés elősegítése. A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek,
- egyéb sport versenyek,
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.).

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait (tanulókat),
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket,
- a korábban az intézményben ellátott személyeket, esetleg
- a szélesebb nyilvánosságot.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelkép használatával (zászló, jelvény stb.),
- tanulók ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó rendezvények

A rendezvény neve	A rendezvénnyel érintettek köre	A rendezvény (hozzávetőleges) időpontja
Lelki nap	pedagógusok,	tanévkezdés
Lelki nap	tanulók, pedagógusok,	Adventi és a böjti időszak
Adventi gyertyagyújtás	tanulók, pedagógusok	Advent első vasárnapját követő hétfő
Karácsonyi pásztorjáték	iskola, ill. a település	dec. 24.
Farsang	tanulók, pedagógusok, szülők	farsangi időszak
A költészet napja	tanulók, pedagógusok	ápr. 11.
Elmebajnokság őszi forduló	iskola, társintézmények	október
Elmebajnokság tavaszi forduló	iskola, társintézmények	április
Madarak, fák napja	iskola, társintézmények	május
Tanulmányi kirándulások	tanulók, pedagógusok	június
Családi programok	tanulók, pedagógusok, szülők	előre meghatározott időpont nincs (advent, böjt)

Az intézmény jelképe, viselet, egyéb külső jegy, mint hagyomány ápolásának, használatának leírása:

Megnevezés	Leírás
Az iskola logója	Szent Imre jelképei
Iskolai jelvény	rajta az iskola logója
Ünnepi viselet	fehér ing (blúz), sötét nadrág, szoknya

20 AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS MEGSZERVEZÉSÉNEK, A TANKÖNYVRENDELÉS ELKÉSZÍTÉSÉNEK HELYI RENDJE

A tankönyvellátás helyi rendjét a szülői szervezet véleményének kikérésével évente - az iskola igazgatója határozza meg.

- Az igazgató minden tanévben december 15-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét.
- Az igazgató határozza meg a tankönyvfelelős feladatait, valamint az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka ellenértéke elismerésének elveit.
- A tankönyvfelelős a székhelyintézményben a könyvtárosi feladatokat ellátó munkatárs, a tagintézményben az iskolatitkár, akik munkáját a nevelési igazgató-helyettes és a tagintézmény vezető ellenőrzi és segíti. A tankönyvfelelős készíti el a tankönyvrendelést és a pedagóguskézikönyv-rendelést, részt vesz a tankönyvterjesztés szervezésében, kapcsolatot tart a Tankönyvellátóval.
- Az iskolai tankönyvfelelős minden év június 15-ig köteles felmérni, hogy hány tanuló kíván az iskolától – a következő tanítási évben – tankönyvet kölcsönözni.
- E felmérés során - minimum 15 napos határidővel - írásban tájékoztatja a szülőket arról, hogy várhatóan kik jogosultak az Ntt. 4.§ (1)-(2) bekezdése alapján ingyenes tankönyvellátásra vagy normatív kedvezményre, továbbá, ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmény nyújtására mely feltételek esetén lehet azt igénybe venni.
- Az igényeket igénylőlapon lehet benyújtani. Az igénylőlap benyújtásával egyidejűleg be kell mutatni a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratokat.
- Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.
- A felmérés eredményéről az igazgató minden év június 15-éig tájékoztatja a nevelőtestületet, az iskolai szülői szervezetet, közösséget, az iskolai diákönkormányzatot, az iskola fenntartóját, és kikéri a véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.
- Az iskola igazgatója a véleményezésre jogosultak véleménye alapján minden év július 30-áig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről tájékoztatja a szülőket, továbbá a fenntartót. Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.
- A tankönyvrendelést az iskola a fenntartója egyetértésének beszerzését követően közvetlenül a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg. A tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja, módosításának és a normatív kedvezményben részesülők feltüntetésének határideje június 30. a pótrendelés határideje szeptember 5. ettől el nem térő rendelkezések esetében.
- A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskola lehetővé teszi, hogy azt a szülők megismerjék. Az egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit tájékoztatjuk az adott osztályban használni szándékozott tankönyvek össztemegéről. A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet – különösen a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel – véleménynyilvánítási joggal rendelkezik. Az 1–4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjét úgy kell kialakítani, hogy az

egyes tanítási napokon használt tankönyvek tömege a három kilogrammot ne haladja meg.

- 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.
- Az iskola május 31-ig – a honlapján – közzé teszi azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.
- Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy a köznevelési törvény 46. § (5) bekezdése alapján az állam által biztosított ingyenes tankönyveket – a munkafüzetek kivételével –, továbbá a pedagógus-kézikönyveket az iskola könyvtári nyilvántartásába vegyék, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék, és a tanuló, illetve a pedagógus részére a tanév feladataihoz rendelkezésre bocsássák az iskola házirendjében meghatározottak szerint.

A törvényben meghatározottak körén kívül – amennyiben az iskola rendelkezik anyagi forrással – tankönyvtámogatásban csak az részesülhet, aki azt előzetesen, írásban igényli.

21 AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE

21.1 Az intézmény külső kapcsolatai

Az óvodai és iskolai munka megfelelő szintű irányítása érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- az intézmény fenntartójával
- a szécsényi ferences plébániával
- a nógrádsipeki plébániával
- a területileg illetékes önkormányzati képviselő-testülettel és polgármesteri hivatallal
- a Katolikus Pedagógiai Szervezési és Továbbképzési Intézettel
- a Nógrád Megyei Kormányhivatallal

Az eredményes oktató-nevelő munka érdekében az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel:

- az iskolát támogató Tartalmasabb, Szébb Jövőért Alapítvány kuratóriumával,
- az óvodát támogató A Szécsényi Óvodásokért Alapítvány kuratóriumával
- A Rózsavölgyi Márk Alapfokú Művészeti Iskola Szécsényi Tagintézményével
- a pedagógiai szakszolgálattal
- a 845. sz. P. Bárkányi János Cserkészcsapat csapatkapitányával,
- a történelmi egyházak helyi szervezeteivel,
- az egyházi és önkormányzati fenntartású nevelő-oktató intézményekkel,
- Kubinyi Ferenc Múzeum és Könyvtárral
- Szécsényi Közművelődési Nonprofit Kft.
- az iskola egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

A munkakapcsolat megszervezéséért az igazgató a tagintézményben a tagintézmény vezető és igazgatóhelyettesei a felelősök. A kapcsolatok jellege: szakmai, kulturális, sport és egyéb. A kapcsolatok formái: rendezvények, versenyek, bemutatkozás, szakmai napok. A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

A gyermekek egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn megállapodásban rögzített formában gyerekorvossal és iskolafogásszal, az illetékes egészségügyi dolgozókkal, védőnővel, és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek – és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn:

- Családsegítő Központ és Gyermejkölési Szolgálattal,
- Járási Gyámhivatallal.

A nevelési igazgatóhelyettes kapcsolatot tart fenn:

- Nevelési Tanácsadóval,

- Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal.

A tagintézményben a kapcsolattartásért a fenti szervezetekkel a tagintézmény vezető a felelős.

A gyermekvédelmi feladatok felügyeletéért az iskolában a nevelési igazgatóhelyettes, az óvodában az óvodavezető a felelős.

21.2 A Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás rendje

A kapcsolattartás célja a tanulók veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése. Az iskola részéről a kapcsolattartásért felelős: gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, az óvoda részéről az óvodavezető és gyermekvédelmi felelős. Az intézmény segítséget kér, ha a tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

A kapcsolattartás módja:

- Az iskola pedagógusa (gyakran az osztályfőnök) hívja fel a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős figyelmét a problémára. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős konzultálva nevelési igazgatóhelyetttel, tagintézményben a tagintézmény vezetővel jelzi a Gyermekjóléti Szolgáltatnak az esetet.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős megszervezi az együttműködést családlátogatásra, konzultációra, esetmegbeszélésre, egymás kölcsönös tájékoztatására.
- A levelezések, határozatok, az intézmény jelzése és a Gyermekjóléti Szolgálat visszajelzése iktatásra kerül.

A tanulók igazolatlan mulasztásának jelzése az osztályfőnök kezdeményezésére a szervezési igazgató helyettes feladata a jogszabályban előírtak és a házirendben lefektetettek betartása mellett.

21.3 Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal és szakmai szolgáltatókkal

A pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények iskolánk partnerintézményei. Az iskolával tanulói jogviszonyban álló sajátos nevelési igényű, valamint tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő gyermekek, tanulók magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében az iskola folyamatosan kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgáltató intézményekkel.

A kapcsolattartásért az intézményvezető a felelős, aki az együttműködés feladatainak végzésével a tagintézményben a tagintézmény vezetőt a székhelyintézményben a nevelési igazgató helyettest, az óvodában az óvodavezetőt bízza meg, akikkel együttműködik a tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő gyermekek ellátásában közreműködő, megfelelő végzettséggel rendelkező fejlesztő pedagógus.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

A kapcsolattartás főbb formái:

- a vezetés döntése alapján az intézmény pedagógusai részt vesznek a pedagógiai szakmai szolgáltatók vagy szakszolgálatok által rendezett különböző konferenciákon, tanácskozásokon, műhelymunkákon, továbbképzéseken, tréningeken, szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken;
- vizsgálatok kezdeményezése a szakszolgálatoknál szülői, szaktanári jelzések alapján;

- kontrollvizsgálatok ügyintézése a gyermekek, tanulók részképesség fejlődésének diagnosztizálása és szükséges iskolai fejlesztésük érdekében;
- megbeszélés folytatása az érintett osztályfőnökök bevonása mellett a pedagógiai szakszolgálatok azon munkatársaival, akik részt vesznek az iskola tanulóinak fejlesztésében;
- a sajátos nevelési igényű, valamint tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő gyermekek ellátásának ellenőrzésében történő közreműködés.

21.4 A fenntartóval való kapcsolat:

Az intézmény és a fenntartó, ill. működtető kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény szakmai működtetése,
- az intézmény működéséhez szükséges eszközök, feltételek megteremtése,
- a fenntartó által a köznevelési intézmény tantárgyfelosztásának, továbbképzési programjának jóváhagyása,
- az intézményben folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, beleértve a tanulóbaesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket, valamint
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére
- a pedagógiai program, a házirend és az SZMSZ ellenőrzése, jóváhagyása

A fenntartóval, működtetővel való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás adása,
- írásbeli beszámoló adása,
- dokumentum átadás jóváhagyás céljából,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele, annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

22 INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

22.1 Balesetek megelőzése érdekében hozott intézkedések

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.

Negyedévenként 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 az igazgató gondoskodik a veszélyes helyzetek és eszközök elkerüléséről. Amennyiben ennek megoldása nem lehetséges 30 napon belül illetve nem valószínűsíthető meg önerőből írásban értesíti az intézmény fenntartóját és intézkedési tervet készít. 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. Negyedévenként az igazgató, a tagintézményben a tagintézmény vezető, a gazdasági vezető, a karbantartó és a munkavédelmi és tűzvédelmi felelős bejárást tart az iskola teljes területén. A bejárásról jegyzőkönyv készül, szükség esetén azonnali intézkedéssel.

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

A helyiségekre vonatkozó használati rendet a Házirend, és a Munkabiztonsági Szabályzat tartalmazza. Az intézmény vagyonának és a benne tartózkodók egészségi állapotának védelme érdekében az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek használati rendjét ki kell alakítani és azt jól látható helyen közzétenni.

22.1.1 Az iskolára vonatkozó külön rendelkezések

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. Ismertetni kell a tanulókkal

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat,
- az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat,
- a tilos és az elvárható magatartásformákat,
- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat,
- a tűzvédelmi szabályokat,
- a rendkívüli esemény bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

Új foglalkozás típus első óráján, az intézményen kívül szervezett programok előtt, balesetvédelmi oktatást kell tartani a tanulóknak, felhívni figyelmüket a balesetveszélyre. A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tanító nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk tartalmazza.

22.1.2 A pedagógusok feladata

- Haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melyek veszélyforrást jelentenek.
- A pedagógusok a tanítási órákra, óvodapedagógusok a foglalkozásokra 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 foglalkozásokon korlátozás nélkül használhatók.
- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- Különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.

22.1.3 Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.

22.2 A gyermek-/tanulóbaesetek bekövetkezése esetén ellátandó feladatok

A tanulók/gyermekek felügyeletét ellátó nevelőnek és az intézmény ügyeletes vezetőjének a gyermeket/tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- elsősegélyben kell részesíteni a sérült gyermeket/tanulót
- értesítenie kell az Óvoda/iskola védőnőjét, az ügyeletes vezetőt
- szükség esetén mentőt, orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden gyermek/tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell.
- a feladatok ellátásában a gyermek-/tanulóbaeset színhelyén jelen levő többi nevelőnek is részt kell vennie.

Az intézményvezető feladatai:

- Az óvodában és az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést a vezetőnek ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során fel kell tárni a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítania, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- Intézkedik a 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermek/tanulóbaesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek/tanuló szülőjének (nagykorú tanuló esetén a tanulónak) – egy példány megőrzéséről gondoskodik.

- Ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készítet.

Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- A balesetet azonnal jelenti az intézmény fenntartója felé.
- Gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

22.3 Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok

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

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős megbízás alapján végzi munkáját. Nevét és fogadóóráját ki kell függeszteni az intézmény hirdetőtáblájára. Feladatainak ellátásához előzetes egyeztetés után igénybe veheti az iskolatitkár segítségét. Munkájához használhatja az intézmény telefonját.

Főbb feladatai:

- Rendszeresen figyelemmel kíséri a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változásokat és ezekre felhívja az igazgató és a pedagógusok figyelmét.
- Gyermekvédelmi munkáját önképzéssel és a szakirodalom tanulmányozásával folyamatosan fejleszti.
- Az osztályfőnökök jelzései alapján nyilvántartja a veszélyeztetett tanulókat.
- Havonta egyszer fogadóórát tart.
- Tájékoztatja a szülőket és a tanulókat arról, hogy problémáikkal az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézményeket kereshetnek fel.
- A tanulók részére egészségvédő, mentálhigiénés és szenvedélybetegség megelőző programokat szervez. Részt vesz ezek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a gyermekvédelemmel kapcsolatos pályázatokat és lehetőség szerint részt vesz a pályázatokon.
- Szükség esetén védő-óvó intézkedéseket javasol.
- Az osztályfőnökök javaslatai alapján kezdeményezi a rászoruló tanulók számára pénzbeli támogatás vagy természetbeni juttatás megállapítását.
- A polgármesteri hivatal felkérése alapján személyesen is részt vesz a támogatások elosztásában, a családokhoz történő eljuttatásában.
- Szükség esetén családlátogatáson vesz részt.

- Munkája ellátásával kapcsolatban betekinthez az iskola összes tanulókkal kapcsolatos iratába, nyilvántartásába.
- Gyermekebántalmazás védelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén haladéktalanul értesíti a gyermekjóléti szolgálatot, és ennek felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.
- Munkájáról minden tanév végén írásban összefoglalót készít.

Felelőssége:

- A tudomására jutott bizalmas információkat megőrzi, a tanulókkal kapcsolatban bármilyen információ csak a megbízásában rögzített körben szolgáltatathat ki.
- A bizalmas szülői közléseket a pedagógiaiilag szükséges mértékben tárja a pedagógusok elé.

Feladata nem terjed ki a hátrányos helyzetű, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségekkel küzdő, sajátos nevelési igényű tanulók adatkezelésére, de betekinthez ezen dokumentációs anyagokba.

A hátrányos helyzetű tanulók dokumentációinak kezelése a székelyintézményben az iskolatitkár és a gazdasági ügyintéző a tagintézményben az iskolatitkár és a tagintézmény vezető feladata. A beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségekkel küzdő, sajátos nevelési igényű tanulók adatkezelése a nevelési igazgató helyettes irányítása és ellenőrzési jogköre mellett a gyógypedagógus feladata valamennyi feladatellátási helyen.

22.4 Az óvodai egészségügyi ellátás rendje

a) óvodai orvosi szolgáltatás

Az ellátás pontos megnevezése	Orvosi szűrővizsgálat: mozgásszervek, testi, érzékszervi szűrés, szükség szerint szakrendelésre irányítás, járványügyi előírások betartásának ellenőrzése, étkeztetés figyelemmel kísérése
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	Egyedi megállapodás szerint
Az ellátás nyújtásának helye	Orvosi rendelő
Az ellátás nyújtása során annak a megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatásnyújtás	házi orvos (házi orvosi körzet), óvoda orvos

b) védőnői szolgáltatás

Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Védőnői szakszolgálat: alapszűrések végzése személyi higiéné ellenőrzése, napra
---------------------------------------	---

	kész dokumentáció vezetése
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	Egyedi megállapodás és munkaterv szerint
Az ellátás nyújtásának helye	Orvosi rendelő
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	Szükség szerint
Az ellátás nyújtása során annak a megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatásnyújtás	Védőnők

c) iskola fogászati ellátás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	<i>Iskola fogászati ellátás</i>
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Fogorvosi szűrés, egészségügyi felvilágosító és nevelő tevékenység
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	Egyedi megállapodás szerint
Az ellátást nyújtó által töltendő idő	Évente egyszer
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Fogorvosi rendelőintézet

Óvodánk által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani, tartatni

- Az óvodában megbetegedő lázas gyermeket a legrövidebb időben belül a szülőnek haza kell vinnie. A csoport óvónőjének a láz csillapításáról a szülő érkezéséig gondoskodnia kell, indokolt esetben a feladatellátási hely vezetője orvosi segítséget is igénybe vehet.
- Lábadozó, vagy gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát nem látogathatja
- Gyógyszert csak abban az esetben kaphat a gyermek az óvodában, ha az egészségvédelme érdekében előírás (allergia, asztma, epilepszia)
- Fertőző gyermekbetegség esetén, a szülőnek az óvodát azonnal tájékoztatni kell a fertőzés terjedésének megelőzése, a fokozott fertőtlenítés céljából
- Gyermek, betegség után csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába
- Az óvoda konyhájába csak egészségügyi könyvvvel rendelkező személy léphet be
- Az óvoda minden alkalmazottjának érvényes egészségügyi alkalmassági bizonyítvánnyal kell rendelkeznie

- A csoportszobákban a szülő folyamatos tartózkodás során (beszoktatás, nyílt nap, egyéni érdeklődés) papucsban, más alkalommal letisztított cipőben léphet be
- A gyermekek évenkénti egészségügyi szűrővizsgálata, valamint a tanköteles korba lépők orvosi vizsgálata a nevelési év kezdetén az óvoda gyermekorvosa által elkészített, és az óvoda számára biztosított egészségügyi ütemterv alapján történik. A vizsgálatok során a gyermek egészségügyi törzskönyvét a védőnő és a gyermekorvos számára biztosítani kell. Az egészségügyi szakemberekkel való együttműködés valamennyi óvodapedagógus kötelessége
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó személy köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszer a szerint alkalmazni

22.5 A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

Az iskola-egészségügyi ellátás az iskolaorvos és a védőnő együttes szolgáltatásából áll. Az ellátásban közreműködik még a fogorvos és a fogászati asszisztens. A tanulók iskola-egészségügyi ellátását az iskolaorvos és a védőnő a tanuló házi orvosával, illetve körzeti védőnőjével egyeztetve és vele együttműködve végzi. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az intézményvezető megállapodást köt az ellátást biztosító egészségügyi szervezetekkel. Az iskolaorvos, az iskolafogász és a védőnő munkáját iskola-egészségügyi munkaterv alapján végzi, amely tartalmazza a tanulók egészségügyi szűrésének, ellenőrzésének ütemtervét. Az iskola biztosítja –előre egyeztetett időpont szerint– a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának előkészítését, megszervezését (a tanulók iskola-orvoshoz, fogorvoshoz kísérése, felügyeletének ellátása). Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

Iskolaorvos feladatai:

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata (a Köznevelési törvény 46. § (6)/d bekezdése, valamint a 25.§ (5) bek. előírja a diákok rendszeres egészségügyi ellenőrzését).
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet alapján.
- A pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatait minden év február 15-ig végzi el (az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv. és a 33/1997. (VI.24.) NM rendelet alapján).
- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.
- A sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat a külső sportegyesületben nem tag, de diáksportköri versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését, a fél évre érvényes igazolások kiadását elvégzi.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.

- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek.

Védőnő feladatai (csak a székhelyintézményben végez szolgáltatást):

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét.
- Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény nevelési igazgatóhelyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki és egyéb tantárgyi órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel és szaktanárral együttműködve.
- Fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- Munkaidejét munkáltatója határozza meg.
- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.
- Sürgősségi elsősegély nyújtási ellátást végez (hiányában az elsősegély nyújtási teendőket az iskolai adminisztrátor látja el)

22.6 A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményekben – ide értve az óvoda, iskola udvarát, a főbejáratok előtti 5 méter sugarú területrészt – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedhető be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük, és ebben az állapotban történő megjelenése fegyelmi tárgyalást von maga után.

A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

23 RENDKÍVÜLI ESEMÉNY BEKÖVETKEZÉSE ESETÉRE HOZOTT INTÉZKEDÉSEK

23.1 Tűz, vagy más előre nem látható, balesetveszéllyel járó rendkívüli esemény

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 intézmény ügyeletes vezetőjét, a megfelelő hatóságokat.

A rendkívüli esemény bekövetkeztekor a munkavédelmi és tűzvédelmi felelősnek, illetve az ügyeletes vezetőnek azonnal meg kell kezdeni az érintett épület kiürítését a gyülekezési területre. Szükséges feladatok: Az összes kijárat kinyitása, az áramellátás megszakítása, gázvezeték elzárása, a szükséges elsősegélynyújtás megszervezése, vízvédelmi helyek szabaddá tétele. A felügyelő tanárok kötelesek a gyermekeket sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó gyermekeket haladéktalanul megszámolni, a gyermekek kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoporthal a gyülekező helyen tartózkodni. 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. Tűz esetén meg kell kezdeni a tűzoltást az előírások betartása mellett. Gondoskodni kell a tanulók biztonságos hazajutásáról. Értesíteni kell a fenntartót. Indokolt esetben tanítási szünet elrendelése.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve az oktató munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény:
 - egész napos gázszünet,
 - az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény,
 - az ellátottak és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (hó).
 - járvány, melynek során az ellátottak 30 %-a nem tud megjelenni.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv alapján kell, hogy történjen. Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt. A rendkívüli esemény során az intézményvezetőnek gondoskodnia kell:

- amennyiben a tanulók intézményben történő elhelyezését meg kell szüntetni, a szülők mielőbbi értesítéséről, a tanulók hazajutásáról, illetve más intézményben történő elhelyezésének megszervezéséről,
- a következő napot, esetleg napokat érintő tanítási szünet elrendeléséről, s a szülők tájékoztatásáról,
- olyan intézkedések meghozataláról, melyek biztosítják a tanulók maximális védelmét.

23.2 Teendők bombariadó esetére

A rendkívüli esemény megelőzése érdekében az intézmény vezetője és az iskolatitkár 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 legkönnyebben 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 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 meghallgató munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több ténytet meg tudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

A bombariadó lefújása 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.

24 AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

24.1 A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az intézmény könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

SzMSz-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük.

Könyvtárunk - jogszabályi előírásoknak megfelelően:

- a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség,
- alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- meghaladja háromezer könyvtári kötetet,
- tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tart,
- rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel

Könyvtárunk együttműködik az iskola székhelyén működő Kubinyi Ferenc Múzeum és Könyvtárral.

24.2 Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges finanszírozást az intézmény éves költségvetésében biztosítja. Az évi fejlesztésre fordítandó összeg megállapítása a pedagógiai programban meghatározott dokumentumszükséglet figyelembevételével történik. A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtáros rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.

Az iskola gazdasági vezetője és gondnoka gondoskodik a könyvtár napi működéséhez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és a szociális feltételekről. A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros feladata az intézményvezető által rendelkezésére bocsátott anyagi források alapján.

A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtáros felelős. Ezért csak beleegyezésével lehet a könyvtár részére a könyvtári keretből dokumentumot vásárolni. A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése az iskola gazdasági igazgatójának feladata. A könyvtári keret felhasználásáról a könyvtárostánár nyilvántartást vezet.

A gazdasági-, pénzügyi iratok megőrzése a gazdasági igazgató feladata.

24.3 Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai a következők:

- a gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai, kollégiumi könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

24.4 Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

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

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását előkészítő felmérést, és lebonyolítja azt,
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- megbízást kap a tankönyvek értékesítésének megszervezésére és lebonyolítására,
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
- az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét, az éves tankönyvrendeléskor beszerzi az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

24.5 A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

24.5.1 Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

Az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni. Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni.

24.5.2 A könyvtár szolgáltatásai a következők

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

24.5.3 A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik.

24.5.4 A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes. A nyomtatásért és a fénymásolásért a mindenkor érvényes árjegyzék szerinti díjat kell megfizetni.

24.5.5 A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünetre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünet egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkor lehetőségek függvényében változik.

24.5.6 A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtájára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

24.5.7 A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni. A könyvtárban elhelyezett tanulói gépek adatforgalmát ellenőrizzük.

24.6 Gyűjtőköri szabályzat

24.6.1 A gyűjtőkör indoklása

Az állomány fejlesztését az iskola pedagógiai programja által megfogalmazott cél- és feladatrendszer határozza meg. Az iskolai könyvtár erősen válogatva gyűjtenek, melyet a gyűjtőköri szabályzat rögzít. Az iskolai könyvtár feladata biztosítani a tanulók és a tanárok ellátását olyan információhordozókkal, amelyek fontos szerepet töltenek be nevelő-oktató munka folyamatában. A magyar, informatika és osztályfőnöki órákon jelenik meg a könyvtárhasználatra nevelés, mint részműveltségi terület. Emellett a forrásalapú ismeretszerzésre nevelés az egész nevelőtestület feladata. Az információhordozókkal való megismerkedés segíti tanulóinkat abban, hogy formálódjék a későbbi önképzésre való igényük. Emellett a könyvtár a szabadidő eltöltésének is egyik legjobb eszköze, a tanulók aktív pihenésében is fontos szerepet játszik.

24.6.2 Fő gyűjtőkör

Az iskolai könyvtár feladata biztosítani a tanulók és a tanárok ellátását olyan információhordozókkal, amelyek fontos szerepet töltenek be a nevelő-oktató munka folyamatában. A könyvtár alapfunkciójából adódó feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány főgyűjtőkörébe:

- a kézi és segédkönyvek,
- a helyi tantervben meghatározott háziolvasmányok,
- az óravezetés keretében munkáltató eszközként használatos művek,
- a tanítást-tanulást segítő nem nyomtatott ismerethordozók,

24.6.3 Mellék gyűjtőkör

A könyvtár kiegészítő funkciójából eredő szükségletek megvalósítását a mellékgyűjtőkörbe sorolt dokumentumok adják.

- a tananyagot kiegészítő, vagy ahhoz kapcsolódó ismeretközlő és szépirodalom,
- tankönyv,
- ifjúsági szórakoztató ismeretközlő, szépirodalom,
- a sokoldalú szemléltetés és gyakoroltatás céljainak megfelelő művek,
- a pedagógusok ön- és továbbképzését segítő határtudományok.
- a NAT-ban tantárgyként külön nem szereplő, de megjelenő részműveltségi területek
- szakirodalma
- a pedagógia határterületei

24.6.4 Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról

Írásos-nyomtatott dokumentumok:

- könyv
- periodika
- brosúra
- tankönyv

Audio-vizuális dokumentumok:

- hangzó dokumentumok
- hangkazetta (hanglemez)
- zenei CD - lemez
- hangos- képes dokumentumok
- CD-multimédiás program
- számítógépes multimédiás program
- oktatócsomag
- videókazetta

24.6.5 A gyűjtés szintje és mélysége

Kézikönyvtári állomány: A műveltségi területek alapidokumentumai az általános iskolai és középiskolai életkornak megfelelően. Teljességre törekvően kell gyűjteni:

- általános és szaklexikonokat
- általános és szakenciklopédiákat
- szótárak, fogalomgyűjteményeket
- kézikönyvek, összefoglalókat
- adattárakat, atlaszokat, tankönyveket

Ismeretközlő irodalom: Teljességre törekvően kell gyűjteni:

- az alapvizsga követelményrendszerének, az érettségi vizsga és a felvételi tantárgyakmegfeleltetett középszintű irodalmat
- a közismereti és szakmai tantárgyi programokban meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat
- a munkaeszközként használatos dokumentumokat
- a tanulókat érintő pályaválasztási kiadványokat

Válogatva:

- helytörténeti műveket
- a NAT-hoz kapcsolódó kiegészítő szakirodalmat
- az oktatásban érintett határtudományokat

Szépirodalom: Teljességre törekvően kell gyűjteni:

- antológiákat

- házi és ajánlott olvasmányokat

Válogatással:

- teljes életműveket
- népköltészeti irodalmat
- nemzeti antológiákat
- ifjúsági regények, elbeszélés és verses köteteket
- a tanított nyelvek olvasmányos irodalmát,
- a kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs magyar és külföldi alkotók műveit

Pedagógiai gyűjtemény: A gyűjteménybe a pedagógiai szakirodalom és a határtudományok dokumentumai tartoznak. Válogatva gyűjteni:

- pedagógiai és pszichológiai lexikonokat, enciklopédiákat
- pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalókat
- a nevelési-oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalmat
- a műveltségi területek módszertani segédkönyveit, segédleteit
- az iskola történetéről, az iskola névadójáról szóló dokumentumokat
- az alkalmazott pedagógia, lélektan és szociológia különféle területeihez kapcsolódó műveket

Könyvtári szakirodalom: Válogatva kell gyűjteni a:

- könyvtári összefoglalókat
- könyvtári jogszabályokat, irányelveket
- a könyvtári feldolgozó munka szabályait tartalmazó segédleteket
- az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványokat
- könyvtárhasználat módszertani segédleteit
- kurrens és retrospektív jellegű tájékozási segédleteket

Tanügyigazgatási irodalom: Válogatva gyűjteni kell az iskola:

- irányítással, igazgatásával, gazdálkodásával, ügyvitelével munkaüggyel kapcsolatos kézikönyveket,
- jogi szabálygyűjteményeket, folyóiratokat

Periodika gyűjtemény: Válogatással kell gyűjteni:

- általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratokat
- irányítással, gazdálkodással, ügyvitellel kapcsolatos folyóiratokat
- az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványokat,
- tanítás folyamatában felhasználható napilapokat, ifjúsági lapokat
- tudományos folyóiratokat

Kéziratok: A teljesség igényével kell gyűjteni:

- iskolai rendezvények forgatókönyveit, dokumentációit
- kísérleti dokumentációkat

Térképek, atlaszok: Válogatva:

- turistatérképek
- autósatlaszok
- várostérképek
- atlaszok

Audiovizuális gyűjtemény: A nem nyomtatott ismerethordozók (AV, CD, DVD-multimédia) közül a tantárgyaknak megfeleltetett információhordozó féleség. Válogatva:

- értékes szépirodalmi művek (kötelező és az ajánlott olvasmányok filmadaptációit) és a média műveltségi területén megfogalmazott műveket
- egyes műveltségi területek ismereteit felölelő multimédiás alkotásokat

24.7 Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

24.7.1 A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

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

A könyvtár beiratkozásánál a következő adatokat kéri:

- név (asszonyoknál születési név),
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli,
- személyi igazolvány vagy útlevél száma.

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulónak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

Az adatokat a könyvtár az integrált számítógépes rendszerében rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszüntetése után törlésre kerülnek.

24.7.2 A könyvtárhasználat módjai

- könyvtárközi kölcsönzés,
- csoportos használat

Helyben használat: Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a különgyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok)

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

Kölcsönzés: A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárosi feladatokat ellátó tudtával szabad kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. A kölcsönzés nyilvántartása informatikai/papíralapú eszközökkel történik.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónapra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

A kölcsönzési határidő lejártá után egy hét határidőt ad a könyvtár, amely után a dokumentumokat késve visszahozó tanulók dokumentumonként és munkanaponként 10 Ft késedelmi díjat fizetnek a könyvtárnak, amely díjak összegét a könyvtár a tanév végén könyvtári dokumentum vásárlására fordítja. A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.

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

A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni, esetleg megtéríteni.

Csoportos használat: Az osztályok, tanulócsoportok, szakkörök részére az osztályfőnökök, szaktanárok a könyvtár nyitvatartásában könyvtári szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak. Bár a könyvtári szakórát a szaktanár vezeti, a könyvtárostanárnak szakmai segítséget kell adnia a szakórák, foglalkozások előkészítéséhez, lebonyolításához.

24.7.3 Az iskolai könyvtárban a könyvtárlátogatóktól elvárt magatartás

- A könyvtár elmélyülésre, ismeretszerzésre szolgáló helyiség, ezért a könyvtárlátogatóktól elvárja, hogy csendben dolgozzanak, magatartásukkal ne zavarják a könyvtár olvasóit
- A könyvtár dokumentumainak védelme (tisztaságának, épségének megőrzése) minden könyvtárhasználó kötelessége, hiszen pótlásuk szinte lehetetlen. A rongálásokból eredő kárt az olvasónak kell pénzben megtérítenie, vagy a dokumentumot pótolnia.
- A könyvtár informatikai eszközeinek épségére, szabályos működtetésére mindenkinek kötelessége ügyelni. Amennyiben rongálás történik, akkor a használó anyagi felelősséggel tartozik, s a kárt megtéríteni köteles.
- A könyvtári számítógépek használatára az informatika szaktanterem használati rendje is vonatkozik.

25 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

25.1 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a fenntartó Váci Egyházmegye Ordináriusa hagyja jóvá. Módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a közoktatási törvény által meghatározott közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Egyetlen melléklete az adatkezelési szabályzat.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, a szülők és más érdeklődők munkaidőben megtekinthetik az igazgatói irodában, az óvodavezető irodájában továbbá az intézmény honlapján. Tartalmáról és előírásairól a vezetők adhatnak felvilágosítást. A munkavállalók rendelkezésére áll a tanári- és óvodai nevelőszobában elhelyezett egy-egy példány.

25.2 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.

25.3 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
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 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
- 28/2000. (IX. 21.) OM rendelet a kerettantervek kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- az 501/2013. (XII. 29.) Kormányrendelet

- A NAT kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 243/2003. (XII. 17.) Kormányrendelet.
- A 100/1997. (VI. 13.) Kormányrendelet az érettségi vizsga szabályzatának kiadásáról.
- A 40/2002. (V.24.) OM rendelet az érettségi vizsga részletes követelményeiről.
- A 2/2005 (III.1.) OM rendelet a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról.
- 4/2010. (I. 19.) OKM rendelet a pedagógiai szakszolgálatokról.
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védeleméről és a gyámügyi igazgatásról és módosításai
- 2011. évi CCVI. Törvény a lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek jogállásáról
- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet
- 34/2011. (VI. 24.) NEFMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló rendelet
- A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet (a továbbiakban: Ámr.)
- az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény
- az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) kormányrendelet
- az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) kormányrendelet
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) kormányrendelet
- a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) kormányrendelet
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet
- a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) kormányrendelet

25.4 További szabályzatok, rendelkezések

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket igazgatói utasítások önálló szabályzatként tartalmazzák, a következő tárgykörökben:

- munka, baleset- és tűzvédelem,
- intézményi gazdálkodás: utalványozás, bizonylatolás, számvitel, pénzkezelés stb.

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

Záradék

A Szervezeti és Működési Szabályzatot és annak mellékletét képező adatkezelési szabályzatot az **intézmény vezetőjének előterjesztése után a Páter Bárkányi János Katolikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium** nevelőtestülete a 2016.08.30-án..... megtartott határozatképes nevelőtestületi értekezletén 100 %-os szavazataránnyal elfogadta. Ezt a tényt az intézményvezető és a választott jegyzőkönyv-hitelesítők aláírásukkal tanúsítják.

Szécsény, 2016.08.31.....



Sz. ...
igazgató

Nyilatkozat

A **Páter Bárkányi János Katolikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium szülői szervezetének** képviselőtében nyilatkozom, hogy a szülői szervezet az iskolai SzMSz tervezetét, az annak mellékletét képező adatkezelési szabályzatot megismerte, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. (1)-(5) bekezdésben meghatározott kérdések szabályozásánál véleményét az intézmény vezetőjének kifejtette, véleményezési jogával élt.

Szécsény, 2016.08.31.....

Horváth János Bernadett

Szülői Szervezet

Képviselője

Nyilatkozat

A **Páter Bárkányi János Katolikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium Nógrádsipeki Tagintézményében működő szülői szervezet** képviselőtében nyilatkozom, hogy a szülői szervezet az iskolai SzMSz tervezetét, az annak mellékletét képező adatkezelési szabályzatot megismerte, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. (1)-(5) bekezdésben meghatározott kérdések szabályozásánál véleményét az intézmény vezetőjének kifejtette, véleményezési jogával élt.

Szécsény, 2016.08.31.....

Kisvári Mária Katalin

Szülői Szervezet

Képviselője

Nyilatkozat

A Páter Bárkányi János Katolikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium Óvodai Intézményegységében működő szülői szervezet képviselőjében nyilatkozom, hogy a szülői szervezet az iskolai SzMSz tervezetét, az annak mellékletét képező adatkezelési szabályzatot megismerte, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. (1)-(5) bekezdésben meghatározott kérdések szabályozásánál véleményét az intézmény vezetőjének kifejtette, véleményezési jogával élt.

Szécsény, 2016.08.31.....



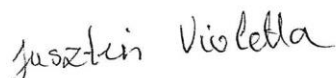
Szülői Szervezet

Képviselője

Nyilatkozat

A Páter Bárkányi János Katolikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium diákönkormányzatának képviselőjében nyilatkozom, hogy a diákönkormányzat az iskolai SzMSz tervezetét annak mellékletét képező adatkezelési szabályzatot megismerte, valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. (1)-(5) bekezdésben meghatározott kérdések szabályozásánál véleményét az intézmény vezetőjének kifejtette, véleményezési jogával élt.

Szécsény, 2016.08.31.....



a diákönkormányzat vezetője

Nyilatkozat

A Páter Bárkányi János Katolikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium Nógrádsipeki Tagintézményében működő diákönkormányzat képviselőjében nyilatkozom, hogy a diákönkormányzat az iskolai SzMSz tervezetét annak mellékletét képező adatkezelési szabályzatot megismerte, valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. (1)-(5) bekezdésben meghatározott kérdések szabályozásánál véleményét az intézmény vezetőjének kifejtette, véleményezési jogával élt.

Szécsény, 2016.08.31.....



a diákönkormányzat vezetője

A Szervezeti és működési szabályzatot annak mellékletét képező adatkezelési szabályzatot
a fenntartó.....

.....számú határozatával jóváhagyta.

Vác, 2016.08.31.....



L. Gólya
aláírás