
**MAGYAR SZENTEK RÓMAI KATOLIKUS ÓVODA ÉS
ÁLTALÁNOS ISKOLA**
3060 Pásztó, Deák Ferenc utca 17.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



2016. augusztus 18.

Barna Tiborné

Tartalom

TARTALOM	2
BEVEZETÉS	4
1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE	4
1.1 INTÉZMÉNYI ADATOK	4
1.1.1 Intézményi szakfeladatok	6
1.1.2 Az intézmény alapítója, fenntartója	6
1.1.3 Az Alapító Okirat	6
1.2 A SZABÁLYZAT CÉLJA	6
1.3 AZ SZMSZ JOGSZABÁLYI ALAPJA	7
1.4 SZERVEZETI ÁBRA	7
1.4.1 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	8
1.4.2 Az intézmény vezetősége	8
1.5 VEZETŐ-HELYETTES ÉS A VEZETŐSÉG	10
1.6 NEVELŐTESTÜLET	11
NEVELŐTESTÜLETI FELADATOK	11
1.7 DIÁKKÖRÖK, DIÁKÖNKORMÁNYZAT	15
1.8 SZÜLŐI KÖZÖSSÉG	16
2. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁS	19
2.1. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI STRUKTÚRÁJA, A VEZETŐK KÖZÖTTI MUNKAMEGOSZTÁS	19
Az igazgató és a tagintézmény-vezető feladata az intézmény működtetésében.	19
VEZETŐ-HELYETTES ÉS A VEZETŐSÉG	21
Igazgatóhelyettes, tagintézmény-vezető személye	21
A vezető-helyettes munkája	21
2.2. A VEZETŐKNEK A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE	23
2.3. A KIADMÁNYOZÁS SZABÁLYAI	23
2.4. A KÉPVISELET SZABÁLYAI	24
2.5. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ VAGY INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE	25
3. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI	25
3.1. A PEDAGÓGUSOK KÖZÖSSÉGEI	25
3.1.1. Nevelőtestület	25
3.1.2. Szakmai munkaközösségek	26
3.2. A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI	27
FELADATAI:	28
Diákközyűlés	28
A SZÜLŐK KÖZÖSSÉGEI	28
SZÜLŐI (GONDVISELŐ) JOGOK	28
A szülők köteleességei	29
4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	29
4.1. A TANULÓKNAK A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE	29
4.1.1. Tanítási órák rendje	30
4.2. AZ ALKALMAZOTTAKNAK A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE	30
4.2.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése	31
4.2.2. Az intézményen kívül végezhető feladatok:	32
4.2.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	32
A TANÉV HELYI RENDJE	33
A PEDAGÓGIAI ÜGYELET SZABÁLYAI	33
4.2.4. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje	33
5. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI	35

Magyar Szentek Római Katolikus Óvoda és Általános Iskola
Pásztó
Szervezeti és Működési Szabályzat

6.	AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI	37
6.1.	A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE ÉS FORMÁI.....	37
6.2.	A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA	37
6.3.	A VEZETŐK ÉS A PARTNERSZERVEZETEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE	38
6.4.	KAPCSOLATTARTÁS A VÁROSI KÖNYVTÁRRAL	38
6.5.	KAPCSOLATTARTÁS A PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATOKKAL, A PEDAGÓGIAI SZAKMAI SZOLGÁLTATÓKKAL	38
6.6.	KAPCSOLATTARTÁS A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATTAL	38
6.7.	KAPCSOLATTARTÁS AZ ISKOLA-EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁST BIZTOSÍTÓ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL	39
7.	AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE	39
7.1.	A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	39
7.3.	AZ INTÉZMÉNY HAGYOMÁNYOS RENDEZVÉNYEI	40
8.	AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	40
8.2.	DOHÁNYZÁSSAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK	42
8.3.	REKLÁMTEVÉKENYSÉG AZ ISKOLÁBAN.....	42
8.4.	A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	43
8.5.1.	TEENDŐK BOMBARIADÓ ESETÉRE.....	43
9.	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	44
9.1.	AZ ELLENŐRZÉS FORMÁI	45
9.2.	ÉRTÉKELŐ (REALIZÁLÓ) MEGBESZÉLÉS.....	46
9.3.	AZ ELLENŐRZÉST KÖVETŐ INTÉZKEDÉSEK	46
9.4.	A VEZETŐI ÉS HATÁSKÖRI ELLENŐRZÉS	46
9.4.1.	Az intézményvezető ellenőrző tevékenysége.....	46
9.4.2.	Vezető-helyettesek, középvezetők hatásköri ellenőrzése.....	46
9.4.3.	Az igazgatóhelyettes ellenőrző munkája.....	47
10.	A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI.....	47
10.1	AZ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI.....	47
11.	AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ	49
11.1	AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPIRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE	49
11.2	AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE	51
12.	MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK	51
PEDAGÓGUSOK		51
Osztályfőnökök		55
Diákönkormányzatot segítő pedagógus.....		56
Iskolai gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.....		56
Napközis feladatokat is ellátó pedagógus.....		57
Fejlesztő pedagógus		57
Pedagógiai asszisztens		58
ÓVODAI PEDAGÓGUSOK		59
Tagintézmény-vezető (óvónő)		59
Óvónő		60
Dajka.....		62
TECHNIKAI DOLGOZÓK.....		62
Gazdasági-vezető		63
Iskolatitkár.....		64
Karbantartó		64
Takarító		65
13.	EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK.....	66

Magyar Szentek Római Katolikus Óvoda és Általános Iskola
Pásztó
Szervezeti és Működési Szabályzat

13.1. AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGA RENDJE	66
13.2. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE	66
13.3. KÜLÖN JOGSZABÁLYOK SZERINTI KÖTELEZŐ ÉS LEHETSÉGES SZABÁLYOZÁSI FELADATOK	67
A KIEMELT MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESET-KIEGÉSZÍTÉS FELTÉTELEI.....	67
14. INTÉZMÉNYI ADATOK.....	67
15. AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA, SZAKMAI ALAPDOKUMENTUMOK	67
15.1 . A MAGYAR SZENTEK ÓVODA ALAPVETŐ CÉLJAI	68
15.2 . PEDAGÓGIAI PROGRAM	68
15.3 . AZ ÓVODA PEDAGÓGIAI PROGRAMJA MEGHATÁROZZA:	68
15.4 . AZ ÓVODAI NEVELŐMUNKÁNAK AZ ALÁBBI TERÜLETEKEN KELL MEGVALÓSULNIA	68
15.5 . AZ ÓVODA FUNKCIÓI	68
15.6 . ÓVODAI MUNKATERV	69
15.7 . A MUNKATERV TARTALMA:.....	69
15.8 . MINŐSÉGFEJLESZTÉSI MUNKATERV	69
15.9 . GYERMEKVÉDELMI MUNKATERV	69
15.10 . A SZERVEZETI DOKUMENTUMOK ÉS A NYILVÁNOSSÁG.....	69
15.11 INTÉZMÉNYI KÖZZÉTÉTELI LISTA	69
15.12 A DOKUMENTUMOK KÖTELEZŐ NYILVÁNOSSÁGA.....	70
15.13 A DOKUMENTÁCIÓ HIVATALOS TÁROLÁSI HELYEI	70
15.14 A KÖVETKEZŐ DOKUMENTUMOKBÓL KELL TARTANI 1-1 HITELES PÉLDÁNYT	70
15.15 AZ ÓVODA ÁLTAL HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK	70
15.16 FELVÉTELI ELŐJEGYZÉSI NAPLÓ	70
15.17 FELVÉTELI ÉS MULASZTÁSI NAPLÓ.....	71
15.18 ÓVODAI CSOPORTNAPLÓ.....	71
15.19 ÓVODAI TÖRZSKÖNYV	72
15.20 ÓVODAI SZAKVÉLEMÉNY	72
15.21 . ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPIRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE	72
15.22 A SZÜKSÉG ESETÉN KINYOMTATOTT ELEKTRONIKUS OKIRATNAK MINŐSÜLŐ DOKUMENTUMOK HITELESÍTÉSI RENDJE.....	73
15.23 AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE	73
15.24 EGYES INFORMATIKAI ESZKÖZÖK A PEDAGÓGUSOK RÉSZÉRE TÖRTÉNŐ RENDELKEZÉSRE BOCSÁTÁSÁNAK RENDJE.....	74
16. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE	74
16.1 AZ ÓVODA VEZETŐSÉGE.....	74
16.2 A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A MUNKAKÖRÖKHÖZ TARTOZÓ JOG- FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK	74
16.3 AZ ÓVODA FELELŐS VEZETŐJE	74
16.3.1 Feladatkörébe tartozik különösen:	75
16.4 AZ ÓVODAVEZETŐ KÖZVETLEN MUNKATÁRSA.....	76
16.4.1 A szakmai munkaközösség vezető - (Minőségfejlesztési felelős).....	76
16.5 AZ ÓVODAVEZETŐ HELYETTESÍTÉSE	77
16.6 A PEDAGÓGUSOKKAL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS ELVÁRÁSOK, VALAMINT TEVÉKENYSÉGÜKKEL KAPCSOLATOS FELADATOK 77	
16.6.1 A nevelőtestület.....	77
16.6.2 Az óvodai nevelőmunkánkba bekapcsolódni vágyó dolgozó:.....	78
16.6.3 A nevelőmunkát segítő alkalmazottak:	79
17. A HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK.....	80
17.1 AZ ÓVODAVEZETŐ FELADAT-ÉS HATÁSKÖRÉBŐL LEADOTT FELADAT-ÉS HATÁSKÖRÖK	80
17.2 A NEVELŐTESTÜLET FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÉNEK ÁTRUHÁZÁSA	80
17.3 AZ ÓVODÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE	80
17.3.1 Szervezett eseti foglalkozások:	80
17.4 AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE.....	80
17.4.1 Az óvoda általános rendje, nyitva tartása:.....	80
17.4.2 A szünetek időtartama alatti nyitva tartás.....	81

Magyar Szentek Római Katolikus Óvoda és Általános Iskola
Pásztó
Szervezeti és Működési Szabályzat

17.4.3	A gyermekek kísérése:	81
17.4.4	A nevelési év helyi rendje:.....	81
17.4.5	Az alkalmazottak munkarendje	82
17.4.6	A pedagógusok munkarendje	82
17.4.7	A nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkarendje	83
17.4.8	A folyamatok rendje	83
17.4.9	A nevelőtestületi értekezletek időpontjai	84
17.4.10	Rendezvények és ünnepségek időpontjai	84
17.4.11	Nyílt napok megtartásának rendje	84
17.4.12	A felügyelet rendje.....	84
17.4.13	Az intézményben tartózkodás rendje	84
17.4.14	Belépés, benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával ..	85
17.4.15	A vezetők benntartózkodási rendje	85
17.5	AZ ÓVODA HÁZIRENDJE	85
17.5.1	Az óvodai házirend tartalmazza:	85
17.6	ÓVODAI FELVÉTEL, ÁTVÉTEL, ÓVODAI ELHELYEZÉS	85
17.7	AZ ÓVODAI ELHELYEZÉS MEGSZÚNÉSE.....	86
17.8	EGYÉB, A MŰKÖDÉS RENDJÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	86
17.9	BELSŐ ELLENŐRZÉS	86
17.10	AZ ÉPÜLET, AZ ESZKÖZÖK, A FELSZERELÉSEK ÁLLAGÁNAK ELLENŐRZÉSE	87
17.11	A NEVELŐMUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	87
17.12	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK CÉLJA	87
17.12.1	Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során	87
17.12.2	Az ellenőrzés fajtái.....	88
17.12.3	A pedagógiai ellenőrzés területei:	88
17.12.4	Értékelő (realizáló) megbeszélés	88
17.12.5	Az ellenőrzést követő intézkedések	88
17.12.6	Az óvodavezető ellenőrző tevékenysége	89
17.12.7	A minőségfejlesztési felelős ellenőrző munkája.....	89
17.12.8	A fenntartó ellenőrző munkája	89
17.12.9	A jutalmazás szempontjai.....	89
18.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	102
18.1	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSA, MELLÉKLETEI	102
18.2	. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA	102

BEVEZETÉS

1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

1.1 Intézményi adatok

- Név: Magyar Szentek Római Katolikus Óvoda és Általános Iskola
- Cím (székhely): 3060 Pásztó, Deák Ferenc utca 17.
- OM azonosító: 201696
- Az intézmény alapításának célja:
- 1993. évi LXXIV.tv.26.§-a alapján általános iskolai képzés
Iskolai előkészítő oktatás-nevelés
- A székhely (iskola) működési területe: 3060 Pásztó, Deák Ferenc utca17.
- Maximált tanulólétszám az intézményben: 256 fő
- Az engedélyezett évfolyamok száma: nyolc évfolyam
- Engedélyezett maximális gyermek (tanuló) létszám: 158 fő
- A Magyar Szentek Római Katolikus Óvoda tagintézmény működési területe: 3060 Pásztó, Szent Imre tér 1:/a
- Az óvodai csoportok száma: 3 csoport
- Gyermeklétszám: 90 fő
- Az intézmény működési területe: Pásztó város és vonzáskörzete
- Köznevelési intézményünk önálló jogi személy.
- Az intézmény vállalkozói tevékenységet nem folytat
- Az intézmény gazdálkodási jogköre: önálló költségvetési szerv

Az intézmény körbélyegzőinek lenyomata:

Székhelyintézmény

Az intézmény hosszú bélyegzőjének lenyomata:

Székhelyintézmény	Tagintézmény (Óvoda)

Cégszerű aláírás a gazdálkodással kapcsolatban:

.....
ig.

.....
gazd. vezető

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

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

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

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

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

- Pásztó, Deák Ferenc utca 17.
- Pásztó, Szent Imre tér 1./a

A vagyon tulajdonosa: Pásztó Város Önkormányzata, 3060 Pásztó, Kölcsey út 35.

Az intézmény székhelyét, a tagintézmény telephelyét képező épületeket, a telkeket és a feladatellátáshoz szükséges ingóságot (berendezéseket, felszereléseket, taneszközöket, informatikai eszközöket) leltár szerint használatra az Önkormányzat 2013. július 1-jével adja át az intézmény számára. Az intézmény igazgatója a rábízott vagyon felhasználásáról évente beszámolót ad a Fenntartónak, az intézmény átmeneti szabad kapacitását az igazgató az alaptevékenység sérelme nélkül a Fenntartó hozzájárulásával jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

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

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

A költségvetés felhasználása:

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

ÁFA alanyiség: az iskola ÁFA körbe tartozik.

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

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

1.1.1 Intézményi szakfeladatok

Alapfeladatok:

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

Felvehető: (NKT.4.§ 25.) ... aki ... értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, ... vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem – vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd

- az általános iskola feladata:

a tankötelezettség teljesítését szolgáló, az általános műveltséget megalapozó, alapvizsgára felkészítő nevelés – oktatás biztosítása.

- Általános iskolai iskolaotthonos ellátás, általános iskolások étkeztetése ellátás keretében.
- Hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása, képesség kibontakoztató felkészítés, tehetséggondozás.
- Az 1-5 évfolyamokon egész napos oktatás iskolaotthonos formában.
- Sajátos nevelési igényű gyermekek, úgymint:
 - enyhe értelmi fogyatékos (BNO F70)
 - beszéd fogyatékos (BNO F80)
 - Pszichés fejlődési zavar egyes típusaival küzdő sajátos nevelési igényű (BNO F81, BNO F82, BNO F83) szakvélemény alapján történő integrált oktatása és gyógypedagógiai ellátása.

1.1.2 Az intézmény alapítója, fenntartója

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

1.1.3 Az Alapító Okirat

- Egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okirat kelte: 2014. május 29.
- Alapítás időpontja. 2012. május 30.
- OM azonosító: 201696
- Elfogadó határozat száma:

Az intézmény jogszerű működését a 846/2014. EKIF határozati számú alapító okirat, és a nyilvántartásba vétel biztosítja.

1.2 A szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) célja, hogy meghatározza valamely intézmény (szervezet) számára a struktúra és a működés alapvető irányelveit és rendszerét mindazon rendelkezésekkel, amelyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe. Biztosítja az intézmény jogszerű működését, garantálja a nevelő munka zavartalanságát, a köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatását.

A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülését az intézményben.

Tartalma nem állhat ellentétben a jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentummal, nem vonhat el törvény, vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást nem ad.

Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottaira, tanulóira, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre.

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 visszavonásig érvényes.

A szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el.

Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:

- Szülői Közösség (SZÜK)
- Diákönkormányzat (DÖK)

Az SZMSZ biztosítja:

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

1.3 Az SZMSZ jogszabályi alapja

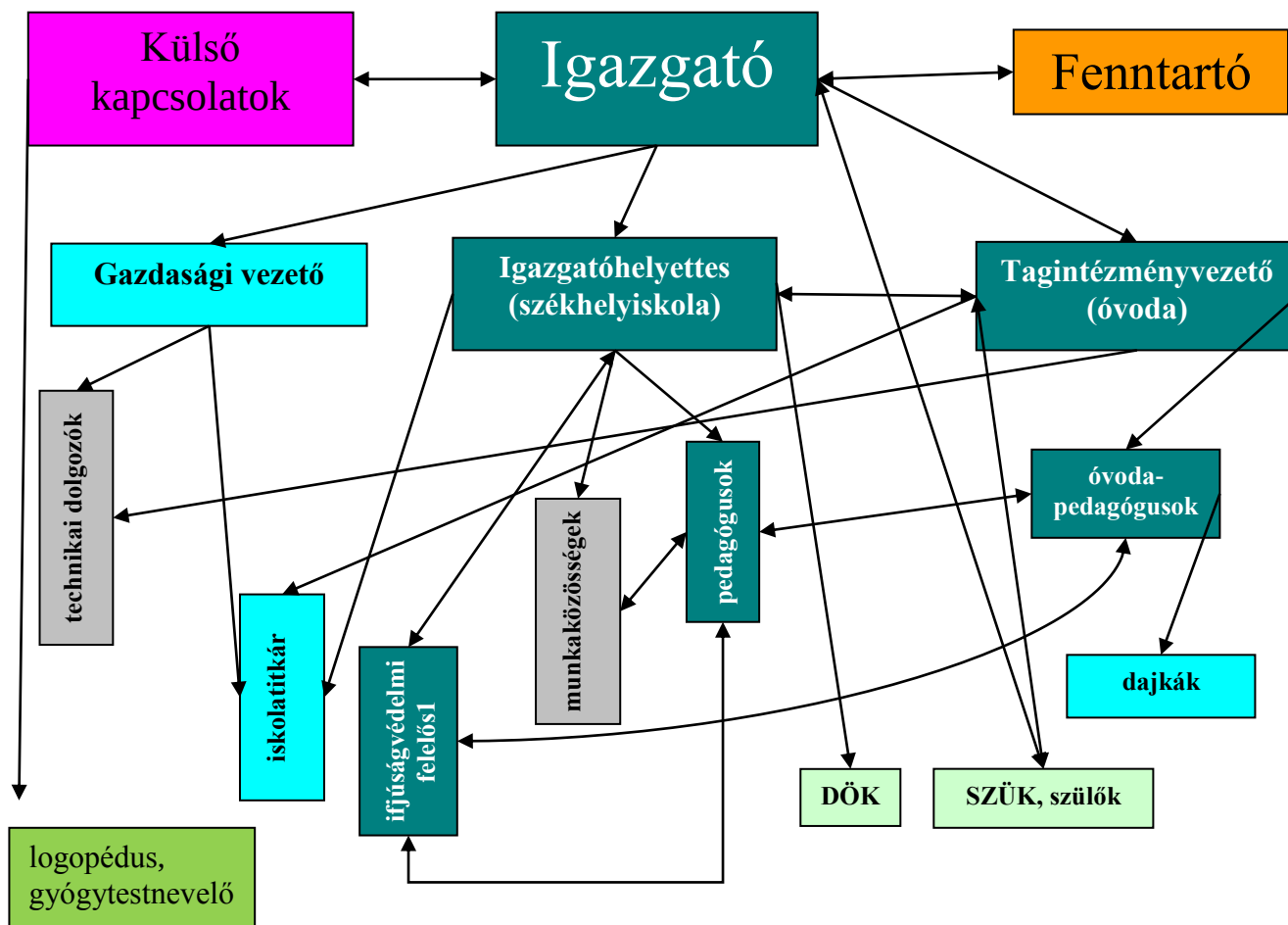
A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi **törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:**

- A Nemzeti tankönyvellátásról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény (2014. január 1-jétől hatályos)
- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

Az intézmény szervezete

1.4 Szervezeti ábra

A Magyar Szentek Római Katolikus Általános Iskola szervezeti felépítése



1.4.1 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény szervezeti egységei:

Az intézmény szervezeti egységei azok az egymással együttműködő kisebb rendszerek, akik a vezetőtől különböző feladatok ellátására, összefogására utasítást kaptak, melyeket az intézmény szellemiségéhez hűen, magas szakmai igényességgel végeznek el.

Intézményvezetés

1.4.2 Az intézmény vezetősége

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

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

- az intézményvezető,

- a vezető-helyettes,
- a tagintézmény-vezető,
- a diákság választott segítője,
- gazdasági vezető.

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

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

Az iskola vezetője az **igazgató**, teljes jogkörrel felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért. Az igazgató dönt az iskola működésével, a dolgozók alkalmazásával és jogviszonyával kapcsolatos kérdésekben, az iskolai felvételtől, valamint minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. Legfontosabb feladatai: a nevelőtestület vezetése, az igazgatóhelyettesek, az iskolatitkár, esetünkben a tankönyvtár kezelésével megbízott tankönyvfelelős irányítása az intézményi döntések előkészítése, végrehajtásának ellenőrzése, a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzésének megszervezése, a költségvetés, annak betartása, az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása és folyamatos fejlesztése. Kapcsolatot tart a szakszervezetekkel, a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel, illetve biztosítja a működésük feltételeit. Közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek. Az iskolavezetés hetente munkaértekezletet tart, melynek időpontja az éves munkatervben rögzített.

Részletes feladatait a fenntartó által készített munkaköri leírás tartalmazza.

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

A vezető személye

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

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

Az intézményvezetőt a fenntartó bízta meg az irányító feladatok ellátásával.

Intézményvezetői jogkör

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

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése és döntéseinek előkészítése,
- a döntések végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése,

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

Az intézményvezető kizárólagos hatáskörében általánosan nem helyettesíthető feladatok:

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

Intézményvezetői felelősség

Az intézményvezető egy személyben felelős:

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

1.5 Vezető-helyettes és a vezetőség

Igazgatóhelyettes, tagintézmény-vezető személye

Az intézményvezető feladatait a pedagógiai vezető-helyettes 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-helyettes 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, és ellenjegyzési jogkörrel rendelkezik.

A vezető-helyettes munkája

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

Tevékenységeiben személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének. Beszámolási kötelezettsége az intézmény egész működésére és minden alkalmazott munkájára

vonatkozik. Ellenőrzéseit, tapasztalatait, lényegi észrevételeit, az intézmény érdemi problémáit jelzi az intézményvezetőnek, konkrét megoldási javaslatokat tesz.

A vezetők kapcsolattartása

Az intézményi vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- az igazgató és az igazgatóhelyettesek munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- az igazgatóhelyettesekkel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- az igazgató, vagy az igazgatóhelyettesek részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- az intézményi munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

A felsoroltakon kívül az intézmény vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az intézmény vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök között. Egyszersmind biztosítják az egyes munkaközösségek és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

1.6 Nevelőtestület

A nevelőtestület (tantestület) a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus—munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

A nevelőtestület havonta munkaértekezletet tart, amelyet az igazgató vezet. A nevelőtestület évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Nevelőtestületi feladatok

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

- a pedagógiai program feladatainak minőségi megvalósítása,
- a gyermek és tanulók egységes szellemű nevelése és oktatása,
- a tanulók személyiségének, képességeinek fejlesztése, munkájuk értékelése és minősítése,
- a szülők, az alkalmazottak, a tanulók emberi méltóságának tiszteletben tartása és jogaik érvényre juttatása,
- a közösségi élet szervezése és a hagyományörzés ellátása,

- a környezeti és egészségnevelési program megvalósítása,
- a szervezett minőségfejlesztési program végrehajtása,
- a tanév munkatervének elkészítése,
- átfogó értékelések és beszámolók készítése,
- a törvények, a rendeletek, a belső szabályzatok és a munkafegyelem előírásának betartása,
- a létesítmények és környezet rendben tartása, védelme,
- mérések végzése.

Nevelőtestületi jogkör

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

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

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

Nevelőtestületi értekezletek, határozatok

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

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

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

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

A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt személy vezeti, melyet tisztázás után az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a 2 hitelesítő ír alá.

A döntéseket, határozatokat az értekezleti jegyzőkönyvtől elkülönítve is ki kell gyűjteni dossziéba.

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

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

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

Augusztus végén **tanévnyitó értekezletre**, júniusban az igazgató által kijelölt napon **tanévzáró értekezletre** kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekezletet** tart a nevelőtestület.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor **munkavállalói értekezletet** kell összehívni. A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

Nevelőtestületi jogok átruházása

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

A tanulók értékelésének átadása

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

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

A beszámolási kötelezettség az osztályfőnök kötelessége.

Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok. Eszerint az iskolában két munkaközösség tevékenykedik. Az alsós és a felsős.

A szakmai munkaközösségek együttműködése

A nevelőtestület feladat- és jogkörének részleges átadásával állandó és ideiglenes közösségeket hoz létre tagjaiból, akik a közös célokat kijelölve tanítanak, segítik egymást az

esetleges nehézségek során, egységes munkájukat támadhatatlanná, alapossá téve. Az együttműködés jelentősége a tantárgyak és az évfolyamok közötti kapcsolódási pontok zökkenőmentességét szolgálja.

A szakmai munkaközösségek részvétele a pedagógusok munkájának segítésében:

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

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

Vizsgabizottság

Tantervi Vizsgabizottság feladatai:

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

Alsós munkaközösség

- a humán, reál tantárgyakban a követelmények teljesítésének vizsgálata;
- a tanulói készségek, tudásszint korrekt mérése és értékelése;
- javaslattevés az oktatási gyakorlat megváltoztatására;
- Tagok: - az adott tantárgyak tanítói
- szaktanárok;

Felső munkaközösség

- a reál, humán tantárgyakban a követelmények teljesítésének vizsgálata,
- a tanulói készségek, tudásszint korrekt mérése és értékelése,
- javaslattevés az oktatási gyakorlat megváltoztatására.
- Tagok: - az adott tantárgyak tanítói
- szaktanárok.

Fegyelmi Bizottság feladatai

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

Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak:

- Iskolatitkár
- Rendszergazda
- Fejlesztő pedagógus

- Pedagógiai asszisztens
- Dajka

1.7 Diákkörök, diákönkormányzat

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét a nevelőtestület segíti. Jogosultak küldöttel képviseltetni magukat a diákönkormányzatban. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus az igazgatóhelyetttel tartja a kapcsolatot a szervezeti ágrajz szerint.

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

Rendes diákközgyűlés az igazgató által, vagy a diákönkormányzat működési rendje szerint hívható össze, tanévenként legalább 2 alkalommal. A diákközgyűlés napirendjét a közgyűlés előtt 3 nappal nyilvánosságra kell hozni. Indokolt esetben rendkívüli diákközgyűlést is összehívhat a diákönkormányzat vezetősége és az intézményvezető.

A diákönkormányzat szervezete és működési feltételei

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

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

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

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

Diákönkormányzat jogok

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

A diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol a következőkben:

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

A diákönkormányzat döntési jogköre kiterjed:

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

1.8 Szülői Közösség

A szülők jogaik érvényesítésére, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező Szülői Közösség működik. Az osztályszintű szülői közösséggel az osztályfőnök tartja a kapcsolatot, az iskolai szintű szülői közösséggel pedig az igazgató.

Az intézményi Szülői Közösség dönt saját működési rendjéről, munkatervéről, tisztségviselői megválasztásáról, a képviselőről.

A szülők véleményét, javaslatait az osztály Szülői Közösségének vezetője juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

A Szülői Közösség jogköre

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

A belső kapcsolattartás rendje

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

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

A kapcsolattartás különböző formái:

- közösségi értekezletek, szakmai megbeszélések,
- nyilvános fórumok, intézményi gyűlések,
- bizottsági ülések,
- munkaközösségek vezetőinek megbeszélései,
- az adott osztályban tanítók közössége.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza. A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési,

egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

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

Kapcsolattartás a Szülői Közösséggel

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

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

Az iskola pedagógusai, osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadónapokon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. Az iskola egészét vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel és a szülői választmánnyal.

Szülők szóbeli tájékoztatása

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

Szülői értekezletek rendje:

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként legalább 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. Ekkor be kell mutatni az osztályban oktató-nevelő új pedagógusokat.

Szülői fogadóórák rendje:

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

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

Szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény a tanulókról rendszeres tájékoztatást ad az eNaplóban, valamint az iskolai hirdetőfalán.

Folyamatosan értesítjük a szülőt gyermekük:

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

A pedagógusok kötelesek minden érdemjegyet az eNaplóban 3 munkanapon belül rögzíteni. A szóbeli feleletet lehetőleg aznap, az írásbeli számonkérés eredményét lehetőleg a kiosztás napján kell rögzíteni. Az elektronikus hozzáférésben gátolt szülőknek az iskolatitkár nyújt segítséget előre egyeztetett időpontban!

Az osztályfőnök havonta ellenőrzi az eNapló bejegyzéseit.

A tanulók előmenetelét, magatartását és szorgalmát az osztályfőnök indokolt esetben szövegesen is minősíti.

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

Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendje:

A munkaközösség vezetők folyamatosan megbeszélik eredményeiket, nehézségeiket a munkaközösség tagjaival, és a megoldási javaslatukat egyeztetik a vezetők egymással, ha szükséges a két munkaközösséget segítő értekezletet hívnak össze.

A szakmai munkaközösségek, az osztályfőnöki munkaközösség, az osztályban tanító tanárok közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, a diákkörökkel, az iskolai sportkörrel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, osztálygyűlések, évfolyamgyűlések, diákközyűlés alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók az Országos Diákjogi Bizottság tisztségviselőin keresztül panaszaiikkal, kérdéseikkal, javaslataikkal a pedagógusokhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

A diákönkormányzat kapcsolattartási rendje

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

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

Az Intézményi Diákbizottság megbízottja képviseli a tanulók közösségét az iskola vezetőségi, a nevelőtestületi és az SZK értekezletek vonatkozó napirendi pontjainál.

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákmozgalmat segítő tanár, aki minden DÖK vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz. A hatáskörileg illetékes igazgatóhelyettes tanévenként két alkalommal (a tanév indításakor, illetve a második félév során) a Diákközyűlés értekezletein beszámol az iskola vezetősége által hozott fontosabb, tanulókat érintő intézkedésekről, illetve tájékozik a diákönkormányzat munkájáról. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak. A Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása az iskolai és a DÖK között létrejött Együttműködési Megállapodás szerint történik.

Az iskolai sportkörrel való kapcsolattartás

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolatért a sportkör vezetője és a szakos igazgatóhelyettes felelős. Az iskolai sportkör évente közgyűlést tart, amelyen részt vesz az iskolai sportkör tanárvezetője és az iskolavezetés képviselője.

2. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁS

2.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

Az igazgató és a tagintézmény-vezető feladata az intézmény működtetésében.

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

Részletes feladatait a fenntartó által készített munkaköri leírás tartalmazza.

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

Igazgató

Az intézmény igazgatója gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében ráruházott vezetői jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Jogköre:

- Gyakorolja az EKIF által ráruházott jogköröket.
- Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
- Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.
- Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét.
- Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviselőjére jogosultak körét.
- Ellenőrzi az intézmény nevelő-oktató munkát, ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
- Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.
- Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja az EKIF által meghatározott esetekben az aláírási jogkörét.
- Dönt – kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről.

- Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és a magántanulók felkészültségének ellenőrzési módját.

Hatásköre

Az intézmény teljes szervezete.

Feladatai:

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az intézmény.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a gazdasági ellátó osztály / működtető szervezet vezetőjével.
- Felügyeli az adminisztrációs rendszerek működtetését.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviselői szervekkel.
- Kidolgozza a nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét.
- Biztosítja az intézmény iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, a munkaterv, munkarend megvalósítását.
- Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez.
- Gondoskodik a demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az intézmény dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Irányítja a belső vizsgák előkészítését, és ellenőrzi azokat.
- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.
- Gondoskodik a diákközgyűlés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról.
- Irányítja az ifjúságvédelmi munkát.
- Gondoskodik az intézmény élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.
- Biztosítja a szülői szervezet, a diákönkormányzat és a diákkörök működésének feltételeit.
- Irányítja és összehangolja az intézmény – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét.
- Az intézmény dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő-oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.
- Szervezi az intézmény és az intézménnyel kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az intézmény és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját.
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.

- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Irányítja a SZÜK tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, SZK értekezletek stb.) megszervezését.
- Gondoskodik az egész intézményt érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkákat.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével.

Vezető-helyettes és a vezetőség

Igazgatóhelyettes, tagintézmény-vezető személye

A vezető-helyettesi megbízást az intézményvezető adja - a nevelőtestületi véleményezés megtartásával, a határozatlan időre kinevezett pedagógusnak. A megbízás visszavonásig érvényes.

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

A vezető-helyettes munkája

A vezető-helyettes munkáját munkaköri leírásuk alapján és az intézményvezető közvetlen irányításával végzik. A vezető-helyettes hatásköre és felelőssége kiterjed teljes feladatkörére, és tevékenységére.

Tevékenységeiben személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének. Beszámolási kötelezettsége az intézmény egész működésére és minden alkalmazott munkájára vonatkozik. Ellenőrzéseit, tapasztalatait, lényegi észrevételeit, az intézmény érdemi problémáit jelzi az intézményvezetőnek, konkrét megoldási javaslatokat tesz.

Az igazgatóhelyettes az általános nevelési és tanügy-igazgatási igazgatóhelyettesi hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az igazgatónak. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában. Felelősséggel osztozik az iskola tanügy-igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. Általános igazgatóhelyettesi feladatai mellett felügyeli a diákönkormányzatot segítő tanár és a rendszergazda munkáját is.

Jogköre:

- A tanügy-igazgatási tevékenység irányítása.
- A rendszergazda irányítása.
- Aláírási jogkör gyakorlása az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén.
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.
- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.

- Javaslattevél a Diákönkormányzat számára biztosított anyagi források felhasználására, a szociális segélyek odaítélésére.
- Felügyeli a diákközszeűlések szervezését és irányítását.
- Az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az igazgató helyettesítése.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Hatáskörébe tartozik

- A diákfegyelemi bizottság
- Az alsós munkaközösség
- A felsős munkaközösség

Feladatai:

- Alapvető feladata az iskolában folyó közismereti oktatás felügyelete
- Igény esetén gondoskodik a hit - és vallásoktatás megszervezéséről.
- Gondoskodik az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről és a tankönyvek megrendeléséről.
- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Elkészítteti az osztályfőnöki tanmeneteket és ellenőrzi az ebben rögzített feladatok végrehajtását.
- Az osztályfőnökök számára óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Elkészíti az iskolai munkatervet.
- Elkészíti a KIR-statisztikát.
- Gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről.
- Irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását.
- Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról.
- Elkészíti, és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét, és gondoskodik annak megvalósításáról.
- Az iskolai diákfegyelemi bizottság elnökeként irányítja a bizottság munkáját.
- Részt vesz a különböző vizsgák szervezésében.
- Szervezi az általános iskolai tanulók beiskolázását és kapcsolatot tart az általános iskolákkal.
- Figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket, és erről nyilvántartást vezet.
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.
- Az elektronikus naplóban / naplóban a területéhez tartozó helyettesítéseket rögzíti és ellenőrzi.
- Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat.
- Együttműködik a gazdasági irodával a leltározás megszervezésében és lebonyolításában.
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelemének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal, pedagógiai szakszolgálattal.

- Szervezi az iskola gyógyszerellátását.
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Felelős az iskolai ünnepek, a ballagás és a szalagavató megszervezéséért és lebonyolításáért.
- Segíti a diákrendezvények megszervezését, lebonyolítását iskolai értekezletek előkészítését.
- Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat.
- Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat.
- Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet.
- Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.
- Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (közvetlen, hirdetések, iskolarádió stb.).
- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- A gyakornoki rendszer működtetése.
- A speciális tevékenységeket ellátók munkájának irányítása.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.
 - Biztosítja a tanárok szükség szerinti helyettesítését.
 - Gondoskodik az oktatáshoz szükséges tanári segédletekről, nyomtatványokról.
 - Részt vesz a pedagógiai program és az SZMSZ karbantartásában.
 - Irányítja a munkaközösségeket.
 - Szervezi a gyógytestneveléssel és a könnyített testneveléssel kapcsolatos tevékenységet.
 - Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatni köteles.

2.2. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A tanítási napokon az igazgató és az igazgatóhelyettesek a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az iskolában. A beosztás napi bontásban a tanítás megkezdésétől, az adott napon esedékes utolsó foglalkozás (ideértve a délutáni foglalkozásokat is) végéig tartalmazza a vezetők beosztását. A beosztást ki kell függeszteni az iskola titkárságán, a tanári szobában és a portai hirdetőtáblán.

2.3. A kiadmányozás szabályai

Az intézményvezető kiadmányozza:

A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, az intézmény munkavállalóival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;

Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;

Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;

A közbenső intézkedéseket;

A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlóit az igazgatóhelyettes.

2.4. A képviselet szabályai

Az intézmény képviseletére önállóan jogosult az igazgató. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire, gazdasági vezetőre, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítésről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnyal,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviseleti szervezetekkel.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat a fenntartóval történt egyeztetés után.

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

2.5 Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgató távolléte alatt az igazgatóhelyettes az intézmény felelős vezetője.

Az igazgatót tartós távolléte esetén az igazgatóhelyettes helyettesíti, mindkettőjük tartós távolléte esetén az iskola felelős vezetője a fenntartó által kijelölt személy. Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst, lehetőleg a munkaközösség-vezetők közül.

A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, az igazgató írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet és azt kifüggeszti a hirdetőtáblán, valamint közzéteszi az iskola honlapján. Ez az előírás vonatkozik a nyári ügyeleti napokra is.

3. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

3.1. A pedagógusok közösségei

3.1.1. Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. Véleményezési és javaslattévő jogköre kiterjed az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.

Feladatai:

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

Jogköre:

- Az intézményi alapdokumentumok elfogadása, szakmai véleményezése (PP, SZMSZ Házirend).
- Az iskola éves munkatervének elfogadása.
- Az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A továbbképzési program elfogadása.

- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása.
- A tanulók fegyelmi ügyei.
- Az igazgatói pályázathoz tartozó vezetési program szakmai véleményezése.
- A diákönkormányzat működési szabályzatának véleményezése, jóváhagyása.
- Véleményezi a diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználását.

A saját feladatainak és jogainak átruházása.

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

A szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:

- Az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról.
- Az iskola éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról.
- A továbbképzési program elfogadásáról.

A tanulók fegyelmi ügyeiről a tanulói fegyelmi bizottság hoz döntést. A megválasztott bizottság mindenkor elnöke az igazgatóhelyettes.

A felsorolt döntéshozók beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a döntést követő legközelebbi nevelőtestületi értekezleten.

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

Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül.

A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus vezeti. Az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a hitelesítő írja alá.

3.1.2. Szakmai munkaközösségek

Az intézményben az alábbi munkaközösségek működnek:

- alsós munkaközösség,
- felsős munkaközösség,
- óvodai munkaközösség

Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

A munkaközösségek tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkája minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését.

Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze, azok számát a munkatervben rögzítik. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az igazgató vagy az igazgatóhelyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit az igazgató bíz meg a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével, legfeljebb öt évre.

A munkaközösségek feladatai:

Gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzi az ezzel kapcsolatos feladatokat.

Részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.

Javaslatot fogalmaznak meg az egyes szaktanárok külön megbízásaira.

Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.

Javaslatot tesznek a szertárak és a szakkönyvtárak fejlesztésére.

Együttműködnek egymással az intézményi nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.

A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.

Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.

Javaslatot tesznek a pedagógusok továbbképzésére.

Összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a javító és felvételi vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.

Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.

Az intézménybe kerülő, nem gyakornok pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente beszámol az intézmény vezetőinek.

Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.

3.2. A tanulók közösségei

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat vezető szerve a Diákközgyűlés, amelyen a tanulói közösségeket az osztályok küldöttei képviselik. A közgyűlés választja saját vezetőségét. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra.

Döntési jogköre kiterjed saját működésére, hatáskörei gyakorlására, egy tanítás nélküli munkanap programjára.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat és javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt, az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor, a házirend elfogadása előtt.

A diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza.

A DÖK vezető segíti az intézmény közösségeit a szabadidő igényes és változatos eltöltésében, a közösségi élet igényes kialakításában.

Feladatai:

- Előkészíti és szervezi a diákélettel összefüggő tevékenységet, programokat (erdei iskola, táborok, stb.).
- Tájékoztatást nyújt a szabadidős programokról, szervezi azokat.
- Segíti a tanulókörösséget és a diákönkormányzatot, valamint a szülői szervezet rendezvény támogató munkáját.
- Szervezi az egészséges életmód és a szenvedélybetegségek megelőzése érdekében az ifjúsági programokat.
- Közreműködik az intézményi pályázatok benyújtásában.

Diákközügyűlés

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

Rendes diákközügyűlés az igazgató által, vagy a diákönkormányzat működési rendje szerint hívható össze, tanévenként legalább 2 alkalommal. A diákközügyűlés napirendjét a közügyűlés előtt 3 nappal nyilvánosságra kell hozni. Indokolt esetben rendkívüli diákközügyűlést is összehívhat a diákönkormányzat vezetősége és az intézményvezető.

A szülők körösségei

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. A szülői körösség saját szervezeti és működési szabályzatuk szerint működik. A szervezet alapegységei az osztály szülői körösségek. Küldötteik a Szülői választmányban képviselik az osztályt.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri az iskolában a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő-oktató munka eredményességét. Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a tanulók egy csoportját érinti. Ebbe a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük részt vehet a nevelőtestületi értekezleten. Döntési joga van saját működési rendjéről és munkatervéről, valamint az SZÜK-be delegált képviselő személyéről. Véleményt mond a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor.

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri a szülői körösség véleményét.

Szülői (gondviselő) jogok

A szülőt megilleti a nevelési és oktatási intézmény szabad választásának joga. Gyermeke adottságának, képességének, érdeklődésének és saját világnézeti meggyőződésének megfelelően választhat közoktatási intézményt:

- Igényelje, kezdeményezze:
 - a tárgyilagos ismeretközvetítést,
 - a tanórákon kívüli foglalkozások szervezését,
 - a vallás- és hitoktatást.
- Megismerje:

- a pedagógiai programot, a helyi tantervet,
- az SZMSZ-t, a házirendet,
- gyermeke fejlődésének, tanulmányi előmenetelének, magaviseletének részletes jellemzőit, értékelését.
- Részt vegyen:
 - a szülői szervezet munkájában,
 - a szülői képviselők megválasztásában,
 - az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
 - a nevelési-oktatási intézmény munkájában,
 - vezetői engedéllyel a tanórákon, foglalkozásokon.
- Választó és választható legyen a szülői szervezetbe.
- Írásbeli javaslatot tegyen, és arra 30 napon belül érdemi választ kapjon.

A szülők kötelességei

A szülői (gondviselői) kötelességek:

- Gondoskodjék, 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.
- Tartsa meg az intézmény Házirendjét.
- Rendszeresen tartson kapcsolatot gyermeke pedagógusaival
- Tartsa tiszteltben az intézmény vezetőinek, dolgozóinak jogait, emberi méltóságát,
- Intézkedjen gyermeke joga érdekében.

4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

4.1. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

- Az intézmény a Házirendben foglaltak szerinti nyitvatartással működik. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az igazgató engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitva tartás csak az intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitva tartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. Az intézményt egyébként zárva kell tartani. A zárásért az erre megbízott személy a felelős.
- Szünetek időtartama alatt nyitva tartás csak az intézményvezető engedélyével szervezett programokon lehetséges. Az intézmény a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.
- Az intézmény területe a felügyelet alá tartozó fiatalok számára tanítási idő alatt csak az osztályfőnöknél (osztálytanítónál) felmutatott és leadott írásos vezetői, osztályfőnöki vagy szaktanári engedéllyel hagyható el!

A tanítási órák a házirend „Az iskola működési rendje” fejezetében meghatározott rend szerint zajlik. Az első elméleti óra kezdete 8.00 óra. A tanítási órát senki sem zavarhatja. Körözvények, óralátogatások stb. (egyéb indokolt esetek) esetében igazgatói vagy helyettesi

engedély szükséges. A tanár az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra. Amennyiben a tanárnak a következő órája nem abban a teremben lesz, akkor azt be kell zárnia. Az óráközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után az igazgatóhelyettes által kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét. A vezetői ügyelet 7.00-kor, pedagógusok reggeli ügyelete 7.30-kor kezdődik. Az ügyeleti beosztást órarendhez igazodva kell meghatározni. Az ügyeletes tanár figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését és a dohányzási tilalom megtartását. Baleset esetén intézkedik.

A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, tanulmányi kirándulásokon, múzeum- és színházlátogatásokon, valamint egyéb rendezvényeken a felügyelet szabályait szintén az igazgatóhelyettes határozza meg. A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola házirendje – önálló szabályozásként határozza meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója nézve kötelező.

4.1.1. Tanítási órák rendje

Az intézményben a pedagógiai foglalkozások az óratervnek és a tantárgyfelosztásnak megfelelően, az órarend alapján, a kijelölt pedagógusok vezetésével, a terembeosztás szerinti foglalkozási és tantermekben történik.

- Reggelente a tanítás kezdete előtt 15 perccel – 7⁴⁵-kor - a tanulónak meg kell jelenni.
- A tanítási órák 45 percesek.
- A nap 7⁵⁰-kor imádsággal, elmélkedéssel kezdődik.
- Az 1-5 évfolyamon az iskolaotthonos forma egyik speciális változatában (egész-napos oktatási formában) folyik az oktatás: a tanulók 07⁴⁵-től 16⁰⁰ óráig az iskolában tartózkodnak.
- A délelőtti tanórákat követően az 5. órában az 1-3. évfolyamosok, a 6. órában a 4-5. évfolyamosok, a 7. órában a 7-8. évfolyamosok ebédelnek. A délutáni időbeosztásnál előtérbe kerülnek a szabadidős tevékenységek, melyeket 1-2 készségtárgy tanítása bont meg.

Az igazgató szükség esetén rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

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

A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

4.2. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni! Ezért az intézményvezető, a helyettesei és a munkaközösség vezetők heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait.

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

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

A munkából való távolmaradást előzetesen kérvényezni kell, hogy feladatellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen!

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

4.2.1. *A pedagógusok munkaidejének kitöltése*

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

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

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
8. eseti helyettesítés,
9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
12. osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
13. pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
14. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
15. munkaközösség-vezetés,
16. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
17. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
18. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
19. hangszerkarbantartás megszervezése,
20. különböző feladatellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás, valamint
21. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása rendelhető el.

IV. Egyéb foglalkozás a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozás, amely

- a) szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
- b) sportkör, tömegsport foglalkozás,
- c) egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- d) egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- e) napközi,
- f) tanulószoba,

-
- g) tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
 - h) pályaválasztást segítő foglalkozás,
 - i) közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
 - j) diákönkormányzati foglalkozás,
 - k) felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni, a kollégiumi közösségek működésével összefüggő csoportos kollégiumi, valamint szakkollégiumi foglalkozás,
 - l) tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
 - m) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás lehet.

4.2.2. Az intézményen kívül végezhető feladatok:

Az előző szakaszban meghatározott tevékenységek közül a következők:

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

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

4.2.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

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

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet **engedélyt** legalább két nappal előbb **a tanítási óra** (foglalkozás) **elhagyására**, és értesíti az igazgatóhelyettest. A tanítási órák (foglalkozások) **elcserélését** az igazgatóhelyettes engedélyezi.

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

A szülők tájékoztatására az első szülői értekezleten kerül sor.

A pedagógiai ügyelet szabályai

Felügyeleti beosztás

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

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

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

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

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

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

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

4.2.4. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

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

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

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

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

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

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

A munkáltatói szabályozás szerint a napi 20 perc ebédidő a munkaidő részét képezi! *A Mt. szerint biztosítanunk kell 20 perc munkaszünetet minden kollégának, aki munkakezdésétől legalább 6 órát munkában tölt. Ebben az esetben a napi 20 perc munkaszünet (általában ebédidő) kiadása kötelező.*

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

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

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

4.3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési, oktatási intézménnyel

Az iskola a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.

Az iskolába érkező idegeneket az erre esetileg kijelölt személy fogadja és engedi be, illetve ki őket. Ha úgy ítéli meg, hogy a látogató iskolában való tartózkodása nem kívánatos, akkor értesíti az ügyeletes vezetőt, és intézkedéséig megakadályozza a belépést.

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

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.
- A tanítási órák látogatására az igazgató vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges zavarása nélkül.

- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben vagy az ünnepély helyszínén történik.

Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.

A helyiségek használatának rendjét a Házirend, illetve a termekben kifüggesztett használati rend tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak be kell tartaniuk.

5. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az igazgató engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik, terembeosztással együtt a mindenkorai tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A **rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat** az igazgató szeptember 15-ig hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó tanár nevével. A jelentkezési határidő szeptember 30. A jelentkezés az osztályfőnöknél vagy a foglalkozást tartó tanárnál lehetséges. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

A 2. idegen nyelv (lóra/hét szakköri keretben) tanulása alól a szaktanár véleménye alapján felmentést kaphat az a tanuló, akinek (a 2. idegen nyelv tanulása) megterhelő, (különösen az, akit a Pedagógiai Szakszolgálat ill. a Szakértői Bizottság BTM vagy SNI kategóriába sorolt). Az ő esetükben az 1. idegen nyelv tanulását segíti az idegen nyelvi szakköri tevékenység. Az erről szóló igazgatói határozat tudomásul vételét a szülő / gondviselő aláírásával igazolja.

Az **egyéni foglalkozások** célja a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása és a tehetséggondozás, a gyengébb előképzettségű tanulók felzárkóztatása, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése. A tantárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról az igazgató dönt a munkaközösség-vezetők és az igazgatóhelyettesek javaslata alapján.

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

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

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

A felzárkóztató órák során a megtartott foglalkozások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A fejlesztést az igazgató által megbízott pedagógus tartja. (Korrepetálás 1 óra/hét/pedagógus; BTM 6 óra/hét – fejlesztő pedagógus; SNI 4óra / tanuló / hét – gyógypedagógus)

Az egész napos iskola a diákok tanulmányi munkájának segítése csoportos foglalkozás formájában.

A tanulók mindennapos testedzésének biztosítására az iskola a minden napos testnevelésórákon túl **sportköri foglalkozásokat** is szervez. A foglalkozások célja, hogy lehetőséget biztosítson a tanulók számára a különböző sportágak művelésére és versenyekre való felkészülésre. Az iskolai sportkörök foglalkozásain való részvétellel a heti öt kötelező testnevelési órából két óra kiváltható. A részvétel igazolása a foglalkozást tartó tanár által vezetett foglalkozási napló részvételi adatai alapján történik.

A **diákkörök** célja a tanulók tudományos, technikai, szakmai, művészi, idegen nyelvi és egyéb érdeklődésének kielégítése, alkotó képességeinek fejlesztése. Diákkörnek tekinthető a szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport és egyszeri alkalomra alakult csoport. Közös jellemzőjük, hogy a foglalkozások előre meghatározott tematika szerint zajlanak. A diákkör minimális létszáma 10 fő. Munkájuk anyagi feltételeit az iskola biztosítja, ezért indításukhoz igazgatói engedélyre van szükség. A diákkörök munkáját a tanulók által felkért pedagógusok, szülők vagy külső szakemberek, szakértők segíthetik. Valamennyi diákkör képviselőt delegálhat a Diákönkormányzatba.

Időszakos tanórán kívüli foglalkozások indulnak a tanulmányi versenyekre való felkészítés céljából. A felkészítendő tanulók kiválasztása a szaktanárok javaslata vagy az iskolai háziversenyeken elért eredmények alapján történik.

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

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

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

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

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

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

Szülői értekezleten a szülői közösséggel egyeztetni kell a kirándulás szervezését és a költségkímélő megoldásokat. A várható költségekről a szülőket az ellenőrző útján kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a költségek vállalásáról. A tanuló szociális helyzetétől, szorgalmától függően költségekhez az iskola, az alapítvány hozzájárulhat.

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

Múzeum, színház, mozi, hangverseny, kiállítás és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoportok számára. A kulturális rendezvények látogatása az anyagi vonzatok miatt a szülők engedélyéhez kötött, ezért az információkat előzetesen ismertetni kell a

szülőkkel (program, időtartam, helyszín, várható költség). A tanítási időben az igazgató engedélye szükséges.

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

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

6. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

6.1. A belső kapcsolattartás rendje és formái

A tagintézmény-vezető munkáját a munkaköri leírásában foglaltak szerint, a jogszabályi előírásoknak megfelelően köteles az intézményvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni.

Segíti az intézményvezetőt a tervezés, szervezés, ellenőrzés, elemzés, értékelés munkájában.

Beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézmény vezetőjének.

A tagintézmény vezetőségi üléseit, nevelőtestületi-, vezetői értekezleteit, a tagintézmény programjait az éves munkatervében rögzíti.

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja az óvodapedagógusok, valamint az óvoda többi dolgozója közötti együttműködést.

Az intézményi munka irányításának érdekében a tagintézmény-vezető az intézményvezetővel rendszeres kapcsolatot tartanak fenn: havi vezetői értekezlet.

Heti rendszerességgel tájékoztatja őt a tagintézményben történetekről, de napi kapcsolat van az igazgató és a tagóvoda-vezető között, így az igazgató a szükséges szakmai és egyéb információkat naprakészen átadja a tagóvoda-vezetőnek. (email, telefon)

A tagóvoda-vezető a rendkívüli eseményeket azonnal jelenti az igazgatónak.

Egyéb kapcsolattartási formák: közös ünnepek, rendezvények, lelkigyakorlatok, közös misék, hagyományok, kirándulások.

6.2. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény, különböző országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, illetve tagja szakmai egyesületeknek. Az intézményvezető és helyettesei szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal irányításával és a kormányhivatal operatív közreműködésével végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy segítse a pedagógusok munkájának ellenőrzését és értékelését, a vezető munkájának ellenőrzését és értékelését, valamint az intézmény ellenőrzését és értékelését.

6.3. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje

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

Az intézmény működése szempontjából az alábbi külső partnerek a legmeghatározóbbak:

- a fenntartóval, a közös fenntartású többi intézménnyel,
- helyi plébániával
- a gyermek - egészségügyi és nevelési tanácsadó szolgálattal,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- a családsegítő központtal
- védőnővel, iskolaorvossal
- rendőrséggel
- helyi könyvtárral és kulturális intézménnyel
- helyi civil szervezetekkel
- katasztrófavédelemmel
- helyi önkormányzattal és annak intézményeivel

A kapcsolattartás formája és módja: együttműködési szerződés, elektronikus levelezés, telefon, személyes találkozás, közös értekezletek, közös ünnepek, intézményi rendezvénylátogatás, szakmai előadások, hivatalos ügyintézés.

6.4. Kapcsolattartás a városi könyvtárral

Intézményünk nem rendelkezik iskolai könyvtárral, így a könyvtári feladatokat a Teleki László Városi Könyvtárral kötött együttműködési megállapodás alapján nevezett könyvtár látja el. Gyermekcsoportok, osztályok együttesen is látogatják az intézményt: rendkívüli magyaróra, gyerek könyvtári foglalkozások, kölcsönzés.

6.5. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

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

6.6. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot a nevelési igazgatóhelyettes tartja. Feladata, hogy megelőzze a tanulók veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen. Feladata az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele.

Részt vesz továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szülei) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

6.7. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

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

7. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

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

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

7.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező.

A vendégek meghívásáról – a nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslata alapján – az igazgató dönt.

Az ünnepélyekhez forgatókönyv készül, amelyből az osztályfőnökök is tájékozódhatnak. Az osztályfőnökök az ünnepélyeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepélyvel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat, és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözékben való megjelenés kötelezettségére.

7.2. Nemzeti ünnepek

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

A nevelőtestület döntése alapján osztály, **intézményi**, **városi** szintű ünnepélyt tartunk az alábbi nemzeti ünnepek előtt:

- | | |
|-------------|--|
| • Okt. 6. | Az aradi vértanúk emléknapja |
| • Okt. 23. | Az 1956-os forradalom és szabadságharc emléknapja |
| • Febr. 25. | A kommunizmus áldozatainak emléknapja |
| • Márc. 15. | Az 1848-49-es forradalom és szabadságharc ünnepe |
| • Ápr. 16. | A holokauszt áldozatainak emléknapja |
| • Jún. 4. | <i>A Nemzeti Összetartozás Napja</i> |

-
- Aug. 20. *Szent István király, az Államalapítás ünnepe*

Az osztályközösségek szintjén tartott megemlékezések:

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

7.3. Az intézmény hagyományos rendezvényei

Az iskola névadó személyével kapcsolatos rendezvények:

- November 13. Magyar Szentek ünnepe
- Márton-napi lámpás felvonulás
- Közös szentmisék a kiemelt egyházi ünnepek alkalmával
- Az intézmény hagyományos szórakoztató rendezvényei:
 - Szent Miklós ünnepe
 - Farsangi bál,
 - Pünkösöd
 - DÖK-nap

Nyári és tanévközi táborok:

- hittantábor, napközis tábor, úszótábor, idegen nyelvi táborok

Az intézmény csereutazásai és egyéb túrái:

- osztálykirándulások,

8. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

8.1. BALESETEK MEGELŐZÉSE ÉRDEKÉBEN HOZOTT INTÉZKEDÉSEK

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

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

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

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

A tanév megkezdése előtt az igazgató, a gazdasági vezető, a karbantartó és a munkavédelmi- és tűzvédelmi felelős a jegyzőkönyv és az intézkedési terv alapján ismét bejárást tart az iskola teljes területén. A bejárásról jegyzőkönyv készül, szükség esetén azonnali intézkedési tervvel.

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

A tanév megkezdésének első napján az osztályfőnökök általános balesetvédelmi-tűzvédelmi oktatást tartanak csoportjaiknak. Az oktatás írásos anyagát a munkavédelmi- és tűzvédelmi felelős készíti el, az igazgató hagyja jóvá.

A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.

A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.

A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát - laboratóriumban, testnevelési órán, szaktanteremben stb.-, amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.

A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.

A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot - gyűrűt, karkötőt, nyakláncot, fülbevalót, szemüveget, stb. -, amely baleseti veszélyforrás lehet.

A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, tanár vezetésével hagyhatják el.

Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák az elsősegélynyújtó helyen, és a nevelőiben vannak elhelyezve.

Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.

A pedagógus által készített a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszköz vagy felszerelés az iskolába csak az igazgatóhelyettes engedélyével hozható be. Kivételt képeznek az írásvetítőhöz készült fóliák, rögzített felvételek, a CD-k, videók, multimédiás anyagok. A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért a pedagógus felel. A bevitt eszközök közül a gyári készítésűeket csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni. A tanár által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevitel és engedélyezés előtt az igazgatóhelyetteseknek meg kell győződnie.

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

Az iskolával tanulói jogviszonyban lévők az iskola által kötött biztosítás alapján rendelkeznek tanulóbiztosítással.

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

Tanév közben új foglalkozás típus első óráján, az intézményen kívül szervezett programok előtt is balesetvédelmi oktatást kell tartani a tanulóknak, felhívni figyelmüket a balesetveszélyre - sportkör, kirándulás, szakkör... A balesetvédelmi oktatást dokumentálni kell – csoportnapló, szakköri napló, külön jegyzőkönyv, valamint a tanulók által aláírt jelenléti ív.

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

Az iskolai alkalmazottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén:

A laborfoglalkozást, egyéb kísérleti tevékenységet irányító tanár köteles a munka kezdetekor általános, a tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó baleset-megelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni. A tanárnak meg kell győződnie arról, hogy tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat és azokat tudják-e alkalmazni. A munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás megtörténtét írásban rögzíteni kell a balesetvédelmi

naplóban és az osztálynaplóban. Az oktatásban részt vevő tanulókról nyilvántartást kell vezetni, amelyben a tanulók aláírásukkal igazolják az oktatást.

8.2. DOHÁNYZÁSSAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

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

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

Védelmet biztosít számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanárok és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő.

Az intézményi vagyon- és a személyi védelem miatt az épület bejáratí ajtáját az ügyeletes pedagógus nyitvatartási időben is köteles zárva tartani!

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

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

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

8.3. REKLÁMTEVÉKENYSÉG AZ ISKOLÁBAN

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

8.4. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Egészségügyi prevenció: az iskolaorvosi ellátás

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

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

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

A tanköteles tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

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

8.5. RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

A rendkívüli esemény bekövetkeztekor az igazgatónak, a munkavédelmi- és tűzvédelmi felelősnek, illetve az ügyeletes vezetőnek azonnal meg kell kezdeni az épület kiürítését. (Az összes kijárat kinyitása, az áramellátás megszakítása, gázvezeték elzárása, a szükséges elsősegélynyújtás megszervezése, vízvédelmi helyek szabaddá tétele.) A kikerülő 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.

8.5.1. Teendők bombariadó esetére

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

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az *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 gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a tornapálya, illetve az iskola melletti kis park területe. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, *a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni*, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

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

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényt megtudni 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.

9. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése.

Ezen belül, hogy

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

A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az intézmény vezetője felelős. Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola ellenőrzési terve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az igazgató, saját hatáskörükben az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők. Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó oktató-nevelő munkára terjed ki.

Minden tanévben ellenőrzött területek:

- A tanítási órák. Az ellenőrzést az igazgató, az igazgatóhelyettes, a munkaközösség-vezetők, saját osztályukban az osztályfőnökök végzik óralátogatással.
- A munkaközösségek munkája. Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezető iskola vezetősége előtti beszámoltatásával történik.

- A tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése. Az ügyeletes vezető rendszeresen az igazgató alkalmasszerűen ellenőrzi.
- Az elektronikus napló vezetése. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg az igazgatóhelyettesek havonta kísérik figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását. Az ellenőrzés az országos pedagógia szakmai ellenőrzés helyszíni vizsgálatának területeit érinti hangsúlyosan.
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az igazgató és helyettesei ellenőrzik.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik.

A pedagógiai tevékenység területén kiemelkedő ellenőrzési feladatok:

- a pedagógiai program feladatainak végrehajtása,
- a helyi tanterv megvalósítása,
- a munkatervi feladatok határidős megvalósítása,
- a nevelés-oktatás tartalmának, színvonalának viszonyítása a követelményekhez,
- a pedagógusok szakmai és módszertani munkájának vizsgálata,
- valamennyi dolgozó munkafegyelmének ellenőrzése,
- a tanulók elméleti, gyakorlati tudásának, képességeinek magatartásának és szorgalmának felmérése, értékelése,
- a törzskönyvek, haladási és gyakorlati naplók folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- a túlórák, helyettesítések pontos megállapítása,
- a napközis nevelőmunka hatékonysága,
- a vizsgák szabályszerű lefolytatása,
- a szakmai felszerelések, a szertárak berendezéseinek szabályszerű használata,
- a tanulók egészség- és balesetvédelmi, tűzrendészeti oktatása,
- a fenntartó által előírt ellenőrzések végrehajtása,

Az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség, az iskolaszék és a szülői közösség is.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

9.1. Az ellenőrzés formái

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

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

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

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

9.2. Értékelő (realizáló) megbeszélés

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

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

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

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

9.3. Az ellenőrzést követő intézkedések

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

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

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

9.4. A vezetői és hatásköri ellenőrzés

9.4.1. Az intézményvezető ellenőrző tevékenysége

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

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

9.4.2. Vezető-helyettesek, középvezetők hatásköri ellenőrzése

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

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

A vezetői ellenőrzés kiemelt vizsgálati területei:

- a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok előírásainak betartása,
- az igazgatói utasítások, döntések, intézkedések végrehajtása,

- tanügy-igazgatási, szaktantárgyi, módszertani, statisztikai, számviteli és egyéb belső végrehajtási utasítások megtartása,
- a határidős feladatok teljesítése,
- az alkalmazottak munkavégzésének színvonala, pontossága,
- utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési jogkörök gyakorlása.

9.4.3. Az igazgatóhelyettes ellenőrző munkája

Ellenőrzés területe kiterjed teljes hatáskörére, különösen:

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

10. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

10.1 Az egyeztető eljárás részletes szabályai

Ezeket a szabályokat kell alkalmazni az iskolával tanulói jogviszonyban állókra, a tanulói jogviszonyukból fakadó kötelezettségük vétkes megszegése és/vagy az iskolának okozott kár megtérítésének megállapítása során. A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- az igazgató;
- az igazgatóhelyettes;
- az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen;
- a szaktanár.

Amennyiben a fegyelmi eljárást nem az osztályfőnök kezdeményezte, a fegyelmi eljárás kezdeményezője köteles arról az osztályfőnököt haladéktalanul értesíteni.

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el. A fegyelmi eljárás megindításáról az igazgató három hónapon belül dönt, amelyet határozat formájában írásba kell foglalni.

A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az Intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja a kötelességzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességzegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás lefolytatásáért az iskola tanulói fegyelmi bizottsága felelős, amelynek mindenkor elnöke az igazgatóhelyettes.

Amennyiben a bizottság elnöke úgy ítéli meg, hogy lehetőség van eredményes egyeztető tárgyalásra, akkor kezdeményezheti annak megindítását. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességzegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességzegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatására lehetőség van, arról a fegyelmi bizottság vezetője írásban tájékoztatja a kötelességzegéssel gyanúsított tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőt), az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

A tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő - az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell. Amennyiben a kötelességzegés már legalább harmadik esetben ismétlődik ugyanannál a tanulónál, a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

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

Az egyeztető eljárás vezetője a fegyelmi bizottságnak az a tagja, akit mindkét fél elfogad. Személyét az igazgató közreműködésével jelölik ki. Szükség esetén az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője is felkérhető az egyeztetés levezetésére.

Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai az alábbiak:

Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az igazgató tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.

Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.

Az egyeztetéssel megbízott pedagógus 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.

Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás, lehetőség szerint 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.

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

Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.

Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

Amennyiben egyeztető tárgyalásra nem kerülhetett sor vagy az nem vezetett eredményre, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni, kivéve, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A fegyelmi eljárást az intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásai szerint folytatja le.

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

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

11. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

11.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:

- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
- az elektronikus napló,
- óvodai csoportnapló

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

- A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:
- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről is az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon az időpontot, az igazgatói aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

.....
hitelesítő

Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:

Az adatok tárolása a napló használata során átmenetileg az iskola szerverén történik, a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat. A tárolt adatok közül:

- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papíralapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.

- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.
- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

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

A Köznevelési Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhat.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján, a „Dokumentumok” menüpont alatt.

A Pedagógiai Program, a Házi Rendszer és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, az iskola titkárságán, az iskola és az óvoda központi faliújságán..

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola igazgatójától és a nevelési-oktatási igazgatóhelyettől, előzetesen egyeztetett időpontban.

12. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

Pedagógusok

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

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

I. Pedagógus beosztásából adódó általános elvárások:

- Példamutató magatartásával és megjelenésével segíti az iskola oktatási és nevelési céljainak megvalósulását.
- Figyel az iskolai élet problémáira, a pedagógus- és diákközösség tagjainak pedagógiai, emberi nehézségeire, segíti a helyes kibontakozást, a hibák felszámolását.

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

II. Alaptevékenységből adódó feladatok:

- Tanórai és tanórán kívüli oktató, nevelő munkáját a központi oktatási szabályozásban (törvények, rendeletek), valamint az iskolai alapidokumentumokban (Pedagógia Program, SZMSZ, Házirend) leírtak szerint kell végeznie.
- A tanítási órákhoz, egyéb foglalkozásokhoz kapcsolható valamennyi tevékenységét (felkészülés, szervezés, értékelés-ellenőrzés) lelkiismeretesen és magas színvonalon látja el. Az elméleti órákhoz, osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői tevékenységekhez kapcsolódó dokumentumokat határidőre elkészíti, illetve az éves munkatervekhez, munkaközösségi tervekhez kapcsolódó javaslattételi kötelezettségének eleget tesz.
- Tanmenete alapján halad szaktárgyainak tanításában. A kétheti óraszámnál nagyobb eltérést – elmaradást – jelzi a munkaközösség vezetőjének, illetve az igazgatónak vagy helyettesének, akik tanácsaikkal, szervezési eszközökkel segítik a tanmenet rendjének mihamarabbi visszaállításában.
- A helyettesítési rendnek megfelelően ellátja a készenléti feladatokat. Kijelölése időtartamában a tanári szobában tartózkodik, vagy szakszerű, illetve szakszerűtlen helyettesítést végez.
- Az ügyeleti rend szerint köteles a tanítás teljes napi időtartama alatt ügyeletet ellátni.
- Az érvényben levő jogszabályok szerint végzi az előírt szervezési, illetve adminisztrációs feladatait, az osztálynaplók naprakész vezetését. Valamennyi tanórával kapcsolatos tevékenységét a naplóban is rögzíti.
- Aktívan részt vesz az iskola életével, a nevelő-oktató munkával kapcsolatos értekezleteken, munkaközösségének munkájában; a meghatározott feladatokat a rögzített határidőre elvégzi.
- Az iskolai tradíciókhoz tartozó, a tanév munkarendjében tervezett iskolai ünnepélyeken, tanulmányi, kulturális, sport- vagy egyéb iskolai rendezvényeken részt vesz, illetve meghatározott feladatokat vagy tanuló-felügyeletet lát el.

- Részt vesz az önképzésben, továbbképzésben, a szerzett tudást és tapasztalatot megosztja kollégáival, munkaközösségével, az új ismereteket iskolai munkájában alkalmazza.
- Feladata a tanulók felzárkóztatása, a tehetséggondozás, a diákönkormányzat és a diákkörök tartalmi munkájának segítése.
- Szülői értekezletet, fogadóórát tart, törekszik tanítványai háttérkörnyezetének megismerésére.
- Segíti az iskola egészségügyi, munkavédelmi, ifjúságvédelmi feladatainak végrehajtását. Óvja a tanulók testi épségét, részt vesz egészségügyi nevelésükben.
- Szükség esetén tanulóit orvosi vizsgálatra kíséri, a vizsgálat ideje alatt felügyel rájuk.
- Betartatja a Házirendet.
- Együttműködik az iskola pedagógus és nem pedagógus dolgozóival, kiemelten az azonos osztályban tanító kollégákkal.
- Kezeli szaktárgyának eszközeit (megbízás szerint szertárát), gondoskodik rendben tartásukról, megóvásukról, leltározásukban közreműködik.
- Ellátja a rábízott teremőri feladatokat, a terem óvásába, gondozásába, fejlesztésébe bevonja tanulóit.
- A tanítás nélküli munkanapokon – ettől eltérő utasítás hiányában – a program kezdete előtt legalább 10 perccel megjelenik, és a programtól függően végzi feladatát. Ide tartozik a nevelési, tanári, féléves értekezlet, szakmai vagy diáknapi, tanévnitó, tanévzáró rendezvény, szalagavató, ballagás, és minden elrendelt szorgalmi időn kívüli munkanap.
- Közreműködik a tanulók beíratásában, egyéb ügyeletek ellátásában – beosztás szerint.

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

- Valamennyi pedagógus feladata az iskolában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, a kevésbé eredményes területek felderítése és megszüntetése. A rendelkezésre álló felszerelések hatékony használata, fejlesztése, bővítése, a minőség javítása.
- Az iskolai értékelés alapelveit be kell tartani, különösen: a tanulók érdemjegyeit az osztályozó naplóba folyamatosan, de legkésőbb a hét végéig be kell írni;
- az érdemjegyek száma tantárgyanként és félévenként minimum a heti óraszámmal egyező legyen (egy órás tárgy esetében félévente kettő);
- az írásbeli munkákat 2 tanítási héten belül ki kell javítani;
- a szóbeli tanulói teljesítményt – feleletet – is néhány mondatban értékelni kell az osztály előtt.
- Az értékelés területei: tantestületi értekezletek, osztályozó konferenciák, munkaközösségi megbeszélések, szülői értekezletek, fogadóórák, melyeken az éves munkatervnek megfelelően minden pedagógusnak – érintettségével összhangban – részt kell vennie.

IV. Megbízás alapján kötelezően, esetenként külön díjazással is végzendő többletmunkák:

- A megbízáson alapuló feladatokat minden esetben az iskola igazgatója adja ki. A megbízások az alapidokumentumokban foglaltakkal összhangban történhetnek.
- A díjazás a mindenkorai törvényi szabályozás és az iskola anyagi lehetőségei alapján történik.

- Óraszámmal kifejezhető megbízások: szakkör, korrepetálás, helyettesítés, felzárkóztatás, tehetséggondozás.
- Tanulók kísérése jogszabályban meghatározott esetekben, tanulmányi kirándulások vezetése az SZMSZ és a Házirend maradéktalan betartásával.
- Osztályfőnöki teendők ellátása, versenyre felkészítés, a tanulók sportolásának, szabadidejének szervezése.
- Vizsgáztatás az éves munkaterv szerint.
- Diákönkormányzat segítése, ifjúságvédelmi teendők ellátása, értekezletek jegyzőkönyveinek vezetése.

V. Munkabeosztás, távolmaradás a munkából

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

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

- Nevelőtestületi értekezleten, hivatalos összejöveteleken az iskola működési dokumentumaival, munkaterveivel, a nevelőtestületnek jóváhagyásra ajánlott eljárásokkal, a nevelő-oktató munka tartalmi, szervezeti, szervezési és módszertani kérdéseivel kapcsolatban javaslatokat tehet, véleményt nyilváníthat. Különvéleményét jegyzőkönyvbe foglalhatja, az iskola életével kapcsolatban bármilyen ügyben bírálatot gyakorolhat, külön jogszabályokban rögzített esetekben szavazhat.
- Tanmenetén év közben – az osztály előre nem látható sajátosságaira való tekintettel – a munkaközösség és az igazgató tájékoztatása mellett – kisebb sorrendi és órakeretbeli változtatásokat tehet.
- Módszertani eljárásait – a tantárgyi követelményekkel és az adott tanulókörösség fejlettségi szintjével összhangban – egyéniségének megfelelően választhatja meg.
- Az igazgató előzetes hozzájárulásával új nevelési-oktatói módszereket, eljárásokat próbálhat ki, felméréseket, kutatásokat végezhet.
- A Pedagógiai Program figyelembevételével, a munkaközösség egyetértésével megválaszthatja a tankönyvválasztás időszakában a használni kívánt tankönyveket.
- A tanulók érdemjegyeit – az osztályozásra vonatkozó általános szabályok szem előtt tartásával – önállóan állapítja meg. Az érdemjegyen változtatni csak egyetértésével, illetve nagyon indokolt esetben – írásba foglalt – nevelőtestületi határozattal lehet.

Osztályfőnök

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

Az osztályfőnököket az igazgató bízta meg.

Az osztályfőnökök feladatai a következők:

- Munkájukról évente írásbeli beszámolót adnak az igazgatónak.
- Az osztályfőnök rendszeresen látogatja osztályuk tanítási óráit.
- Koordinálja az osztályuk szabadidős foglalkozásait.
- Szervezik a közművelődési intézményekbe való látogatást.
- Nyomon követik a tanulók fejlődését, tevékenységét és konfliktusait a szülői házban és kortárs csoportban.
- Az osztályfőnöknek rendszeresen figyelemmel kell kísérnie osztályának tanulóit a tantárgyi és nem tantárgyi tanulási folyamat során. Bukásra álló tanuló szüleivel felveszi a kapcsolatot és a szaktárgyat tanító kollégával együtt, megpróbál megoldást találni a bukás elkerülése érdekében. Tapasztalatairól visszajelzést kell adnia az egyes területek vezetőinek. Törekednie kell arra, hogy jelen legyen azokon az eseményeken, melyeken tanulóinak többsége is részt vesz.
- Hiányzásokat figyeli. Az igazolatlan hiányzás esetében köteles a szülőt írásban értesíteni. Több igazolatlan hiányzás esetén szól az igazgatónak, és az ifjúságvédelmi felelősnek.
- Az osztályfőnöknek, mint pedagógusnak törekednie kell arra, hogy osztályában:
 - kultúrákövetítőként,
 - fejlesztőként
 - a csoport vezetőjeként,
 - a csoport életének szervezőjeként,
 - értékelő pedagógusként irányítsa a rábízott tanulók életét, munkáját.
- Kötelessége, hogy a szülőket tájékoztassa a házirendről, gyermekük iskolai teljesítményéről.
- Ugyancsak kötelessége ismerni az iskola pedagógiai és családpedagógiai koncepcióját, törekednie kell ezek népszerűsítésére.
- Gondoskodik arról, hogy a szülők szavazás útján megválasszák az osztály szülői munkaközösségének tagjait.
- Az osztályfőnök feltérképezi, hogy kik azok a szülők, akik illetékesek a tantárgyi és nem tantárgyi tanulás segítésében, pályaválasztási, iskolai szabadidős és közművelődési programok szervezésében.
- Pontos információkkal kell rendelkeznie osztálya szociometriai (minden tanév elején a felmérést el kell készítenie) képeről, az osztályon belüli konfliktusokról, rivalizációról, az uralkodó értékekről.
- Tisztában kell lennie a Magyar Szentek Római Katolikus Óvoda és Általános Iskola által preferált alapértékek:
 - keresztény erkölcsiség, és nevelési eszmény
 - rend és tisztaság
 - udvarias, illemtudó viselkedés
 - munkafegyelem, tanulói fegyelem
 - a teljesítmény tisztelete
 - a műveltségre informáltságra való törekvés

- a testi, lelki egészség, derű, vidámság
- demokratizmus, beavatottság fejlettségével osztálya tanulóinál.
- Felelősséget kell vállalnia tanítványai viselkedéskultúrájáért, személyi biztonságukért a környezettisztaság megőrzése érdekében tanúsított magatartásukért.
- Havi négy órát kell foglalkoznia az osztályt érintő pedagógiai és egyéb problémák megoldására.
- Kötelessége a reggeli késések regisztrálása

Diákönkormányzatot segítő pedagógus

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

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

A segítő pedagógus kiemelt feladata, hogy:

- A diákönkormányzat a jogszabályokban és az iskolai alapidokumentumokban biztosított hatáskörében önállóan és célszerűen működjön. A DÖK tanár a diákönkormányzat ülésein mindig részt vesz, segíti annak tevékenységét. Szervezi, irányítja a diákönkormányzati választásokat, összehívja elnökének megválasztásáig levezeti ülését. Ismerteti a tanács tagjaival a diákönkormányzat jogait és hatáskörét.
- A tanulók igénye, a nevelőtestület céljai és saját szakmai tapasztalatai alapján szakmai segítséget nyújt a programok tervezéséhez, megszervezéséhez, értékeléséhez.
- Biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését, elősegíti a közvetlen és a képviselői demokrácia érvényesülését.
- Részt vesz az iskolai fórumok, iskolagyűlések, iskolai rendezvények szervezésében, lebonyolításában.
- Gondoskodik a diákönkormányzat munkaprogramjának elkészítéséről, az abban foglaltak végrehajtásáról.
- Személyesen és a kollégák, szülők bevonásával biztosítja a felügyeletet a diákönkormányzat rendezvényein, felelős ezeken a Házirend betartásáért.
- Képviseli a diákönkormányzatot ott, ahol ezt a diákvezető adott esetben nem teheti meg (fenntartó, szakbizottság).
- Szoros munkakapcsolatot tart fenn eredményes tevékenysége érdekében az igazgatóval, iskolavezetéssel, az osztályfőnökökkel és a szülők képviselőivel.

Iskolai gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

Feladatai:

- Megbízását az igazgatótól kapja. Munkáját a hatályos gyermek- és ifjúságvédelmi jogszabályok, az iskola alapidokumentumainak vonatkozó részei és az iskolavezetés útmutatása szerint látja el.
- Teendőit az iskolavezetéssel és az osztályfőnökökkel szoros együttműködésben végzi, információkat kér és ad.
- A tanulók problémáinak megoldása érdekében kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, családsegítő központtal, lakóhely szerint illetékes önkormányzatokkal, pedagógiai szolgálatokkal, iskolaorvossal, pszichológussal (az ügy természete szerint).
- Tájékoztatja a tanulókat problémáik megoldási lehetőségeiről, ezek helyeiről.

- Az osztályfőnökök jelzése alapján – az iskolavezetés tájékoztatása mellett – kezdeményezi az illetékes hatóságoknál az anyagi támogatást, vagy a szükséges eljárások megindítását (tankötelezettség megsértése, igazolatlan hiányzások stb.).
- Szükség esetén személyes elbeszélgetéssel tájékozódik a tanulók háttérproblémáiról, ezek ismeretében megteszi vagy javasolja az iskolavezetésnek a szükséges intézkedéseket.
- Nyilvántartja a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulókat.

Napközi feladatokat is ellátó pedagógus

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

- Biztosítja a tanulók részére a másnapi felkészülést:
 - •megismerteti velük az önálló és módszeres tanulást
 - •szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez
 - •gondoskodik az írásbeli házi feladatok tanulók általi maradéktalan elkészítéséről
 - •rendszeresen ellenőrzi az elkészített házi feladatokat
 - •a szóbeli feladatokat a tanulóktól kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja.
 - •a gyengébb tanulókat egyénileg, vagy tanulócsoporthoz keretében korrepetálja előre meghatározott időpontokban.
 - •rendszeresen együttműködik a pedagógusokkal.
- Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását, rossz idő esetén a tanteremben, jó idő esetén pedig a szabad levegőn.
- A színvonalas szabadfoglalkozások érdekében csoportja számára kulturális, sport, játék és munkafoglalkozásokat szervez.
- A foglalkozások befejeztével - az oktatási intézmény rendjének megfelelően-csoportosan elkíséri és elbúcsúztatja a tanulókat az intézmény kijáratánál.
- Kötelezően részt vesz az iskolai rendezvényeken.
- Tanítási időn kívül - a tanév programjának megfelelően - szakmai tanácskozáson, értekezleten - részt vesz.
- A nevelői házirend megtartása kötelező, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető ellene..
- A nevelés oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti.
- A fentiekben kívül elvégzi azokat a szakmai feladatokat, amelyekkel a felettese megbízza.

A nevelő napi feladatai

- Jelzi a hiányzó tanulókat
- Láttamozással igazolja a tanulók leckéjének elkészítését

A nevelő felelős

- A rábízott tanulók szellemi, testi épségéért
- A foglalkozások rendjéért, a pontos kezdéséért, befejezéséért
- Az adminisztráció pontos vezetéséért a naplók,
- A túlóra, helyettesítési adatszolgáltatás időbeni leadásáért

Fejlesztő pedagógus

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

A munkakör célja: alapkészségek fejlesztése a részképesség-zavarral küzdő tanulók képességfejlesztése A tanulók – életkornak megfelelő – fejlesztő foglalkozás vezetése.

- Munkavégzésének célja, a beilleszkedési, tanulási nehézségekkel, magatartási rendellenességekkel küzdő tanulók pedagógiai ellátása, problémás esetekben szakértői vizsgálat kezdeményezése, indítása, kérése.
- Feladata egyéni és kiscsoportos foglalkozások vezetése.
- Az általános képességek, részképességek, figyelem, emlékezet, gondolkodás, taníthatóság fejlesztését végzi.
- Szükség esetén (a szülő hozzájárulása mellett) konzultál a gyerek pedagógusaival és egyéb intézményekkel.
- Amennyiben a komplex pszichológiai – pedagógiai vizsgálat összegzése alapján a tanulónál sajátos nevelési igény valószínűsíthető megteszi a megfelelő intézkedéseket a szülővel egyetértésben
- A hozzá fordulóknak, - otthoni körülmények között is megvalósítható – ötleteket, tanácsokat, esetleg hozzáférhető szakirodalmat ajánl a felmerülő problémák kezelése érdekében.
- Felkérésre konzultációt biztosít az iskola pedagógusainak.
- A BTM-mel küzdő tanulók részére kiscsoportos fejlesztő foglalkozásokat tart.
- A foglalkozásokon az alábbi főbb területek fejlesztése történik:
 - mozgásfejlesztés
 - testséma, téri tájékozódás fejlesztés
 - percepció fejlesztés
 - beszédfejlesztés
 - gondolkodásfejlesztés
 - grafomotoros fejlesztés
 - számfogalom fejlesztés
- Adminisztratív feladatait ellátja:
- adminisztrációt vezet az elektronikus naplóban
- egyéni lapon rögzíti a gyermekek fejlesztési tervét
- foglalkozásokra felkészül
- Egyéb kötelezettségei:
- részt vesz team – megbeszéléseken
- kötelező óraszámot túli munkaidejét kapcsolattartásra, szakmai dokumentációra, felkészülésre, továbbképzésre használja
- részt vesz a munkáját segítő továbbképzéseken
- a szakmai etikai kódex alapelvei szerint jár el
- tiszteletben tartja a hozzá fordulók méltóságát, személyiségi jogait
- segítséget nyújt a tanulók neveléséhez, oktatásához, ha adottsága, fejlettsége, képessége, tehetsége, fejlődési üteme indokolja
- segíti a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességgel küzdő gyerekek iskolai ellátását
- a Nevelési Tanácsadó szakvéleményében foglaltak alapján végzi tevékenységét
- 12.A hivatali titkot megtartja. A tanár – diák – szülő viszonyban a hatályos jogszabály szerint a titoktartási kötelezettségének eleget tesz.

Pedagógiai asszisztens

Főbb tevékenységek

- Szabadságát főképpen az intézményi szünetekben veheti ki, a fennmaradó időben nyári táborba, napközis táborba, intézményi ügyeletre beosztható.
- Az intézményben folyó pedagógiai munkát segíti.

- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- Tanórai foglalkozásokon a pedagógus irányításával segíti az osztályban, csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít az osztály átrendezésében, a tanulók eszközeinek előkészítésében, egyes tanulóknak egyéni segítséget nyújt, hogy a tanórán megfelelően haladjanak.
- Segít a tízórai-, uzsonnaosztásban, ebédeltetésben.
- Részt vesz a délutáni ügyelet ellátásában.
- Tanulósobai felügyeletet lát el.
- Ellátja a gyermekek kíséretét.
- A tételesen felsoroltakon kívül elvégzi mindazokat a pedagógiai munkával szorosan összefüggő tevékenységeket, melyekkel az igazgató megbízza.
- Hivatali titkot megtartja.

Óvodai pedagógusok

Tagintézmény-vezető (óvónő)

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

- A tagintézményvezető az igazgató közvetlen munkatársa, az igazgató irányításával vezeti óvodája nevelőtestületét, alkalmazotti közösségét.
- A Magyar Szentek Római Katolikus Óvoda nevelési programjának elkészítésében illetve módosításában hatékonyan közreműködik, s az alapján önállóan elkészíti a tagi
- Intézmény munkatervét, munkarendjét, házi rendjét, napirendjét. Gondoskodik a tervekbe foglaltak végrehajtásáról. A nevelőmunka tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében, irányításában részt vesz.
- A HH/HHH gyermekek esélyteremtő óvodapedagógiai nevelését látja el az óvoda Helyi Óvodai Nevelési Programja nevelési évre szóló munkaterve alapján.
- Az óvoda nyitvatartási rendjéhez igazodóan elkészíti tagintézményében a dolgozók (óvónők, dajkák) munkarendjét, munkaidő beosztását, szabadságolási tervét, s jóváhagyatja az igazgatóval. Szabadságot a dolgozónak írásban, nyomtatványon kell kérni (megkezdés előtt legalább 1 nappal), illetve vezetni. A szabadság kiadásának feltétele az óvodai munka teljes zavartalanosságának biztosítása. Óvodai ünnepek, rendezvények napjára szabadság nem adható.
- A dolgozók betegsége, szabadsága, továbbképzéseken való részvétele esetén gondoskodik a belső helyettesítés jogszabályban előírtak szerinti megszervezéséről. Meghatározza a helyettesítés helyét, idejét, időtartamát, a végzendő feladatot. Minden hónap utolsó napján jelenti a távolmaradásokat.
- Alkalmanként, fontos ügyekben (pl.: gyermek betegsége, orvosi vizsgálat stb.) a dolgozóknak rövid eltávozást engedélyezhet, amelyet a későbbiekben köteles ledolgoztatni.
- Kialakítja a különböző munkaköri feladatokat, a helyi sajátosságok figyelembevételével munkaköri leírást készít és ellenőrzi a feladatok végrehajtásának minőségét az SZMSZ-ban meghatározottak alapján. Ellenőrzi a napi- és a heti rendek, a munkaidő beosztás rendjének betartását, a fegyelmezett munkavégzést, a munkaidő tartamának megfelelő kihasználását. Tapasztalatairól informálja az igazgatót. Felelős, hogy az információk rendszerezsek, folyamatosak, objektívek legyenek. Így segítheti leghatékonyabban a

-
- rendet, a ideális munkahelyi légkör biztosítását, megfelelő vezetői intézkedés meghozatalát.
- Rendszeresen részt vesz a vezetői megbeszélésen (havonta egy alkalommal) s azt követően a tagintézményben munkaértekezleteken biztosítja az információáramlást minden irányban.
 - Gazdálkodási feladatai: javaslatot ad a költségvetési előirányzatok tervezéséhez. A szigorú takarékoság szellemében javaslatot tesz a költségvetés ésszerű felhasználására, a hiányosságok pótlására.
 - Felelős az óvoda tulajdonát képező tárgyak védelméért, felelősséggel gazdálkodik az intézmény vagyonával, eszközeivel. Társadalmi munkát szervez kisebb feladatok megoldásához. Alakítja a rend, a tisztaság, az esztétikai megjelenítés iránti igényességet az épület külső és belső környezetében egyaránt. Felelős a felvételi- és mulasztási napló, az étkezők nyilvántartása pontos, naprakész vezetéséért, a vásárolt élelmiszer adag megrendeléséért.
 - Köteles eleget tenni a munkavédelem- és tűzvédelem szabályainak, az ezzel kapcsolatos kötelezettségeket beosztottjai vonatkozásában is gyakorolja. Felelős a környezet-egészségügyi szabályok betartásáért és betartatásáért. Kapcsolatot tart a gyermekorvossal és a védőnővel.
 - Képviseli a tagintézményt, akadályoztatása esetén ezt a jogkörét az általa megbízott óvodapedagógusra átruházhatja.
 - Biztosítja az óvoda és a család folyamatos együttműködését elősegítő feltételeket. Megszervezi a szülői munkaközösséget, annak tevékenységét segíti. Irányítja és ellenőrzi az óvónők családdal, szülőkkel való kapcsolatát. A gyermekek iskolai életmódra való felkészítése érdekében kapcsolatot tart az általános iskolával, a Családsegítő Központtal, a Polgármesteri Hivatallal.
 - Javaslattevő és véleményezési jogkört gyakorol bérfejlesztés, jutalmazás, kitüntetés, valamint új dolgozó alkalmazása esetén.
 - Aláírási és bélyegző használati joga van tagintézmény vonatkozásában. Elvégzi a postabontást, iratkezelést. A statisztikai jelentésekhez adatot szolgáltat, vezeti a tagintézmény törzskönyvét.
 - A vezetői feladatai mellett ellátja saját gyermekcsoportjukban az óvodapedagógusok nevelőmunkával összefüggő feladataikat is.
 - Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

Óvónő

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

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

- felvételi- és mulasztási napló,
 - jelenléti ív,
 - csoportnapló,
 - nevelési és oktatási terv,
 - személyiséglapok,
 - egyéni fejlesztési tervek,
- A kötelező óraszám letöltése után mindennap felkészül a másnapi nevelőmunkára. Felkészüléséhez a könyvvállományt, szemléltető eszközkészletet, szakmai konzultációt is felhasználja. Gondoskodik a szemléltető eszközök készítéséről, kiegészítéséről és pótlásáról.
 - Felelős a rábízott gyermekek szomatikus, mentális és szociális fejlődésének elősegítéséért. Az egész nevelőmunkáját hassa át a gyermekek egyéni különbségének tiszteletben tartása, a szereteten, az őszinte érdeklődésen és elfogadáson alapuló magatartás, az empátia, a fokozott türelem (tolerancia), a gondoskodás és a feltétlen szeretet adásának képessége.
 - Az óvodapedagógus gondoskodik a gyermekcsoport nyugodt, derűs, barátságos légkörének kialakításáról, a csoportszoba esztétikus berendezéséről, a gyermekek tevékenységéhez szükséges hely, eszközrendszer, idő biztosításáról. A gyermekcsoportot nem hagyhatja felügyelet nélkül.
 - A keresztény pedagógus nem saját népszerűségére törekszik, hanem mindig neveltje jövője, fejlődése, kibontakoztatása irányítja nevelői tevékenységét. Igyekszik az igényes, növelő szeretet és az irgalmasság együttes gyakorlására
 - Az óvodapedagógus egész személyiségével nevel. Nevelési tényezőnek számít minden szava, megnyilvánulása. Tudatában kell lennie annak, hogy mindig vonzó, követésre méltó, emberségében feltétlenül őszinte és egyenes legyen, s hogy tevékenysége nem csupán fizetett foglalkozás, hanem választott hivatás. Az óvodában más munkakörben foglalkoztatott dolgozókkal együtt - pedagógiai modellként - gondoskodik a nevelő hatások egységes és komplex érvényesítéséről.
 - Felkészülten részt vesz az óvodai nevelőmunka fejlesztését elősegítő nevelőtestületi értekezleteken, munkaközösségi foglalkozásokon, javaslatokat tesz a pedagógiai célkitűzések megvalósításának elősegítése érdekében.
 - Hivatásból eredő kötelessége, hogy fejlessze általános és szakmai műveltségét, pedagógiai kulturáltságát. Használja fel az önképzésben és a továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
 - A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart a családdal, a bölcsődével, az iskolával és a közművelődési intézményekkel.
 - A szülőkkel való kapcsolatrendszerben korrekt, tapintatos, a nevelés ügyének és a gyermek érdekének megfelelő magatartást kell tanúsítania. A kapcsolattartás rendszeres fórumaira (szülői értekezlet, szülők klubja, családlátogatás, nyitott nap, munkadélután, óvodaszék ülése stb.) gondosan, szakszerűen fel kell készülnie.
 - A gyermekek iskolai életmódra való felkészültségéről szakvéleményt készít.
 - A távollévő óvónő helyettesítését ellátja.
 - Közreműködik pályázatok készítésében az óvoda tárgyi és nevelési feltételeinek javítása érdekében.
 - Pedagógiai munkájának tapasztalatait, eredményeit pedagógiai pályamunkában, tanulmányban összefoglalja. Az elért eredmények, újítások publikálásában aktívan részt vesz.
 - A gyermeki élet hagyományos ünnepeit megszervezi és megtartja gyermekcsoportjában.

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

Dajka

Dajkák: az óvoda pedagógiai tevékenységét közvetlenül segítik.

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

- Heti munkaideje 40 óra, amit a kialakított munkarend szerint tölt le.
- Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen vesz részt a gyermekcsoport életében (gyermekek fogadása, gondozási feladatok).
- Csoportszobák, öltözők, mosdóhelyiségek takarítása, rendben tartása.
- Reggeles beosztásban az óvoda épületét körülvevő járdák lesöpése, tisztán tartása, az udvar rendben tartása.
- Szükség esetén a csoportszobák, öltözők, mosdók, mellékhelyiségek, irodák, felnőtt öltöző, tornaszoba takarítása.
- Az ételek beszállítása a csoportszobába, edények előkészítése.
- A csoportszoba átrendezése, tisztítása az adott napirendi pontokhoz igazodva (tízórai, különböző foglalkozások).

Különleges felelőssége

Vagyoni érdekeltséggel kapcsolatosan:

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

Tervezés:

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

Bizalmas információk kezelése:

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

Kapcsolatok

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

Megállapodás alapján ellátja:

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

Technikai dolgozók

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

Gazdasági-vezető

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

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

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

Iskolatitkár

Feladatát az intézményvezető közvetlen utasítása szerint végzi.

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

Karbantartó

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

- Gondoskodik a szemét elszállíttatásáról, és szemetek összegyűjtéséről az udvarok területéről,
- Gondoskodik az óvoda és az iskola bejáratának tisztántartásáról, baleset elhárításáról,
- Megjavítja az intézmények udvarán lévő udvari játékokat.
- Javítási munkák közben az intézmény vagyon-, tűz-, baleset-és munkavédelmi előírásait maradéktalanul köteles betartani,
- Nyári nagytakarításnál köteles segíteni a bútorok áthelyezésében, karnisok, függönyök felrakásában.
- Rendezvények előtt és után a termék, udvar előkészítésében, rendbe rakásában segítkezik.
- Köteles a takarítónő kérésére (nagyobb, nehezebb tárgyak, két ember munkáját igénylő feladatokban) segíteni.
- Munkaidőn túli (délutáni-esti) elfoglaltsága munkaidő-kedvezményként elszámolásra kerül.
- Végzi a poroltók negyedévenkénti felülvizsgálatát, azt formanyomtatványon dokumentálja

Fűtéssel kapcsolatos teendői:

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

Különleges felelőssége:

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

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

Köteles a rábízott anyagokkal takarékosan gazdálkodni.

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

Takarító

Feladatát az igazgató és a gazdasági vezető utasítása szerint végzi.

Feladatai:

- Az intézményt munkaidőn belül engedély nélkül nem hagyhatja el.
- Munkaidejét köteles teljes mértékben kihasználni.
 - Szabadságolását előzetesen egyeztetni a gazdasági vezetővel.
- Feladata az intézmény takarítása.
- Szellőztet. A tantermekben a padokból kiszedi a szemetet, összesöpör, kiüríti a szemetest, ha szükséges ki is mossza. A padokat naponta nedves ronggyal letörli. Felmossa a linóleumot.
- Heti egy alkalommal alaposan letörli a termekben levő szekrényeket, lábamatot, padokat, tanári asztalt.
- A termekben és a folyosón meglocsolja a virágokat, felmos.
- A WC-t naponta többször felmosza, letörli a csempét, megtisztítja a tükröket.
- Este (takarítás végén) szagtalanít.
- A pedagógus WC-ben a WC papírt biztosítja, hiány esetén pótolja.
- Iskolai rendezvények előtt különös gonddal végzi a takarítást. A rendezvényeken adódó egyéb feladatokat is ellátja.
- Ha meghibásodást észlel, azt köteles a jelenteni a gazdasági vezetőnek.
- Szünetekben nagytakarítást végez. A fent leírtakon túl ablaktisztítás és függönymosás is szükséges.

- A kulccsal lezárt helyiségek takarítása közben az ott lévő nagy értékű eszközökért anyagi felelősséggel tartozik. A munka befejeztével a kulcsot leadni köteles, közben senkinek át nem adhatja.
- Az iskola előtt lévő járdát, lépcsőt naponta összesöpri, az előkertet rendben tartja.
- A titoktartási kötelezettséget a hatályos jogszabály szerint betartja.
- Munkája végeztével zárja, beriasztja az iskolaépületet és a kapukat.

13. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

13.1. AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGA RENDJE

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

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

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

13.2. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- A tankönyvellátásról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény (2014. január 1-jétől hatályos).
- a 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről.
- Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult diákok számára a tankönyveket az iskolai – állományból biztosítjuk. A tankönyvrendelést – a munkaközösségek véleményének kikérésével – az igazgató által megbízott tankönyvfelelős készíti el.
- Az igazgató tájékoztatja a szülőket a megrendelt tankönyvek köréről, lehetővé teszi, hogy a tankönyvrendelést a szülői közösség véleményezze.

13.3. KÜLÖN JOGSZABÁLYOK SZERINTI KÖTELEZŐ ÉS LEHETSÉGES SZABÁLYOZÁSI FELADATOK

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei

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

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

A jutalmazásnál kizáró okként szerepelnek:

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

MAGYAR SZENTEK RÓMAI KATOLIKUS ÓVODA

14. INTÉZMÉNYI ADATOK

Intézmény neve: Magyar Szentek Római Katolikus Óvoda
Székhelye: 3060 Pásztó, Szent Imre tér 1/a.

15. AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA, SZAKMAI ALAPDOKUMENTUMOK

A katolikus óvoda a katolikus közoktatási rendszer legelső láncszeme. Szakmailag önálló nevelési intézmény, amely a családi nevelés kiegészítője a gyermek harmadik életévétől az iskolába lépésig.

Óvodánkba a környező településekről is járnak növendékek.

Nyitottak vagyunk mindazon családok számára, akik elfogadják óvodánk katolikus szellemiségét.

Más felekezetből érkező növendékeinknél tiszteletben tartjuk saját vallási szokásaikat.

Alapfeladata (Nkt. 4. § 1.) - óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése

15.1. A Magyar Szentek Óvoda alapvető céljai

- A katolikus óvodai nevelésben a hit felébresztése, és a gyermekek életkorához mért fejlesztése.
- A gyermeki személyiség sokoldalú kibontakoztatása, komplex hatások alkalmazásával és egyéni fejlesztéssel, az életkori, egyéni sajátosságainak tiszteletben tartása mellett, katolikus világszemlélet szerint, eltérő fejlődési ütem figyelembevételével.
- Olyan nemzedéket nevelünk, amelynek az egészséges életmód, a természetvédelem, a kulturált viselkedés nem csupán nagy betűs plakát, hanem életmód.

15.2. Pedagógiai program

- A nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program képezi az óvodában folyó nevelőmunka, tanulási folyamatok tartalmi, szakmai alapjait.
- Az óvoda pedagógiai programja a katolikus nevelési intézmények számára meghatározott irányelvek figyelembevételével, a Nkt. 26.§-a alapján készült el, szem előtt tartva a 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendeletet Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról.
- A szülők közösségének véleményezési joga van az intézmény Pedagógiai Programjára vonatkozóan.

15.3. Az óvoda pedagógiai programja meghatározza:

- Az óvodában folyó nevelés alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
- A nevelési feladatokat, tevékenységeket, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítését,
- Az egészségnevelési és környezetlakítási elveket,
- A szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységeket,
- A gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- A gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- A szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- A nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket,

15.4. Az óvodai nevelőmunkának az alábbi területeken kell megvalósulnia

- Vallásos életre nevelés,
- Egészségnevelés, és környezetlakítás elvei,
- Érzelmi nevelés és a szocializáció, keresztény erények
- Az anyanyelvi, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása.

15.5. Az óvoda funkciói

Óvó-védő, szociális, nevelő-személyiségfejlesztő funkció, valamint a hit felébresztése, és a gyermekek életkorához mért fejlesztése.

15.6. Óvodai munkaterv

- Az óvoda egy nevelési évre szóló helyi rendjét, programjait az óvodavezető határozza meg és rögzíti munkatervben, a nevelőtestület véleményének figyelembe vételével, ami a megvitatás után nevelőtestületi elfogadásra kerül.
- A munkaterv mellé kerül a SzK. írásbeli véleményéről készült nyilatkozat.
- Az óvodai munkaterv elkészítésének határideje: az adott év augusztus 31.
- Az óvodai munkaterv mellékletét képező munkaközösségi tervek elkészítési határideje: szeptember 15.

15.7. A munkaterv tartalma:

- a konkrét tevékenységek, feladatok megnevezése,
- a kitűzött időpontok és határidők dátuma,
- a munkatevékenységet ellátó felelősök név szerinti felsorolása.

15.8. Minőségfejlesztési munkaterv

- összhangban az óvoda éves munkatervével– tartalma:
 - A minőségfejlesztési folyamat szakaszai,
 - Az elvégzendő feladatok,
 - Az időbeni ütemezés,
 - A végrehajtásért felelős személyek nevei.

15.9. Gyermekvédelmi munkaterv

A gyermekbaleset megelőzésének irányítása.

Célja: prevenció, az intézményben feltárja a területeket, okokat, amelyek a gyermekek fejlődését veszélyeztethetik. Az ismeretek birtokában a szükséges lépések megtétele, balesetvédelem. A gyermekvédelmi felelős segíti az óvodapedagógusok körültekintő gyermekvédelmi munkáját, baleset-megelőzését.

15.10. A szervezeti dokumentumok és a nyilvánosság

A Házirend egy példányát a szülőknek az óvodába történő beiratkozáskor elektronikus úton biztosítjuk, valamint a Házirend legfontosabb szabályait tartalmazó kivonatot nyomtatott formában is kézhez kapják.

15.11 Intézményi közzétételi lista

Az intézményi közzétételi lista elérhető az intézmény honlapján.

Az intézményi közzétételi lista tartalmazza

- Az óvodai felvételtől szóló tájékoztatót,
- A beiratkozásra meghatározott időt, engedélyezett csoportok számát,
- A fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az állami számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- A pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,

- A nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- A szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot,
- Az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket, a dajkák számát, iskolai végzettségét, szakképzettségét, az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

15.12 A dokumentumok kötelező nyilvánossága

Az óvoda köteles a működési alapidokumentumokat nyilvánosságra hozni, hogy az alkalmazottak, a szülők, az érdeklődők tájékozódhassanak róla. Az alapító okirat az Oktatási Hivatal honlapján is hozzáférhető.

15.13 A dokumentáció hivatalos tárolási helyei

- Iroda
- folyosón helyben olvasásra kitéve
- óvoda honlapja: <http://magyarszentek-paszto.hu>
- fenntartó

15.14 A következő dokumentumokból kell tartani 1-1 hiteles példányt

- Pedagógiai program,
- SzMSz,
- MIP
- Belső szabályzatok,
- Házirend,
- Éves munkaterv.

A nyilvános dokumentumokról az óvoda nyitvatartási idejében lehet tájékoztatást kérni az intézmény vezetőjétől, vagy helyettesétől.

15.15 Az óvoda által használt nyomtatványok

15.16 Felvételi előjegyzési napló

Az óvodába jelentkezett gyermekek nyilvántartására szolgál.

A felvételi előjegyzési naplóban fel kell tüntetni:

az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, az óvodavezető aláírását, az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát is. A napló nevelési év végén történő lezárásakor fel kell tüntetni a felvételre jelentkező, a felvett és a fellebbezés eredményeként felvett gyermekek számát.

A felvételi előjegyzési napló gyermekenként tartalmazza:

- a) a jelentkezés sorszámát, időpontját,
- b) a gyermek nevét, születési helyét, idejét, állampolgárságát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja (gondviselője) nevét,
- c) a kijelölt óvoda megnevezését,
- d) annak az óvodának a megnevezését, ahová a gyermek jelentkezését még benyújtották,
- e) annak tényét, hogy a gyermek a jelentkezés időpontjában részesül-e bölcsődei vagy óvodai ellátásban,
- f) a szülő felvétellel, ellátással kapcsolatos igényeit,
- g) a felvételi elbírálásánál figyelembe vehető egyéb szempontokat,
- h) az óvodavezető javaslatát,

- i) a felvétellel kapcsolatos döntést, annak időpontját,
- j) a felvétellel kapcsolatos fellebbezés időpontját és iktatószámát,
- k) a felvétel időpontját.

15.17 Felvételi és mulasztási napló

A felvételi és mulasztási napló az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására és mulasztásaik vezetésére szolgál. A felvételi és mulasztási naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését.

A felvételi és mulasztási napló tartalmazza:

- a) a gyermek naplóbeli sorsszámát, oktatási azonosító számát, nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja vagy törvényes képviselője nevét,
- b) a felvétel időpontját,
- c) az igazolt és igazolatlan hiányzások havi és éves összesítését,
- d) a szülők napközbeni telefonszámát,
- e) a megjegyzés rovatot
- f) sajátos nevelési igényű gyermekek esetén a megjegyzés rovatban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakvélemény kiállításának időpontját és számát, valamint az elvégzett felülvizsgálatok, továbbá a következő kötelező felülvizsgálat időpontját.

A gyermeket akkor lehet a felvételi és mulasztási naplóból törölni, ha az óvodai elhelyezése megszűnt.

15.18 Óvodai csoportnapló

Az óvodai csoportnapló az óvoda pedagógiai programja alapján a nevelőmunka tervezésének dokumentálására szolgál. Az óvodai csoportnaplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját és címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését, a csoport óvodapedagógusait, a megnyitás és lezárás helyét és időpontját, az óvodavezető aláírását, az óvodai körbélyegzők lenyomatát, a pedagógiai program nevét.

Az óvodai csoportnapló tartalmazza:

- a) a gyermekek nevét és óvodai jelét,
 - b) a fiúk és lányok számának összesített adatait, ezen belül megadva a három év alatti, a három–négyéves, a négy–ötéves, az öt–hatéves a hat–hétéves gyermekek számát, a sajátos nevelési igényű gyermekek számát, továbbá azon gyermekek számát, akik bölcsődések voltak,
 - c) a nevelési évben tankötelessé váló gyermekek nevét,
 - d) a napirendet, a napirend szerinti tevékenységek időtartamát és a tevékenységeket,
 - e) a hetente ismétlődő közös tevékenységeket tartalmazó hetirendet napi bontásban,
 - f) nevelési éven belüli időszakonként
 - fa) a nevelési feladatokat,
 - fb) a szervezési feladatokat,
 - fc) a tervezett programokat és azok időpontjait,
 - fd) a gyermekek fejlődését elősegítő tartalmakat a következő bontásban: verselés mesélés; ének, zene, énekes játék, gyermektánc; rajzolás, festés, mintázás, kézimunka; mozgás; a külső világ tevékeny megismerése,
 - fe) az értékeléseket,
 - g) a hivatalos látogatásokat, a látogatás célját, időpontját, a látogató nevét és beosztását,
 - h) a gyermekek egyéni fejlődési lapjait
- Óvodánk a nevelőtestület által készített és elfogadott csoportnaplót használja.

15.19 Óvodai törzskönyv

Az óvodai törzskönyv az óvodára vonatkozó legfontosabb adatok vezetésére szolgál.

Az óvodai törzskönyv tartalmazza:

- a) a törzskönyvi bejegyzések hitelesítésének időpontját, az óvodavezető aláírását, az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát,
- b) az óvoda nevét és címét,
- c) nevelési évenként az óvoda általános adatait (nevel-e sajátos nevelési igényű gyermekeket, a gyermekek október 1-jei létszámát, az összes férőhely és a szükséges férőhelyek számát, gyermekcsoportjainak számát, az óvodapedagógusok számát, a bérgazdálkodó, a munkáltató megnevezését,
- d) az óvoda nyitvatartási idejét (év, heti időszak, napi időszak és időtartam),
- e) a gyermeklétszámot nevelési évenként összesítve, továbbá az október 1-jei és május 31-i állapot szerint, a korosztályonkénti bontást, a sajátos nevelési igényű és a hátrányos, továbbá a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek számát, a gyermekcsoportok október 1-jei számát,
- f) nevelési évenként az étkezésben részesülő és nem részesülő gyermekek számát,
- g) az engedélyezett és betöltött összes álláshely évenkénti számát,
- h) kimutatást az óvoda helyiségeiről
- i) az óvoda könyvtárának adatait nevelési évenként,
- j) az óvodapedagógusok és egyéb alkalmazottak adatai közül a nevet, születési helyet és időt, a végzettséget, szakképzettséget, a beosztást, a szolgálati idő kezdetét, a munkába lépés és kilépés időpontját.

15.20 Óvodai szakvélemény

Az óvodai szakvélemény az óvodának a gyermek iskolaérettségére vonatkozó állásfoglalására szolgáló három példányból álló nyomtatvány. A tankötelezettség megállapításához szükséges óvodai szakvéleményen fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját és címét.

A tankötelezettség megállapításához szükséges óvodai szakvélemény tartalmazza

- a) a gyermek nevét, születési helyét és idejét, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét,
- b) az állásfoglalást arra vonatkozóan, hogy az intézmény
 - ba) a gyermeknek az általános iskola első évfolyamára való felvételét,
 - bb) a gyermek további óvodai nevelését,
 - bc) a gyermek szakértői bizottsági vizsgálatát, vagy
 - bd) a gyermek nevelési tanácsadás keretében történő vizsgálatát javasolja,
- c) a szakvélemény kiállításának helyét és idejét, az óvodavezető aláírását,
- d) a szülőnek a szakvélemény megismerését igazoló aláírását.

A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció a gyermek anamnézisének, valamint a testi, szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva tartalmazza az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően.

A tankötelezettség megállapításához szükséges óvodai szakvélemény egy példánya az óvodában marad, egy példányát át kell adni a szülőnek.

Amennyiben az óvodavezető a gyermek további óvodai nevelésére tesz javaslatot, akkor az egyik példányt meg kell küldeni a gyermek lakóhelye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjének.

15.21. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

- Az óvodai dokumentumok közül elektronikus dokumentumnak minősül minden olyan, amely csak elektronikus eszköz segítségével értelmezhető. Az elektronikus dokumentumokon

belül külön szabályok érvényesek az elektronikus okiratnak minősülő dokumentumokra, valamint az egyéb elektronikus dokumentumokra.

- Elektronikus okiratnak minősül az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított irat. Ezeket az iratokat elektronikus aláírással kell ellátni, és elektronikusan kell tárolni.
- Egyéb elektronikus dokumentumnak minősül minden elektronikus úton létrehozott dokumentum, amely nem az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszerben keletkezett. Az egyéb elektronikus dokumentumokat csak akkor kell elektronikus aláírással ellátni, ha azt az óvodavezető elrendeli.
- Az óvoda az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazza a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.
- A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:
 - az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
 - az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
 - a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
 - az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

15.22 A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje

- Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani, papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.
- Az utolsó bejegyzést követő sorokat áthúzással kell érvényteleníteni.
- A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően el kell látni az óvodavezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével. Az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást „elektronikus nyomtatvány”, az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát. A vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.
- A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:
Hitelesítési záradék- Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.
Kelt: - PH - hitelesítő

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

- Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető (vagy felhatalmazott) aláírásával hitelesített formában, az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

- A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.
- A mappában tárolt dokumentumokról tanévenként biztonsági másolat készül külső adathordozóra, elsősorban CD-re. Külön kerülnek mentésre az iktatott elektronikus dokumentumok és az egyéb dokumentumok. Minden adathordozón egyértelmű felirat szerepel a tárolt tartalommal illetően. Az iktatott dokumentumokra az iratkezelési szabályok vonatkoznak, így megőrizni a selejtezés ideig, vagy a levéltári átadásig kell az erre a célra szolgáló lemezszekrényben.
- A selejtezés az adathordozó törlésével, vagy fizikai megsemmisítésével történik.

15.24 Egyes informatikai eszközök a pedagógusok részére történő rendelkezésre bocsátásának rendje

- Az intézmény pedagógusai az irodából kölcsönözhetik a munkájukhoz szükséges informatikai eszközöket a készlet erejéig. A kölcsönözhető állományon túl az irodába telepített eszközök is a pedagógusok rendelkezésére állnak.

16. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE

A szervezeti felépítés meghatározásának alapelve, hogy az intézmény a feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A racionális és gazdaságos működtetés, a helyi adottságok és az igények figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti formákat.

16.1 Az óvoda vezetősége

- óvodavezető
- munkaközösség vezető
 - Az óvoda vezetősége, mint testület: konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Feladata az óvoda működése során felmerült kérdések, feladatok döntéselőkészítése, a végrehajtás megvitatása, a nevelőtestület munkájának összehangolása, a meghatározott feladatok megvalósítására.
 - Tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak.
 - Az óvoda vezetőségének megbeszéléséről írásban emlékeztető feljegyzés készül. Az intézményen belül a feladatok meghatározását és végrehajtását szabályzatok és mellékleteik, vezetői utasítások, munkaköri leírások, hirdetések tartalmazzák.
 - A vezetői hirdetéseket sorszámozni szükséges.
 - Az irattári elhelyezést és kezelést az óvodavezető végzi.

16.2 A vezetők közötti feladatmegosztás, a munkakörökhöz tartozó jog-feladat- és hatáskörök

Az óvoda vezetője gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében (és a közalkalmazotti törvényben) ráruházott vezetői jogkört és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat. Hatáskörébe tartozik az óvoda teljes szervezete

16.3 Az óvoda felelős vezetője

- Az óvoda vezetőjét az intézményvezető bízza meg az irányító feladatok ellátásával.
- Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért.

- Szabályozza az óvoda szervezeti működését, továbbá az óvodai élet belső rendjét. Szervezi és irányítja a nevelőmunkát, jóváhagyja a csoportok napirendjét.
- Biztosítja az intézmény működésének személyi és tárgyi feltételeit. Biztosítja a gyermek zavartalan óvodai életéhez szükséges feltételeket. Gondoskodik arról, hogy az intézményi munka folyamataiban a kapcsolódó ellenőrzés biztosítva legyen.
- Dönt – kérelem esetén – a gyermek óvoda látogatása alól történő felmentéséről.
- Irányelveket ad a munkaterv elkészítéséhez.
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.

16.3.1 Feladatkörébe tartozik különösen:

- Az intézmény katolikus szellemének kialakítása és megőrzése.
- Az óvoda ügyvitelének, szervezeti és közösségi működési ellenőrzése.
- A gazdálkodás folyamataihoz kapcsolódó ellenőrzés biztosítása.
- Óvodai szintű munkaterv elkészítése, illetve elkészíttetése.
- A nevelőtestület vezetése, a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése, a minősítés, tanügyi, szakfelügyeleti, szaktanácsadói, minősítési alkalmak előkészítése, részvétel a folyamatban.
- Az óvoda dokumentumaiban a szükséges módosítások eszközlése, a szabályzatokban foglaltak betartása és betartatása.
- A nevelőtestületi értekezletek előkészítése és levezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról.
- A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek irányítása.
- A nevelési év beosztásának meghatározása, kirándulások engedélyezése.
- Az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról való gondoskodás.
- A beiskolázáshoz az óvodai szakvélemény kiadásának megszervezése.
- Jutalmazási és fegyelmi kérdésekben döntés.
- A panaszok és a közérdekű bejelentések kivizsgálása.
- Csoportlátogatások végzése.
- A nevelőtestület tagjai továbbképzésének, tapasztalatszerzésének, évenként lelkigyakorlaton való részvételének biztosítása.
- Döntés a gyermeki jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben.
- A gyermekvédelmi munka irányítása.
- A Szülői Közösség működési feltételeit biztosítja. Kapcsolatot tart, együttműködik a szülői közösség képviselőjével.
- Szervezi az óvoda és az óvodával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az óvoda és a családok közötti kapcsolatokat.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekező, szülői fogadónapok, SZK- értekezletek stb.) megszervezését.
- Gondoskodik a gyermekek felvételéről, kialakítja az óvodai csoportokat, beszerzi a szükséges szakvéleményeket.
- Ellenőrzi a teljes nyilvántartási rendszer vezetését.
- Felelős a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezéséért.
- Sajtóügyek és publikációk engedélyezése, amelyek az óvodával kapcsolatosak.
- Egészségügyi vizsgálatok ellátásának szervezése.
- Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.

16.4 Az óvodavezető közvetlen munkatársa

16.4.1 A szakmai munkaközösség vezető - (Minőségfejlesztési felelős)

- A Minőségfejlesztési felelőst szakmai alkalmasság alapján, a nevelőtestület véleményének figyelembe vételével a vezető bízza meg egy nevelési évre. A megbízás többször ismételhető.
- Felelős a minőségfejlesztési rendszer kiépítéséért, a működtetéshez szükséges feltételek biztosításáért és nyomon követéséért. Irányítja, kontrollálja és támogatja a fejlesztési tervben vállalt feladatok teljesítésére alakult csoportok, folyamatgazdák munkáját.
- Biztosítja az intézményi minőségfejlesztési rendszer működését.
- Részt vesz az intézményi Önértékelési kézikönyv elkészítésében, a folyamatok vezetésében,
- Vezeti, rendezi a minőségfejlesztéssel kapcsolatos dokumentációt, figyelemmel kíséri a változásokat, jelzi a vezető felé a módosítás szükségességét.
- Segíti, irányítja és ellenőrzi az óvoda szakmai és módszertani tevékenységét,
- Összeállítja a munkacsoport éves programját, munkatervét.
- Koordinálja a minőségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat a munkaterv alapján, a feladatokat közvetlenül irányítja.
- Megszervezi, levezeti a munkacsoport foglalkozásait, a szakmai munkacsoport megbeszélésein önállóan gyakorolja a vezetési funkciókat.
- Csoportlátogatásokat végez, (hatékony, eredményes működésük segítése)
- Segíti a pályakezdő pedagógusok szakmai munkáját.
- Szervezi és segíti a továbbképzések, önképzések megvalósulását.
- Igény esetén az óvodavezető jóváhagyásával megszervezi a bemutató foglalkozást, értékeli a foglalkozáson látottakat.
- Feltárja a nevelési területek közötti koncentrációt, a fejlesztések lehetőségeit,
- Figyelemmel kíséri a versenyek kiírását, gondoskodik a nevezésről és a helyi versenyek lebonyolításáról.
- Figyelemmel kíséri a szakirodalmat, az új módszereket, esetenként beszámol ezekről a munkacsoportnak, nevelőtestületnek.
- Törekszik az óvodán belüli egységes értékelés megvalósítására.
- Javaslatokat tesz a csoportszobák, a szertár fejlesztésére, a felelősök személyére.
- Pályázatokon való részvétellel segíti az intézmény pedagógiai színvonalának emelését.
- A munkatervben előírányzott időben beszámol a munkaközösség munkájáról.
- Javaslatot tehet kitüntetésre, jutalmazásra.
- Ápolja a partnerkapcsolatot, segíti az információáramlás megvalósulását.
- Részt vesz a KPSZTI és egyéb szervek minőségfejlesztési fórumain, találkozóin folyamatosan képezi magát.
- Segíti a vezető tervező munkáját. Elgondolásai legyenek tudatosak, álljanak összhangban az intézmény nevelési programjával, munkatervével.

Szakmai munkaközösség vezető megbízásának elvei az óvodában:

- legalább öt éves szakmai gyakorlat,
- nevelőtestület által elismert óvodapedagógus legyen,
- továbbképzéseken való aktív részvétel,
- jó szervező, irányító, és kiváló pedagógiai érzékkel rendelkezzen,
- az óvodavezető szakmai, módszertani segítője legyen.

A szakmai munkaközösség, munkacsoport

- Az intézményen belül szakmai munkacsoport alakulhat. (Nkt. 71.§) A munkacsoport szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelő és oktató

munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. A szakmai munkacsoport feladatát a Nkt., a pedagógiai program és az éves munkaterv határozza meg.

- A pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkacsoport is létrehozható.

A szakmai munkacsoport tevékenysége

- A szakmai munkacsoport feladatait az óvoda pedagógiai programja és éves munkaterve irányozza elő. Óvodánkban a szakmai munkacsoportnak csoportonként egy fő pedagógus a tagja. A munkacsoport az éves nevelési munkatervben megfogalmazottaknak megfelelően ül össze.

A szakmai munkacsoport az alábbi tevékenységeket folytatja:

- Javítja az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
 - Fejleszti, tökéletesíti a módszertani eljárásokat.
 - Javaslatot tesz a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
 - Figyelemmel kíséri és támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját.
 - Előkészíti az óvodával kapcsolatban álló partnerek elégedettségének mérését, majd kiértékeli a kapott válaszokat. Javaslatot tesz a felmerülő igények kielégítésének módjára.
 - A meghirdetett pályázatokon rész vesz, illetve a helyi pályázatokat kiírja, lebonyolítását, valamint az eredményhirdetést végzi.
 - Kialakítja az egységes követelményrendszert az ellenőrzés, értékelés, mérés módszerét.
- Óvodánkban a munkacsoport továbbképzései körébe bemutató foglalkozások is tartoznak, azzal a céllal, hogy egymás munkáját az óvodapedagógusok jobban megismerjék. A munkacsoport évente három belső továbbképzés megtartását segíti.

16.5 Az óvodavezető helyettesítése

- Az óvodavezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte esetén a kijelölt óvodapedagógushoz lehet fordulni.

16.6 A pedagógusokkal kapcsolatos általános elvárások, valamint tevékenységükkel kapcsolatos feladatok

16.6.1 A nevelőtestület

- A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. (Nkt. 70. §)
- A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.
- A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és a jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Azért, hogy Magyar Szentek Óvodában a katolikus szellemiség minél hatékonyabban megvalósulhasson, az óvodapedagógusok kiválasztásakor és a munkavégzés során a NKT. 32.§ rendelkezéseit alkalmazzuk: A pedagógusok általános pedagógiai és adminisztratív feladatait a nemzeti köznevelési törvényben szereplő előírások, az óvoda pedagógiai programjából következő tevékenységek, a házirend ide vonatkozó előírásai határozzák meg:

16.6.2 Az óvodai nevelőmunkánkba bekapcsolódni vágyó dolgozó:

- Hiteles katolikus ember, a keresztény értékek közvetítője legyen.
 - Rendelkezzék megfelelő önismerettel, önértékeléssel.
 - Jellemezze őt komolyság, megbízhatóság, pontosság, kiszámíthatóság, diszkréció és derűség.
 - Legyen igényes öltözetében és nyelvi kifejezéseiben egyaránt.
 - Tartsa fontosnak önképzését, továbbfejlődését.
 - Érezze magáénak az óvoda valamennyi programját (szakmai, vallási, közösségi) és áldozatos hozzáállásával segítse azok megvalósulását.
 - Az álláshelyek hirdetése nyilvánosan történik. A jelentkezőket szóbeli beszélgetésre hívjuk, melyen a plébános és a vezető vesz részt. A beszélgetés alapján választjuk ki leendő munkatársainkat. A felvételhez plébánosi ajánlás is szükséges.
 - Olyan munkatárs mellé kerül, aki segíteni tudja a beilleszkedésben, a program gyakorlati megvalósításában, és a dokumentációk vezetésében. Ez egyben minden pedagógus feladata.
 - Az óvoda dolgozói (a dajkák is) minden nevelési év kezdés előtt lelki gyakorlaton vesznek részt a helyi plébános vezetésével.
 - Az év folyamán havonta is találkoznak a helyi plébánossal, hogy teológiai képzéseken gyarapítsák, rendezzék ismereteiket.
 - A fenntartó által meghirdetett programokon való részvétel minden dolgozó számára kötelező.
 - Fontosnak tartjuk, hogy pedagógusaink folyamatosan frissítsék teológiai és szakmai ismereteiket, tanfolyamokon való részvétellel korszerűsítsék pedagógiai munkájukat. Törekedjenek a hitben és szeretetben való növekedésre.
 - Feladatunk, hogy a katolikus intézmények pedagógusaival rendszeres munkakapcsolatot alakítsunk ki (látogatások, konzultációk...).
 - Minden pedagógus legyen tudatában annak, hogy elsősorban saját élete példájával nevel.
 - Tartson rendszeres kapcsolatot növendékei szüleivel, a többi óvodapedagógussal.
 - Az óvoda növendékeinek szüleitől - a mindennapi életben szokásos figyelmességek kivételével - ajándékot, pénzt, kölcsönt, jogtalan előnyt nem fogadhat el.
 - A Katolikus Egyház tanításának elfogadása, a hivatali titok megőrzése az óvoda minden pedagógusára nézve kötelező.
 - A pedagógusok csoportonként megtervezik egész nevelési évre a munkájukat, azt témaköri tervben rögzítik, s a vezető utasításának megfelelően határidőre benyújtják, a megtartandó tevékenységek anyagát a hetirendben rögzítik. Jelzik az esetleges elmaradásokat, cseréket, pótlandó anyagot. Vezetik az étkezési nyilvántartást, a felvételi, mulasztási naplót, a csoportnaplót, a személyiséglapokat. Szakmailag és módszertanilag alaposan felkészülnek. A napirendnek megfelelően, rugalmasan alakítják a csoport életét.
 - Tudatos fejlesztő tevékenységeikre vázlattal készülnek.
 - Megszervezik a tehetséggondozás és felzárkóztatás teendőit, az egyéni képességfejlesztést.
 - A szülői házzal való kapcsolattartás érdekében évente és szükség szerint családlátogatásokat végeznek, a munkatervben foglaltak szerint fogadóórákat tartanak, részt vesznek az óvoda által szervezett, munkatervben előírt kirándulásokon, közös rendezvényeken, ünnepeken – ezekért külön díjazás nem illeti meg őket.
 - Részt vesznek a nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken. Az intézmény működési rendjében felmerülő tevékenységekbe bekapcsolódnak.
 - Rendet biztosítanak a csoportszobákban, a játéktárolóban, részt vesznek a leltározásban.
- A törvény által előírt hét évenkénti kötelező továbbképzés nyilvántartása és egyéni igények figyelembevétele mellett készül az óvoda továbbképzési terve. Maximum három fő tanulhat

évente a zökkenőmentes működés biztosítása miatt. A továbbképzési igény támogatásánál az óvoda szakmai szükségletét vesszük figyelembe.

- A belső továbbképzési terv kiemelt területe az éves munkatervben kerül megfogalmazásra.
- A dolgozóknak lehetőségük van arra, hogy szakmai kiselőadásokat tartsanak a nevelőtestületi értekezlet keretében a kiemelt nevelési terület témájában, érdeklődésüknek megfelelően.
- A dolgozók munkájának értékelése a vezetői ellenőrzések alkalmával történik.
- Fenntartói elismerésre évente egy dolgozó felterjesztésére van lehetőség.

A nevelőtestület értekezletei

- A nevelőtestület a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontban az óvoda vezetője hívja össze.
- Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület kétharmada, valamint ha az óvoda vezetője szükségesnek látja.
- Az óvodavezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A nevelési év során nevelőtestületi értekezlet:

- Őszi nevelési értekezlet
- Téli nevelési értekezlet
- Tavaszi nevelési értekezlet
- A nevelési év során a nevelőtestület rövid heti - kétheti megbeszéléseket is tart.

Témája: működést segítő megbeszélések, a továbbképzések tapasztalatainak átadása, pedagógiai megbeszélések, lelki percek.

A nevelési év során alkalmazotti közösség állandó értekezletei

- Nevelési év nyitó értekezlet: A nevelőtestület dönt az éves munkaterv összeállításáról, illetve elfogadásáról, az éves feladatok felelőseinek kijelöléséről
- Nevelési év záró értekezlet: a nevelőtestület értékeli az elmúlt nevelési évet, és javaslatot tesz a következő év feladataira.
- Havonta teológiai képzés a plébános atya vezetésével.

A jegyzőkönyv vezetés módja, hitelesítése:

- A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyv készül. A nevelőtestület döntései és határozatai iktatott dokumentumok. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető írja alá, a hitelesítő hitelesíti.
- A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározott kivételekkel – nyílt szavazással és egyszerű többséggel hozza. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki (pl.: kitüntetésre javaslat). A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető szavazata dönt.

16.6.3 A nevelőmunkát segítő alkalmazottak:

kiválasztásuknál fontos szerepet játszik az, hogy lehetőleg hitüket gyakorló katolikus emberek legyenek. Ezen kívül jellemezzék őket az óvodapedagógusok kiválasztásánál szem előtt tartott szempontok.

17. A HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

17.1 Az óvodavezető feladat-és hatásköréből leadott feladat-és hatáskörök

- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzés.
- A statisztikák elkészítésének ellenőrzése.
- Javaslattevél a pedagógusok továbbképzésére.
- Az óvoda közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.
- Személyi anyagok kezelése.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében a munkaközösség-vezetőt teljes körű beszámolási kötelezettség terheli.

17.2 A nevelőtestület feladat- és hatáskörének átruházása

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

A szakmai munkaközösségre ruházza át döntési jogkörét:

- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösséget érintő részeinek elfogadásáról;
- az óvoda éves munkatervének munkaközösséget érintő részeinek elfogadásáról;
- a továbbképzési program elfogadásáról.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában –a jogszabályokban meghatározottak kivételével- nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

17.3 Az óvodán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

17.3.1 Szervezett eseti foglalkozások:

- Kézműves tevékenységek, mozgás, dramatikus játék, énekes játék, sportjátékok, úszás előkészítés lehetőségei.
- Kirándulások. Az óvodapedagógusok a nevelési terv teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében, csoportjaik számára kirándulást szervezhetnek. A kirándulás tervezett helyét, idejét, az óvodapedagógusok a nevelési tervükben rögzítik. A kirándulás tervét a munkatervben meghatározott időpontig, illetve a kirándulás megkezdése előtt minimum 1 héttel az óvodapedagógus az óvoda vezetőjének leadja.
- Könyvtárlátogatások
- Iskolalátogatás
- Óvodalátogatás

17.4 AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE

17.4.1 Az óvoda általános rendje, nyitva tartása:

- Az óvoda főbejárata mellett címtábla van elhelyezve. Ünnepeken az épület lobogózása a reggeles dajka feladata.
- Az óvodaépület hétfőtől péntekig (nevelési napokon) 6:00 – 18:00-ig tart nyitva.
- Az intézmény a gyermekek felügyeletét, óvodai ellátását 6:30 – 17:00 óráig biztosítja.

- A nyitásért a reggeles dajka, a zárásért a délutános dajka és a takarító a felelős.
- A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az óvodavezető adhat engedélyt, minisztériumi előírás, rendkívüli esemény, illetve kérelem alapján.
- Reggel 6:45 órától 7:30-ig, illetve délután 16:00-tól 17:00 óráig összevont csoportban történik/lehetséges a gyermekek óvodai ellátása.
- A gyermekek óvodában tartózkodására vonatkozó szabályokat a házirend rögzíti. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.
- Az intézmény szombaton, vasárnap és egyéb munkaszüneti napokon - az intézmény vezetője által engedélyezett rendezvények kivételével - zárva tart. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre esetenként az intézmény vezetője adhat engedélyt írásbeli kérelem alapján.
- Az óvoda a nyári szünetben az éves munkatervben meghatározott rend szerint tart nyitva.
- A nevelés nélküli munkanapok tervezett időpontját szintén a munkatervben határozzuk meg.
17.4.2 A szünetek időtartama alatti nyitva tartás
- Az óvoda üzemeltetése a nyári zárva tartás alatt szünetel. (július 1 hétfőjétől- augusztus 3. hétfőjéig, felmérés szerint augusztus 20-ig) Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.
- A nyári zárva tartás előtt 30 nappal össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket, és a szülőket a gyermekeket fogadó, intézményről a zárást megelőzően tájékoztatni kell.
- A szünetek időtartama alatt nyitva tartás csak az óvodavezető engedélyével szervezett programokon van.
- Az óvoda az igények alapján az óvodavezető döntése értelmében, a szünetekben ügyeleti rend szerint tarthat nyitva, amelyről a fenntartó tájékoztatást kap.
- Az óvoda igényfelmérés alapján (gazdasági szempontokat figyelembe véve) ügyeletet tarthat, illetve zárva tarthat az iskolai szünetek idején is (tavaszi, őszi és téli szünet).
- Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként öt (5) alkalommal vesz igénybe a nevelőtestület, melyeket nevelési értekezletek, illetve továbbképzés, és lelkigyakorlatok céljára használ fel.
- A nevelés nélküli munkanapról a szülők a jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak hét nappal a nevelés nélküli munkanap előtt.
- A nevelés nélküli munkanapokon szükség szerint gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről felmérés alapján.
- Katolikus óvodánk nagycsütörtökön és nagypénteken zárva tart.

17.4.3 A gyermekek kísérése:

- Az intézmény területe a gyermekekkel szervezett séták, kirándulások alkalmával a vezető, tudtával hagyható el.

17.4.4 A nevelési év helyi rendje:

- A nevelési év szeptember 1.-től a következő év augusztus 31.-ig tart. Az általános rendről a miniszter évente rendelkezik.

A nevelési év helyi rendjét és a kapcsolódó fő feladatokat a nevelőtestület a nevelési év nyitó értekezletén véglegesíti, így meghatározásra kerül:

- a nevelőtestületi értekezletek várható időpontja,
- a rendezvények és ünnepek módja és várható időpontja,

- a nevelés nélküli munkanapok programja és várható időpontja,
- a szünetek várható időpontja,
- a bemutatók rendje,
- a nyílt napok megtartásának rendje és várható ideje,
- a munkarend,
- a balesetvédelmi feladatok.

17.4.5 Az alkalmazottak munkarendje

- Az alkalmazottak körét a Nkt. 61.§-a, az alkalmazási feltételeket a 66.§, a pedagógusok jogait és kötelességeit a törvény 62.§-a, az előmeneteli rendszert a Nkt. 64.§-a rögzíti.
- Az alkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait a Munkaügyi Szabályzat tartalmazza, összhangban a Munka Törvénykönyve és a Nkt. rendelkezéseivel.
- Az óvoda zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét az óvoda vezetője állapítja meg. Elkészíti a munkaköri leírásokat, és gondoskodik annak megvalósulásáról. A munkaköri leírások évente felülvizsgálatra kerülnek.
- Az alkalmazottak munkaidejükről naprakész munkaidő-nyilvántartást vezetnek.
- Minden alkalmazottnak be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzés megszervezése az óvoda vezetőjének feladata.
- A pedagógusoknak gondoskodni kell a gyermekek balesetvédelmi tájékoztatásáról, melyet évente egyszer, valamint alkalomhoz kötve végeznek, és a csoportnaplóban rögzítenek.

17.4.6 A pedagógusok munkarendje

- Az óvodapedagógusok jogait és kötelességeit a Nemzeti Köznevelési Törvény rögzíti. Munkaidő beosztás:
 - Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. Munkaidejét és a gyermekek között eltöltendő kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabályok alapján határozza meg az intézmény vezetője. A heti munkaideje 40 óra, közvetlenül a gyermekek nevelésére fordítandó idő 32 óra.
 - A kötelező órán felüli időt a helyettesítésre, az adminisztrációs munka elvégzése, a tevékenységekre való felkészülés, a gyermekekkel kapcsolatos feladatok ellátása (pl.: családlátogatás, fogadóóra stb), rendezvényeken való részvételre fordítandó, ill. ügyintézésre az óvoda érdekében.
 - Az óvoda vezetője határozza meg, hogy a munkaidő óvodai foglalkozásokkal le nem kötött részében (8 órából 4 órát) melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési intézményben kell eltölteni. Erről a pedagógus szóbeli/írásbeli értesítést kap.

A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között.

A munkaidő ebben a részében ellátandó feladatok különösen:

- helyettesítés;
- az óvodai tevékenységekre való felkészülés;
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentumok vezetése (Fejlesztési Napló);
- tehetséggondozás, a gyermekek fejlesztésével kapcsolatos feladatok;
- az gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása;
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása;
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken;
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken;
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken;
- óvodai kirándulások, óvodai ünnepségek és rendezvények megszervezése;

-
- nevelés nélküli munkanapon az óvodavezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés;
 - részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében;
 - óvodai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés;
 - csoportszobák rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

A csoportnaplót az óvónő a csoportjában tartja, hogy a helyettesítés megoldható legyen, a helyettesítő kolléga megismerje az éppen folyó pedagógiai munkát mielőtt belép a csoport életébe.

- A PP által előírt intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusok jelenléte kötelező az alkalomhoz illő öltözkézésben, az óvodai egyenruhában.
- A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óráig köteles jelenteni az óvoda vezetőjének, hogy helyettesítéséről intézkedhessenek.
- Az újbóli munkába állást jelezni kell, legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig.
- A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és a helyettesítési rendet a vezető állapítja meg. A pedagógus a beosztása szerinti munkakezdés előtt a munkahelyén, illetve nevelés nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén köteles megjelenni olyan állapotban, hogy munkaidejének kezdetén készen álljon a munka megkezdésére. Rendszeres késés fegyelmi intézkedést von maga után.
- A pedagógus kérésére az anyanap kiadását a vezető biztosítja, írásos kérelem alapján.
- A pedagógus munkaterületét, feladatait a munkaköri leírás tartalmazza, amely a Munkaügyi Szabályzat mellékletét képezi. Az óvodapedagógus az óvodában az óvodavezető által készített beosztás szerint tartózkodik.
- Munkaidő alatt az intézmény elhagyása engedély alapján lehetséges. A gyermekcsoporttal történő séták, kirándulások nem igényelnek írásos engedélyt, de a gyermeknévsor elkészítése kötelező.

17.4.7 A nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkarendje

A nevelő – oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkarendje:

- Az óvodai nevelő munkában az óvoda nyugodt légkörének biztosításában minden területen fontos segítői az óvodapedagógusoknak.
- A nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkaköri leírásuk alapján végzik munkájukat. A csoportos óvodapedagógus irányításával bekapcsolódnak a gondozási folyamatokba, az egyéb, csoportjukkal kapcsolatos tevékenységekbe (pl.: séták, kirándulások...).
- Az egész intézményt érintő ünnepélyeken a pedagógusokkal együtt vesznek részt.

17.4.8 A folyamatok rendje

- Az óvodában tiszta és vegyes életkorú csoportok szervezése egyaránt lehetséges.
- A nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program képezi az óvodában folyó nevelőmunka és tanulási folyamatok tartalmi, szakmai alapjait. A pedagógiai programban foglaltaknak és a munkatervnek megfelelően valósulnak meg a tevékenységek a csoportokban.
- A pedagógusok csoportonként tervezik és készítik el éves munkatervüket, amit a vezető utasításának megfelelően határidőre benyújtanak. A megtartandó tanulási folyamatok, tevékenységek anyagát a heti képességfejlesztő tervben rögzítik. Jelzik az esetleges lemaradásokat, cseréket, pótolandó anyagokat. (A tanulási folyamatok elcserélése indokolt esetben lehetséges.) A tevékenységre vázlattal készülnek.

- A tevékenységek látogatására csak a nevelőtestület tagjai jogosultak. Egyéb esetekben az óvodavezető adhat engedélyt. A tevékenységek látogatásának gyermekekre és a szülőkre vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.
- A pedagógusok szervezett tevékenységének megkezdése után a csoportok nem zavarhatók, kivételt a vezető tehet.

17.4.9 A nevelőtestületi értekezletek időpontjai

- A nevelőtestület a nevelési év nyitóértekezleten dönt a nevelőtestületi értekezletek időpontjáról és témájáról. Nevelőtestületi értekezlet nevelés nélküli munkanap keretében is szervezhető, erről azonban 7 nappal a nevelés nélküli munkanap előtt tájékoztatni kell a szülőket. A nevelőtestületi értekezlet megtartására a munkaidő után is sor kerülhet.
- Teológiai, lelki továbbképzések megtartása a plébános vezetésével havonta történik. Ennek időpontjai a munkarendben kerülnek rögzítésre.

17.4.10 Rendezvények és ünnepségek időpontjai

- Az óvodai rendezvények megtartása a nyitva tartás ideje alatt történik, az éves munkarendnek megfelelően. A nyitvatartási időtől való eltérésre az óvoda vezetője adhat engedélyt.

17.4.11 Nyílt napok megtartásának rendje

- A csoportszobában szülő csak engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat. (nyílt nevelési nap, ünnepélyek, szülői értekezlet, lelki napok stb.)
- A nyílt napok időpontja a munkatervben kerül meghatározásra. Iskolába készülőknek és tanítóknak március, érdeklődők részére április.
- A szülők a nyílt nap előtt két héttel értesülnek a lehetőségről és a képességfejlesztő tevékenységekről, tanulási folyamatokról.
- Az érdeklődő családok évente egy alkalommal, tavasszal szervezett programokon vehetnek részt, ismerkedhetnek az óvodával.
- A pedagógusoknak szervezett házi bemutató időpontjai a munkatervben kerülnek meghatározásra.

17.4.12 A felügyelet rendje

- Az egészségvédő és biztonsági rendszabályokat – a munka és balesetvédelmi szabályzat követelményeit – fokozottan kell érvényesíteni az óvodára bízott gyermekek esetében. Biztonságuk, testi épségük megóvása nagy felelősségű, kiemelt feladat.
- Az óvoda felelőssége miatt meg kell valósítani a gyermekek folyamatos felügyeletét. Az épületben és a szabadban gyermek felügyelet nélkül még rövid ideig sem tartózkodhat!
- A felügyeletre beosztott pedagógus köteles a biztonsági feladatkört teljes figyelemmel ellátni, mert személyesen felelős a rábízott gyermekekért.
- A gyermekek az óvoda létesítményeit, helyiségeit óvodapedagógus, fejlesztőpedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens felügyeletével használhatják.
- Nevelés nélküli munkanapon ügyeletet tartunk, ha azt a jelentkező gyermekek számára írásban kéri a szülők. 10 fő alatt a szülő köteles a gyermek étkezéséről gondoskodni, az óvoda csak a felügyeletet vállalja.

17.4.13 Az intézményben tartózkodás rendje

- Az óvodában szervezett nevelőmunka folyik, amely meghatározott munkarendhez, időbeosztáshoz kötődik, s amelyet nyugodt körülmények között, külső, belső zavaró körülményektől mentesen lehet csak megszervezni. Ebből kiindulva szabályozza az óvoda a belépés és a benttartózkodás rendjét.
- A gyermekükre váró szülők az öltözőfolyosón várakozhatnak.
- A csoportszobába csak váltócipőben lehet belépni. Ez alól felmentést a vezető adhat (ünnepség, nyílt nap esetén).
- A melegítőkonyhába csak az óvoda alkalmazottai és az ételszállítók léphetnek be.

- Az intézmény mellékhelyiségeit használó köteles ügyelni a rend megtartására.
- Az óvoda teljes területén tilos a dohányzás!
- Tűzriadó, bombariadó esetén az SzMSz-ben megfogalmazottak, illetve a folyosón elhelyezett terv szerint kell eljárni. (A gyermekek biztonságba helyezése, illetve a veszély elhárításának megkezdése – értesítés stb. a veszélyt észlelő kötelessége.)
- a gyermekeket a szülők/kísérők az óvodapedagógusnak adják át, és az óvodapedagógustól veszik át.

17.4.14 Belépés, benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

- A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodavezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában. Ők az épületben egyedül nem tartózkodhatnak.
- A szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik.
- Az intézmény területén idegen (ügynök, árus...) csak a vezető tudtával és engedélyével tartózkodhat.
- Reklám jellegű anyagok óvodában való elhelyezése csak a vezető tudtával és engedélyével lehetséges. (Az óvoda tevékenységével összefüggő anyagok kerülhetnek elhelyezésre.)
- Az óvodai csoportok, tevékenységek látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

17.4.15 A vezetők benntartózkodási rendje

- Az óvodavezető, vagy a helyettes a teljes nyitva tartás ideje alatt elérhető az intézményben. Amennyiben előre nem látható ok miatt egyikük sem tud az intézményben tartózkodni, úgy a vezető megbízza a nevelőtestület egyik tagját az esetleg szükséges intézkedések megtételére. A megbízást a dolgozók tudomására hozza.
- A vezető fogadóidejét a házirend tartalmazza, benntartózkodásának rendjét az éves munkarendben előre írásban kell rögzíteni. (havonta, illetve hetente módosítás lehetséges az aktuális tennivalók figyelembe vételével.)

17.5 Az óvoda házirendje

- Az óvodai élet részletes szabályozását a Házirend határozza meg. A házirend betartása – a pedagógiai program megvalósítása érdekében – minden óvodahasználó számára kötelező.

17.5.1 Az óvodai házirend tartalmazza:

- a gyermekek, szülők jogait, kötelességeit, és gyakorlási módját,
- a kötelezettségeket és ezek végrehajtási módját,
- a távolmaradások igazolásának módját,
- a helyiségek és az intézmény területének használati rendjét,
- az óvodában szükségtelen dolgok bevitelének tiltását, vagy feltételhez kötését,
- a kártérítések rendezésének módját,
- az óvoda belső rendjének, életének részletes szabályozását.

A házirendet az óvodavezető készíti el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. A jóváhagyáskor, illetve a módosításkor a Szülői Közösség véleményezési jogot gyakorol.

17.6 Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés

- Intézményünkre nem vonatkozik a körzethatár figyelembe vételének előírása.
- Az óvodai beíratás az Fenntartó által meghirdetett időpontban történik. A jelentkező családokkal történő beszélgetés alapján születik döntés az óvodai felvételről. Elsősorban az óvoda szellemiségét elfogadó családok gyermekei kerülnek felvételre. A határozatról a jelentkezést követő egy hónapon belül kapnak értesítést a családok.

- Az óvoda a beiratkozás előtt legalább 30 nappal köteles a beiratkozás időpontját nyilvánosságra hozni.
- A Nkt. 8. § (1) Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, fővárosi kerületben, vagy ha a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.
- Óvodai átvételre, elhelyezésre a betöltött helyek függvényében év közben is van lehetőség (pl.: költözés esetén), a szülő bármikor kérheti gyermeke óvodai felvételét, átvételét. Az újonnan érkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik. A felvétel elbírálása a beíratáskor szokásos módon történik.
- A gyermekek óvodai felvételéről, átvételéről az óvodavezető dönt.
- A gyermek utoljára abban az évben kezdhet meg óvodai nevelési évet, amelyben a hetedik életévét betölti (ha a szakértői és rehabilitációs bizottság javasolja).
- Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodavezető dönt a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.

17.7 Az óvodai elhelyezés megszűnése

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:

- A gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján
- A szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad, a bejelentésben megjelölt napon
- A gyermeket felvették az iskolába a nevelési év utolsó napján

17.8 Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

- Az óvodában tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.
- Ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivéve az óvoda által megszervezett könyv, illetve játékvásár esetén!
- Az óvodában az óvodavezetővel egyeztetve lehet egyéb foglalkozásokat tartani, a szülők igényeinek figyelembe vételével, a munkatervben rögzítettek szerint (pl. néptánc, kézműves, stb). Az egyéb foglalkozásokon óvodapedagógus is részt vesz.
- Az óvoda egész területén tilos a dohányzás!
- Az 1999. évi XLII. Tv. Alapján az óvoda bejáratánál el kell helyezni a „Tilos a dohányzás!” feliratot.

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

17.9 BELSŐ ELLENŐRZÉS

Belső ellenőrzésre jogosultak az intézményvezető, óvodavezető, munkaközösség vezető, óvodavezető által megbízott óvodapedagógus, gazdasági vezető.

17.10 Az épület, az eszközök, a felszerelések állagának ellenőrzése

- Az épület állagának ellenőrzése évente, illetve szükség szerint valósul meg. Az ellenőrzést szakember végzi. Az ellenőrzésről készült jegyzőkönyv alapján intézkedési terv készül, amelynek megvalósításáért az óvoda vezetője felel.
- Ellenőrzést végezhet a vezetőség tagja is.
- A játékszerek, játékeszközök ellenőrzése naponta, a használatba vétel előtt a pedagógus feladata. A felmerülő hibákat, veszélylehetőséget köteles az óvodában tartózkodó vezetőnek (helyettesítési rend szerint) jelenteni, aki a szükséges intézkedést megteszi.
- Tisztasági ellenőrzésekre havonta kerül sor.
- Az intézményben a szakhatóságok is végeznek ellenőrzést, amelyről jegyzőkönyv készül.
- A dolgozó köteles megismerni a munkavédelemmel kapcsolatos előírásokat. Évente munkavédelmi oktatáson vesz részt minden dolgozó.
- A Munkavédelmi szabályzat az SZMSZ mellékletét képezi.

17.11 A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje

- Az óvoda belső ellenőrzési rendszere átfogja az óvodai nevelőmunka egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda vezetője felelős.
- Az óvodán belüli általános ellenőrzési feladatokat az éves munkaterv határozza meg.
- Az éves munkaterv a nevelési év nyitó értekezletén a nevelőtestület jóváhagyásával lép érvénybe. Az adott évre tervezett ellenőrzésekről az éves munkarend alapján szereznek tudomást a pedagógusok. Az ellenőrzési tervben nem szereplő ellenőrzésről az óvodavezető dönt.
- Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, konkrét tartalmát és módszereit, valamint az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését a belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az óvodavezető felelős.

17.12 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja

- Biztosítsa az óvoda nevelőmunkájának jogszerűségét, jelezze az alkalmazottaknak és a vezetőknek a pedagógiai, gazdasági és jogi követelményektől való eltérést,
- Segítse az intézményben folyó nevelőmunka eredményességét, hatékonyságát,
- Az óvoda vezetője számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a pedagógusok munkavégzéséről,
- Megszilárdítsa a belső rendet és fegyelmet, tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat, mulasztásokat,
- Biztosítsa az intézmény pedagógiai, gazdasági, pénzügyi és munkaügyi előírások szerinti működését. Vizsgálja az intézményi vagyton védelmét, a takarékoskosságot.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

17.12.1 Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- A pedagógusok munkafegyelme,
- A tevékenységek pontos megtartása,
- A nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- A csoportszoba és a hozzá tartozó helyiségek rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- Az óvónő – gyermek kapcsolat, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- A nevelőmunka színvonala a tanulási folyamatokban,
- A tanulási folyamatokra, tevékenységekre, egyéni fejlesztésre történő felkészülés, tervezés,
- A tanulási folyamatok, tevékenységek, egyéni fejlesztések felépítése és szervezése,

- Az alkalmazott módszerek,
- A gyermekek munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tevékenységekben,
- Az eredményesség vizsgálata, a pedagógiai program követelményeinek teljesítése,
- A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja és minősége.

17.12.2 *Az ellenőrzés fajtái*

- Tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerinti ellenőrzés,
 - Spontán, alkalmi ellenőrzés,
 - A napi probléma feltárása érdekében történő ellenőrzés.
- Az óvodavezető rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség, a szülői közösség is.

17.12.3 *A pedagógiai ellenőrzés területei:*

- a pedagógiai program feladatainak végrehajtása,
- a munkatervi feladatok határidős megvalósítása,
- a nevelés tartalmának, színvonalának viszonyítása a követelményekhez,
- a pedagógusok szakmai és módszertani munkájának vizsgálata,
- valamennyi dolgozó munkafegyelmeinek ellenőrzése,
- a gyermekek képességeinek, magatartásának és szorgalmának felmérése, értékelése,
- a törzskönyvek, csoport-, felvételi-mulasztási-, és személyiségfejlődési naplók folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- a túlórák, helyettesítések pontos megállapítása,
- a szakmai felszerelések, foglalkoztató termek berendezéseinek szabályszerű használata,
- a gyermekek egészség- és balesetvédelmi oktatása,
- a fenntartó által előírt ellenőrzések végrehajtása,

17.12.4 *Értékelő (realizáló) megbeszélés*

Az ellenőrzést követően értékelő megbeszélésen kell megállapítani a vizsgálat tapasztalatait. A feltárt hiányosságokat, és a kedvező tapasztalatokat is célszerű bemutatni és értékelni. Az értékelő megbeszélésen mindig rá kell mutatni a hibák és a mulasztások jellegére, az előidéző körülményekre. A megállapított hiányosságok megszüntetésére, a megállapítások hasznosítására, az ellenőrzött tevékenység javítására vonatkozó intézkedési javaslatokat is az értékelő megbeszélésen egyeztetik.

Az értékelő megbeszélés szempontjai

- Önértékelés,
- A tevékenység vázlata,
- Az értékelő lapon feltüntetett szempontok,
- Hibák, mulasztások jellege, a mulasztást előidéző körülmények.

17.12.5 *Az ellenőrzést követő intézkedések*

Az értékelő megbeszélés után a szükséges szóbeli vagy írásbeli intézkedéseket az ellenőrzést végző köteles elvégezni.

Intézkedik:

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

Kirívó szabálytalanság vagy hiányosság esetén az intézmény vezetője rendeli el a szükségesnek ítélt intézkedéseket, az esetleges fegyelmi eljárást.

17.12.6 *Az óvodavezető ellenőrző tevékenysége*

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

- Biztosítja ellenőrzési rendszert: a tárgyi- és személyi feltételeket,
- Határidőket ad az éves ellenőrzési ütemterv és az ellenőrzési programok összeállítására,
- Megköveteli a belső ellenőrzési rendszer hatékony működését,
- Megtartja (megtartatja) az értékelő megbeszéléseket,
- Elrendeli az ellenőrzéseket, a számonkérést, az intézkedéseket.
- Az ellenőrzés éves ütemezését az óvoda munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével.
- Ellenőrzést végez az óvoda egészét illetően az óvodavezető, saját hatáskörében a munkaközösség vezető.
- Az óvodavezető az éves munkaterv alapján a nevelőmunka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli az alkalmazottak munkáját.
- Nevelési évenként egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére sor kerül. Az óvodavezető minden pedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során. Az ellenőrzés tapasztalatairól feljegyzést készít, amelyet ismertet az érintett pedagógussal. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi, vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.
- Az óvodavezető az intézményben megvalósuló valamennyi tevékenységet ellenőrzi.
- A tanfelügyeleti ellenőrzésben résztvevők, a minősítés előtt állók ellenőrzése, értékelése a munkaterv alapján történik.
- A nevelési év záró értekezletén az óvodavezető értékeli a nevelőmunka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Ekkor történik a értékelésben nyilvános értékelése.

17.12.7 *A minőségfejlesztési felelős ellenőrző munkája*

- A minőségfejlesztés érdekében megfigyeléseket végezhet a nevelőmunka területén az éves ütemterv alapján – a vezető feladatmegosztó tevékenysége szerint – annak szóbeli, vagy írásos megbízásából. Tapasztalatairól folyamatosan tájékoztatja a vezetőt, szóban, írásban.

17.12.8 *A fenntartó ellenőrző munkája*

- A fenntartó szakértő bevonásával ellenőrzést és értékelést végezhet a nevelő-oktató munka eredményessége, az intézményben megvalósuló lelkeség, és a gazdálkodás területén.
- Az ellenőrzés tapasztalatait a vezetővel, esetleg a nevelőtestülettel, szükség esetén az egyes pedagógussal megbeszéli. A tapasztalatokat – a feladatok egyértelmű meghatározásával – összegzi, értékeli.

17.12.9 *A jutalmazás szempontjai*

A kitüntetésre javasolt munkavállaló:

- Legalább 5 éve dolgozik az intézményben.
- Az intézményvezető és közvetlen munkatársai szerint magas színvonalú munka és felkészültség jellemzi.
- Munkafegyelme példamutató.

- Az intézmény céljait, a pedagógiai programot innovatív képességgel, nagyfokú önállósággal valósítja meg.
- Következetes és igazságos, példaértékű magatartása miatt tisztelet övezi.

További szempontok

- Az intézmény jó hírnevének keltése, sikeres rendezvények lebonyolítása.
- Aktív, eredményes kapcsolattartás az intézmény érdekében.
- A közösségi élet és a munka körülményeinek javítása.
- Magas színvonalú munka, rendszeres többletmunka végzése.
- A gyermekek iskolára való eredményes felkészítése, a rajzversenyeken sikeres részvétel.
- Intézményi bevételt növelő tevékenység végzése.
- Kiemelkedő vallásos és erkölcsi nevelési tevékenység.
- Szakmai továbbképzés tartása a munkatársak számára.
- Módszertani segédanyagok összeállítása a pedagógiai program eredményesebb megvalósítása érdekében.

A jutalmazás előtt a vezető meghallgatja a nevelőtestület/vezetőség véleményét.

PEDAGÓGIAI - SZAKMAI ELLENŐRZÉS

A tanfelügyelet rendszerének működtetését a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 78.§ (1) f) pontja írja elő, jogszabályi háttérét az Nkt. mellett a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 EMMI rendelet adja.

A jogszabály alapján az ellenőrzést legalább ötévente egyszer el kell végezni, fenntartótól és intézménytípustól függetlenül minden köznevelési intézményben. Az ellenőrzés feladata és célja, hogy a pedagógusok, az intézményvezetők, valamint az intézmények értékelésén keresztül támogassa a nevelési oktatási intézmények szakmai fejlődését.

Ennek megfelelően a tanfelügyeleti rendszer három fő területen – pedagógus, intézményvezető, valamint intézmény – végez pedagógiai-szakmai ellenőrzéseket a standardokban meghatározott eljárásrend szerint, a megadott eszközök felhasználásával. Az ellenőrzések során alkalmazott eljárásrendek egységesek, ugyanakkor a különböző szakterületekre jellemző sajátosságoknak megfelelően az alkalmazott eszközök és értékelési szempontok intézménytípusonként eltérhetnek egymástól.

A 20/2012. (VIII. 31.) rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (a továbbiakban: EMMI-rendelet) 145. §-a a tanfelügyeleti ellenőrzés célját így fogalmazza meg: „(...) a nevelési-oktatási intézmények szakmai tevékenységét a pedagógusok munkájának általános pedagógiai szempontok alapján történő értékelésére, az intézményvezetők általános pedagógiai és vezetéselméleti szempontok szerint történő értékelésére és az intézmények saját céljainak megvalósulására alapozva értékelje, és ezzel az intézmény szakmai fejlődéséhez támogatást adjon.” Az ellenőrzés a pedagógus munkájának legfontosabb területeire vonatkozik: a gyermekek személyiségének fejlesztése, a beilleszkedési, magatartási nehézségek, hátrányos helyzet, sajátos nevelési igény csökkentése, az esélyteremtés megvalósítása, a tehetség, képesség kibontakozásának segítése, a felzárkóztatás, a pedagógiai folyamat tervezése, a pedagógiai folyamatok és a gyermekek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, a nevelési-ismeretszerzési, tanítási-tanulási folyamatban alkalmazott módszerek megfelelősége vagy épp a kommunikáció és a szakmai együttműködés.

A vezetők esetében mindez kiegészül a vezetői munka speciális területeivel. Az ellenőrzés során vizsgálni kell a felkészültségét, vezetői alkalmasságát, tevékenységekben megvalósuló

tanulás személyiségfejlesztő hatását, a változások, ön maga, mások és az intézmény stratégiai vezetését és operatív irányítását. Emellett a vizsgálat kiterjed a pedagógiai munka eredményességének, minőségének mérésére, értékelésére, fejlesztésére és a pedagógusok, a szülők, a fenntartó és a működtető közötti kapcsolatépítés sikerességére, minőségére.

Az intézményellenőrzés legfontosabb területei az említetteken túl a pedagógiai program megvalósítása, az együttműködés, a munkamegosztás, a gyermeki személyiségfejlesztés eredményessége a partnerek elégedettsége. Ugyanakkor az intézményellenőrzés a pedagógusok ellenőrzésére épül, az intézményértékelés gerincét az adja, hogy az ott dolgozó pedagógusokat korábban hogyan értékelték.

Ezért csak ott kerülhet sor intézményellenőrzésre, ahol már legalább a pedagógusok 60%-ának munkáját ellenőrizték. Az intézményvezetés felelőssége a nevelőtestület felkészítése a tanfelügyeleti ellenőrzésre, ennek érdekében az intézményi önértékelés jogkövető megszervezése, ha szükséges, a tevékenységlátogatási, dokumentumellenőrzési intézményi gyakorlat megújítása. A pedagógusok felelőssége abban áll, hogy a nevelési, tevékenység és foglalkozáslátogatás, és az azt követő interjú, valamint a dokumentumellenőrzés során úgy a belső, mint a külső ellenőrzésnél felkészültségüket, pedagógiai kompetenciájukat, hivatásszeretetüket bizonyítsák, hiszen az egész intézményről alkotott kép az egyes pedagógusok és a vezetés összteljesítményét mutatja.

A tanfelügyeletnek nem célja a pedagógusok minősítése, ugyanakkor a munkáltató az óvodapedagógusokkal kapcsolatos döntéseihez –legyen szó személyügyi döntésekről, jutalmazásról, speciális megbízásokról, továbbképzésről –fontos szempontokat kaphat a pedagógiai-szakmai ellenőrzés által.

Az ellenőrzések operatív tervezését a megyei kormányhivatalok végzik az intézmények által szolgáltatott adatok alapján.

BELSŐ/KÜLSŐ KAPCSOLATOK

AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁI, ÉS RENDJE

- Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái különböző értekezletek, fórumok, ülések, nyílt napok.
- Az óvoda különböző közösségeinek tevékenységét, a kapcsolattartás rendszeres formáit a megbízott pedagógusok segítségével az óvodavezető fogja össze. Az óvoda közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres időpontokat az óvoda éves munkaterve tartalmazza.
- A feladatok, programok a munkarendben kerülnek kiírásra.
- Az óvodavezetőség évente egy alkalommal beszámol a nevelőtestületnek, értékeli a nevelőtestület és a saját munkáját.
- A szakmai munkaközösség és a vezető kapcsolata folyamatos, évenként beszámolót tart az adott munkaközösség fejlődéséről, munkájáról.

Gyermek közösség

- Az óvodapedagógusok törekedjenek arra, hogy a gyermekekben kialakuljon és növekedjék egymás feltétlen elfogadása, a másik tisztelete. A pedagógusok találjanak alkalmat arra, hogy a csoportok közös programokon is rész vegyenek.

Nevelőtestület

A nevelőtestület tagjai alkotó módon közreműködnek a nevelőmunka fejlesztésében, a nevelőtestületi egység alakításában.

- Az óvodapedagógusok nevelő munkával kapcsolatos megbízásának elvei: a távolevő óvónő helyettesítését a testület tagjai egyenlő arányban végezzék, az óvoda érdekében és az egyéni

érdeklődésnek megfelelően.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- A pedagógiai program módosítása és elfogadása,
- A SZMSZ módosítása és elfogadása,
- Az óvoda éves munkatervének elfogadása,
- Az óvoda nevelőmunkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- A házirend elfogadása,
- A belső önértékelési kézikönyv módosítása és elfogadása,
- Saját feladatainak és jogainak részleges átruházása (az átruházott jogkör gyakorlója tájékoztatni köteles a nevelőtestületet a meghatározott időszakonként és módon azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár). Nem ruházható át a PP és a SzMSz elfogadása!
- A nevelőtestület tagjai ápolják a katolikus lelkeséget.
- A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Nevelőtestületi feladatok:

- A pedagógiai program feladatainak minőségi megvalósítása,
- A gyermekek katolikus szellemben történő nevelése,
- A gyermekek személyiségének, képességeinek fejlesztése, fejlődésük nyomon követése,
- A szülők, a munkatársak, a gyermekek emberi méltóságának tiszteletben tartása és jogainak érvényre juttatása,
- A katolikus közösség szervezése, formálása, az intézmény hagyományainak ápolása,
- A környezettudatos és egészségnevelési célkitűzések megvalósítása,
- Az intézmény minőségfejlesztési programjának megvalósítása, a munkaterv elkészítése,
- Átfogó értékelések és beszámolók készítése, a törvények, rendeletek, belső szabályzatok, előírások betartása,
- Az óvoda épületében és udvarán a környezet rendben tartása.

A Nkt. 46. § (9) alapján:

- Amennyiben az intézmény tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a gyermeket díjazás illeti meg.
- A díjazás mértéke a gyermek által előállított dolog, szellemi termék értékének 10 %-a.
- A díjazásról a jogosult a szülő/gondviselő kifejezett nyilatkozatával mondhat le.

A szülők közössége

A Nkt. 73.§-a rendelkezik a szülők közösségéről. Ennek alapján: a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre (Szülői Közösség).

A Nkt. értelmében és az Egyházi Tanítótisztviselői nevelésről szóló dokumentumai alapján biztosítjuk a szülőknek:

- A szabad óvodaválasztási jogot. Óvodánkban katolikus szellemben folyik a nevelés.
- A katolikus hit és erkölcs normáinak megfelelő támogatást.
- Megismerhetik az intézmény pedagógiai programját, házirendjét, és tájékoztatást kaphatnak az abban foglaltakról.

- Gyermeük fejlődéséről, magaviseletéről részletes és érdemi tájékoztatást, a neveléshez tanácsot és segítséget kaphatnak (családlátogatás, fogadó óra, szülői értekezlet).
- A vezető és az óvodapedagógusok hozzájárulásával részt vehetnek nyílt napokon.
- Kezdeményezhetnek, létrehozhatnak SzK csoportot, abban tagságot vállalhatnak.
- A SzK tagok megválasztására minden nevelési év elején a szülői értekezleten kerül sor. Csoportonként három (3) fő megválasztására van lehetőség, többségi, nyílt szavazással. A SzK tagságra bárki jelentkezhet, illetve bárkit javasolhatnak, függetlenül attól, hogy előző évben betöltötte-e ezt a feladatot.
- Véleményt nyilváníthatnak az óvodai élettel kapcsolatban, szóban az óvodavezetőnél, vagy írásban (évente elégedettségmérést végzünk).
- A szülőket a megelőző nevelési év végén tájékoztatni kell azokról a ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő nevelési évben szükség lesz, továbbá arról, hogy az óvoda milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.
- A szülő tekintse magáénak az óvodát, és vegyen részt annak gyakorlati karbantartásában és fejlesztésében.

A szülő felelőssége:

- Elősegítse gyermeke óvodai közösségbe való beilleszkedését.
- Minden tőle elvárhatót megtegyen gyermeke fejlődése érdekében.
- Rendszeres kapcsolatot tartson fenn a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal (szülői értekezlet, nyílt nap, fogadó óra, közös ünnepek, óvodai programok keretében).
- Gondoskodjon arról, hogy gyermeke óvodai nevelés keretében iskolai életmódra felkészítő tevékenységeken vegyen részt.
- Megtegye a szükséges intézkedéseket gyermeke jogainak érvényesítésében.

A Szülői Közösség

- A SzK elfogadott SZMSZ szerint működik.
- A szülők által megválasztott SzK tagjai élvezik a többi szülő bizalmát, akik megválasztásukkor vállalják, hogy a katolikus hit és erkölcs normái szerint képviselik a többiek érdekeit. Ezért példamutató és közösséget építő magatartásukkal nagymértékben hozzájárulnak az intézményben a családias légkör alakításához.
- A SzK tagjai közvetlenül tartják a kapcsolatot az óvodavezetővel, a csoportos óvónőkkal. Havi, kéthavi rendszerességgel találkoznak, a munkarendben meghatározottaknak megfelelően. A Szülői Közösség ülésein részt vehet az intézmény vezetőségének egyik tagja.

A SzK az alábbi jogokkal rendelkezik:

- Dönt a saját működési és képviseleti rendjéről.
- A szülőket anyagilag érintő kérdésekben véleményezési joga van (fakultatív kirándulások, színházlátogatás...).
- Véleményezheti az óvoda éves programtervét szeptember első napjaiban.
- A Házirend, a Pedagógiai Program és a SZMSZ elfogadásakor véleményezési joga van.
- A SzK képviselője tanácskozási joggal részt vehet olyan rendkívüli értekezleten, ahol egy csoport gyermekei nagy részét érintő nevelési kérdésekről esik szó.
- Javaslatot tehet szóban és írásban.
- Gyakorolhatja a nevelőtestület által a SzK-re átruházott jogkört. A nevelőtestület a nevelési év elején dönt az átruházandó jogkörökről. Az átruházott jogkörökről – a nevelőtestület által meghatározott időközben és módon – a nevelőtestületet tájékoztatja

A SzK feladata:

- Tanúságtevő élet az evangéliumi értékekről.

- A csoportban lévő szülők összefogása a nevelői munka segítése érdekében.
- A helyi egyházközséghez tartozó családok bekapcsolása az egyházközség életébe (vasárnapi szentmise, lelki napok, egyházközségi ünnepek). Ez a katolikus óvoda missziós küldetése.
- Részvétel az óvodai rendezvények szervezésében, képességeikhez mértén segítségnyújtás az óvoda fejlesztésében.
- A szülők képviselte az óvodán kívüli területi, vagy országos szülői szervezetben.
- A katolikus szülőket összefogó érdekvédelmi közösségek felkutatása, és lehetőség szerint bekapcsolódás a munkájukba.

Kapcsolattartás a szülőkkel

- Évente legalább egyszer családlátogatás,
- Az újonnan érkező gyermekeket óvodába lépés előtt meglátogatjuk,
- A problémás gyermekekhez az év folyamán szükség szerint ismét elmegyünk,
- A fogadóórák rendje: a munkatervben meghatározottak szerint, havi egy alkalom, (szükség esetén előzetes megbeszélés alapján)
- Szülői értekezletet év elején, közepén, és az év végén tartunk,
- Szülők összejövedele két-háromhavonta, a munkarend szerint,
- *A kiscsoportos korú gyermekeknek* ajánljuk, a középsősöket kérjük, a nagycsoportosoktól elvárjuk, hogy nagyobb ünnepek alkalmával részt vegyenek a szentmiséken,
- Játsházák szervezése,
- Családok számára szervezett programok,
- Honlap gondozása,
- Szükséges, hogy a szülők ismerjék az óvoda nevelési törekvéseit és konkrét programjait.
- Kívánatos, hogy az óvónők jól ismerjék óvodásaink családi hátterét és a szülőkből is egy élő közösség jöjjön létre, amely sokat segíthet a gyermekek nevelésében.
- A szülők az óvoda valamennyi kulturális programjáról tájékoztatást kapnak.
- Leendő növendékeink szüleinek tájékoztatására nagy gondot fordítunk. A jelentkezés alkalmával az óvodavezető, ismerteti a szülőkkel óvodánk házirendjének alapvető rendszabályait, nevelői célkitűzéseinket.

Az óvodavezető és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- A mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- A havi rendszerességgel megtartott vezetői érteke
- Az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott megbeszéléseken;
- Az óvodavezető munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- Az óvodai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI

Az óvoda rendszeres munkakapcsolatot tart fenntartójával és a Katolikus Pedagógiai Szervezési és Továbbképzési Intézettel. A KPSZTI a Magyar Katolikus Püspöki Kar által jóváhagyott jogokat gyakorolja.

Óvoda-óvoda

- Katolikus óvodák (Salgótarján, Vác, Bátorfyerénye, Dunakeszi...)
- A helyi önkormányzati óvodák

Iskola-óvoda

- Együttműködés a tagiskolával,

- A tanítók látogatása az óvodában, ismerkedés a leendő iskolásokkal, az óvodai nevelő-fejlesztő munka módszereivel,
- Látogatás az iskolába, találkozás óvodásainkkal, ismerkedés az iskola légkörével,
- Közös tájékoztatás a családok megfelelő iskolaválasztása érdekében.

Közművelődési intézmények

- Könyvtárlátogatások, művelődési ház programjai, múzeumpedagógiai foglalkozások
- Részvétel a város kulturális rendezvényein, ezekbe lehetőség szerint bekapcsolódás,
- A gyerekek részére színházlátogatást szervezünk a szülők igénye szerint.

Óvó-védő, fejlesztő hálózattal való kapcsolattartás

- A hátrányos helyzetben lévő gyermek fölzárkóztatása,
 - A gyermekvédelmi felelős kötelessége szükség esetén a Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás, az értesítés,
 - Heti rendszerességgel logopédus foglalkozik a foglalkozást igénylő gyermekekkel. Munkarendjét egyezteti az óvoda vezetőjével. Kapcsolatot tart a csoportos óvónővel, a gyermekkel kapcsolatos információkról tájékoztatást ad, konzultál velük,
 - Pedagógiai szakszolgálat segítségét vesszük igénybe a gyermekek iskolaérettségi vizsgálatánál, illetve az év közben szükséges kezelések ellátása érdekében. A Pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért a vezető a felelős.
- Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait. Közreműködés a gyermek,- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában és megszüntetésében,
- A gyermekek fogorvosi szűrése évente megvalósítandó feladat,
 - A gyermekek étkeztetését (ebéd) térítés ellenében a helyi vállalkozóval oldjuk meg. A családokat terhelő étkezési térítési kötelezettség a hatályos jogszabály szerint alakul.
 - Az óvodavezető a gyermekjóléti szolgálatokkal tartja a kapcsolatot. Feladata, hogy megelőzze a gyermekek veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen. Részt vesz a gyermekjóléti szolgálat által szervezett eszmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló gyermekek (szüleik) és a gyermekjóléti szolgálatok között.
 - Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért a vezető felelős.

A fenntartó

- jóváhagyja a Szervezeti és Működési Szabályzatot, az óvoda dokumentumait,
- működteti az óvodát,
- jóváhagyja és ellenőrzi az óvoda költségvetését,
- kinevezi az óvoda vezetőjét
- felügyeleti jogokkal rendelkezik, fellebbezési hatóság a vezető és a nevelőtestület döntései felett.
- Az intézmény vezetője megküldi a fenntartónak a szokásos jelentéseket, statisztikákat, és minden rendkívüli eseményről köteles értesíteni.
- Együttműködik mindazon szervekkel, testületekkel, akik segítik az óvoda működését.
- Törekszik a gyors, pontos információáramlás létrehozására.
- Az Egyházközség erkölcsileg és anyagilag is támogatja óvodánkat. A helyi plébános, mint a fenntartó képviselője rendszeresen részt vesz az értekezleteken, felkérésre előadást tart a

szülőknek, amelyeken hittani, pedagógiai alapismereteket fogalmaz meg az érdeklődők részére.

- Az óvoda dolgozói részt vesznek a fenntartó által előírt programokon.

Együttműködés a pedagógiai - szakmai ellenőrzés területén

- A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal irányításával és a kormányhivatal operatív közreműködésével végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy segítse a pedagógusok munkájának ellenőrzését és értékelését, a vezető munkájának ellenőrzését és értékelését, valamint az intézmény ellenőrzését és értékelését.
- A pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételének megszervezése,
- A pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételének megszervezése.

HAGYOMÁNYOK, ÜNNEPEK

Az óvoda hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az óvoda hírnevének megőrzése, öregbítése az óvodaközösségnek joga és kötelessége.

A vendégek meghívásáról – a nevelőtestület javaslata alapján – az óvodavezető dönt.

A mindennapi életbe beépülő hagyományaink:

- Nemzeti ünnepeink.
- A gyermekeink életéhez kapcsolódó ünnepeink, hagyományaink, programjaink
- Egyházi ünnepek
- Magyar néphagyományokhoz kapcsolódó ünnepek
- A természettel szorosan összefüggő ünnepek

Az ünnepek felsorolását a Pedagógiai Program tartalmazza. Arra törekszünk, hogy az ünnepeket érzelmi tartalommal töltsük meg és kiemeljük a mindennapi élet eseményeiből (szép abrosz, ünnepi ruha, égő gyertya, egy szál virág, stb.)

Vannak helyi sajátosságaink is, valamint a jeles napokat ünnep illetve megemlékezés keretében csoportban vagy óvodai szinten valósítjuk meg.

Az óvoda hagyományainak ápolása, fejlesztése, tartalmának elmélyítése fontos eszköze nevelési céljaink elérésének.

Az ünnepek alkalmával gondoskodni kell az óvoda díszítéséről az ünnep hangulatának megfelelően. Az épület lobogozásáért a reggeles dajka a felelős.

Az ünneplés külsőségeiben megnyilvánuló formái

- **A gyermekek ünnepi viselete:**

Fehér felsőrész, sötét alsórész, valamint az óvoda emblémával ellátott póló, sapka.

- **A felnőttek ünnepi viselete:**

Az óvoda fehér blúz, fekete szoknya, nadrág, az óvoda emblémájával ellátott póló

EGÉSZSÉG, VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Az intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek felügyeletéről, a nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről.
- Az orvos, valamint a védőnő a megállapodás alapján, az abban megjelölt módon és rendszerességgel látja el az óvoda gyermekeit. Az óvoda vezetője gondoskodik arról, hogy az orvos és védőnő munkájához a szükséges feltételeket biztosítsa: vizsgálati hely, idő, óvónői felügyelet.
- A védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását, az óvodát látogató védőnő látja el: Ellenőrzi, hogy a gyermekek biztonságban és egészséges környezetben nevelkednek-e. Tisztasági szűréseket végez, kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal. Elhanyagolás esetén jelez a Gyermekvédelmi szakszolgálat felé. Előzetes egyeztetés, felkérés esetén részt vesz az óvodai egészségnevelő programokban.
- Nevelési évenként minden gyermek - a szülő írásbeli beleegyezésével - egy alkalommal részt vesz fogászati, szemészeti, hallás, látás vizsgálaton.
- Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvos Szolgálattal meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani: fertőtlenítés, takarítás, mosogatás és mosás során.
- Az óvodát csak teljesen egészséges gyermek látogathatja, a gyermekek esetleges gyógyszerérzékenységéről, allergiás és más krónikus betegségeiről a szülő tájékoztatja a csoportos óvónőt.
- Az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező az évente megtartott foglalkozás egészségügyi vizsgálaton való részvétel, ennek szabályozása az intézményi munkavédelmi szabályzatban található.
- Az intézményben, a nyitvatartási időben csak óvodapedagógusi felügyelettel tartózkodhat a gyermekek.
- Az óvoda minden növendéke számára biztosítja a biztonságos körülmények között és egészséges környezetben történő gondozást, nevelést, a játékidő, pihenőidő, szabad mozgás, étkezési lehetőség beiktatásával, életkorának és fejlettségének megfelelő alakításával.
- Védelmet biztosít számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben.
- Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye
- Az intézményben a balesetbiztonság szem előtt tartásával választjuk ki a berendezési tárgyakat, sporteszközöket, játékokat. Használatuk és elhelyezésük során kiemelt szempont a megfelelő, megelőző magatartási formák kialakítása.
- Az intézmény minden dolgozója a nevelési év elején tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesül, melyet az intézmény tűz- és balesetvédelmi felelőse tart. Erről jegyzőkönyv készül. Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a tűz- és balesetvédelmi előírásokat.
- Az intézményben és annak 5 méteres körzetében dohányozni és szeszes italt fogyasztani tilos.

AZ ÉTKEZÉSI TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK, A SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK ELVEI

- A mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően történik a rászorultság elve alapján.
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI. törvénynek az ingyenes óvodai gyermekétkeztetés kiterjesztése érdekében történő módosításáról szóló 2015.évi LXIII. törvény alapján 2015.szeptember 1. napjától módosulnak a gyermekétkeztetés normatív kedvezményének szabályai.

A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

- A gyermekek szülei az intézményben a gyermekük által igénybe vett étkezésért a mindenkori jogszabály előírásai alapján a meghatározott szabályok szerint térítési díjat fizetnek.
- Az esetleges kedvezményekről az önkormányzat dönt a kérelem benyújtása alapján.
- Az étkezési térítési díjat meghatározott befizetési napokon készpénzben fizetik be. Lehetőség van az utalásra is.
- Pótbefizetésre a befizetést követő héten van lehetőség.
- Az igénybe nem vett, étkezésre befizetett összegeket a bejelentést követő második naptól kezdődően be kell számítani a következő befizetés összegébe.
- A teljes hét lemondása a megelőző hét péntekén 9:00 óráig történhet.

RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

• Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható, vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők. Rendkívüli eseményen kell érteni minden olyan eseményt, amelynek bekövetkeztét előre nem lehet látni.

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

Rendkívüli eseménynek minősül:

- A természeti katasztrófa,
- A tűz,
- A robbantással történő fenyegetés.
- Rendkívüli esemény és bombariadó esetén intézkedést a székhelyen működő óvoda vezetője hozhat. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.
- A fenyegető tartamú értesítés telefonon, levélben vagy elektronikus úton (e-mail) érkezik.
- Amennyiben az intézmény bármely gyermekének vagy dolgozójának az óvoda épületét, vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az intézményvezetővel, illetve valamely intézkedésre jogosult felelőssel. A fenyegetés után a következők szerint kell eljárni:
- a fenyegető bejelentést közölni kell az illetékes hatósággal, Tel.: 107
- elrendelni a bombariadót (szaggatott csengőszó)
- intézkedni az épület biztosítására

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- A fenntartót,
- Tűz esetén a tűzoltóságot,
- Robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- Személyi sérülés esetén a mentőket,
- Egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvoda vezetője szükségesnek tartja
- A rendőrségi bejelentés során az észlelőnek közölnie kell:
 - az intézmény nevét, címét, telefonszámát, saját nevét,
 - a fenyegetés tényét és időpontját, tartalmát,
 - az egyéb benyomásokat, telefonáló esetén (hangja, kiejtése stb.)
- Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést végző hatóság információja alapján az óvodavezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

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

- A kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
 - A közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
 - A vízszerezési helyek szabaddá tételéről
 - Az elsősegélynyújtás megszervezéséről
 - A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek) fogadásáról
 - Bombariadó alkalmával a székhely, valamint a telephelyek épületeinek kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. A tűzriadó esetén szükséges tennivalókat évente gyakorolja az intézmény minden használója.
 - Bombariadó esetén alapvető követelmény, hogy valamennyi alkalmazott, és a gyerekek vészhelyzetben is őrizték meg nyugalmukat, segítsék elő a vészhelyzet elhárításában résztvevők munkáját. A dolgozók kötelessége a gyermeklétszámot ellenőrizni, hogy minden gyermeket kimenekítettek-e.
 - A bombariadó alatti hatósági ellenőrzés lebonyolítása, a bombariadó leállítása:
 - A bombariadó elrendelése és az épület kiürítése után, illetve a rendőrség megérkezésekor a megbízott személy elkíséri a rendőröket (tűzszerészeket) az épület helyiségeinek átvizsgálására. A helyiségeket kinyitja, majd ellenőrzés után visszazárja.
 - Amennyiben az ellenőrzés befejezése után a hatóság erre engedélyt ad, a bombariadót meg kell szüntetni. Munkaidő alatt értesítik az érintetteket arról, hogy folytathatják a munkájukat.
 - Miután a rendőrség szakemberei átvizsgálták az épületet, és lehetővé tették a visszaköltözést, a szokásos napi rend szerint folyik az óvodai élet.
 - A bombariadóról, a hozott intézkedésekről a vezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót. Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézményvezetőnek vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:
 - A rendkívüli események kezdete óta lezajlott történetekről
 - A veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
 - Az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)
 - A közmű (víz-, gáz-, elektromos-, stb.) vezetékek helyéről
 - Az épületben tartózkodó személyek létszámáról
 - Az épület kiürítéséről
- A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezett vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani.

Gyermekbalesettel kapcsolatos intézkedések

A gyermek felügyeletét ellátó óvodapedagógusnak a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- A sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia, a szülőt értesítenie kell.
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- Minden gyermekbalesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézmény vezetőjének.
- E feladatok ellátásában a gyermekbaleset színhelyén jelenlévő többi óvodapedagógusnak is részt kell vennie.
- A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- Az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést az intézmény vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
- Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.
- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az intézményében meg kell őrizni.
- Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
- Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt az intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a gyermekbaleset, amely

- A sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),
- Valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- A gyermek orvosi véleménye szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- A gyermek súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- A beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.
- Amennyiben a baleset a pedagógiai szakszolgálat munkatársa által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége.
- A fenntartó a részére megküldött papír alapú jegyzőkönyvet nyolc napon belül megküldi az

intézmény működéséhez szükséges engedélyt kiállító kormányhivatal részére.

- A kormányhivatal a fenntartótól, a Központ az intézménytől érkezett, nem elektronikus úton kitöltött baleseti jegyzőkönyvet a naptári félévet követő hónap utolsó napjáig megküldi az oktatásért felelős minisztérium részére.
- Biztosítjuk, hogy az szülői közösség képviselője részt vegyen a gyermekbaleset kivizsgálásában.
- Minden gyermekbalesetet követően megtesszük a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.
- Az intézmény egészségvédelmi tájékoztatója a szülők számára kifüggesztve megtalálható.
- A növendékek egészségügyi ellátását a háziorvos végzi.
- A védőnő ellenőrzéseit egyeztetett időpontban az óvodai csoportokban végzi.
- Fogorvosi szűrés évente valósul meg.
- A közérdekű telefonszámok az irodában és a folyosón olvashatók.
- Az egészségügyi szekrény feltöltéséért, az évenkénti ellenőrzés megvalósulásáért az óvoda vezetője a felelős.
- Baleset esetén a jelenlévő pedagógus intézkedik. A kisebb sérülést ellátja, a komolyabb esetekben orvost, vagy mentőt hív. A sérült kíséretét a baleset idején jelen lévő felnőtt látja el.

Az óvoda teljes területén, az épületekben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:

- védeni a közösségi tulajdont,
- megőrizni az óvoda rendjét, tisztaságát,
- takarékoskodni az energiával, a szükséges anyagokkal,
- eljárni tűz-és balesetvédelmi előírások szerint,
- betartani a munka-és egészségvédelmi szabályokat,
- rendeltetésszerűen használni a berendezéseket,
- az óvoda egész területén tilos a dohányzás!

AZ INTÉZMÉNY HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

- Az intézmény különböző helyiségeinek használati rendjéről a házirend intézkedik.
- Az intézmény területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat.
- Az intézmény alkalmazottainak joga az intézmény valamennyi helyiségének rendeltetésszerű használata.
- Nem óvodai célra csak a vezető engedélyével vehetők igénybe a helyiségek és létesítmény.
- A helyiségek, létesítmény berendezéseiről, rendjéről a használatba vevő a használatbavétel ideje alatt anyagilag felelős. A berendezési tárgyakat, eszközöket csak a vezető írásbeli engedélyével szabad az épületből kivinni
- Az óvoda számítógépét amennyiben a dolgozók használni szeretnék, a vezető tudtával tehetik meg.
- Az intézmény helyiségeit - az intézmény működési idején kívül – a vezetővel kötött bérleti szerződéssel, melynek megkötésénél a Szülői Közösség egyetértési jogot gyakorol, bérbe lehet adni.

Az óvoda helyiségeinek használói felelősök:

- Az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért,
 - A rend, tisztaság megóvásáért,
 - A tűz és balesetvédelmi valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- Az intézmény SZMSZ-ben, valamint a Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
- Az intézményen belül szeszital fogyasztása tilos!

- Az óvoda teljes területén dohányozni tilos!
- Az óvoda épületében az óvodai dolgozókon és a gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyek intézői tartózkodhatnak.

FEGYELMI ELJÁRÁS

A CSALÁDOK DICSÉRETÉNEK ELVEI, VALAMINT KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉGÜK

A dicséret elvei

- Óvodánk a nevelési év végén írásos dicséretben részesíti azokat a családokat, akik az év folyamán aktívan bekapcsolódtak az óvoda életébe, munkájukkal, támogatásukkal segítették az óvoda gördülékeny működését.

Kártérítési felelősség

- A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 61. §, valamint a Nkt. 59. § (1)-(2) szerint Szándékos károkozás esetén a szülők kötelesek az okozott kárt megtéríteni.
- A kár értékének megbecsülése a gazdasági vezető feladata.
- A fegyelmi eljárás szabályait a dolgozók esetében a Mt 2012. évi 1.Tv. és a 86. Tv.; a családok esetében az EMMI rendelet 53. § tartalmazza.

18. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

18.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása, mellékletei

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

- munka, baleset- és tűzvédelem,
- belső ellenőrzés,
- iratkezelés,
- selejtezés, leltározás,
- intézményi gazdálkodás: utalványozás, bizonylatolás, számvitel, pénzkezelés stb.

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

18.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása

- A Nkt. 25.§ (4) alapján az SZMSZ-t *a nevelőtestület fogadja el* a diákönkormányzat véleményének kikérésével.
- Egyházi intézmények esetén az SzMSz módosításához a köznevelési törvény 32.§ (1)/i bekezdése alapján be kell szerezni a fenntartó jóváhagyását.
- A módosított SzMSz-t a köznevelési törvény 25.§ (4) bekezdésében foglalt kötelezettség alapján nyilvánosságra kell hozni!

Legitimációs nyilatkozat

A Nkt. 25.§ (4)-nek megfelelően:

- jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztését követően a diákönkormányzat véleményének kikérésével a nevelőtestület 2016. augusztus 18. napján elfogadta. Az elfogadást a nevelőtestület jelenlévő képviselői a jelenléti ív aláírásával tanúsítják.
- a módosított SzMSz-t a köznevelési törvény 25.§ (4) bekezdésében foglalt kötelezettség alapján a fenntartó jóváhagyását követően nyilvánosságra hozzuk.

Dátum: Pásztó, 2016. augusztus 18.



.....
intézményvezető

A Magyar Szentek Római Katolikus Óvoda és Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatával kapcsolatban a diákönkormányzat a jogszabályban meghatározottak szerint – egyetértési jogot gyakorolt, amit választott képviselői tanúsítanak.

Dátum: Pásztó, 2016. augusztus 26.

.....
székhely diákönkormányzat felnőtt vezetője

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

Dátum: Pásztó, 2016. augusztus 26.

.....
Az iskola Szülői Közösségének elnöke

Dátum: Pásztó, 2016. augusztus 26.

.....
Az óvoda szülői szervezetének elnöke

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó
napján számú határozatával jóváhagyta.

Dátum: Vác, 2016. augusztus 31.



.....
fenntartó

Ph.