



Szent Erzsébet Katolikus Általános Iskola és Óvoda

2119 Pécel, Kossuth tér 7.

Tel./fax: 06-28/547-300 • Igazgató: 06-28-547-301 • Óvoda: 06-28-788-524

E-mail: igazgato@szerzsebet.sulinet.hu

Honlap: www.szerzsebet.sulinet.hu

Szervezeti és működési szabályzat



A Szent Erzsébet Katolikus Általános Iskola és Óvoda SzMsz-e tartalmazza az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket

Jóváhagyta a Váci Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága

Tartalom

1. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK.....	9
1.1 Az intézmény alapadatai	9
1.2. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	10
1.3 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	11
1.4 A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai.....	11
1.5 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya	12
2. AZ INTÉZMÉNY FELADAT ELLÁTÁSI RENDJE	12
2.1 Alaptevékenységbe tartozó szakfeladatok.....	12
2.2 Az intézmény kiegészítő tevékenységei	13
3. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI	13
3.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre	13
3.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása	14
3.3 Az intézményi étkeztetés biztosítása	14
3.4. Iratkezelés szervezeti rendje, feladat- és hatáskörök	15
3.4.1. Az intézmény ügyvitelének rendje	15
3.5. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	21
4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS A JOGKÖRÖK MEGHATÁROZÁSA.....	22
4.1 Az intézmény vezetője.....	22
4.2. Bélyegzőhasználati jogkör	23
4.3. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	23
4.4. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök.....	24
4.5. Az intézményvezető közvetlen munkatársai.....	26
4.6. A vezetők intézményben tartózkodásának rendje	27
4.7 Az intézmény szervezeti felépítése	27
4.8. Az intézmény vezetősége	30
4.9. A pedagógiai munka ellenőrzése.....	30
4.10. A vezetők és a szülők közötti kapcsolattartás	34
4.11. Külső kapcsolatok	34
5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	35
5.1 Az intézményi létesítmények használatának rendje	35
5.2 Nyitva tartás	35

5.3 Az intézményi védő, óvó előírások.....	35
5.4 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére.....	37
5.4.1. Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:.....	37
5.4.2. A bombariadó elrendelése	37
5.4.3. Az intézmény elhagyása	37
5.4.4. A bombariadó bejelentése	39
5.4.5. A bombariadó lefújása	39
5.5. A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzése, baleset esetén a pedagógus és más alkalmazottak feladatai.....	39
5. 6. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	40
5.7. Az intézményegységek közötti együttműködés, kapcsolattartás rendje.....	41
5.8. A munkaidő-nyilvántartás rendje.....	42
5.9. A továbbképzés és a beiskolázás szabályozási rendje.....	44
5.10. A kiemelt munkavégzés elismerésének elvei az intézményben	45
6. AZ ÓVODA SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA.....	47
6.1. Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása.....	47
6.1.1. Az óvoda dolgozói.....	47
6.1.2. Vezetési szerkezet, feladatmegosztás.....	47
6.1.3. A vezetők óvodában való tartózkodásának rendje	48
6.1.2. Óvoda helyettesítési rendje	48
6.2. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai	49
6.2.1. A nevelőtestület	49
6.2.2. A pedagógusok	50
6.2.3. A szakmai munkaközösségek rendszere.....	53
6.2.4. Az óvodapedagógusok munkaközössége	53
6.2.5. Nevelőtestületi értekezlet.....	54
6.2.6. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok	54
6.2.7 Munkaköri leírások.....	55
6.3. Az óvodai szülők közösségei.....	70
6.3.1. A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolat formái:	70
6.3.4. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartása	71
6.4.1. A nevelők és a szülők.....	71
6.4.2. Óvodai nevelők és szülők	71
6.5. Az óvoda és iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai	72
6.5.1. Külső kapcsolatok	72
6.5.2. Kapcsolat a gyermekjóléti szolgálattal	73
6.5.3. A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása.....	74

6.6.A nevelési időn kívüli foglalkozások	74
6.7. A mindennapos testedzés formái.....	74
6.8. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	74
6.9. Működési szabályok	75
6.9.1. Óvoda működési rendje	75
6.9.2. A nevelési év rendje	76
6.9.3. Az óvodai napirend:.....	77
6.10. A tanulói jogviszony.....	77
6.11. Az óvoda, védő óvó előírásai.....	77
6.11.1. Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén:	77
6.11.2. Az óvoda dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek esetén	77
6.12. Ünnepek és hagyományápolás.....	78
7. AZ ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	79
7.1. Az iskola szervezete.....	79
7.1.1. Az iskola igazgatósága	79
7.1.2. Az iskola vezetősége (az igazgatói tanács)	80
7.1.3. Az iskola dolgozói	80
7.2. Az iskola pedagógiai program	80
7.3. Az iskola éves munkaterve	82
7.4. Az iskola házirendje.....	82
7.5. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje.....	82
7.5.1 A tankönyvellátás célja és feladata	83
7.5.2. Az iskolai tankönyvellátás megszervezése	83
7.5.3. Az iskolai tankönyv-kölcsönzés.....	84
7.5.4. Az iskolai tankönyvellátás rendjét.....	84
7.5.5. A tankönyvfelelős megbízása	84
7.5.6. A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése	85
7.5.4 A tankönyvtámogatás módjának meghatározása	87
7.5.5 A tankönyvrendelés elkészítése	87
7.6. Az intézmény munkarendje.....	87
7.6.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	87
7.6. 2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása.....	88
7.6.3. A pedagógusok munkaidejének kitöltése.....	88
7.6.4. A kötelező óraszámokban ellátott feladatok az alábbiak.....	89
7.6.5. A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők.....	89
7.6.6. Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása	90

7. 6.7. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások.....	91
7.6.8. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje	92
7.6.9. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	93
7.7. Munkaköri leírások.....	94
7.7.1. Tanító munkaköri leírása	94
7.7.2. Tanár munkaköri leírása	100
7.7.3. Osztályfőnök munkaköri leírás	106
7.7.4. A munkaközösség vezető munkaköri leírása.....	109
7.7.5. A biológia tanár munkaköri leírása.....	110
7.7.6. A földrajz tanár munkaköri leírása	111
7.7.7. A néptánc tanár munkaköri leírása	113
7.7.8. A testnevelő tanár munkaköri leírása	114
7.7.9. Az idegen nyelvtanár munkaköri leírása	116
7.7.10. Az ének-zene tanár munkaköri leírása	117
7.7.11. A magyar nyelv és irodalom tanár munkaköri leírása.....	118
7.7.12. A tánc és dráma tanár munkaköri leírása.....	119
7.7.13. A matematika tanár munkaköri leírása.....	119
7.7.14. A technika tanár munkaköri leírása.....	120
7.7.15. A rajz és vizuális kultúra tanár munkaköri leírása	121
7.7.16. A hittan tanár munkaköri leírása.....	122
7.7.17. A történelem tanár munkaköri leírása	122
7.7.18. A hon- és népismeret tanár munkaköri leírása.....	123
7.7.19. Az informatika tanár munkaköri leírása	124
7.7.20. Diákönkormányzatot segítő tanár munkaköri leírása	125
7.7.21. A napközis és tanulószobát vezető tanár munkaköri leírása	126
7.7.22. Gyermekvédelmi felelős munkaköri leírása	128
7.7.23. Az igazgatóhelyettes munkaköri leírása.....	130
7.7.24. A gazdasági ügyintéző munkaköri leírása.....	136
7.7.25. Az iskolatitkár, pénztáros munkaköri leírása.....	137
7.7. 26. A gazdasági vezető munkaköri leírása.....	139
7.7.27. A takarító munkaköri leírása	140
7.7.28. A melegítő konyhai alkalmazott munkaköri leírása	142
7.8. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama	144
7.8.1. A tanulók munkarendje	144
7.8.2. A tanév helyi rendje.....	144
7.9. Az osztályozó vizsga rendje,	146
7.10. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje	147
7.11. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	148

7.12. A dohányzással kapcsolatos előírások.....	149
7.13. A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok.....	150
7.14. A mindennapos testnevelés szervezése.....	151
7.14.1. Mindennapos testnevelés	151
7. 14.2. A mindennapi testedzés formái	152
7.15. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások.....	153
7.16. Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei	155
7.17. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei.....	156
7.17.1 Tanévnnyitó, tanévzáró és osztályozó értekezlet	156
7.17.2. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet.....	157
7.17.3. Munkavállalói értekezlet	157
7.17.4. Osztályértekezlet.....	157
7.17.5. A nevelőtestület döntéseinek és határozatainak szavazási módjai	157
7.18. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei és tevékenységei.....	158
7.18.1. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	158
7.18.2. A szakmai munkaközösségek feladatai	158
7.18.3. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok	159
7.19. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai.....	160
7. 20. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje	162
7.20.1 Az iskolaközösség	162
7.20.2 A munkavállalói közösség.....	162
7.20.3. A szülői munkaközösség.....	163
7.20.6. A diákönkormányzat.....	164
7.20.7. Az osztályközösségek.....	165
7.21. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái	166
7.21.1. Szülői értekezletek.....	166
7.21.2. Tanári fogadóórák	166
7.21.3. A szülők írásbeli és szóbeli tájékoztatása	166
7.21.4. A diákok tájékoztatása	168
7.21.5. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága.....	168
7.22. A külső kapcsolatok rendszere és formája	169
7.22.1. Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere.....	169
7.22.2. Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat.....	169
7.22.3. Az iskolai védőnő feladatai.....	170
7.22.4 Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai.....	171
7.23. A tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat	173

7.24. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése.....	173
7.25. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	174
7.26. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	175
7.27. Az iskolában folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok	177
7.28. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	180
7.29. Az intézményi hagyományok ápolása	182
7.29.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai.....	182
7.29.2 Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei.....	182
7.29.3. Az iskola névadójának emlékének ápolása	183
7.29.4. A hagyományápolás külső megjelenési formái	184
7.30. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	185
8. Az iskolai könyvtár működési szabályzata.....	186
8.1. Bevezetés.....	186
8.1.1. Küldetésnyilatkozat	186
8.1.2. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapdokumentumai:	187
8.2. Az iskolai könyvtár meghatározása, feladatai	189
8.2.1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei	189
8.2.2. Iskolai könyvtárunk alap és kiegészítő feladatai	190
8.2.3. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok.....	191
9. Legitimációs záradék	194
Melléklet	197
Adatkezelési szabályzat.....	197
1. Nyilvántartható adatok	197
2. Adatok továbbítása	199
3. Adattovábbítás	201
3. A köznevelés információs rendszere	204
4. Titoktartási kötelezettség.....	207
Könyvtári SzMSz mellékletei	208
1.sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez.....	208
Gyűjtőköri szabályzat	208
1. Az iskolai könyvtár feladata:.....	208
2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:.....	208
3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők	209
4. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:.....	209
4.1 Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör):	210
2.sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez.....	214

SzMSz

Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat (Házirend).....	214
1. A könyvtár használóinak köre	214
2. A könyvtárhasználat módjai	215
3.sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez.....	217
Katalógusszerkesztési szabályzat	217
1. A könyvtári állomány feltárása.....	217
4.sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez.....	219
Tankönyvtári szabályzat	219
1. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:	219
2. Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:..	219
3.A kölcsönzés rendje.....	219
5.sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez.....	222
Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára	222

1. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

1.1 Az intézmény alapadatai

Az intézmény neve: Szent Erzsébet Katolikus Általános Iskola és Óvoda

Az intézmény székhelye, címe: 2119 Pécel, Kossuth tér 7.

Telephelyei:

Általános iskola: 2119 Pécel Kossuth tér 7.

Óvoda: 2119 Pécel Kossuth tér 7.

Az intézmény vezetője: az igazgató, akit a fenntartó nevez ki

Az intézmény jogállása: Az intézmény önálló egyházi jogi személy, képviselét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott igazgató látja el.

Az intézmény gazdálkodásának formája: Az alapító okirat rendelkezése szerint gazdálkodás szempontjából önálló egyházi intézmény. Önállóan gazdálkodó egység – a Fenntartó által jóváhagyott költségvetés felett önállóan rendelkezik.

Az intézmény fenntartója: VÁCI EGYHÁZMEGYE ORDINÁRIUSA

2600 Vác, Migazzi Kristóf tér 1.

Az intézmény alapító okirata: Pécel Képviselő testülete 1992. október 9.-i ülésén a 179/92. sz. határozata engedélyezte az iskola alapítását.

Az új alapító okirat kelte: Vác 2011. július 29.

Az intézmény működési engedélyének száma: XIV-B-045/00011-1/2012 ezen a számon adta ki a Pest Megyei Kormányhivatal

Kelte: Budapest, 2012. január 3.

Az intézmény alapításának éve:

Eredeti alapító: 1992. Páli Szent Vincéről Nevezett
Irgalmas Nővérek Társulata

Új alapító: 2005. augusztus 23-tól a Váci Egyházmegye
Ordináriusa

OM azonosító: 032392

Típusa: többcélú intézmény

1.2. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

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

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

- 2011. évi CXC. 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
- 23/2004. (VIII.27.) OM rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

A Szent Erzsébet katolikus Általános Iskola és Óvoda dolgozóinak munkájával, személyzeti ügyeivel, a tanulók elbírálásával kapcsolatos adatok, az értekezletek anyaga és az azzal összefüggő részletek a hivatali titok fogalomkörébe tartoznak. A hivatali titok megőrzésére fegyelmi felelősség kötelezi az intézmény minden dolgozóját.

1.3 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a **fenntartó a Váci Egyházmegye Katolikus Iskolák Főhatósága** jóváhagyásával lép hatályba, és ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény 2010. augusztus 30-án hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzata.

A Szent Erzsébet Katolikus Általános Iskola és Óvoda szervezeti és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület fogadja el.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt a **Szülői Munkaközösség Választmánya és a diákönkormányzat**.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az iskola könyvtárában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

1.4 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

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

- a tanév munkaterve

- egyéb belső szabályzatok

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

1.5 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzatban és a mellékletét képező szabályzatokban, igazgatói utasítások betartása fegyelmi felelősség terhe mellett **az intézmény valamennyi tanulója, munkavállalója nézve kötelező érvényű**. A szervezeti és működési szabályzat a **fenntartó jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba, és **határozatlan időre** szól.

2. AZ INTÉZMÉNY FELADAT ELLÁTÁSI RENDJE

2.1 Alaptevékenységbe tartozó szakfeladatok

Az intézmény szakágazati (TEÁOR) besorolása és megnevezése

8510	Iskola előkészítő oktatás
8520	Alapfokú oktatás

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX 121. §-a értelmében az intézmény hátrányos helyzetű és sajátos nevelésű gyermekeket a többi gyermekkel együtt, azonos iskolai csoportban, integrált nevelés – oktatás keretében foglalkoztatja.

Az ellátható fogyatékoság típusai:

- a. Testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességével küzd.
- b. A megismerő funkciók vagy a viselkedésének súlyos rendellenességével küzd.

2.2 Az intézmény kiegészítő tevékenységei

9491	Egyházi tevékenység
5629	Egyéb vendéglátás
6820	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
9101	Könyvtári tevékenység
9319	Egyéb sport tevékenység
5621	Rendezvényi étkeztetés
8110	Építmény üzemeltetés
8551	Egyéb szabadidős és sporttevékenység
855911	Általános iskolai napközi otthoni nevelés
855914	Általános iskolai tanulószobai otthoni nevelés
	Iskolaotthonos foglalkoztatás az általános iskola 1-4. évfolyamán

Az intézmény szervezeti egységgel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.

Az intézmény, vállalkozási feladatot nem végezhet.

3. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI

3.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény a Váci Egyházmegye Ordináriusa által megállapított költségvetés alapján önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény igazgatójának vezetői felelőssége mellett. Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az intézmény a székhelyén látja el, a Fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló bérgazdálkodást folytat, de a gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a Fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.

Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Váci Egyházmegye Ordináriusa gyakorolja. Az intézmény által vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként az intézmény vezetője rendelkezik.

Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a Fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe. 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.

3.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait a gazdaságvezető látja el.

Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett – személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások – vonatkozásában.

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

Az intézmény vezetője kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkezik, valamint a helyettese utalványozási joggal rendelkezik; ellenjegyzésre a gazdaságvezető jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

3.3 Az intézményi étkeztetés biztosítása

Az intézmény melegítő konyhát működtet. Az étkeztetést külső szolgáltató által biztosítjuk.

Az étkezési díjat a mindenkori szolgáltatóval megkötött szerződés tartalmazza.

A Gyermekvédelemről és a Gyámügyi Igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 151. § (5) bekezdésében meghatározottak szerint 1-8. évfolyamon a rendszeres gyermekvédelmi támogatásra jogosult családok gyermekei számára 100%-os, a 3 vagy többgyermekes családok, a tartósan beteg vagy fogyatékos tanulók részére 50%-os támogatást kell biztosítani, amennyiben a kedvezményre jogosító érvényes igazolások másolatát a szülő leadja

3.4. Iratkezelés szervezeti rendje, feladat- és hatáskörök

Nkt. 43.§, 335/2005. (XII.29.) Korm. Rendelet 3. § (3) bek.

3.4.1. Az intézmény ügyvitelének rendje

Az ügyvitellel kapcsolatos fogalmak

Ügykör azon ügyek összessége, csoportja, mely az iskola életéhez, tevékenységéhez, illetve az iskolai tevékenységben közreműködő személyekhez kapcsolódik.

Az ügykörbe tartozó ügyek megoldásáról az intézmény vezetője által kijelölt illetékes iskolai dolgozónak kell gondoskodni.

Az iskola főbb ügykörei:

- vezetési ügykör
- igazgatási ügykör
- nevelési, oktatási ügykör
- gazdasági ügykör
- személyi, dolgozói ügykör
- tanulói ügykör

Az ügyvitel az iskola hivatalos ügyeinek intézésében kifejtett tevékenység.

Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása, felügyelete

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény igazgatója, valamint az általa kijelölt igazgatóhelyettes felügyeli, irányítja az alábbiak szerint:

a) igazgató

- elkészíti és kiadja az iskola ügyviteli és iratkezelési szabályzatát;
- jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására; (ha ezt az igazgató fenntartja magának)
- jogosult kiadványozni;
- kijelöli az iratok ügyintézőit;
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét.

b) igazgatóhelyettes

- az igazgató távollétében jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;
- az igazgató távollétében jogosult a kiadványozásra;
- az igazgató távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit;

- irányítja és ellenőrzi az iskolatitkár (titkárság) munkáját;

Az ügyvitel és az ügyiratkezelés személyi feltételei

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezése, intézése, az ügyeket kísérő iratkezelés, az alábbiak feladata:

a) Iskolatitkár (titkárság)

- köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végezni;
- köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;

feladatai:

- a küldemények átvétele;
- a küldemények felbontása; (ha az igazgató ezt a munkakörébe utalja)
- az iktatás;
- az esetleges előiratok csatolása
- az iratok mutatózása;
- az iratok belső továbbítása az ügyintézőkhöz;
- a kiadványok tisztázása, sokszorosítása;
- a kiadványok továbbítása, postai feladása, kézbesítése, illetve átadása a kézbesítőnek;
- a határidős iratok kezelése és nyilvántartása;
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése;
- az irattár kezelése, rendezése;
- közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál.

b) Elektronikus úton érkező információ, levél, utasítás

Az elektronikus úton érkező leveleket köteles az igazgató nyomtatott formában az illetékesnek átadni a megérkezés napján, és azt a továbbiakban beérkező levélként kell kezelni.

Az iratokkal, ügyekkel kapcsolatos feladatok

a) Az igazgató a küldeménnyel kapcsolatos ügyek elintézésére az iskola dolgozói közül ügyintézőt jelöl ki, és ezt az iraton jelzi (szignálja).

b) Az ügyintéző kijelölésével egy időben az igazgató:

- meghatározza az elintézés határidejét;
- esetlegesen utasításokat ad az elintézés módjára (pl.: lássa; megbeszélni)

- c) Az igazgató által szignált iratokat az iskolatitkár köteles haladéktalanul bevezetni az iktatókönyvbe (nyilvántartókönyvbe) és eljuttatni azokat a kijelölt ügyintézőhöz.
- d) Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembevételével köteles elintézni.
- e) Az ügyintézés határideje:
- a tanulókkal kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 10 nap;
 - az iskola működésével kapcsolatos ügyekben az iskola igazgatója dönt a határidőről.
- Amennyiben az igazgató másképp nem rendelkezik, az elintézés határideje legkésőbb az iktatás napjától számított 7 nap.
- f) Az ügy elintézése történhet személyesen vagy telefon útján is, ez esetben a beszélgetés, elintézés időpontját, a beszélgető partner nevét, beosztását az ügyintézés eredményét az iratra rá kell írni, és azt az ügyintézőnek alá kell írnia.
- g) Az ügy elintézése után (legkésőbb az elintézés határidejének napjáig) az iratot - az esetleges kiadványozásra szánt kézirattal együtt - az ügyintéző köteles visszajuttatni az iskolatitkárnak. Iktatott irat esetén az irat visszavételét az iktatókönyvbe be kell jegyezni.
- h) Az iskolatitkár köteles az ügyintézésre kiadott iratokat és az elintézés határidejét számon tartani, és amennyiben az ügyintézés a határidőig nem történik meg, azt az igazgatónak jelentenie kell.
- i) Amennyiben az ügy elintézése után az ügyirattal kapcsolatban további intézkedés várható, az ügyintézőnek újabb határidőt kell kitőznie, és ezt fel kell tüntetni az iraton. Az ilyen iratot az iskolatitkárnak határidő-nyilvántartásba kell elhelyeznie, és az intézkedés megtörténtekor vagy a határidő lejártakor az ügyiratot újra el kell juttatnia az ügyintézőhöz.

Felvilágosítás hivatalos ügyekben, adatszolgáltatás

- a) Az iskola ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak az intézmény vezetője, vagy az általa kijelölt dolgozó adhat.
- b) Hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak írásos megkeresés alapján lehet kiadni, rendelkezésre bocsátani. (az 1993. évi LXIX törvény 2 számú melléklete alapján)

- c) A személyesen benyújtott iratok átvételét – kérelemre - igazolni kell, az igazolásul felhasznált másolat lebélyegzésével aláírásával. Az irat és annak másolatának egyezőségéről az igazolás előtt gondosan meg kell győződni.
- d) Ha az ügyet telefonon, vagy személyes tájékoztatással lehet intézni, akkor annak lényegét, az elintézés határidejét az ügyiratra rá kell vezetni.
- e) Az iskolai ügyek intézésekor, illetve azokról való felvilágosítás során ügyelni kell arra, hogy a személyiségi jogok, valamint az adatvédelmi törvény rendelkezései ne sérüljenek.

A küldemények átvétele és felbontása

Az iskolába érkező küldemények postai átvételére az alábbi dolgozók jogosultak:

- igazgató;
 - igazgatóhelyettes;
 - gazdaságvezető;
 - iskolatitkár;
- Az iskolának személyesen benyújtott iratok átvételére az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese és iskolatitkára jogosult. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.
 - Amennyiben a küldemény címezéséből megállapítható, hogy az nem az iskolát illeti, felbontás nélkül kell a címzetthez eljuttatni, vagy a postára visszaküldeni.
 - Ha az irat burkolata sérülten vagy felbontottan érkezett, a küldeményt átvevőnek rá kell írnia a “Sérülten érkezett”, illetőleg “Felbontva érkezett” megjegyzést, a dátumot, és alá kell írnia.
 - Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, diákönkormányzat, a szülői munkaközösség részére érkezett leveleket.
 - A névre szóló iratot, amennyiben az nem magánjellegű és hivatalos elintézését igényel,
 - a címzetteknek haladéktalanul vissza kell juttatnia az iskolatitkárnak.
 - A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén az igazgató vagy az igazgató helyettese felbonthatja, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz.
 - A küldeményt felbontó dolgozónak egyeztetnie kell a borítékon és a benne levő iratokon lévő iktatószámokat, továbbá az iraton feltüntetett és a

ténylegesen beérkezett mellékletek számát. Az eltéréseket az iratra rá kell vezetni, és erről a küldemény feladóját haladéktalanul értesíteni kell.

- Amennyiben a küldeményhez pénz, illetékbélyeg, válaszbélyeg van mellékelve, ezt az iratra fel kell jegyezni.
- A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani.
- A küldeményt felbontó dolgozónak a borítékra rá kell vezetnie a téves felbontás tényét, s azt dátummal és aláírással kell ellátnia. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul továbbítani kell a címzetthez.
- Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg; továbbá ha a küldemény névtelen levél; illetve ha a feladás időpontjához jogkövetkezmény fűződik (fellebbezés),
- bírósági idézés, jelentkezés, pályázat, felül bírálati kérelem, törvényességi kérelem, stb. a borítékot az irathoz kell csatolni, és ezt az iraton a mellékletek feltüntetése mellett jelezni kell. A felbontott küldeményeket az iskolatitkár köteles haladéktalanul az igazgatóhoz, annak távollétében az igazgató-helyetteshez továbbítani (amennyiben a küldemény felbontása az iskolatitkár feladata).
- Sürgősség kezelése
 - A gyors elintézést igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges a szignálásra jogosultnak kell soron kívül bemutatni, illetve átadni.

Kiadványozás

- A kiadvány az iskolai ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény stb. számára készült hivatalos irat.
- Az ügyintézőnek az ügyintézés során el kell készítenie a kiadvány tervezetét.
- A kiadvány tervezetének tartalmi szempontból meg kell egyeznie az elkészítendő kiadvánnyal.
- Az elkészült tervezetet az ügyintézőnek be kell mutatnia valamelyik kiadványozási joggal rendelkező vezető dolgozónak. Hivatalos irat az iskolában csak kiadványozási joggal rendelkező vezető dolgozó engedélyével készülhet.
- Intézményünkben kiadványozási (és egyben aláírási) joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:
 - igazgató: minden irat esetében;

- igazgatóhelyettes: a tanulókkal és az iskola működésével kapcsolatos iratok esetében;
- óvodavezető: a gyermekekkel és az óvoda működésével kapcsolatos iratok esetében;
- gazdaságvezető: az iskola gazdasági ügyeivel kapcsolatos iratok esetében.
- Az ügyintéző által benyújtott tervezetet a kiadványozási joggal rendelkező dolgozó rendelkezik a tisztázás módjáról (gépelés, sokszorosítás stb.)
- A kiadványozásra engedélyezett tervezetet az iskolatitkár (gépíró stb.) tisztázza.
- A tisztázással kapcsolatos előírások:
 - a tisztázatnak szó szerint meg kell egyeznie a tervezet szövegével;
 - a tisztázatnak tartalmilag és formailag meg kell felelnie az iratkezelési szabályzatban megfogalmazott követelményeknek;
 - leírás után a tisztázatot összeolvasás útján egyeztetni kell a tervezettel.
- Tisztázás után a kiadványozó eredeti aláírásával kell ellátni az iratokat.
- Az iratok eredeti példányát az aláírás mellett el kell látni az iskola körbélyegzőjének lenyomatával is.
- Az intézmény hivatalos iratainak (kiadványainak) tartalmi és formai követelményei

a) A kiadvány felső részén:

- az intézmény fejléce;
- az ügy iktatószáma;
- az ügyintéző neve.
- az ügy tárgya;
- a hivatkozási szám vagy jelzés; a mellékletek darabszáma.
- A kiadvány címzettje

b) A kiadvány szövegrésze (határozat esetében a rendelkező rész és az indoklás is).

c) A szövegrész után:

- aláírás
- az aláíró neve, hivatali beosztása
- eredeti ügyiraton az iskola körbélyegzőjének lenyomata
- keltezés

A kiadványok továbbítása

- a kiadványokhoz a borítékokat az iskolatitkár (gépíró) készíti el. A borítékon a postai előírásoknak megfelelő címezéssel együtt fel kell tüntetni a kiadvány iktatószámát is.
- a kiadványok elküldésének módjára, ha az nem közönséges levélként történik az ügyintézőnek kell utasítást adnia.
- a küldemények haladéktalan továbbításáért az iskolatitkár a felelős.
- a küldemény továbbítása történhet postai úton, kézbesítővel vagy elektronikus úton.
- a továbbítás az igazgató által hitelesített kézbesítő könyv felhasználásával történik.

3.5. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

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

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS A JOGKÖRÖK MEGHATÁROZÁSA

4.1 Az intézmény vezetője

A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – **felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.** A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője **rendkívüli szünetet rendelhet el**, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

Az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó feladatok:

- a munkáltató jogkör gyakorlása (kinevezés, átsorolás, felmentés, jutalmazás, fegyelmi ügyek),
- a költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok,
- kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása,
- belső ellenőrzés irányítása,
- az intézményre vonatkozó szerződések megkötése.

A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyettesére, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

4.2. Bélyegzőhasználati jogkör

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- az igazgató és az igazgatóhelyettes minden ügyben,
- az óvodavezető,
- a gazdaságvezető,
- a gazdasági ügyintéző és
- az iskolatitkár

a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítő iratba való beírásakor.

Vásárlás, ügyintézés esetén a megbízott személynek csak átvételi elismervény ellenében lehet átadni.

Valamennyi körbélyegző tartalmazza köriratban az intézmény nevét.

A használaton kívüli pecsétet el kell zárni.

A bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni, amelyben fel kell tüntetni a pecsét lenyomatát és azt, hogy ki a felelős a megőrzéséért.

4.3. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az intézményvezető helyettesítése: az intézményvezetőt szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén az igazgatóhelyettes, az igazgatóhelyettes távolléte esetén az osztályfőnöki munkaközösség vezetője helyettesíti az intézményben.

Az igazgatóhelyettes hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

Az osztályfőnöki munkaközösség vezetője az intézményvezető helyettesítésekor a működés közben felmerülő azonnali intézkedéseket teheti meg.

A helyettesítési rendben kijelölt dolgozó felel az intézmény biztonságos működéséért, akinek felelőssége és intézkedési jogköre:

- a működéssel kapcsolatos,

- a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő,
- az azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén (legalább két hetes folyamatos távollét) a teljes vezetői jogkör gyakorlására a fenntartó írásban ad felhatalmazást.

A gazdasági ügyekben az igazgató helyettesítését a gazdaságvezető látja el.

A gazdaságvezető helyettesítését tartós távolléte esetén a gazdasági ügyintéző látja el. A helyettesítést ellátó munkavállaló döntési jogköre – a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – a helyettesítendő munkakörrel kapcsolatos azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben *írásban* történik, kivéve az igazgatóhelyettes felhatalmazását. Mindkettőjük tartós távolléte esetén az intézményvezető a munkajogi szabályoknak megfelelően külön intézkedik a helyettesítés ellátásáról.

Az óvodavezetőt akadályoztatása esetén a **munkaközösség-vezető** helyettesíti. Kivételes egyidejű akadályoztatásuk esetén a helyettesítés ellátása külön intézkedés szerint történik. Amennyiben megbízásra nem kerül sor, a működés közben felmerülő azonnali intézkedéseket a legmagasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus teszi meg.

4.4. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

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

- iskolai munkaterv elkészítése,
- tanügy-igazgatási feladatok ellátása,
- nevelési jellegű gyakorlati segítségadás a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező pedagógusok számára,
- a nevelők adminisztrációs munkájának irányítása, ellenőrzése,
- részvétel a testületi értekezletek előkészítésében,
- tantárgyfelosztás elkészítése,
- az órarendek elkészítése,
- tanítási órák, iskolai délutáni foglalkozások ellenőrzése,

- a munkaközösségek szakmai, pedagógiai munkájának segítése, ellenőrzése,
- a javító- és osztályozó vizsgák megszervezése,
- a jogszabályok és változásainak naprakész gyűjtése,
- az iskolai belső szabályzatok és módosításuk előkészítése,
- a pedagógusok szabadságotól elkészítése,
- statisztikai és egyéb adatszolgáltatás
- tanulók osztályba sorolása, gondoskodás a napközibe, tanulószobára való felvételtől
- technikai dolgozók munkájának irányítása
- ellenőrzi az oktatási dokumentumokban foglalt betartását, a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartását, az anyakönyvek és naplók vezetését, szülői fogadóórák és értekezletek megszervezése
- Aláírási joggal helyettesíti az igazgatót, annak távollétében.

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

- Vezetői megbízásról és felette a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.
- Irányítja, szervezi intézményegység szakmai munkáját, szakmai ügyekben képviseli
- az intézményegységet. Szervezi az együttműködést külső szervezetekkel,
- civil szervezetekkel.
- Dönt az intézményegysége működésével kapcsolatos minden olyan kérdésben,
- amely előzetes egyeztetése nem szükséges.
- Döntései közzététele előtt köteles tájékoztatni az intézményvezetőt.
- Intézményegységben gondoskodik a takarékos működésről és vagyonvédelemről,
- végzi a gazdálkodás területén a vezető részére előírt ellenőrzéseket, irányítják a

- pedagógiai, szakmai munkát.
- Elkészíti az óvodára vonatkozó SzMSz-t, a házirendet, a Pedagógiai Programot és az erre épülő éves munkatervet, félévente értékeli az intézményegységben folyó szakmai tevékenységet, elkészíti az éves statisztikai jelentést.
- Gondoskodik az óvodai dolgozók szabadságkiadásáról, helyettesítéséről.
- Az intézményegységek közötti, ill. intézményen kívüli kapcsolattartás, együttműködés érdekében tett intézkedéseik előtt köteles egyeztetni az intézményvezetővel.

4.5. Az intézményvezető közvetlen munkatársai

Az igazgató feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el.

Az igazgató **közvetlen munkatársai:**

- az igazgatóhelyettes
- óvodavezető
- a gazdaságvezető,
- iskolatitkár

Az igazgató közvetlen munkatársai **munkájukat munkaköri leírásuk**, valamint az intézményvezető **közvetlen irányítása mellett végzik**. Az *intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel*.

Az **óvodavezetőt** az igazgató bízta meg. Az **igazgatóhelyettest** a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával szintén az igazgató bízta meg. Óvodavezetői és az igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozatlan időre szól. Az óvodavezető és az igazgatóhelyettes **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért.

A gazdaságvezető és az iskolatitkár szakirányú képesítéssel rendelkező személyek, hatáskörük és felelősségük kiterjed a munkakörük és munkaköri

leírásuk szerinti feladatokra. A gazdasági iroda dolgozóinak munkáját a gazdaságvezető irányítja.

4.6. A vezetők intézményben tartózkodásának rendje

A hivatali nyitvatartási időben az intézmény székhelyén az intézményvezető vagy a helyettese az intézményben tartózkodik.

Az óvodavezető benntartózkodásának rendjét a saját működési szabályzatuk állapítja meg.

4.7 Az intézmény szervezeti felépítése

A Szent Erzsébet Katolikus Általános Iskola és Óvoda különböző alaptevékenységeinek ellátása a szervezeti és szakmai tekintetben önálló, egymással együttműködő és tevékenységüket összehangoló intézményegységek működésében valósul meg.

Intézményegységek:

- óvoda
- általános iskola

Az óvodai intézményegység feladata az integráción belül

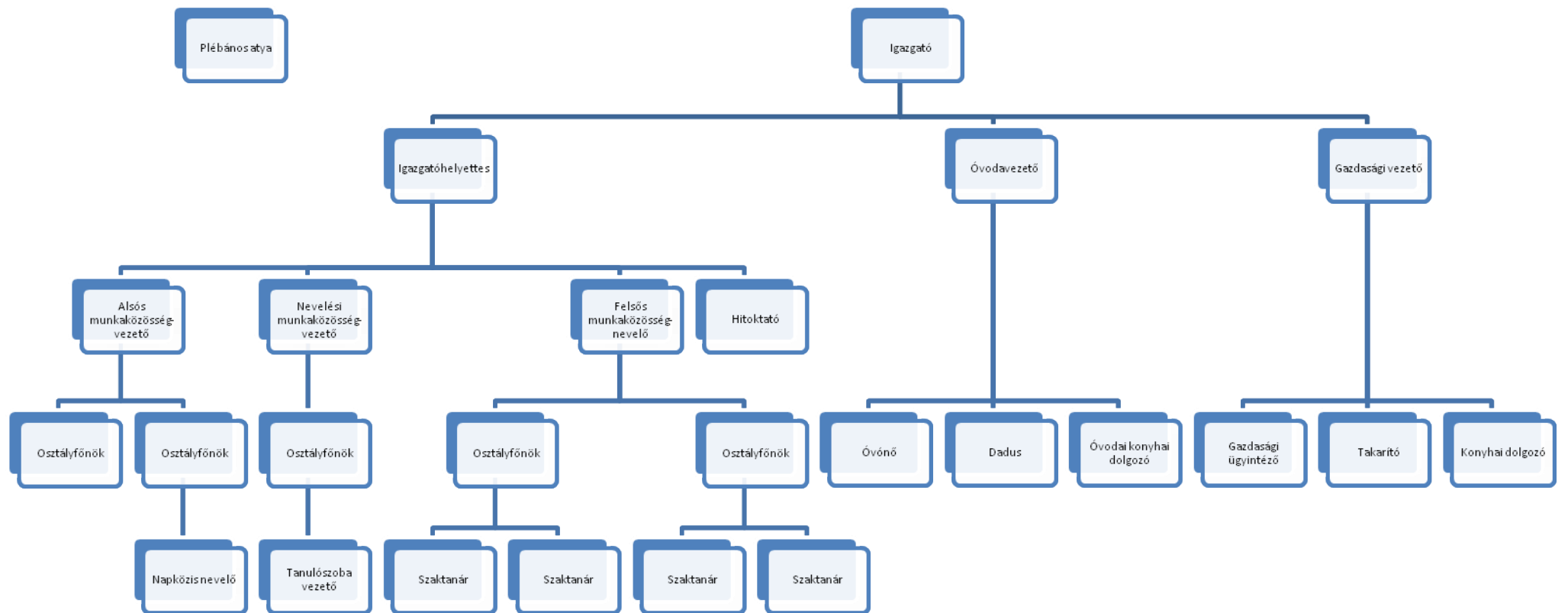
- A pedagógiai munka folyamatos fejlesztésével, a szülőkkel együttműködve biztosítja a gyermekek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig a gyermekek személyiségének fejlesztését, napközbeni ellátását.
- Együttműködik az iskolával, felhasználja az ÁMK közművelődési lehetőségeit.
- Gondoskodik a fejlődésükben elmaradt gyermekek fejlesztéséről, felzárkóztatásáról.

Az általános iskola feladata az integráción belül

- Szorosan együttműködve a családdal biztosítja a 6–14 éves korosztály korszerű nevelését, képzését.
- Feltárja az óvoda és az iskola egymásra épülésének módjait, folytatja az óvoda fejlesztő és felzárkóztató tevékenységét, gondoskodik a tehetségek fejlesztéséről és a tanulók képességeinek maximális kibontakoztatásáról.

- Biztosítja a sajátos nevelési igényű tanulók számára a rehabilitációs foglalkoztatást, egyéni fejlesztést, továbbá a mindennapos testedzés lehetőségét.
- Napközi otthoni és tanulószobai ellátás keretében eleget tesz az iskolai felkészítéssel és a tanulók napközbeni ellátásával összefüggő feladatoknak.
- Munkájában épít a művészeti iskola és a közművelődési intézményegység adta lehetőségekre.

Az intézmény szervezeti felépítését a következő oldalon szereplő **szervezeti diagram** tartalmazza.



4.8. Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) **középvezetők** segítik meghatározott **feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.**

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- óvodavezető
- a gazdaságvezető,
- plébános atya
- a szakmai munkaközösségek vezetői.

Az intézmény vezetősége **mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.** Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így, a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. *A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata.* Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

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.

4.9. A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége.

A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézmény minőségirányítási programjának részeként elkészített pedagógus teljesítményértékelési rendszer teremti meg.

A belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa az intézmény munkájának jogszerű működését,
- segítse elő az intézményben folyó munka eredményességét, hatékonyságát,
- a vezetők számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a munkavégzésről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Az ellenőrzés módszerei: beszámoltatás és célvizsgálat, amelynek megállapításait az érintettel meg kell beszélni.

Az intézmény dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján a megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az iskola igazgatója alkalmazza. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

A munkaköri leírásokat évente (szeptember elején) át kell tekinteni. ***Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:***

- az óvodavezető
- az igazgatóhelyettes,
- a gazdaságvezető
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- az óvodapedagógusok
- a pedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni.

Az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – **ellenőrzési feladatokat is elláthatnak.** A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az integrativitás a meghatározó elem.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak és az ellenőrzés kiterjed a következő területek:

- a nevelő-oktató munkára (általános iskolai, óvodai, iskolaotthoni, napközi otthoni, tanulószobai, fejlesztő, felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozások),
- a naplók, folyamatos ellenőrzése,
- a csoportnaplók folyamatos ellenőrzése
- az iskolai és óvodai igazolt és igazolatlan hiányzások ellenőrzése,
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az óvodapedagógusi intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.
- a szabadidős foglalkozásokra (szakkörök, könyvtári-, közművelődési-, sportfoglalkozások,)),
- az intézményegységek által szervezett egyéb rendezvényekre,
- a gazdálkodási, ügyviteli és technikai jellegű munkákra.

Az ellenőrzés az intézményvezetőnek és a helyetteseknek kötelessége, a munkaközösség-vezetőknek joga.

Az ellenőrzéshez éves ütemtervet kell készíteni.

Az ellenőrzések számát, gyakoriságát az éves munkatervben megfogalmazott célok, feladatok határozzák meg időarányosan. Minden folyamat felülvizsgálatára évente legalább egyszer sor kerül.

- Az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés eredményeit az adott közösség dolgozói kiértékelik, megvitatják, s ennek eredményeképpen a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezik.
 - Az előző tanítási év ellenőrzéseinek tapasztalatait összegezni kell a tanévnyitó értekezletre, megállapítva, hogy az esetleges hiányosságok megszüntetése érdekében milyen intézkedések megtétele szükséges.
 - Az ellenőrzés során felmerült hiányosságokkal, problémákkal összefüggő intézkedésekről intézkedési terv készül. A hibák javításának ellenőrzése utóellenőrzéssel történik.
- Az intézményvezető ellenőrzési joga kiterjed az egész intézményre.
- Az igazgatóhelyettes
- az általános iskolában folyó munkát
 - és az intézményvezető által esetenként átruházott ellenőrzési feladatokat látja el.
 - a takarítást ellenőrzi
- az óvodavezető az óvodai csoportok foglalkozásait, az óvodai rendezvények szervezését,
- a gazdasági vezető az intézmény működési feltételeinek biztosítását ellenőrzi.

A pedagógiai tevékenység szervezésében betöltött szerepük szerint ellenőrzési jog illeti meg a munkaközösség-vezetőket:

- az ügyelet ellátásának,
- a nevelési eredményvizsgálatok elvégzésének,
- az adminisztrációs munka végzésének ellenőrzése terén.

Az ellenőrzés tapasztalatairól a munkaközösség-vezetők tájékoztatják az ellenőrzötteket, beszámolnak a nevelési terület felelős vezetőjének, aki az intézményvezetőnek számol be.

Az órák, ill. foglalkozások ellenőrzésének lehetőségét szükség esetén óracserével kell biztosítani.

4.10. A vezetők és a szülők közötti kapcsolattartás

Az óvodában, az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

Megalakulása esetén az intézmény gondoskodik a működésének feltételeiről, összejöveteleihez a tanév helyi rendjében meghatározott időpontokban helyet biztosít.

Az SZMK jogkörét a nemzeti közoktatásról szóló 2011. évi CXC. tv. határozza meg.

A nevelési-oktatási intézményegységek vezetőinek minden jogszabályban előírt egyeztetési, valamint véleménykérelmi és tájékoztatási kötelezettségüknek eleget kell tenniük. Ezek időpontját a mindenkori munkatervben kell rögzíteni.

4.11. Külső kapcsolatok

A Szent Erzsébet Katolikus Általános Iskola és Óvoda különböző szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot.

Fenntartási, működtetési ügyekben az intézményvezető jár el.

Az intézmény egészére vonatkozóan az intézményvezető tartja a kapcsolatot a fenntartóval, a különböző szervezetekkel.

A kapcsolattartás köre kiterjed:

- egyházakra,
- a társadalmi szervezetekre,
- a helyi oktatási intézményekre,
- a nevelési tanácsadóra
- az intézmény egészségügyi ellátást biztosító háziorvosra és védőnőre,
- pedagógiai szakszolgálatra
- az intézményt támogató szervezetekre
- gyermekjóléti szolgálatra

A gyermekek, tanulók veszélyeztettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a gyermekjóléti szolgálattal a kapcsolatot óvodai ügyekben az óvodai intézményegység-vezető, iskolai szinten az igazgató és a gyermek- és ifjúságvédelmi koordinátor tartja.

5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

5.1 Az intézményi létesítmények használatának rendje

- Az intézményegységei az elhelyezésükre szolgáló létesítményeket és helyiségeket rendeltetésszerűen használják.
- Az iskolában a délutáni foglalkozások rendjét úgy kell szabályozni (szakkör, klubdélután stb.), hogy biztosított és ellenőrizhető legyen a termék rendje.
- Az óvodában a foglalkozási termekben csak szülői értekezletek, nyílt napok és óvodai ünnepek szervezhetők.
- A tornacsarnok az iskolai foglalkozási időben iskolai célokat szolgál, azt követően – az intézménnyel létesített külön megállapodás alapján más bérlők használhatják.
- Az intézmény berendezéseit, eszközeit saját használat céljából írásbeli engedély alapján lehet elvinnie az intézmény dolgozójának. A kölcsönkérőnek a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírnia. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát a gazdasági irodában kell leadni és iktat

5.2 Nyitva tartás

A hivatali idő az intézmény székhelyén 8-tól 16 óráig tart.

Az iskola és az óvoda nyitvatartási rendjét a saját SzMSz tartalmazza.

5.3 Az intézményi védő, óvó előírások

Bombriadó és egyéb rendkívüli esemény bekövetkeztekor az épületek elhagyása, kiürítése, a figyelmeztető jelzés alkalmazása, az állagmegóvás

érdekében tett intézkedések (áramtalanítás, gázlezárás stb.) azonosak a Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatban leírtakkal.

Rendkívüli eseménynek minősül a megszokott, mindennapos gyakorlattól eltérő körülmény felmerülése, melynek során egyedi eseti döntés válik szükségessé.

Ilyen esemény lehet például:

- baleset,
- bombával való fenyegetés,
- tűz, villámcsapás,
- belvíz, földrengés.

A végrehajtást évente gyakoroltatni kell.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az intézmény bármely épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut tudomására, köteles azonnal jelenteni az intézményvezetőnek vagy az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek.

Azokba az épületekbe, ahol a gyermekek nevelése-oktatása folyik, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek belépése csak kötött, ellenőrzött formában valósulhat meg. A gyermekek, tanulók védelme, az intézményi vagyon megóvása indokolja a belépés és bent tartózkodás szabályozását idegenek számára épületenként.

Az intézményegységben történt rendkívüli eseményről az egység vezetője az intézményvezetőt haladéktalanul tájékoztatni köteles.

Az intézményvezető intézkedik arról, hogy a fenntartó és más érintett hivatalos szerv értesítése mielőbb megtörténjen.

A katasztrófa-, tűz-, és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendjét külön szabályzat tartalmazza.

A házirendek részletezik azokat a védő, óvó rendelkezéseket, melyeket a gyerekeknek meg kell tartaniuk abból a célból, hogy megelőzzék a gyermek-, tanulóbaeseteket.

Az egészségvédelmi szabályokat és az intézmény előírásait mindenkinek meg kell tartania.

A beteg gyermek, tanuló az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési--oktatási intézményt. Ha a pedagógus megítélése szerint

a gyermek, a tanuló beteg, gondoskodik a többi gyermektől, tanulótól való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek, a tanuló szüleit. Azt, hogy a gyermek, a tanuló egészséges, orvosnak kell igazolnia.

5.4 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események (továbbiakban: „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 intézmény vezetője, óvodavezető, igazgatóhelyettes *esetenként*, a dajkák, az iskolatakarító személyzete a 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.

5.4.1. Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

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

5.4.2. A bombariadó elrendelése

A tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét a hangosbemondóban is közzé kell tenni.

5.4.3. Az intézmény elhagyása

Az intézmény épületében tartózkodó gyermekek és tanulók és munkavállalók a riasztás észlelésekor felszerelésüket hátrahagyva kötelesek

azonnal megkezdeni a levonulást a megadott útvonalon keresztül, a tűzriadó tervnek megfelelő rendben. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az iskolában a sportpálya és az óvodában a parkoló. Minden nevelő és technikai dolgozó feladata. A tőlük elvárható módon kötelesek a fegyelmezett levonulást segíteni és közreműködni az esetleges pánik leküzdésében.

A felügyelő pedagógusok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat, csoportokat sorakoztatni, *a jelen lévő és hiányzó gyermekeket haladéktalanul megszámolni, a gyermekek, tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a csoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.*

Az intézmény kiürítése után a bejáratokat le kell zárni, illetve meg kell akadályozni az épületbe való bejutást, és az épület utcai járdájának lezárásáról is célszerű gondoskodni.

Munkaidő után bekövetkezett eseményekről a riasztás megtétele után értesíteni kell az intézmény vezetőjét és helyettesét:

Almási Zsuzsanna – igazgató (kulcs + riasztóköddal rendelkezik)	2119 Pécel Hunyadi János u. 2. 06-28-454-264 06-20-373-3374
Siposné Kádár Monika - igazgatóhelyettes (kulcs + riasztóköddal rendelkezik)	2119 Pécel Baross u. 19/A 06-28-453-459 06-20-461-1893
Kornyik Zoltánné – gazdasági vezető (kulcs + riasztóköddal rendelkezik)	2119 Pécel Rákos u. 5. 06-28-789-072 06-20-410-3775
Müllerné Makádi Hajnalka - óvodavezető (kulcs+riasztóköddal rendelkezik)	2119 Pécel Széchenyi utca 55. 06-28-789-212 06-30-860-9488

A katasztrófa bekövetkezése esetén **a műszaki mentésben** (szükség esetén) ellenszolgáltatás nélkül életkoruk, egészségi, fizikai állapotuk alapján **elvárható személyes részvétellel**, adatok közlésével kötelesek közreműködni.

5.4.4. A bombariadó bejelentése

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 felvevő munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tény megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

5.4.5. A bombariadó lefújása

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.

5.5. A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzése, baleset esetén a pedagógus és más alkalmazottak feladatai

Az intézmény minden épületében az arra kijelölt helyen elsősegélynyújtó dobozt kell elhelyezni, melynek tartalmát az épületenként kijelölt személyeknek folyamatosan ellenőrizniük, és a hiánypótlásról a gazdasági vezető által gondoskodniuk kell.

- A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év, ill. a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség szerint életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell. Ismétlő tájékoztatást szükséges tartani egy-egy új technikai eszköz használatának bevezetésekor, tanulmányi kirándulás előtt, s bármikor, ha a nevelő szükségesnek tartja.
- A pedagógus, ill. a foglalkozást vezető kötelessége, ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, hogy a szükséges intézkedéseket megtegye.

- A tanuló- és gyermekbaleseteket be kell jelenteni az intézményvezetőnek. A balesetet a gazdasági vezető tartja nyilván az előírt nyomtatványon.
- A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni, fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
- Ezekről a balesetekről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a kormányhivatalnak és a fenntartónak, valamint át kell adni a gyermeknek vagy szülőjének. A jegyzőkönyv 1 példányát a gazdasági vezető őrzi meg.
- A súlyos balesetet a nevelési-oktatási intézménynek azonnal be kell jelentenie a rendelkezésre álló adatok közlésével az intézmény fenntartójának.
- Lehetővé kell tenni a szülői szervezet és a diákönkormányzat képviselője részvételét a balesetek kivizsgálásában.
- Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

5. 6. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézmény dolgozói jogszabályban meghatározott időközönként foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton vesznek részt.

Az iskola-egészségügyi ellátás iskolaorvos és védőnő együttes szolgáltatásából áll, amelyet a fogorvos és fogászati asszisztens közreműködésével látnak el.

Az ellátást az orvos és a védőnő a nevelési-oktatási intézmény vezetőjével egyeztetett rend szerint végzi.

Ennek keretében kerül sor:

- a gyermekek és tanulók csoportonkénti és osztályonkénti szűrésekre,
- üdülés, táborozás előtti orvosi vizsgálatok elvégzésére,
- a gyógytestneveléssel, testneveléssel, sporttal kapcsolatos iskola-egészségügyi feladatok ellátására,

- az intézmény egészségnevelő tevékenységében való részvételre,
- az intézményi környezet ellenőrzésére, hiányosságok esetén intézkedések megtételére,
- alapszűrések végzésére,
- a gyermekek, tanulók higiéniájának ellenőrzésére,
- fogászati szűrővizsgálatra

A szűrővizsgálaton való részvételt, valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét a nevelési-oktatási intézménynek kell biztosítani. A tanulók fogászati kezelésre való kísérésére szülők segítségét kell igénybe venni.

Az iskolaorvos és a védőnő egészségügyi kérdésekben, felkérésre, szakértőként közreműködik a nevelőtestület munkájában.

5.7. Az intézményegységek közötti együttműködés, kapcsolattartás rendje

A Szent Erzsébet Katolikus Általános Iskola és Óvoda részeit alkotó intézményegységek a jogszabályban meghatározott feladataikat egymással együttműködve, tevékenységüket összehangoltan látják el.

A feladatok összehangolásáért felelős az intézményvezető. Az együttműködéssel elérni kívánt célok, ill. az ezzel kapcsolatos feladatok megjelennek az intézmény munkatervében is.

A vezetők kapcsolattartásának rendszeresített formája a vezetői értekezlet, de ezen kívül is közvetlen kapcsolatban állnak egymással.

Az intézményvezető a szervezeti rendnek megfelelően irányítja, integrálja az egységek és a hozzájuk tartozó dolgozók munkáját.

Az intézményvezető, az óvodavezető és az igazgatóhelyettes elsősorban a közalkalmazott közvetlen felettese útján adnak utasítást. Ha ettől kivételesen el kell térni, a kapott utasításról a dolgozó köteles tájékoztatni a közvetlen felettesét.

Az intézményvezetőt az intézményegység értekezleteire meg kell hívni, azokon saját döntésétől függően vesz részt.

Minden értekezletről feljegyzést kell készíteni.

Jegyzőkönyv készül az alábbi értekezletekről:

- évzáró-, évnyitó értekezlet,

- munkaközösségi értekezlet,
- félévi nevelőtestületi értekezlet.

A munkatársak tájékoztatására minden hónap elején eseménynaptárt adunk ki az intézményben szervezendő programokról.

5.8. A munkaidő-nyilvántartás rendje

Az intézmény minden dolgozója köteles a munkakezdés előtt negyed órával korábban megérkezni a munkahelyére. A reggeli ügyeletet ellátóknak az ügyeletkezdés előtt 5 perccel kell korábban érkezniük.

A munkaidő-nyilvántartási kötelezettségnek a nem pedagógus alkalmazottak esetén jelenléti ív vezetésével teszünk eleget.

A pedagógusok munkaideje heti 40 óra, amely a nevelési-oktatási intézményben teljesítendő meghatározott kötelező óraszámából és az intézményen kívül ellátandó feladatok óráiból tevődik össze.

A foglalkozások, tanítási órák nyilvántartása a naplókban történik, melyeket 2 havonta meghatározott időpontban be kell mutatni. Az intézményen kívül végzett feladatok esetén nincs nyilvántartási kötelezettség.

A pedagógus kötelező óráját az óvodában a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásra, az iskolában a tanulókkal való kötelező és nem kötelező tanórai foglalkozásra, egyéni foglalkozásra, napközis és tanulószobai foglalkozásra kell fordítani.

A pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak munkáját oly módon kell megszervezni, hogy a pedagógus a heti kötelező óraszámra egy tanítási évre jutó időkeretét teljesíteni tudja.

A tanítási időkeret teljesítésénél a ténylegesen megtartott, továbbá a pedagógus heti kötelező órájának teljesítésébe beszámítható órák vehetők figyelembe.

Az **óvodapedagógus** óvodában teljesítendő nevelőmunkával összefüggő nem rendszeres feladatai:

- a nevelési tervben rögzített, a foglalkozások keretében meg nem valósítható foglalkozások tartása,
- szülői értekezlet, fogadóóra tartása,

- munkaközösségi, nevelőtestületi értekezleteken való aktív részvétel,
- nyílt napok tartása,
- óvodai ünnepélyek, rendezvények előkészítése, azokon való részvétel.

Az óvodán kívül ellátható, nevelőmunkával összefüggő feladatai:

- negyedéves nevelési terv készítése,
- heti ütemterv írása,
- személyiséglapok vezetése,
- egyéni fejlesztés készítése a gyermekekről,
- szokásrend-táblázat vezetése,
- felkészülés a foglalkozások megtartására,
- szükség esetén családlátogatás,
- önképzés,
- továbbképzésen, pályázatírásban való részvétel.

Az **iskolai pedagógus** a teljes rendes munkaidő tanítási órákkal le nem kötött részében munkaköri feladatként ellátja a nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatokat.

Az iskolában teljesítendő nevelő-oktató munkával összefüggő nem rendszeres feladatai:

- az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozások megtartása,
- a tanulók felügyeletének ellátása,
- a hátrányos helyzetű tanulók és a tehetséges tanulók felkészülésének segítése,
- a diákönkormányzat munkájának segítése,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével, illetve a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- szülői értekezlet, fogadóóra tartása,
- nevelőtestületi értekezleten való aktív részvétel,

- részvétel az intézményi dokumentumok készítésében és
- az iskola kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében.

Az iskolán kívül ellátható nevelő-oktató munkával összefüggő feladatok:

- felkészülés a foglalkozásokra, tanítási órákra,
- a tanulók írásbeli munkáinak javítása, teljesítményének értékelése,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli feladatok ellátása,
- kapcsolattartás szülőkkel, gyermekjóléti szolgálattal,
- családlátogatás
- tervezőmunka végzése,
- önképzés,
- továbbképzésen, pályázatírásban való részvétel.

A pedagógus munkája a fentiekben felsoroltak alapján kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítéssel is elismerhető.

5.9. A továbbképzés és a beiskolázás szabályozási rendje

A továbbképzés és a beiskolázás szabályozása a 277/1997. (XII. 22.) Korm. rend., a 185/1999. (XII. 13.) Korm. rend. és az 1/2000. (I. 14.) NKÖM rend. alapján történik.

A továbbképzési programot az intézményvezető készíti el.

Ez tartalmazza a prioritási elveket, az alprogramokat, a résztvevők listáját. Elfogadásáról a nevelőtestület és a munkaközösség dönt.

A továbbképzési program végrehajtásához a beiskolázási tervet a munkaközösségek véleménye alapján a nevelőtestület fogadja el.

A továbbképzési program és a beiskolázási terv készítésénél, módosításánál a munkavállalókat kezdeményezési, véleményezési jog illeti meg. Véleménykülönbség esetén egyeztetésnek van helye.

5.10.A kiemelt munkavégzés elismerésének elvei az intézményben

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítést meghatározott időre – egy tanévre havonként – kapják az intézmény dolgozói a folyamatosan végzett többletfeladatok ellátásának elismerése képen.

A kereset-kiegészítés összege a mindenkori éves költségvetési törvényben meghatározott egy főre jutó összeg százalékában kerül meghatározásra – 50%, 100%, 200% vagy 300% – a végzett többletfeladatok mértékében.

Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítést azok a dolgozók kapnak, akik:

- személyes példamutatásukkal hozzájárulnak a tanulók vallási-lelki életének elmélyítéséhez
- tudatosan fejlesztik módszertani ismereteiket (továbbképzések)
- elsajátították a differenciált munka technikáit
- segédanyagokat készítenek a differenciált munka hatékonyabbá tételéhez
- tudatosan – mint folyamatot – végzik a tanulók egyéni fejlesztését, felzárkóztatását és elkészítik a szükséges adminisztrációt
- használják a modern taneszközöket: számítógép, projektor, Internet stb.
- bemutató órát tartanak a munkaközösségen belül, vagy szakmai napokon
- tantárgyi és levelező versenyekre felkészítik tanulóikat s velük kiemelkedő helyeket érnek el
- pályázatokra felkészítik tanulóikat és jó eredményeket érnek el
- sikeres pályázatokat írnak és részt vesznek az elnyert összeg felhasználási folyamatának a lebonyolításában
- kiemelkedő iskolai, vagy iskolán kívüli ünnepséget, rendezvényt szerveznek
- tanítási időn kívül szerveznek kirándulásokat, színház, múzeum stb. látogatásokat
- kiemelkedően részt vesznek az iskola folyamatos dekorálásában

- kiemelkedően vigyáznak, az osztály, iskola tisztaságára, hozzájárulnak a virágok, az előkert gondozásához

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés dolgozóknak történő odaítéléséről az igazgató tanács tagjainak javaslata alapján az intézmény vezetője dönt.

6. AZ ÓVODA SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az óvoda feladata az Alapító Okiratban meghatározott óvodai nevelés, gyermekek fejlesztése, felzárkóztatása, a gyermekek tehetséggondozása és az iskolai életmódra való felkészítése.

6.1. Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása

6.1.1. Az óvoda dolgozói

Az óvoda dolgozóit a vonatkozó jogszabályok előírásai és a fenntartó engedélyezése alapján megállapított munkakörökre az intézmény igazgatója alkalmazza. Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

Óvodavezető 1 fő

Óvodapedagógus 5 fő

Dajka 3 fő

Konyhai kisegítő 1 fő

6.1.2. Vezetési szerkezet, feladatmegosztás

Óvodavezető

Felel:

- az intézményegység szakszerű és törvényes működéséért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- az óvoda ellenőrzési programjának működéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- az óvodapedagógusok továbbképzésének megszervezéséért.

Feladata különösen:

- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,

- a nevelőtestületi és az alkalmazotti közösség értekezleteinek előkészítése, vezetése,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- szükség esetén a helyettesítés megszervezése,
- a szülőkkal való együttműködés,
- az óvodai foglalkozásoktól elkülönített fakultatív hit- és vallásoktatással kapcsolatos feladatok ellátásában az egyházi jogi személyekkel való együttműködés,
- az intézményegység működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe,
- az éves szabadságolási és munkaterv elkészítése,
- az intézményegység külső szervek előtti teljes képvisellete.

Szakmai munkaközösség-vezető

Az óvodavezető közvetlen segítője, távollétében teljes jogú helyettese. Megbízatását az intézményvezető adja a munkaközösség kezdeményezése alapján.

Közreműködik a nevelési terület óvodavezető által megállapított tevékenységeinek irányításában.

Az óvodavezető és a munkaközösség-vezető rendszeresen a hét első napján megbeszélést tart, a felmerülő azonnali ügyeket pedig napi kapcsolattartásuk során rendezik.

6.1.3. A vezetők óvodában való tartózkodásának rendje

Az óvoda működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében **a munkabeosztást úgy kell megszervezni, hogy 7.30-tól 16.00 óráig az óvodavezető, ill. a helyettese felváltva az óvodában tartózkodjon.**

6.1.2. Óvoda helyettesítési rendje

Az óvodavezető akadályoztatása esetén helyettesítését a szakmai munkaközösség vezető látja el **teljes felelősséggel**. Kivételt képeznek ez alól

azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak. Az óvodavezető tartós távolléte esetén az előzőekben leírt helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként rendelkezik. Tartós távollétnek a 2 hét, illetve ennél hosszabb időtartam minősül.

- Az óvodavezető, valamint a szakmai munkaközösség vezető egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az óvodavezető által adott megbízás alapján történik. Ilyen megbízás hiányában az óvodavezetőt a hitélet és ünnep munkaközösség vezetője, távolléte esetén a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus helyettesíti.
- Az óvoda nyitásától az óvoda zárásáig a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógus, illetve dajka. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

6.2. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai

6.2.1. A nevelőtestület

Az óvoda és iskola nevelési és oktatási feladatainak végrehajtója a nevelőtestület. A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az óvoda esetében az óvodavezető látja el.

Az óvodai nevelőtestület javaslattevő jogköre kiterjed az óvodai élettel kapcsolatos valamennyi kérdésre.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok:

A gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége, s ebben az óvodák kiegészítő, esetenként hátránycsökkentő szerepet töltenek be. A pedagógiai munka folyamatos fejlesztésével, a szülőkkel együttműködve

törekszik- a gyermeket megillető jogok tiszteletben tartásával- a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására, 5 éves kortól biztosítja a gyermekek iskolai életmódra való felkészítését.

Együttműködik az iskolával, vele együtt keresi az intézmények közötti átmenet legjobb módjait.

Gondoskodik a fejlődésükben elmaradt gyermekek felzárkóztatásáról. Megfelelően felhasználja az intézmény közművelődési lehetőségeit.

Az óvoda és iskola életével, hivatalos ügyeivel kapcsolatos intézkedések, viták - a tájékoztatás célját szolgáló anyagok kivételével - szolgálati titkot képeznek, melyet a nevelőtestület minden tagja köteles megőrizni.

6.2.2. A pedagógusok

A pedagógusok jogait és kötelességeit a Köznevelési törvény határozza meg.

A katolikus óvodának és iskolának kiváló szakmai és pedagógiai felkészültségű óvodapedagógusokra, tanítókra és tanárookra van szüksége, ezért a pedagógus rendelkezzen a megfelelő főiskolai /egyetemi/ végzettséggel, állandóan képezze tudását.

Az óvodapedagógus kötelességei:

- Tisztelje a keresztény értékrendet, sem magatartásával, sem nyilatkozatban azzal ellentétesen ne cselekedjen! Ezen magatartás a foglalkoztatás alapfeltétele.
- Ismerje az intézmény alapszabályát, annak alapelveit önmagára és munkájára nézve kötelező érvényűnek fogadja el!
- Legyen igénye szakmai és vallási ismereteinek gyarapítására, személyes adottságainak rendszeres fejlesztésére! Lelkiismeretesen vegyen részt a templomban tartandó iskolai rendezvényeken, szakmai és vallási továbbképzéseken, tanfolyamokon, lelkigyakorlatokon!
- Aktívan működjön közre az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, elkészítésében, és elfogadása esetén annak megvalósításában.

- Ismerje és vállalja az óvoda vagy iskola nevelési programjának a szellemiségét! A nevelés összmunka. A pedagógusnak késznek kell lennie az óvodát és iskolát irányító vezetőséggel, a társaival, a szülőkkel, valamint a nevelői és a társadalmi szervezetekkel való együttműködésre! Ez nyitottságot és segítőkészséget kíván.
- A nevelés módszereit, a helyi óvodai program alapján önállóan választhatja meg. Munkáját tervszerűen végezze! Az óvoda életére vonatkozó munkatervet legkésőbb szeptember 1-ig a megbízott óvodavezetőnek el kell készíteni.
- A katolikus óvodapedagógus és az óvoda működését segítő nem pedagógus alkalmazottak viszonya az egyházzal, nemzethez, hazához, embertársakhoz, szakmához, óvodához, munkatársakhoz, családokhoz, a gyermekek szüleikhez, a gyermekekhez meghatározó. Ezeket a keresztény értékeket képviselve életük a gyermekek számára követendő mintává, modellté válik. Köteles a hivatali titkot megőrizni, az óvoda és iskola jó hírnevéért dolgozni, és azt ápolni! Az óvodai és iskolai élet egészére figyelve - saját munkakörén túl is - segítse a közösség tagjainak emberi és keresztény kibontakozását!
- Esetleges akadályoztatását a munka megkezdése előtt legalább 15 perccel jelezze az óvodavezetőnek, megjelölve a helyettesítő feladatait! A helyettesítő a legjobb tudása szerint végezze feladatát.
- A gyermekekkel mindig következetesen és szeretetteljesen viselkedjen, testi fenyegetést nem alkalmazhat! Tartsa tiszteletben a tanulók emberi méltóságát és jogait! Kerülje a durva hangnemet a rend és fegyelem megteremtésekor! A szülőkkel igyekezzen jó munkakapcsolatot kialakítani! Személyi ügyekben a szeretetről és a diszkrécióról soha ne feledkezzen meg!

- A munkaidőt a Munka Törvénykönyve szabályozza. A heti munkaidő 40 óra. A pedagógusnak annyit kell teljes munkaidejéből az óvodában eltölteni, amennyi a munkája hiánytalan és igényes elvégzéséhez szükséges. Tanév végén a szabadságát csak akkor kezdheti meg, ha munkáját befejezve az iratokat az óvodavezetőnek rendben leadta. A pedagógusok a szabadságukat nyáron vehetik ki. Szorgalmi időben csak súlyosan indokolt esetben, illetve a gyermekek utáni pótszabadság adható ki.
- Az óvodában az aznapi feladatokra felkészülten jelenjen meg munkakezdés előtt 10 perccel. Munkakezdése -a csoportjában- az éves munkatervben rögzítettek szerint. Az óvoda területén gyermeket felügyelet nélkül nem hagyhat, jelenléte a nevelés egész időtartamában fontos.
- Csoportban eltöltött kötelező óraszama heti 32 óra. Az átfedési időből / 2 óra / 1 órát köteles minden óvónő egyéni fejlesztésre fordítani, vagy hiányzó kolléga esetén annak csoportjában kisegíteni. A távollévőt elsősorban a saját csoportban dolgozó óvónő helyettesítse. Amennyiben az alvó gyermek létszám nem emelkedik 22 fő fölé, s nem sérti a gyermekek érdekeit takarékoság szempontjából a korban közel állók összevont altatása is megoldható.
- Az óvoda 6.30 - 17.30 óráig van nyitva. Összevont csoportok reggel 6.30-tól 7.30-ig, délután 16.30 - 17.30 óráig vannak.
- Az óvodapedagógus köteles a napirendet betartani, mindenkor a gyermekek életkorához igazodó tervszerű nevelőmunkát végezni.
- Felelős kijelölt csoportjának, a gyerekek mosdójának, öltözőjének, szekrényének rendjéért, berendezésük állagának megóvásáért.
- Az óvoda épületében nem dohányozhat. Dohányozni a kijelölt helyen lehet. Az óvoda és iskola területére ittas állapotban nem léphet.

- Alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, tanítása.
- A kötelező óraszám feletti munkaidőben lelkiismeretesen felkészül foglalkozásaira. Elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet, továbbá a munkáltató rendelkezései szerint megoldja azokat az intézmény működésével összefüggő feladatokat, amelyek igénylik a pedagógus szakértelmét. Így különösen: részt vesz a nevelőtestület munkájában, a szakmai munkaközösség tevékenységében, az óvoda kulturális és sportéletének megszervezésében, a gyermekek felügyeletének ellátásában, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével, a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában. Ha baleset történik, azonnal intézkedik, tájékoztatja az igazgatóságot, a baleseti jegyzőkönyv elkészítéséhez segítséget nyújt.

6.2.3. A szakmai munkaközösségek rendszere

A munkaközösség a legmagasabb szintű nevelési-oktatási kooperációra képes csoport az óvodában.

A munkaközösségek fajtái:

Irányultság szerint:

Óvodai munkaközösségek:

- vallási és ünnep munkaközösség
- óvodapedagógusi munkaközösség
- szakmai munkaközösség

6.2.4. Az óvodapedagógusok munkaközössége

Működési rendjéről és munkaprogramjáról a szakmai munkaközösség dönt. Gyakorolja a Kt.-ben és végrehajtási rendeletében megállapított döntési, véleményezési, javaslattételi jogosultságát.

Célja az óvodai nevelőmunka segítése, összehangolása, egységes nevelési elvek megbeszélése, az adódó problémák megvitatása, kölcsönös tapasztalatszerzés, a szakmai színvonal emelése.

Tevékenységet terv szerint végzi:

- szakmai megbeszélést tart,
- együttműködik az 1-2. osztályban tanítókkal,
- nyílt napokat szervez szülők és pedagógusok részére,
- a továbbképzéseken szerzett ismereteket továbbadja,
- javaslatot tesz az óvoda következő évi munkatervéhez (ünnepek, programok, kirándulások stb.).

A nevelési év végén a munkaközösség-vezető beszámolóban összegzi a munkaközösség tevékenységét.

6.2.5. Nevelőtestületi értekezlet

A rendszeres nevelőtestületi értekezletek időpontját és napirendjét az óvoda munkaterve határozza meg.

Rendszeres nevelőtestületi értekezlet

- a nevelési évet nyitó,
- a nevelési évet záró értekezlet, valamint
- havonta munkaközösségi foglalkozás keretében a nevelőtestület által meghatározott téma feldolgozása.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívása történhet

- az intézményegység-vezető elhatározásából, ha azt valamely fontos érdek szükségessé teszi,
- a nevelőtestület 1/3-ának kérésére,
- a szülői szervezet kezdeményezésére, ha azt a nevelőtestület elfogadja.

6.2.6. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az óvodai események köré szerveződött feladatokat ellátó munkacsoportok.

Az aktuális évre vonatkozó feladatokat az éves munkaterv tartalmazza.

6.2.7 Munkaköri leírások

Az óvodában minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja.

Óvodavezető, munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Óvodavezető

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

A munkakör szakmai irányítója: intézményvezető

Kötelező óraszám: 27 óra/hét

Utastást adó, felettes munkakörök: intézményvezető

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

- óvodapedagógus és szakvizsgázott óvodapedagógus munkakörök
- nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

A munkakör célja: A nemzeti köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

Vezetési feladatok:

- Közreműködik a szakszerű és törvényes belső szabályozás feltételeinek megteremtésében. Ennek érdekében közreműködik abban, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályban előírt szabályozások.
- Az intézmény alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, indokolt esetben észrevételt tesz az iskolaigazgatónál.
- Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében.
- Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.
- Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában.
- Javaslatokat tesz a házirend módosítására
- Közreműködik a házirend

- nyilvánosságában, és
- ellátottak részére történő átadásában.
- Javaslatokat fogalmaz meg az intézmény minőségpolitikájának főbb irányaira, javaslatait továbbítja az iskolaigazgató felé.
- Közreműködik az intézmény minőségirányítási programjának elkészítésében.
- Tevékenységét a minőségirányítási programban meghatározott minőségpolitika és minőségcélok szerint végzi.
- Közreműködik a minőségirányítási programhoz illeszkedő hosszú- és rövidtávú stratégiai program elkészítésében.
- Közreműködik a teljes körű intézményi önértékelési rendszert felügyeletében és működtetésében.
- Részt vesz a dolgozói teljesítményértékelési rendszer kidolgozásában és működtetésében.
- Részt vesz az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításában, ennek érdekében közreműködik
 - a közalkalmazottak személyi adatai,
 - a gyermekek személyi adatai, valamint
 - a közérdekű adatokkezelésére vonatkozó belső szabályzatok elkészítésében.
- Közreműködik a helyi iratkezelési szabályzat elkészítésében.
- Közreműködik az SZMSZ, a házirend, a minőségirányítási program nyilvánosságra hozatalában.
- Részt vesz a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalában.
- az SZMSZ-ben meghatározott rend szerint:
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- ellátja a gyakornoki rendszer működtetésével kapcsolatos irányítási feladatokat,
- közreműködik a pályáztatási tevékenységben
- irányítja a vagyonnyilatkozat tétellel kapcsolatos feladatokat,
- gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről és évenkénti felülvizsgálatáról.
- Közreműködik a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésében.

- Részt vesz a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon követésére alkalmas nyilvántartások vezetésében.
- Közreműködik abban, hogy elkészüljön
 - a feladatellátási terv,
 - a személyre szóló feladatmegosztás.
- Szaktudásával támogatja a pedagógiai program elkészítését.
- Részt vesz a pedagógiai program összeállításában.
- Feladatokat lát el az óvodai munkaterv elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a nevelési év rendjének meghatározásában.
- A munkaterv elkészítése során kikéri a Szülői Közösség véleményét.
- Segíti a nevelőtestület vezetését.
- Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
- Támogatja az iskolaigazgató nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.
- Segíti az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos feladatok ellátását.
- Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét.
- Segíti a szülői szervezet munkáját, a szülői szervezettel kapcsolatot tart.
- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Döntés-előkészítési feladatokat lát el a gyermek intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Együttműködik a szülői szervezetekkel.
- Közreműködik a gyermekek nevelésének, oktatásának megszervezésében.
- Részt vesz a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásában.
- Támogatja az iskolaigazgató azon tevékenységét, melynek során biztosítja, illetve folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a gyermekek keresztény-katolikus szellemiségű nevelésben részesüljenek.

- Közreműködik a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzése, felmérése megszervezésében.
- Közreműködik a foglalkozások ellenőrzésében.
- Közreműködik a vallási, nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében.
- Segíti az iskolaigazgató gyermek- és ifjúságvédelmi munkát irányító tevékenységét.
- Segíti a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet.
- Közreműködik a gyermek felvételével kapcsolatos értesítési feladatok ellátásában.
- Segíti a nevelési tanácsadóval, valamint a szakértői rehabilitációs bizottsággal való kapcsolattartást.
- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
- Közreműködik a speciális oktatást igénylő gyermek óvodai nevelése feltételeinek megszervezésében, a neveléshez szükséges személyes és tárgyi feltételek biztosításában.
- Segíti az iskolaigazgatót az intézmény költségvetési gazdálkodása során abban, hogy a működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítottak legyenek.
- Támogatja az iskolaigazgatót az intézmény takarékos gazdálkodása érdekében.
- Részt vesz a költségvetési tervezési feladatok ellátásában
- Részt vesz az intézmény költségvetési koncepciójának összeállításában.
- Közreműködik a beszámolási tevékenységben.
- Segíti az iskolaigazgató az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatainak ellátását.
- Közreműködik az éves ellenőrzési terv elkészítésében és végrehajtásában.

Szakmai feladatok

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során

- Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben és oktatásban részesülhessenek gyermekeik, vagyis keresztény-katolikus nevelésben.
- Gondoskodik a gyermekek közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekekkel kapcsolatos döntései, intézkedési meghozatalakor.

Óvodapedagógus munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: óvodapedagógus

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

A munkakör szakmai irányítója: óvodavezető

Kötelező óraszám: 32 óra/hét

Utasítást adó, felettes munkakörök: intézményvezető, óvodavezető

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

- óvodapedagógus és szakvizsgázott óvodapedagógus munkakörök
- nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

A munkakör célja: A nemzeti köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

A munkakör tartalma, általános szakmai feladatok:

- Az óvodapedagógus rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, idegennyelv-tudással, társadalmi érzékenységgel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat, a keresztény-katolikus értékeket, szellemiséget.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.
- Magatartásával, úgy az óvodán belül mint kívül, példát mutat keresztény katolikus értékrendnek megfelelő viselkedésével, elősegíti a diákok keresztény hitre nevelését.

- Kötelező a katolikus egyház tanításának elfogadása, a hivatali titok megőrzése.
- A gyermek nevelése, fejlesztése a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- A gyermek hitének ébresztése és fejlesztése keresztény alapokon nyugvó neveléssel, tegye lehetővé és segítse a gyermek személyiség fejlődését és a gyermek egyéni képességeinek kibontakoztatását tudatos, tervszerű és következetes munkával.
- Felelős a rábízott gyermek testi, lelki fejlődéséért. Nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének a megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlesztéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (pl.: testi fenytés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítása, alvásra vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Családias hangulatú, gyermekközpontú, keresztény értékrendre és hazafias nevelésre épülő pedagógiai munka végzése.
- A keresztény családi nevelés folytatása, keresztény értékek, erények erősítése és kiteljesítése.

A nevelőtestület tagjaként gyakorolja mindazokat a jogokat és kötelezettségeket, amelyeket az idevonatkozó jogszabályok meghatároznak.

Javaslatot ad:

- Az óvodai nevelőmunka munkatervéhez.
- Óvodai munkaszervezési kérdésekhez.
- Óvodai felszerelés bővítéséhez.
- A szükséges javításokhoz.

Kötelessége:

- Megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Munkájában és magánéletében az Evangélium és a törvény legyen a meghatározó.

- Biztosítsa nevelése során, hogy a gyermeki személyiséget tisztelet, elfogadás, szeretet és megbecsülés övezze.
- Tervszerű felkészülés naponta a nevelőmunkára.
- A gyermek folyamatos felügyelete.
- Szülő javaslataira, kéréseire érdemi választ adjon.
- A gyermek emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.
- A szülőket a gyermeket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- Az általa vállalt vagy rábízott feladatok határidőre történő elvégzése.
- Megőrizni az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot.
- Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.

Jogai

- A HOP alapján az ismeretanyagot, a nevelés, ismeretközlés módszereit megválaszthatja.
- Irányítsa és értékelje a gyermek munkáját.
- Minősítse a gyermek képességét.
- Hozzájusson a szükséges ismeretekhez.
- A nevelőtestület tagjaként részt vegyen az óvoda pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Személyét, mint a pedagógus közösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjék.

Általános feladatai:

- Az óvodapedagógus felelősséggel és önállóan a gyermek nevelése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Közoktatási Törvény és rendeletei, az Országos Óvodai

Alapprogram, a Helyi Nevelési Program, az óvodai működési terv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az óvodavezető, illetőleg a felettes szerveknek, az óvodavezető útján adott utasításai alkotják.

- Alkotó módon részt vállal:
 - A nevelőtestület újszerű törekvéseiből.
 - A közös vállalások teljesítéséből.
 - Az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséről.
 - Az óvoda hagyományainak ápolásából.
 - Gyermekek képességeinek fejlesztéséből és felzárkóztatásából.
 - Tehetség gondozást szolgáló feladatokból.
 - Gyermekvédelmi tevékenységből.
 - A nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakításában.
- Az udvari játék tartalmasság tétele, balesetveszély megelőzése, elhárítása.
- Csoportjában minőségi munkát végez (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés).
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos külső helyszínekről, kíséretéről!
- A csoportszobában, közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztratív feladatokat (csoportnapló, mulasztási napló, fejlődési napló, a Belső Gondozói Rendszer adminisztrációi).
- Vallásának gyakorlásával – a minden hónapi közös szentmisén való részvétel – példával szolgál a gyermekeknek és szülőknek.

- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen a munkaközösségben feladatokat és vegyen részt a nevelőmunkával összefüggő értekezleteken és megbeszéléseken.

Szakmai feladatai

- Éves foglalkozási tervvel, a HOP értelmében minden óvodapedagógusnak rendelkeznie kell, melyet folyamatosan aktualizálni, karbantartani szükséges.
- Az óvodai élet nevelési területeit a csoportban az éves terv szerint a néphagyományokra és az egyházi- és magyar ünnepkörökre épülve valósítsa meg.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.
- A csoportjában folyó nevelési feladat ellenőrzése, elemzése, értékelése.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködési magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- A keresztény tartalmú feladatokon kívül a rábízott gyermek nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét. Biztosítsa a gyermek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, preventív nevelőmunka.
- Az iskolai életmódra történő felkészítése, a gyermekek esélyegyenlőségének segítése, megteremtése.
- Kapcsolattartás és együttműködés az iskolával, bölcsődével és a kulturális intézményekkel.
- Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel.
- Helyi szakmai pedagógiai továbbképzés tartalmi kimunkálása.
- Támogatja az orvos, a védőnő, az állami gondozott gyermekek esetében a nevelőszülői felügyelő munkáját.

- A Nevelési tanácsadó, rehabilitációs intézet, Gyermekjóléti Szolgálattal való együttműködés, munkájuk segítése.
- Javaslattétel a nevelési értekezletek témáira.
- Részt vállal a nyári ügyelet feladataiból az óvodavezetővel való megállapodás alapján.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvoda és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermeke fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. A nevelést segítő dajkával együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.

- Óvja az óvoda berendezéseit és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5 percben), a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

Beszámolási kötelezettséggel az óvodavezetőnek tartozik. Szükség szerint elvégzi azokat a munkakörébe nem tartozó feladatokat - pl.: leltározás, selejtezés, stb.- amelyeket az óvoda vezetője feladatkörébe utal.

Dajka munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: dajka

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

A munkakör szakmai irányítója: óvodavezető, óvodapedagógus

Kötelező óraszám: 40 óra/hét

A munkakörnek utasítást adó munkakörök: intézményvezető, óvodavezető, óvodapedagógus

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A dajka a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

Általános szakmai feladatok

- Közvetlen felettese az óvodapedagógus. Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkarendben, az óvodavezető irányítása alapján, csoportmunkáját a csoportban dolgozó óvodapedagógus irányítása alapján végzi.
- Személyiségét jellemezze az Isten és emberszeretet.
- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére.
- Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző.

- A tudomására jutott pedagógiai információkat, hivatali titokként kezelje és őrizze meg.
- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.
- Minőségi munkájával hozzá kell járulnia az eredményes óvodai neveléshez
- Magatartásával, úgy az óvodán belül, mint kívül, példát mutat keresztény katolikus értékrendnek megfelelő viselkedésével, elősegíti a gyermekek keresztény hitre nevelését.
- Vallásának gyakorlásával - minden hónapi közös szentmisén való részvétel – példával szolgál a gyerekeknek és szülőknek.
- Kötelező a katolikus egyház tanításának elfogadása.
- A társadalmi tulajdon védelme.
- Az általa használt eszközök szakszerű kezelése, biztonságos megőrzése.
- A tűz-és munkavédelmi előírások megismerése, megtartása.
- Az óvoda kulcsaiért felelősséggel tartozik
- Munkabeosztás szerint záraskor ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, az áramtalanítást.
- A munkatársi értekezleteken részt vesz.
- A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerinti elszámol, vezeti a csoport törés naplóját.
- A számára kiadott tisztító- és mosószert gazdaságosan használja.
- Munkakörülményei javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használja a telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportban:

- Az óvónő által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési tervek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.

- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, tálal, segít az ételek osztásában (köpenyt vált), az edények leszedésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelenlétének figyelembe vételével.
- Gondoskodik a terem szellőztetéséről lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik az óvónő útmutatásait követve.
- Türelmes, kedves hangnemmel segít a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Alkotó módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének a kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek, intézményvezetőnek.
- A környezeti esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, míg a szülő érte nem jön. Hányás, bekakilás, bepisilés esetén átöltözteti a gyermeket, ruháját kiöblíti a szennyezett területet feltakarítja, fertőtleníti. Mindezeket a műszakjában hozzárendelt csoportokban köteles elvégezni.
- Hiányzás esetén köteles helyettesíteni.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.

- Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.

A dajka egyéb feladatai:

- Az óvoda helységeit a munkamegosztás rendjében, a vezető által megjelölt területeken tisztán tartja.
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást, porszívózást a termekben, öltözőkben, a mellékhelyiségek fertőtlenítését munkarendjének megfelelően minden nap elvégzi.
- A tisztító – és mosószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- Feladata a munkaterületén található ajtók, bútorok, berendezések tisztántartása. A tisztítás a bútor, berendezés, valamint a szennyeződés jellegének megfelelően jelent száraz, vagy nedves (csak vizes, vagy vegyszeres) takarítást.
- A játékeszközöket tisztán tartja, szükséges fertőtlenítést legalább hetente kétszer illetve szükség esetén elvégzi.
- Az óvoda, a csoport textíliáit mossa, vasalja, javítja.
- A gyermekek fogmosó poharát és fésűjét legalább hetente, illetve szükség esetén fertőtleníti.
- Az ablakok szennyezettségétől függően, de legalább havonta egy alkalommal elvégzi az ablaktisztítási feladatokat. Az ablaktisztítás során az ablakkeretek tisztántartási feladatait is ellátja
- Feladata az óvoda kertjének, udvarának rendben tartása (gyomtalanítás, söprés, falevelek és a szemét eltakarítása), az utcai járda tisztántartása (óvodai kiskaputól). A játszóhomokot szükség esetén felássza.
- Nyáron a poros udvarrészeket reggeli és a délutáni időszakban locsolja.
- Télen a havat elsöpri az óvoda bejáratánál és az óvoda előtti utca részen.
- Elvégzi az évi nyári takarítást a az óvoda nyári szünete alatt.
- Nyáron beosztás szerint locsolják az óvoda virágjait és a kertet.
- Elvégzi azokat az egyéb feladatokat, amelyekkel az óvodavezető esetenként megbízza.

A dajka feladatai műszakonként:

A nyitós dajka: az alábbi feladatokat köteles ellátni a csoportjában lévő feladatai és egyéb feladatain túl.

- Segít az óvónőnek az érkező gyermekek fogadásában.
- 8.00 után, tízórai és ebéd után, valamint szükség esetén felmossa, fertőtleníti az öltözőt és a mellékhelységeket.
- A köztos dajka megérkezéséig felügyel a gyermekekre az öltözőben és mosdóban, segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a műszakjában hozzá tartozó csoportokban.
- Az óvónő kérésére foglalkozások előtt portalanítja a csoportszoba padlóját.

A köztos dajka: az alábbi feladatokat köteles ellátni a csoportjában lévő feladatai és egyéb feladatain túl

- 8.00 után, tízórai és ebéd után, valamint szükség esetén felmossa, fertőtleníti az öltözőt és a mellékhelységeket.
- A zárós dajka megérkezéséig felügyel a gyermekekre az öltözőben és mosdóban, segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében a műszakjában hozzá tartozó csoportokban.
- Segít a műszakjában rábízott csoportokban a gyermekek öltöztetésében, kiadásában.

A zárós dajka: az alábbi feladatokat köteles ellátni a csoportjában lévő feladatai és egyéb feladatain túl

- Tízórai és ebéd után, valamint szükség esetén felmossa, fertőtleníti az öltözőt és a mellékhelységeket.
- Segít a műszakjában rábízott csoportokban a gyermekek öltöztetésében, kiadásában.
- Elvégzi a csoportszobák, mellékhelységek esti takarítását, portalanítását, felmosását és a szükséges fertőtlenítést.
- Az esti takarítást úgy kell végezni, hogy míg a gyermekek az 6 óvodában tartózkodnak (legalább 17.30) addig használhatják a mosdót, valamint játszhat az összevont csoportnak kijelölt csoportszobában az általa választott játékkal.
- Összeszedi a szemetet, kiüríti a kukákat (az udvarit is).
- **Takarítás miatt a gyermeket játéktevékenységében, szükségleteiben korlátozni nem szabad!**
- Amennyiben utolsónak hagyja el az óvoda épületét eleget tesz a biztonsági és tűzvédelmi előírásoknak.

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az intézmény vezetője alkalmanként megbízza.

6.3. Az óvodai szülők közösségei

Az óvoda szülői közösségei kéréseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott csoport szülői szervezet képviselői, illetve ezek vezetője által juttatják el az óvoda, vagy iskola vezetőségéhez.

6.3.1. A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolat formái:

- a) Az óvoda szülői szervezetének képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési jogosultsága van. Ha a szülői szervezet az óvoda működésével kapcsolatban véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli, nevelőtestületi megbeszélés összehívásával – az óvodavezető gondoskodik.
- b) Az óvodai szintű szülői munkaközösség vezetőjével az óvodavezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői munkaközösségének a képviselőivel az óvodapedagógus, az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az óvodavezető tart kapcsolatot. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet. Az óvoda vezetője a szülői munkaközösség vezetőjét legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről. Az óvodapedagógus a csoport szülői munkaközösség képviselőjének szükség szerint, de legalább havi egy alkalommal ad tájékoztatás.
- c) A szülői munkaközösség részére biztosított jogok. A szülői munkaközösség véleményezési jogot gyakorol a szervezeti és működési szabályzatnak:
 - a gyermekek fogadását
 - a vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás módját

- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben
- házirend megállapításában
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- a szülői megbeszélés napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében.

A szülők és az óvoda dolgozói kulturált magatartásukkal, a közösségi érintkezés szabályainak betartásával a gyermekek személyiségének pozitív irányú fejlődését segítik. Ezt szolgálta a Házirend is, amelyet köteles minden óvodai alkalmazott és valamennyi szülő betartani.

6.34. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartása

6.4.1. A nevelők és a szülők

Szükséges, hogy a szülők ismerjék az óvoda nevelési törekvéseit és konkrét programját. Az óvodapedagógus a kapcsolattartás során vegye figyelembe a családok sajátosságait, szokásait. Az együttműködés során érvényesítse a segítségnyújtás családhoz illesztett megoldásait.

Az óvodás gyermekek egyéni fejlődésével kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- családlátogatás
- szülői értekezlet
- fogadó órák
- nyílt napok

6.4.2. Óvodai nevelők és szülők

A szülői értekezletek és a fogadóórák (egyéni, összevont) idejét az iskolai vagy óvodai munkaterv évenként tartalmazza. Amennyiben a szülő ezen

időpontokon kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy személyesen időpontot kell egyeztetnie az érintett nevelővel.

A szülők és más érdeklődők az iskola és óvoda pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint igazgatóhelyetteseitől, óvoda esetén az óvodavezetőtől kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola és óvoda pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A pedagógiai program egy - egy példánya megtalálható:

- az iskola igazgatójánál, óvoda vezetőjénél
- az iskola irattárában, az óvoda irattárában.
- iskola könyvtárában
- az intézmény fenntartójánál.

6.5. Az óvoda és iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

6.5.1. Külső kapcsolatok

Az intézményt a külső kapcsolatokban az intézményvezető képviseli. Az óvodavezető és az igazgatóhelyettes a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel.

Fenntartó szerv – Óvoda

- törekszünk a gyors, pontos információáramlás létrehozására
- rendszeres kapcsolatot tartunk az intézmény igazgatójával, gazdasági vezetőjével, helyi plébánossal.

Család – Óvoda

- kiemelt fontosságú feladatunk: a szülőkkel való szorosabb kapcsolattartás
- szülői értekezletet évente két alkalommal tartunk: általános tájékoztató a csoportokkal kapcsolatos fejlesztési feladatok, elért eredmények ismertetése.

- fogadóórák rendje nincs időponthoz kötve, szükség esetén előzetes megbeszélés alapján.
- kiscsoportban ajánljuk, a középsősöket kérjük, a nagyoktól elvárjuk, hogy nagyobb ünnepek alkalmával részt vegyenek a szent miséken.

Óvoda – Óvoda

- lehetőség szerint tartjuk a kapcsolatot a város többi óvodájával
- egyházközségünkben működő más egyházi óvodákkal a kapcsolatrendszer kiépítésére törekszünk.

Iskola – Óvoda

Az iskola igazgatójával egyeztetve a nagycsoportban a beíratások előtt szülői értekezletet tartunk. Lehetőséget teremtünk arra, hogy óvodásaink évente legalább két alkalommal ellátogassanak az első osztályba, és ott bekapcsolódjanak a munkába. Szívesen látjuk a leendő elsős tanítókat az óvodai hospitálásra. Szabad iskolaválasztás érdekében a város többi iskolájával is tartjuk a kapcsolatot.

Óvoda – Bölcsőde

A beiratkozás utáni időben meglátogatjuk a bölcsődéből hozzánk kerülő gyermekeket.

Közművelődési intézmények

- könyvtárlátogatásokkal a könyv szeretetére, megbecsülésére nevelés
- kulturális rendezvényekbe aktívan bekapcsolódunk
- színházlátogatások szervezése szülői igények figyelembe vételével

6.5.2. Kapcsolat a gyermekjóléti szolgálattal

Az iskola igazgatója, valamint az óvoda megbízott vezetője gondoskodik a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkájához szükséges feltételekről. A gyermekeket és szüleiket a tanév kezdetekor írásban tájékoztatni kell a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős segíti az óvoda pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját. A hirdetőtáblán megtalálható a Gyermekjóléti Szolgálat és a Családsegítő Központ elérhetősége.

6.5.3. A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

- - a gyerekeknek a körzeti védőnő által végzett higiéniai-tisztasági szűrővizsgálatát.
- - az óvodában a kis- és középső csoportban évi 1 alkalommal végzi el az orvos az általános szűrővizsgálatokat és a fizikai állapotfelmérést. A nagy csoportban évi 2 alkalommal kerül sor a vizsgálatokra: általános és iskolai alkalmassági vizsgálat. Évente 1 alkalommal a középső és nagycsoportban fogászati szűrővizsgálat.

Egészségügyi prevenció:

- - Egészségügyi felvilágosítás
- - Konyha, ebédlő, mosdók, WC-k egészségügyi ellenőrzése
- - Betegnek tűnő gyermek szüleinek értesítése.

6.6.A nevelési időn kívüli foglalkozások

Az óvoda pedagógusai részére, nevelő munkájuk megkönnyítése végett az óvoda könyvtárában lévő szakirodalmak, könyvek elérhetőek a számítógépes nyilvántartás alapján.

6.7. A mindennapos testedzés formái

Testnevelés és egészségfejlesztő testmozgás:

- Heti 1-1 alkalommal mindhárom csoportnak játékos mozgás, testnevelés a tornateremben, a csoport heti rendjébe beépítve.
- Játékos testmozgás a szabadban, napirendbe beépítve.

6.8. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

- a) A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.
- b) Ellenőrzési tervet az óvodavezető és a szakmai vezetés (munkaközösség) javaslatai alapján az óvodavezető készíti el. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszerét és ütemezését. Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

- c) Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:
- szakmai munkaközösség
 - szülői munkaközösség
- d) Az óvodavezető minden óvodapedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során. Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja:
- a szakmai munkaközösség vezetőjét
- Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett pedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.
- e) A nevelési évváró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

6.9. Működési szabályok

6.9.1. Óvoda működési rendje

A gyermekek fogadása (nyitva tartás), a vezető benntartózkodása

- a) Az óvoda **hétfőtől péntekig** tartó munkarenddel egész tanéven át folyamatosan működik. A működés az óvodavezető által meghatározott **nyári zárva tartás alatt - ami 5 hét -** szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. A nyári zárás előtt három hónappal a szülőket tájékoztatjuk az időpontról. A zárva tartás ideje alatt hetente egy alkalommal – külön megállapított beosztás szerint ügyeletet kell tartani.
Az őszi, téli, tavaszi szünet ideje alatt - a szülőkkel történő előzetes felmérés alapján- amennyiben az óvoda létszáma **nem éri el a 10 főt az óvoda üzemeltetése szünetel.**
- b) A nyitvatartási idő, napi tizenegy óra, **reggel 6 óra 30 perctől délután 17.30 óráig** tart.
- c) Az óvodát reggel a munkarend szerinti 6.30 órára érkező dajka nyitja.
- d) A másolati kulcsok az óvodavezetőnél vannak állandó jelleggel. Az óvoda főbejárata az egész napos nyitva tartás folyamán délelőtt: **7.15 - 8.15 óráig,**

délután: 12.30 - 13.00 óráig, 15.30 - 16.30-ig nyitva van, ezt követően csak **csengetéssel lehet bejutni az épületbe,** mert az épületet zárva kell tartani.

Csengetésre a beosztás szerinti dajka nyit kaput, aki a külső látogatót az óvodavezetőhöz, személye hiányában a megbízott felelős személyhez kíséri. A hivatalos ügyek intézése az irodában történik.

e) A gyermekek kiadásának rendje:

Csak szülőknek adhatjuk ki a gyermeket. Ettől eltérni a szülő kérése alapján lehet (nagyszülőknek, testvérnek, vérszerinti rokonnak való kiadás esetében).

Nem vérszerinti kapcsolaton kívüli kiadás esetén **a szülőnek írásban kell benyújtani igényét.**

Nem adható ki a gyermek, ha bírósági határozat alapján csak az apa, anya, gyám viheti el.

Válás, különélés esetén a szülői felügyeleti jog mindaddig fennáll, míg erről hatósági/bírósági határozat máshogy nem rendelkezik, mindkét szülőnek kiadható a gyermek.

A belépés és a bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel:

Szülők: Mindaddig, míg biztonságban átadják a gyermeket, illetve amíg nyugodtan felkészülnek a hazavitelre.

Rokonok, családtagok: Lehetőleg csak szükség esetén zavarják meg a munkát.

Idegenek (árusok): Csak vezetői engedéllyel, igazgatói engedéllyel tartózkodhatnak az óvoda épületén belül.

6.9.2. A nevelési év rendje

Nevelési év: szeptember 1.-augusztus 31.-ig

Intenzív fejlesztési szakasz: szeptember 1.- május 31.-ig

Az óvoda nevelőtestülete évnnyitó értekezletet, félévértékelő értekezletet és tanévzáró értekezletet tart. Az óvodapedagógusok a nevelési év során **5 munkanapot** használhatnak fel szakmai napként, amelynek időpontját a nevelőtestület határozza meg **és 7 nappal az esedékesség előtt, írásban ki is hirdeti.** A rendelkezésre álló 5 nevelés nélküli nap felhasználásáról az évnnyitó értekezleten dönt az óvodai nevelőtestület.

6.9.3. Az óvodai napirend:

Az óvodai csoportok napirendje a csoportok naplójában található.

6.10. A tanulói jogviszony

Óvodai beiratkozások minden év március hónapban, előre kijelölt időpontban történnek. A jogszabályban meghatározott feltételek alapján, az óvoda befogadóképességének figyelembevételével.

6.11. Az óvoda, védő óvó előírásai

6.11.1. Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén:

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

6.11.2. Az óvoda dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek esetén

- a) Az óvodás gyermekek felügyeletét ellátó nevelőnek a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
- a sérült gyermeket, tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia, értesítenie kell a szülőt,
 - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
 - minden óvodai és tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának és az óvodavezetőnek.
 - a baleseti jegyzőkönyvet a munkavédelmi felelős elkészíti az intézmény vezetőjével, majd meg kell küldeni a fenntartónak, a szülőnek, és egy példányt irattárba kell helyezni.
 - E feladatok ellátásában a tanuló baleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

- b) A balesetet szenvedett óvodást 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.
- c) Miután a gyermeket a pedagógus átadta, illetve az óvodában tartózkodó testvért ért óvodai, udvari balesetért a szülőt, gyermekért jött felnőttet terheli a felelősség.

6.12. Ünnepek és hagyományápolás

Az óvoda nyilvános ünnepei:

- adventi lelki délután
- decemberi Pásztorjáték
- nagyböjti lelki délután
- Anyák napja
- családi sportnap-gyereknep
- ballagás és agape
- évzáró kirándulások

Az óvoda hagyományos ünnepei:

- november 19. – Szent Erzsébet ünnepe
- november – Adventi készülődés
- december 6. – Szent Miklós ünnepe
- február 3. – Balázsolás
- február – Farsang
- február – Hamvazószerda, nagyböjti készülődés Húsvét előtt

Nemzeti ünnepeinkkel kapcsolatos megemlékezések az óvodában:

- október 6. – Séta az Aradi vértanúk terére
- október 23. – megemlékezés a hősökéről
- november – Halottak napja, Mindenszentek – gyertyagyújtás a temetőben, templomlátogatás
- március 15. – Séta a Kossuth szoborhoz

7. AZ ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

7.1. Az iskola szervezete

7.1.1. Az iskola igazgatósága

Az iskola igazgatóságát az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az igazgató közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:

- az igazgatóhelyettes
- a gazdasági vezető

Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízata az intézmény alapító okiratában megfogalmazott módon és időtartamra történik.

- Az igazgató munkáját az igazgatóhelyettes segíti.
- Az igazgatóhelyettes megbízását a tantestület véleményének kikérésével az igazgató adja.
- Igazgatóhelyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet.
- Az igazgatóhelyettesi megbízás határozott időre szól.
- Az igazgatóhelyettes és a más vezető beosztású dolgozók munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.
- Az igazgatót távollétében az igazgatóhelyettes helyettesíti.
- Ha az igazgatóhelyettes is távol van – a napi nevelési/oktatási munka felügyeletét, a szülőkkel való kapcsolattartást a felsős munkaközösség vezető látja el.
- Az igazgatóság rendszeresen hetente egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az igazgatóság megbeszéléseit az igazgató vezeti.

7.1.2. Az iskola vezetősége (az igazgatói tanács)

Az iskola vezetőségének (az igazgatói tanácsnak) a tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- a szakmai munkaközösségek vezetői
- a diákönkormányzat vezetője
- a hitoktató
- a plébános atya
- gazdasági vezető
- a Szülői Munkaközösség Választmányának elnöke
- a diákközgyűlésen megválasztott diákképviselő

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az iskola vezetősége rendszeresen havonta egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti. Az iskola vezetőségének tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

7.1.3. Az iskola dolgozói

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az iskola igazgatója alkalmazza. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

7.2. Az iskola pedagógiai program

Az iskola pedagógiai programja képezi az iskolában folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**. Pedagógiai programjának megalkotásához az iskola számára a Nkt. 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai **önállóságot**. A pedagógiai programot a fenntartó, a Váci Egyházmegye hagyja jóvá.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény *pedagógiai programját*, ennek részeként az intézményben folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a Nkt. 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.

- Az iskola helyi tantervét, (a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012.(XII.21.) EMMI rendelet) ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- *a közösségfejlesztéssel*, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- *a pedagógusok helyi intézményi feladatait*, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- *a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal* kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- *a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét*,
- *a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket*.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az, aki érdeklődik a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

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

7.3. Az iskola éves munkaterve

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

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

7.4. Az iskola házirendje

Az iskola házirendje állapítja meg a tanulói jogok gyakorlásának, és a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait. A házirend előírhatja a tanulók által bevitt dolgok megőrzésének módját, elhelyezését. Megtilthatja, korlátozhatja vagy feltételhez kötheti a tanulói jogviszonyból származó kötelezettségek teljesítéséhez nem szükséges dolgok bevitelét. Ha az előírt szabályokat megszegik, a bekövetkezett kárért az intézményt felelősség nem terheli. (Knt. 25.§ (2) és (3) bekezdés)

7.5. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 23/2004. (VIII.27.) OM rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről hatályban lévő rendelkezései
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. tv. 7. § (1) előírásai alapján és az 16/2013.(II.28) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente - az iskola igazgatója határozza meg minden év január 20-ig.

Ugyanezen törvény 29. § (3) rendelkezik arról, hogy az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni. ***Ennek során egyetértési jogot gyakorol az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat.***

7.5.1 A tankönyvellátás célja és feladata

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

7.5.2. Az iskolai tankönyvellátás megszervezése

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése és lebonyolítása az iskola feladata és felelőssége. *Az iskola a tankönyveket a Könyvtárellátótól a tanulók részére megbízásból értékesítésre átveszi, majd a tankönyvfelelős részt vesz a tankönyvellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában: többek között a Könyvtárellátó által beszerzett tankönyveknek a tanulók és az iskolai könyvtár részére történő átadásában; a sérült, elveszett, hibás tankönyvek pótlásában és a visszáru kezelés iskolán belüli feladatainak lebonyolításában; valamint az ehhez kapcsolódó adminisztratív és elszámolási feladatok elvégzésében.*

Az iskola számára a Könyvtárellátó az iskolai helyi feladatok ellátásának elősegítése érdekében díjazást fizet, a díjazás felhasználásának szabályairól az iskolai tankönyvellátás helyi rendjében kell rendelkezni.

7.5.3. Az iskolai tankönyv-kölcsönzés

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

7.5.4. Az iskolai tankönyvellátás rendjét

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

7.5.5. A tankönyvfelelős megbízása

Iskolánkban a tankönyvellátás megszervezése és lebonyolítása az intézmény feladata és felelőssége. Az intézmény a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társasággal (továbbiakban Könyvtárellátó) a tankönyvek forgalmazására vonatkozó szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a Könyvtárellátótól értékesítésre átveszi.

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. A tankönyvrendelet 29. § (1) bekezdése szerint a tankönyvrendelés elkészítésével egyidejűleg az iskolai tankönyvellátás helyi rendjében az iskola igazgatójának meg kell nevezni a tankönyvfelelőst, annak feladatait, az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka ellenértéke elismerésének elveit.

Az igazgató minden tanév január 20-áig a tankönyvrendelet 29. § (1) bekezdése szerint elkészíti az iskolai tankönyvellátás helyi rendjében kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyv rendeléssel és terjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat.

Az intézmény a megvásárolt könyvekről számlát nem adhat, mert alapító okiratában e tevékenység nem szerepel. Nem adható számla az ingyenes tankönyvellátás rendszerében a normatív kedvezmény igénybevételével megvásárolt tankönyvekről sem.

7.5.6. A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

Az iskolai tankönyvfelelős minden január 10-éig köteles felmérni, hogy hány tanuló kíván az iskolától – a következő tanítási évben – tankönyvet kölcsönözni.

E felmérés során írásban tájékoztatja a szülőket arról, hogy a köznevelési törvény 46§(5) bekezdés alapján kik jogosultak térítésmentes tankönyvellátásra, valamint tankönyvpiac rendjéről szóló törvény 8.§ (4) bekezdése alapján kik jogosultak ingyenes tankönyvellátásra vagy normatív kedvezményre (a továbbiakban: normatív kedvezmény), továbbá, ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmény nyújtására és mely feltételek esetén lehet azt igénybe venni. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

A tájékoztatást és a normatív kedvezményekre vonatkozó igényt úgy kell fölmérni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az igény-bejelentési határidő előtt legalább 15 nappal megkapja. A határidő jogvesztő, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával. Nem alkalmazható ez a rendelkezés, ha az igényjogosultság az igénybejelentésre megadott időpont eltelte után állt be.

A tankönyvfelelős a felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanulónak kell biztosítani a normatív kedvezményt, illetve hány tanuló igényel és milyen tankönyvtámogatást a normatív kedvezményen túl. Az adatokat írásos formában január 20-ig ismerteti az intézmény vezetőjével.

A normatív kedvezmény, valamint a normatív kedvezmény körébe nem tartozó további kedvezmény iránti igényt jogszabályban meghatározott igénylőlapon kell benyújtani. A normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot *legkésőbb az igénylőlap benyújtásakor be kell mutatni*. A bemutatás tényét a tankönyvfelelős rávezeti az igénylőlapra, amelyet aláírásával igazol.

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

- a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás; (a családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzügyi számlakivonatot, a postai igazolószelvényt)
- b) ha a családi pótlékra való jogosultság a legmagasabb életkor elérése miatt megszűnt
 - tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás,
- c) sajátos nevelési igény esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;
- d) rendszeres gyermekvédelmi támogatás esetén az erről szóló határozat.

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

Az iskola faliújságon illetve az iskola honlapján elhelyezett hirdetményben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit, ha lehetőség van rá.

A normatív kedvezményeken túli támogatásnál előnyben kell részesíteni azt, akinek a családjában az egy főre jutó jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) másfélszeresét.

A normatív kedvezményen túli támogatás a szülő illetőleg nagykorú tanuló írásos kérésére, a tanuló szociális helyzetének és tanulmányi eredményének figyelembe vételével adható.

Az elkészített felmérés eredményéről az igazgató minden év november 30-ig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolai szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot.

Az intézmény igazgatója minden év január 10-ig meghatározza a tankönyvtámogatás módját, és erről értesíti a szülőt.

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

7.5.4 A tankönyvtámogatás módjának meghatározása

A 7.5.5.1 pontban meghatározott felmérés eredményéről az igazgató minden év januárban tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolai szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot.

Az intézmény igazgatója minden év januárban meghatározza a tankönyvtámogatás módját, és erről értesíti a szülőt, illetve a nagykorú tanulót.

7.5.5 A tankönyvrendelés elkészítése

- A tankönyvfelelős minden év március utolsó munkanapjáig elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláírja az intézmény igazgatójával. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.
- A tankönyvrendelés módosításának határideje minden év június 15.
- A pótrendelés határideje minden év szeptember 5.
- A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.
- A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.
- Az iskolának legkésőbb június 10-ig – a könyvtári hirdetőtáblán való kifüggesztéssel – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai könyvtáros munkaköri kötelessége.

7.6. Az intézmény munkarendje

7.6.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettese közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az

igazgató vagy helyettese hétfőtől péntekig 7.20 és 17.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

7.6. 2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai – a június hónap kivételével – heti 40 órás *munkaidőkeretben* végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetés hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi *munkaidejüket* – az *órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával* – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórákat általában hétfői napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani.

A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

7.6.3. 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 kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
- a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

7.6.4. A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak

- a tanítási órák megtartása
- a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- osztályfőnöki feladatok ellátása,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- énekkar, szakkörök vezetése,
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetség gondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- magántanuló felkészítésének segítése,
- könyvtárosi feladatok.

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó *előkészítő és befejező tevékenység* időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.) *Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.*

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

7.6.5. A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

- a tanítási órákra való felkészülés,
- a tanulók dolgozatainak javítása,
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- kísérletek összeállítása,
- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- a tanulmányi versenyek lebonyolítása,

- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, feladatok) ellátása,
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

7.6.6. Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni:

- a 7.5.4. szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a 7.5.5 szakaszban meghatározott tevékenységek közül azok a tevékenységek melyek iskolán kívül lehet és kell elvégezni.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a tanítási órákra való felkészülés,
- a tanulók dolgozatainak javítása,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,

- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való 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.

7. 6.7. 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 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó **pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettestől kérhet **engedélyt** legalább két nappal előbb **a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására**, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra

(foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) **elcserélését** az igazgatóhelyettes engedélyezi.

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

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

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

7.6.8. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

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

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

Az intézmény vezetője a pedagógusok számára *azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását*, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható.

Ebben az esetben a munkaidő-nyilvántartás szabályai a következők:

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartására szolgáló adatlapot – a mindenkor hatályos jogszabályi előírások követésével – az igazgató készíti el. Minden pedagógus köteles napi gyakorisággal pontosan vezetni saját munkaidő-nyilvántartó lapját, a hónap utolsó napján az aláírt nyilvántartó papírokat az igazgatóhoz köteles eljuttatni.

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

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

A munkáltatói szabályozás szerint a napi 20 perc ebéidő nem része a munkaidőnek! A Mt. szerint biztosítanunk kell 20 perc munkaszünetet minden kollégának, aki munkakezdésétől legalább 6 órát munkában tölt. Ebben az esetben a napi 20 perc munkaszünet (általában ebéidő) kiadása és igénybe vétele (bejegyzése) kötelező.

7.6.9. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg.

Munkaköri leírásukat az igazgató és a gazdaságvezető közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására.

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető vagy a gazdaságvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

7.7. Munkaköri leírások

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja.

7.7.1. Tanító munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Tanító

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: iskolaigazgató

A munkakör szakmai irányítója: iskolaigazgató, iskolaigazgató-helyettes

A munkakörnek utasítást adó munkakörök: vezető beosztású munkakörök
iskolaigazgató,
iskolaigazgató-helyettes
szakmai munkaközösség
vezető

*A munkakör célja:*A nemzeti köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

Általános szakmai feladatok

A tanítói feladattal kapcsolatos általános szakmai feladatok

- A tanító rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, idegennyelv-tudással, társadalmi érzékenységgel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat, a keresztény-katolikus értékeket, szellemiséget.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.
- Magatartásával, úgy az iskolán belül mint kívül, példát mutat keresztény katolikus értékrendnek megfelelő viselkedésével, elősegíti a diákok keresztény hitre nevelését.
- Kötelező a katolikus egyház tanításának elfogadása, a hivatali titok megőrzése.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik, vagyis keresztény-katolikus nevelésben.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

- Figyelemmel kíséri az intézmény minőségirányítási programját, különösen a megfogalmazott minőségpolitikát és minőségcélokat.
- Fogadja a szülők iskola működésével, tevékenységével kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az intézményvezető felé.

Részletes szakmai feladatok

A tanító alapfokú nevelési-oktatói feladatai

- A tanító az alapfokú nevelés-oktatás első szakaszában az iskolába lépő kisgyermekben óvja és továbbfejleszti a megismerés, a megértés és a tanulás iránti érdeklődést és a nyitottságot.
- Segíti a tanulót átvezetni az óvoda játékközpontú tevékenységeiből az iskolai tanulás tevékenységeibe.
- Fogékonnyá teszi a tanulót a keresztény-katolikus értékek iránt és a saját környezete, a természet, a társas kapcsolatok, majd a tágabb társadalom értékei iránt.
- Tevékenysége során teret ad a tanuló játék- és mozgás iránti vágyának, segíti természetes fejlődését, érését.

- Tanítói tevékenysége közben a tanultak feldolgozásának folyamatában elemi ismereteket közvetít, alapvető képességeket és alapkészségeket fejleszt.
- A tanuló kíváncsiságára és érdeklődésére építve fejleszti a tanulóban a felelősségtudatot, a kitartás képességét és előmozdítja érzelmvilágának gazdagodását.
- Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat.
- Támogatja az egyéni képességek kibontakozását, segítséget nyújt a tanulási nehézségekkel való megküzdés folyamatában.
- Tevékenysége során ügyel arra, hogy
 - a tanulók fejlesztése a test és lélek szempontjából harmonikusan történjen,
 - a tanulók szocializációs folyamatait elősegítse,
 - megteremtse az elemi műveltségi alapok feltételrendszerét,
 - a tanulási stratégia a tanulókhöz legjobban igazodóan kerüljön megválasztásra.

A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok

- A tanító alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ennek keretében
 - gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
 - az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
 - figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,
 - segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
 - segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanuló társaihoz,
 - a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
 - ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
 - közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,

- közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
 - a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
 - a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
 - a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
 - tevékenysége során a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
 - a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- Segíti a speciális ellátást igénylő tanuló beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki.
 - A tanulók ültetési rendjét kialakítja, illetve a tanuló fejlődését figyelembe véve változtatja.
 - Az ültetési rendnél figyelembe veszi a szülő kérését is.

A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A pedagógiai program figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- Közreműködik a tankönyv kiválasztásban.
- Részt vesz a pedagógiai programban szereplő intézményen kívüli foglalkozások szervezésében, lebonyolításában.
- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás véleményezésében.

A tanulók értékelése

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

Ünnepek megszervezése

- Gondoskodik az egyes iskolai ünnepek osztályon belüli lebonyolításáról. Kiválasztja a megemlékezések módját, formáját.
- A tanulók által előadandó műsorokat az osztály korához és fejlettségéhez mérten állítja össze – ügyelve arra, hogy a szerepléssel kapcsolatos gyakorlás a tanulók számára ne legyen teher.
- Közreműködik az intézményi szintű ünnepek, rendezvények megszervezésében, a tanulók felkészítésében.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

- Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.
- Az intézményvezető utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyirat kezelési feladatokat.
- Tájékoztatja az intézményvezetőt
 - ha a tanuló az iskolából több alkalommal igazolatlanul távol marad,
 - ha indokoltnak tartja valamely tanuló nevelési tanácsadason, illetve szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton való részvételét.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt arról, ha a tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasolja a gyermekjóléti szolgálat értesítését.)
- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval az osztályába tartozó, illetve az általa tanított tanuló veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.

Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok

- Javaslatot tesz a családlátogatás megszervezésére az intézményvezető felé, és ellátogat az osztályába tartozó tanuló családjához.
- Az intézményvezetőnél jelzi, ha véleménye szerint kezdeményezni kell a tanuló és szülője számára a gyermekvédelmi, illetve szociális ellátást az illetékes önkormányzatnál.

Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok

- Elkéri a gyógyult tanulótól az orvosi igazolást.

- Napközben a betegség tüneteit mutató tanulót elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a tanuló szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek.
- Közreműködik a tanulók egészségügyi vizsgálatánál, segítik a védőnő és az orvos munkáját.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (résztt vesz legalább a hétévenkénti továbbképzésen).

Informatikai eszközök használata

- Munkájához kapcsolódóan az intézmény informatikai szabályzatában foglaltak betartásával alkalmazza az intézmény informatikai és irodai műszaki berendezéseit.

A pluszdíjazás nélkül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok:

- az óráközi szünetben a tanulók felügyelete,
- a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatok,
- nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatok:
 - felkészül a foglalkozásokra, előkészíti azokat
 - felkészül a tanítási órákra, előkészíti azokat
 - értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét
 - elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet
 - részt vesz a nevelőtestület munkájában
 - részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók képességeinek fejlesztésében
 - részt vesz a tehetséges tanulók képességeinek fejlesztésében
 - részt vesz az iskola kulturális életének szervezésében (ünnepélyek szervezése, lebonyolítása)
 - részt vesz az iskolai sportélet szervezésében (sportversenyek szervezése és lebonyolítása)
 - részt vesz az iskola dekorációs munkájában
 - szervezi a szabadidő hasznos eltöltését
 - közreműködik a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában

- ellátja a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat
- továbbá minden olyan az oktatással és neveléssel, valamint az iskola munkájával kapcsolatos egyéb feladat, amellyel az igazgató vagy helyettese megbízza.

7.7.2. Tanár munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Tanár

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: iskolaigazgató

A munkakör szakmai irányítója: iskolaigazgató, igazgató helyettes

A munkakörnek utasítást adó munkakörök: vezető beosztású munkakörök
iskolaigazgató,
iskolaigazgató-helyettes,
szakmai munkaközösség vezető

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

*A munkakör célja:*A nemzeti köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

Általános szakmai feladatok

A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok:

- A tanár rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, idegennyelv-tudással, társadalmi érzékenységgel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat, a keresztény-katolikus értékeket, szellemiséget
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.
- Magatartásával, úgy az iskolán belül, mint kívül, példát mutat keresztény katolikus értékrendnek megfelelő viselkedésével, elősegíti a diákok keresztény hitre nevelését.
- Kötelező a katolikus egyház tanításának elfogadása, a hivatali titok megőrzése.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.

- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik, vagyis keresztény-katolikus nevelésben.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

- Figyelemmel kíséri az intézmény minőségirányítási programját, különösen a megfogalmazott minőségpolitikát és minőségcélokat.
- Fogadja a szülők iskola működésével, tevékenységével kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az intézményvezető felé.

Részletes szakmai feladatok

Nevelési-oktatói feladatok

- Végzi a tanulók nevelését, fejleszti készségüket és képességeiket.
- A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyerekek együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.
- Fejleszti a tanulóknál azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.

- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- Fogékonnyá teszi a tanulót a keresztény-katolikus értékek iránt.
- Segíti a tanulóknál a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- A tanulót testi és lelki fejlettsége figyelembe vételével, harmonikusan fejleszti.
- Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.

A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok

- Tanárként alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ennek keretében
- gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
- figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,
- segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
- segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanuló társaihoz,
- a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
- ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
- közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartására,
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása

vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,

- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- tevékenysége során a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- Segíti a speciális ellátást igénylő tanulók beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki.
- A tanulók ültetési rendjét kialakítja, illetve a tanuló fejlődését figyelembe véve változtatja.
- Az ültetési rendnél figyelembe veszi a szülő kérését is.

A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megváltja.
- A helyi tanterv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.
- Részt vesz a pedagógiai programban szereplő intézményen kívüli foglalkozások szervezésében, lebonyolításában.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás véleményezésében.
- Közreműködik a tankönyv kiválasztásban.

A tanulók értékelése

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét, részt vesz az osztályozó értekezleten.

Ünnepek megszervezése

- Gondoskodik az egyes iskolai ünnepek osztályon belüli lebonyolításáról. Kiválasztja a megemlékezések módját, formáját.

- A tanulók által előadandó műsorokat az osztály korához és fejlettségéhez mérten állítja össze – ügyelve arra, hogy a szerepléssel kapcsolatos gyakorlás a tanulók számára ne legyen teher.
- Közreműködik az intézményi szintű ünnepek, rendezvények megszervezésében, a tanulók felkészítésében.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

- Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást, valamint az osztálynaplót.
- Az intézményvezető utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyirat kezelési feladatokat.
- Tájékoztatja az intézményvezetőt
 - ha a tanuló az iskolából több alkalommal igazolatlanul távol marad,
 - ha indokoltnak tartja valamely tanuló nevelési tanácsadáson, illetve szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton való részvételét.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt arról, ha a tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasolja a gyermekjóléti szolgálat értesítését.)
- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval az osztályába tartozó, illetve az általa tanított tanuló veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.
 - Feladatellátása során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
 - Magatartásával, úgy az iskolán belül, mint kívül, példát mutat keresztény katolikus értékrendnek megfelelő viselkedésével, elősegíti a diákok keresztény hitre nevelését.
 - Tevékenysége során érezhető az egyéni és közösségi felelősségérzete. Közösségi feladatokat vállal.

- Kötelező a katolikus egyház tanításának elfogadása, a hivatali titok megőrzése
- Javaslatot tesz a családlátogatás megszervezésére az intézményvezető felé, és ellátogat az osztályába tartozó tanuló családjához.
- Az intézményvezetőnél jelzi, ha véleménye szerint kezdeményezni kell a tanuló és szülője számára a gyermekvédelmi, illetve szociális ellátást az illetékes önkormányzatnál.
- Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok
- Elkéri a gyógyult tanulótól az orvosi igazolást.
- Napközben a betegség tüneteit mutató tanulót elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a tanuló szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek.
- Közreműködik a tanulók egészségügyi vizsgálatánál, segítik a védőnő és az orvos munkáját.
- Munkához szükséges ismeret megszerzése
- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (legalább a hétévenkénti továbbképzésben részt vesz).

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (részt vesz legalább a hétévenkénti továbbképzésen).

Informatikai eszközök használata

- Munkájához kapcsolódóan az intézmény informatikai szabályzatában foglaltak betartásával alkalmazza az intézmény informatikai és irodai műszaki berendezéseit.

A pluszdíjazás nélkül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok:

- az óráközi szünetben a tanulók felügyelete,
- a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatok,
- nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatok:
 - felkészül a foglalkozásokra, előkészíti azokat

- felkészül a tanítási órákra, előkészíti azokat
- értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét
- elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet
- részt vesz a nevelőtestület munkájában
- részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók képességeinek fejlesztésében
- részt vesz a tehetséges tanulók képességeinek fejlesztésében
- részt vesz az iskola kulturális életének szervezésében (ünnepélyek szervezése, lebonyolítása)
- részt vesz az iskolai sportélet szervezésében (sportversenyek szervezése és lebonyolítása)
- részt vesz az iskola dekorációs munkájában
- szervezi a szabadidő hasznos eltöltését
- közreműködik a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában
- ellátja a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat
- továbbá minden olyan az oktatással és neveléssel, valamint az iskola munkájával kapcsolatos egyéb feladat, amellyel az igazgató vagy helyettese megbízza.

7.7.3. Osztályfőnök munkaköri leírás

A munkakör megnevezése: Osztályfőnök

Közvetlen felettese: igazgató, igazgatóhelyettes

Megbízatása: az igazgató bízta meg egy tanév időtartamra

A főbb tevékenységek összefoglalása

- feladatairól és hatásköréről irányadóak az SzMSz megfelelő fejezetében leírtak,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,

- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,
- részt vesz a nevelési munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: anyakönyv, bizonyítványok, stb.
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati vezetőségével,
- biztosítja az osztály képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközgyűlésen való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,
- a konferenciát megelőzően legalább 3 nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére,
- előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, közreműködik az iskola szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos minőségbiztosítási tevékenységében,
- Rendszeresen fogadóórát tart, mely során tárgyilagos tájékoztatást nyújt a szülőknek a gyermekük fejlődéséről, viselkedéséről.
- közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában,
- részt vesz osztálya bemutatkozó műsorának előkészítő munkálataiban,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira,
- folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására,
- minden év szeptemberének 10. napjáig leadja az ifjúságvédelmi felelősnek a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsorát, az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyzi a naplóba

- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.

Ellenőrzési kötelezettségei

- november, január és április hónap 15. napjáig ellenőrzi a napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az igazgatóhelyettesnek,
- minden héten ellenőrzi a napló beírási részének állapotát és aláírhatja a kollégákkal a hiányosságokat,
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 3 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,
- értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén
- az SzMSz előírásai szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, illetve ha a tanuló bukásra áll, valamint a 200 órát meghaladó éves hiányzás esetén,
- a konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak vagy az igazgatóhelyettesnek.

7.7.4. A munkaközösség vezető munkaköri leírása

A munkaközösség vezetőket az iskola igazgatója javasolja, de a tagok választják meg egy tanévre. Ezután az igazgató kinevezi őket. A javaslat alapját az illető pedagógus jó szakmai felkészültsége és gyakorlata képezi. Kinevezése után az iskola vezetőségének tagja.

Kötelessége:

- összehangolni az azonos területeken működő pedagógusok munkáját:

Megbeszéli:

- a tanterv választást
- az elkészített tanmeneteket
- a tankönyv választást
- a beindítandó szakköröket
- a korrepetálást
- koordinálja a szintvizsgákra és felvételi vizsgára való felkészülést.
- kapcsolatot tart az iskola gyógypedagógusával és a Nevelői Tanácsadóval.
- megtervezni munkáját. Évi munkatervet dolgoz ki, melyet lebont két félévre. A kidolgozott munkaterveket szeptember 15-ig átadja az igazgatónak. A szakkörök munkatervét elkészíti a vezető tanárokkal és a résztvevő tanulók névsorával együtt szeptember 15-ig leadja az igazgatónak. Ellenőrzi a munkatervekben eltervezett tevékenységek megvalósítását.
- óralátogatásokat végezni. Észrevételeit megbeszéli a látogatott pedagógussal. Különös figyelemmel kíséri a kezdő pedagógusok munkáját. Módszertani segítséget nyújt ezeknek.
- figyelemmel kíséri a szemléltető eszközök készítését, ezek felhasználását, a szaktantermek, audió-vizuális eszközök hatékony kihasználását.
- bemutató órákat szervezni, elősegítve így a pedagógusok szakmai előrehaladását. A bemutató órákat szakmai megbeszélések követik.
- gondoskodni arról, hogy a tantárgyi versenyekre való felkészítés megfelelő időben induljon.

- ügyel a jelentkezési határidők betartására; levelező versenyek esetén a megoldott
- feladatlapok időbeni postázására.
- havonta szóbeli beszámolót tart a munkaközösség tevékenységéről, problémáiról a vezetőségi értekezleten. Félévenként írásbeli beszámolót készít, amit az igazgatónak ad le.

Ismervén a munkaközösség tagjainak konkrét munkáját, nagy szerepe van a pedagógusok munkájának értékelésében, a jutalmakra, céltámogatásokra történő javaslatok megbeszélésében

7.7.5. A biológia tanár munkaköri leírása

- Fejleszti az új ismeretek önálló megszerzésének képességét, ennek érdekében önálló munkára készíti a tanulókat.
- Közreműködik olyan természetszemlélet és biológiai tudat kialakításában, melyben a biológiai sokféleség alapvető fontosságú.
- Megmutatja az élőlények és az életközösségek változatosságát, az ökológiai rendszerek dinamikus jellegét.
- Rendszerezi a hazai és a távoli tájak megismert élőlényeit a tudományos rendszer főbb kategóriáiba.
- Bemutatja az emberi szervezet felépítésének és működésének lényeges sajátosságait.
- Biztosítja az életmóddal kapcsolatos helyes alternatívák kiválasztásához szükséges tájékozottságot.
- Elősegíti az emberek közötti, valamint emberek és környezetük közötti együttélési szabályok megértését.
- Tudatosítja a tanulóban, hogy Földünk globális problémáinak megoldása, a biológiai ismeretek segítségével minden ember közös feladata.
- Kialakítja az önálló ismeretszerzés képességét és igényét tanulói megfigyelések vizsgálatok és tanulókísérletek szervezésével, vizsgálati eljárások gyakoroltatásával.
- Elősegíti az együttműködésre vonatkozó készségek kialakulását.

- Megismerteti a tanulókkal a természet szépségeit, és kísérletet tesz a természeti szépségeknek a tanulók értékrendjébe való megfelelő módon történő beillesztésére.
- Kialakítja a tanulóban az igényt fizikai és pszichés egészségének, egészséges - természetes és mesterséges – környezetének megőrzésére.
- Megismerteti a tanulókat a szűkebb, illetve tágabb környezetükben előforduló és a biológiai művelődési anyagban szereplő anyagok, élőlények alapvető tulajdonságaival, az élő anyag jellemzőivel.
- Áttekintést ad a tanulónak a földi élet periodikus változásairól, az emberi élet szakaszainak főbb jellemzőiről, az életfolyamatok visszafordíthatatlanságáról.
- Bemutatja az egyes kontinensek és hazánk tájainak jellegzetes növényeit, állatait.
- Megismerteti a tanulókkal az egészségi állapot szempontjából fontos viselkedésmódok, szokások kialakulását, feltételeit, valamint az ezeket befolyásoló tényezőket.
- Támponokat, értelmezési kereteket ad az életmódbeli döntések meghozatalához, ezzel segítve, hogy az egészséget támogató magatartásformák, megoldási módok alternatívaként jelenjenek meg mindennapi életükben.
- Segítséget nyújt a tanulóknak abban, hogy készség szintjén alkalmazzák azokat a cselekvési, döntési stratégiákat, amelyek alkalmazásával megőrizhetik, illetve újrateremthetik életük egyensúlyát.
- A tanulók egészségre vonatkozó fogalomkészletét bővíti és egyre differenciáltabbá teszi.
- Tanulói aktivitásra épülő módszerekkel, a pozitív példák, minták megerősítésével fejleszti az egészség megőrzéséhez, a betegségek megelőzéséhez szükséges készségeket.

7.7.6. A földrajz tanár munkaköri leírása

- Megismerteti a tanulókat a Földdel, a természet és a társadalom legfontosabb sajátosságaival, jelenségeivel, folyamataival.

- Alapvető ismereteket ad át a csillagászat alapjairól, az égitestünkről, a Föld tájairól, országairól, népeiről, környezetünkről.
- Bemutatja az ország földrajzi sajátosságait.
- Megismerteti a tanulókat környezetünk alapvető jelenségeivel, váltoásaival megfigyelések, gyűjtések alapján.
- Felkelti a tanulók érdeklődését a környezetük iránt, és kialakítja bennük a természet szeretetének, megismerésének, és a védelmének igényét.
- Készség szinten elsajátíttatja a térképolvasást.
- Megismerteti a tanulókkal a földrajzi tényezőknek a Kárpát-medence gazdasági életében, népeinek elhelyezkedésében, hagyományaiban, településeiben megnyilvánuló hatásait és földrajzi összefüggéseit.
- Bemutatja a tanulóknak a jelentősebb hazai és külhoni földrajzi felfedezők, utazók és tudósok tevékenységét.
- Megtaníttatja a tanulókat a legfontosabb kézikönyvek, lexikonok, atlaszok használatára.
- Megtaníttatja a Föld és szféráinak kialakulását, jelentősebb fejlődési szakaszait.
- Kialakítja, és fokozatosan fejleszti a tanulók földrajzi-környezeti gondolkodását.
- Bemutatja a jelenségeket és folyamatokat váltoásaiban, kölcsönhatásaiban, fejlődésében, megláttatva azok lehetséges következményeit is.
- Közreműködik a mindennapi életben szükséges térbeli és időbeli tájékozódási képességek kialakításában.
- Kialakítja a világban való eligazodáshoz szükséges képességeket.

A természetismeret tantárgy oktatásával kapcsolatos feladatok

- Felkészíti a gyermeket a természeti környezettel való tudatos harmonikus együttélésre, a környezetbarát életvitelre.
- Kialakítja a természeti jelenségek elemi szintű értelmezését.

- Megalapozza - a konkretizálásra és általánosításra építve - az elvonatkoztatás képességét.
- Megtanítja a gyermeket az egyszerű absztrakt fogalmak, ítéletek és következtetések használatára.
- Meghatározza a természettudományos gondolkodáshoz szükséges képességeket.
- Kialakítja a környezet állapota iránti érzékenységet, az ökológiai szemléletet, valamint a helyes környezeti attitűdöket, magatartást, értékrendet.
- Támogatja a tanulókat a környezetünk használatára vonatkozó helyes döntések meghozatalában.
- Segíti a gyermek környezettudatának, felelősségérzetének fejlődését.
- Megtanítja a gyermeket a különböző enciklopédiák, lexikonok használatára.
- Felkészíti a tanulókat az egyszerű vizsgálatok, kísérletek elvégzésére, az eredmények elemzésére, kiértékelésére.
- Elősegíti a megfigyelt és megvizsgált élőlények életmódjára, testfelépítésére, az élettelen és az élő környezetükhöz fűződő kapcsolataikra vonatkozó tárgyilagos ismeretek megszerzését.
- Elősegíti a környezetet szennyező leggyakoribb folyamatok és anyagok felismerését.

7.7.7. A néptánc tanár munkaköri leírása

- Ismertesse meg a néptánc művészeti ág alapvető ismeretanyagát és technikát.
- Alapozza meg a művészeti kifejezőkészségek kialakítását, bontakoztassa ki a tanulók alkotó fantáziáját és fejlessze improvizációs képességét.
- Törekedjen a társművészetekkel való együttműködésre, kapcsolattartásra.
- Feladata az iskolarendszerű táncoktatás

- A tánc iránt érdeklődő tanulók mozgáskultúrájának sokirányú fejlesztése, az egészséges életmódra, ügyességre, magabiztosságra nevelés.
- Járuljon hozzá ahhoz, hogy a gyerekek személyisége nyitottá váljon a közösségi alkotó tevékenység és általában a művészetek iránt.
- Fejlessze mozgáskultúrájukat, fizikai állóképességüket, ritmusérzéküket, hallásukat, tér- és formaérzéküket.
- Kiemelt feladata a táncművészeti alapismeretek átadása.
- Fordítson figyelmet a színpadi, stílusismeretéhez alkalmazkodó koreográfiák betanítására.
- Adjon teret a gyermeki fantázia kibontakozásának, a tanulók kreatív megnyilatkozásainak, fejlessze improvizációs készségüket.
- Időtálló értékek közvetítése révén járuljon hozzá a gyerek ízlésének, kritikai érzékének fejlesztéséhez.
- Irányítsa a tehetséges növendékeket az amatőr táncéletbe való bekapcsolódásra.

7.7.8. A testnevelő tanár munkaköri leírása

A főbb tevékenységek:

- szakszerűen, legjobb tudása szerint megtartja a tanítási órákat
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása
- a munkaközösség által elkészített, vagy saját maga által alkotott tanmeneteket betartja, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak
- munkaidejének beosztását az SzMSz tartalmazza
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik

- gondot fordít környezete tisztaságára; a tantermekben, folyosókon és egyéb helyiségekben a tanulókkal folszedeti a szemetet
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja
- tanítási óráit két napon belül bejegyzí az osztálynaplóba, pontosan nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat
- rendszeresen értékeli tanulóí tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot, de félévenként legalább három osztályzatot ad minden tanítványának
- a tanulóknak adott osztályzatokat azonnal ismerteti a tanulókkal
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzí a digitális naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein, az iskola rendezvényein
- évente három alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz az érettségi, felvételi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, tovább halad a tananyaggal,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, azt a munkaközösség-vezetőhöz eljuttatja
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai tanulmányi versenyeket,

- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozilátogatásra, stb.
- kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel
- a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait, ha a tanuló lezárt érdemjegye a tanuló kárára jelentősen eltér az osztályzatok átlagától, akkor erre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, projektfoglalkozáson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét

Speciális feladatai

- külön feladatléírás alapján osztályfőnöki feladatokat lát el
- minden tanév első testnevelés óráján balesetvédelmi oktatást tart tanítványainak, a testnevelés órán bekövetkezett baleset esetében az oktatást megismétli, az oktatást dokumentálja
- különös figyelmet fordít a testnevelési órákon a balesetek megelőzésére
- a testnevelés órákon nem hagyhatja felügyelet nélkül osztályát, diákjait
- a bekövetkezett balesetet azonnal jelenti az intézmény vezetőinek és a munkavédelmi felelősnek
- kapcsolatot tart a gyógytestnevelési órákra beosztott diákok szüleivel
- kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgáltató Központtal
- a tanév első tanítási óráján megtartja a tantárgyhoz kapcsolódó tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatást

7.7.9. Az idegen nyelvtanár munkaköri leírása

- Elsajátíttatja a nyelvtanulás helyes módszereit.

- Fejleszti a gyakorlati nyelvi készségeket és képességeket szóban és írásban.
- Megismerteti adott nyelven beszélő népek életmódját, kultúráját.
- Elősegíti dalok, mondókák, versek tanulásával a gondolkodás és az emlékezőképesség fejlődését.
- Megismerteti a tanulókkal a nyelv szerkezetét.
- Megtanítja és elsajátíttatja az alapvető nyelvtani szabályokat.
- Fejleszti az írásbeli készséget.
- Elősegíti a kulturális ismeretek megszerzését.
- Kialakítja és fejleszti a diákok olvasási igényét.
- Elősegíti az autonóm nyelvtanulóvá válást.

7.7.10. Az ének-zene tanár munkaköri leírása

- Közreműködik a harmonikus személyiség kibontakoztatásában a zene sajátos eszközeivel.
- Elősegíti az egészséges hangképzést és a kifejező, szép énekhang kialakulását.
- Fejleszti a hangszínhallást, a ritmus-és tempóérzékenységet, a dinamika-és formaérzékenységet.
- Fejleszti a zenei emlékezetet és a belső hallást kottaolvasási gyakorlatokkal.
- Zeneirodalmat oktat.
- Megalapozza a zenei műveltséget.
- Megismerteti a tanulókat a vallásos, nemzeti és egyetemes zenekultúrával.
- Kibontakoztatja a művészi kifejezőkészséget.
- Közreműködik az igényes zene mindennapos szükségletté válásának kialakításában.
- Megismerteti a tanulókat a zene jelrendszerével.
- Kialakítja a zene szeretetét, a zenehallgatás szokását.
- Fejleszti az éneklési készséget.
- Fejleszti a zenei olvasás-írás készséget.
- Fejleszti a zeneértő, és érző képességet.

- Közreműködik muzikáló közösség és zeneszerető/értő közönség nevelésében.
- Fejleszti a meghallgatott zeneművekben előforduló hangszerek, hangszeres együttesek, zenekarok hangzásának felismerésére való képességet.

7.7.11. A magyar nyelv és irodalom tanár munkaköri leírása

- Kialakítja és fejleszti az anyanyelvi készségeket, képességeket.
- Felkészíti a tanulót a kulturált nyelvi magatartásra.
- Elősegíti a szóhasználat, a mondatfonetikai eszközök és a nem verbális kifejezőeszközök összehangolását.
- Elősegíti a kommunikáció lényegének és tényezőinek megértését.
- Tájékoztatja a tanulókat a médiumok szerepéről az egyén és a társadalom életében, valamint megismerteti a leggyakoribb tömegkommunikációs műfajokat.
- Fejleszti a szövegértést.
- Elősegíti a mindennapi életben és az iskolai tanulmányokban előforduló élőszóbeli és írott szövegek szerkezetének, jelentésrétegeinek önálló értelmezését.
- Folyamatosan fejleszti a szövegalkotás képességét.
- Bátorítja a tanulókat köznyelvi normához alkalmazkodó szabatos kifejezőmód kialakításán kívül a képzelet, az önkifejezés, az egyéni stílus használatára.
- Fejleszti a tanulási képességeket.
- Megtanítja az ismeretfeldolgozási technikákat.
- Megismerteti a tanulókat a szövegfeldolgozó eljárásokkal (lényegkiemelés, tömörítés, szöveg-kiegészítés).
- Megismerteti a tanulókkal a magyar nyelv életét és rendszerét, és ennek révén fokozatosan alakítja a tudatos nyelvszemléletet.
- Megszilárdítja a leíró nyelvtani ismereteket, kezdetben a fölismerés és megnevezés, majd a fogalmi meghatározás szintjén.
- Fejleszti a nyelv rendszerére vonatkozó tudás önálló, biztonságos alkalmazását mind az írásbeli, mind a szóbeli megnyilatkozásokban.

- Elősegíti az egyéni nyelvhasználat igényesebbé tételét.
- Közreműködik az olvasóvá nevelésben.

7.7.12. A tánc és dráma tanár munkaköri leírása

- Biztosítja a tanulók képesség és adottság szerinti differenciált foglalkoztatását.
- Lehetőséget biztosít dramatikus, táncos, bábos tevékenységformákban való részvételre.
- Biztosítja a drámajátékban fellelhető öröm- és szabadságélmény megtapasztalását.
- Elősegíti differenciált feladatokon keresztül a dramatikus, illetve bábos technikák és konvenciók, a táncot felépítő technikai elemek és formák elsajátítását és alkalmazását.
- Lehetőséget biztosít a drámai formával, a bábjátékos technikákkal, a táncot felépítő technikai elemekkel való improvizációra, valamint a dráma, a tánc és a bábjáték, mint művészi kommunikációs forma megtapasztalására.
- Elősegíti a helyes önértékelés kialakítását.
- Elősegíti a követendő és elvetendő beszédpélda hallás alapján történő felismerését.

7.7.13. A matematika tanár munkaköri leírása

- Fejleszti a megértésen alapuló gondolkodást.
- Megismerteti a tanulókkal a valóságos szituációk és a matematikai modellek közötti kétirányú utat.
- Megismerteti a tanulókat az őket körülvevő konkrét környezet mennyiségi és térbeli viszonyaival.
- Megalapozza a korszerű, alkalmazásra képes matematikai műveltséget.
- Az életkornak megfelelő szinten biztosítja a többi tantárgy tanulásához, a mindennapok gyakorlatához szükséges matematikai ismereteket és eszközöket.

- Fejleszti a tapasztalatból kiinduló önálló ismeretszerzést.
- Kialakítja az önálló gondolkodás igényét.
- Megismerteti a tanulókkal a problémamegoldás örömét.
- Fejleszti az elemző gondolkodást.
- Alkalmazza az elsajátított matematikai fogalmakat.
- Fejleszti a matematikai szemléletet.
- Elősegíti az egyre biztosabb műveletfogalom kialakítását.
- Fejleszti a számolási készséget.
- Fejleszti a geometriában az eszközök felhasználásával a síkban való tájékozódást és a térszemléletet.
- Alkalmazza az elsajátított megismerési módszereket és gondolkodási műveleteket.
- Fejleszti az adatsokaságok elemzési, jellemzési, ábrázolási képességét.
- Megismerteti a tanulókkal a statisztika legalapvetőbb elemeit.
- Fejleszti a helyes tanulási szokásokat.
- Folyamatosan fejleszti az érvelést, a cáfolást, a vitakészséget, a helyes kommunikációt.
- Megtanítja a diákokat a tankönyvek, feladatgyűjtemények, statisztikai-zsebkönyv, lexikonok, kisenciklopédiák használatára.
- Elősegíti a gyermek képzelőerejének és ötletességének fejlődését.

7.7.14. A technika tanár munkaköri leírása

- Megismerteti a diákokat mindazokkal a technikákkal, amely az életünket kényelmesebbé, jobbá teszi.
- Kialakítja konkrét elméleti és gyakorlati ismereteken keresztül a technikai műveltséget.
- Megismerteti a tanulókat a családi életre nevelés, a ház körüli, konyhai stb. munkák alapjaival, valamint a mindennapi életben használt szerkezet, gép kezelésével, működéssel.
- Megismerteti a technikai rendszer fogalmát, használatát.
- Bemutatja a technikai rendszerek és folyamatok elemzését.
- Bemutatja a nagy feltalálók és találmányaik sorsát, különös tekintettel a magyarokra.

- Megismerteti a tanulókat az energia, a nyersanyag és az információ termelésével, ill. előállítási módjaival, továbbá felhasználásuk területeivel, folyamataival és azok összefüggéseivel.
- Megismerteti a tanulókat a városi, a közúti, a vízi és a légi közlekedés rendszereivel.
- Elsajátíttatja az életet és környezetet védő magatartáshoz szükséges alapvető ismereteket és készségeket.
- Megismerteti a tanulókat a közúti közlekedés szabályaival és veszélyforrásaival.
- A modern építészet és a népi építészet anyagait és szerkezeteit bemutatja.
- Fejleszti a kezűgyességet, a kreativitást.

7.7.15. A rajz és vizuális kultúra tanár munkaköri leírása

- Formálja a gyermek esztétikai világképét.
- Megalapozza a tanulók esztétikai érzékét, művészetszeretetét, értékszemléletét, látáskultúráját.
- Megszeretteti a tanulókkal az alkotást, mint cselekvést.
- Fejleszti az alkotó, cselekvő képességeket.
- Megismerteti a tanulókkal az egyes művészeti ágak, műfajok, valamint művészettörténeti korszakok, stílusok főbb jellemzőit, kiemelkedő alkotásait.
- Megismerteti a gyermekeket a képi-plasztikai kifejezés eszköztárával és az egyszerűbb ábrázolási technikák használatával.
- Elősegíti az ábrázolási rendszerek megismeréséhez, megértéséhez szükséges térszemléletet, ábrázolási képesség kialakulását.
- Fejleszti a vizuális megismerés, a befogadó- és alkotóképességet.
- Megismerteti a tanulókkal a kommunikáció köznapi, művészi, műszaki és tudományos módjait, a közlés és kifejezés képi formáit.
- Elősegíti a térszemlélet, a forma, a szín, és a szerkezeti érzék, az anyagismeret fejlődését.
- Formálja az információk közti szelekciót, a tanulók kritikus magatartását.

- Elősegíti síkbeli, térbeli kifejezőeszközök, a térábrázolási konvenciók, a szintani ismeretek birtokbavételét, tervezési és elemi konstruálási eljárások szabályainak elsajátítását, a létrehozásukhoz szükséges technikák megismerését.
- Fejleszti a befogadóképességet a látvány és a műalkotások elemzésén, értékelésén, leírásán, és a vizuális ítéletalkotás szabályainak elsajátításán az egyetemes, és benne a magyar művészettörténet stíluskorszakainak és a magyar népművészet megismertetésén keresztül.

7.7.16. A hittan tanár munkaköri leírása

- A vallással kapcsolatos erkölcsi kérdések felvetése és a lehetséges válaszok magyarázata.
- A keresztény élet és gondolkodásmód kialakulásának elősegítése, egyes alapfogalmak tisztázása.
- Vallási szakkifejezések, terminológiák megismertetése.
- Bibliai szövegek olvastatása és a szövegek értelmezésének segítése, az értelmezési képesség fejlesztése.
- A Bibliai élet és a mai élet közötti erkölcsi összefüggések feltárása.
- Hozzájárul ahhoz, hogy a Biblia tanításai alapján a tanulók belássák, hogy pozitívan alakíthatják életüket.
- Segíti a tanulókat abban, hogy választ kapjanak a kereszténység, és a Biblia tanításai alapján a személyes kérdéseikre.
- Megismerkedjenek a keresztény egyházi szertartásokkal, a keresztény ünnepek jelentőségével, szerepével, valódi tartalmával.
- A Bibliával kapcsolatos alapvető ismeretek továbbítása a tanulók életkorához igazodó szinten és eszközökkel

7.7.17. A történelem tanár munkaköri leírása

- Bemutatja hazánk ökológiai emlékeit (történelmi kertek, kolostorok, templomok stb.).
- Elsajátíttatja és kifejleszti az ismereteket, készségeket, értékrendeket.

- Megtanítja a tanulókat a legfontosabb kézikönyvek, lexikonok, atlaszok használatára.
- Megismerteti a diákokkal
 - az emberiség múltjának legfontosabb eseményeit, a különböző civilizációkat,
 - a társadalmi, gazdasági változásokat,
 - kontinensünk történelmi földrajzát és kultúráját,
 - az egyes országok magyar kapcsolatainak történetét,
 - a közvetlen környezetünkben élő népek történetét,
 - a magyarság kialakulását, a haza megteremtésének állomásait, a magyar államiság fejlődését, megőrzését, megújításának korszakait,
 - a legfontosabb történelmi tényeket, dátumokat, személyiségeket, az emberiség és Magyarország történetének jelentősebb írásos dokumentumait, országunk építészeti, irodalmi, képzőművészeti, tárgyi, zenei és táji emlékeit,
 - a vallások múltját, a kereszténység értékrendjét, a keresztény egyházak (és szerzetesség) történetét,
 - a közvetlen környezet, család, település, táj múltjához fűződő történeteket, mondákat, hiedelemhistóriákat, legendákat, történelmi énekeket, emlékeztetéseket és az egyszerűbb jelképeket.

7.7.18.A hon- és népismeret tanár munkaköri leírása

- Megismerteti a tanulókkal a népi kultúra elemeit.
- Ösztönzi a tanulókat a szűkebb környezet és a szülőföld hagyományainak megismerésére.
- Tudatosítja a tanulóban, hogy a kultúrát őriznie, ápolnia és gondoznia kell.
- Megismerteti a tanulókkal a hagyományos paraszti kultúrát és értékrendet.

- Bemutatja a természetközelen élő, természetet tisztelő, azt felhasználó és nem kihasználó paraszti életmód értékeit.
- A szűkebb szülőföld hagyományainak alaposabb megismertetésével hozzájárul a hazaszeretet kialakításához, erősítéséhez.
- Megismerteti a tanulókkal a szűkebb szülőföld hagyományainak alaposabb ismeretén keresztül a hazaszeretetet.
- Közreműködik olyan egészséges identitástudat kialakításában, amely pátosz és túlzó romantika nélkül tanítja meg nemzeti örökségünket megbecsülni, szeretni és tisztelni.
- Megtanítja a tanulókat a közvetlen környezetben, majd a tágabb hazában élő más hagyományú kisebbségek, nemzetiségek kultúrájának, tiszteletére.
- Ösztönzi a tanulókat a szülőföld cselekvő felfedezésére.
- Felkészíti a tanulókat a magyar kultúra egyre tágabb és egyre mélyebb megismerésére.
- Felkelti az érdeklődést a „hétköznapi történelem”, a néprajz, a művelődéstörténet, a népköltészet iránt.
- Bemutatja a néprajz forrásait (archív fotók, régi dokumentumok, múzeumi tárgyak, filmek, stb.).
- Megismerteti a tanulókkal a hagyományos családi formákat, a természet ismeretéhez alkalmazkodó munkarendet.

7.7.19. Az informatika tanár munkaköri leírása

- Felkészíti a tanulókat a megfelelő információszerzési, -tárolási, -feldolgozási és átadási technikákra.
- Megismerteti a tanulókkal az információkezelés jogi és etikai szabályait.
- Felkészíti a tanulókat az információszerzés kibővülő lehetőségeinek felhasználására, az információk elérésére, kritikus szelekciójára, feldolgozására és a folyamat értékelésére.
- Megtanítja a tanulókat valamely szövegszerkesztő program használatára olyan szinten, hogy jól tudják használni a mindennapi életben.

- Megalapozza a könyvtár „forrásközpont”-ként történő felhasználásával az önműveléshez szükséges attitűdöket, képességeket, tanulási technikákat.
- Közreműködik az alkotó munkára való nevelésben.
- Fejleszti az algoritmusos gondolkodást.
- Megtanítja a tanulókat a különböző szempontok szerinti dokumentumok keresésére a könyvtárban, adatbázisaiban.

7.7.20. Diákönkormányzatot segítő tanár munkaköri leírása

Feladatai:

- Részt vesz a diákönkormányzat testületi ülésein.
- Szervezi és segíti a diákönkormányzat és az iskolavezetés, illetve a diákönkormányzat és a nevelőtestület közötti kapcsolattartást:
 - gondoskodik az információk kölcsönös közvetítéséről,
 - segíti a diákönkormányzat képviselőinek felkészülését az értekezletekre, fórumokra.
- Figyelemmel kíséri a diákönkormányzat munkájával kapcsolatos jogszabályokat.
- Közreműködik a diákönkormányzat és az iskola munkatervének összehangolásában.
- Segíti a diákönkormányzat rendezvényeinek szervezését és lebonyolítását.
- A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen
- Felettesének, az iskola igazgatójának vagy az igazgatóhelyettesnek.
- A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;

- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

7.7.21. A napközis és tanulószobát vezető tanár munkaköri leírása

A nevelői feladattal kapcsolatos általános szakmai feladatok

- A tanító rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, idegennyelv-tudással, társadalmi érzékenységgel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat, a keresztény-katolikus értékeket, szellemiséget.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.
- Magatartásával, úgy az iskolán belül mint kívül, példát mutat keresztény katolikus értékrendnek megfelelő viselkedésével, elősegíti a diákok keresztény hitre nevelését.
- Kötelező a katolikus egyház tanításának elfogadása, a hivatali titok megőrzése.

Részletes szakmai feladatok

Nevelési-oktatási feladatok

- A napközis foglalkozás időtartama alatt a tanulót a tanítási órákhoz igazodva neveli-oktatja, készségeit és képességeit fejleszti.
- A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- A napközis foglalkozás alatt a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú tanulókat együttesen neveli.
- Fejleszti a tanulóknál azokat a képességeket, készségeket, amelyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
- A pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.

- Tevékenysége során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- Segíti a tanulóknál nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását és ezek ápolására neveli őket.
- Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.
- A napközis foglalkozások alkalmával a tanórákra való felkészüléshez megfelelően nyugalmas körülményeket biztosít. Szükség esetén szakmai segítséget nyújt, segíti a gyengébb képességű tanulók felkészülését.
- A tanulókat tanórán tanító pedagógussal napi kapcsolatot tart fenn, a tanulókkal kapcsolatos elvárásait egymással egyeztetik.
- Felügyeli a gyermekétkeztetési feladatok lebonyolítását.
- Kiemelt figyelmet fordít a tanulószobai foglalkozások helyszínein a tanulóbaesetek megelőzésére.
- Tevékenysége során ügyel arra, hogy
 - a tanulók fejlesztése a test és lélek szempontjából harmonikusan történjen,
 - megteremtse az elemi műveltségi alapok feltételrendszerét,
 - a tanulási stratégia a tanulóhoz legjobban igazodóan kerüljön megválasztásra.

A tanulók nevelésével kapcsolatos feladatok

A napközis foglalkozást tartó tanár alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása.

Ennek keretében:

- gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- a napközis foglalkozások alatt az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
- figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,
- segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,

- segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,
- a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
- ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- - közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
- - közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- - a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
- - a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- - a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- - tevékenysége során a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- - a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

Segíti a speciális ellátást igénylő tanuló beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki.

A tanulók ültetési rendjét kialakítja, illetve a tanuló fejlődését figyelembe véve változtatja. Az ültetési rendnél figyelembe veszi a szülő kérését is.

7.7.22. Gyermekvédelmi felelős munkaköri leírása

Segíti az iskola pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját. Ennek keretében:

- Az osztályokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat arról, hogy

- milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá,
 - az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel,
- közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
 - a pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján veszélyeztetettnek számító tanulóknál – a veszélyeztető okok feltárása érdekében – családlátogatáson megismeri a tanuló családi környezetét,
 - gyermekbántalmazás vélelme esetén az igazgatónál kezdeményezi a gyermekjóléti szolgálat értesítését,
 - a tanulót veszélyeztető tényezőket megvizsgálja, ha azokat az intézmény rendelkezésére álló pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethetőnek értékeli, kezdeményezi, hogy az igazgató értesítse a gyermekjóléti szolgálatot,
 - a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az eset-megbeszéléseken,
 - a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása, szükség esetén a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtása érdekében,
 - az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, drogambulancia, ifjúsági lelki segély telefon, gyermekek átmeneti otthona stb.) címét, illetve telefonszámát,
 - tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
 - a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja,

- a szülőket és a tanulókat az őket érintő, gyermekvédelemmel kapcsolatos kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő és tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- tevékenysége során a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.

7.7.23. Az igazgatóhelyettes munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: igazgatóhelyettes

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: iskolaigazgató

A munkakör szakmai irányítója: iskolaigazgató, igazgatóhelyettes

A munkakörnek utasítást adó munkakörök: vezető beosztású munkakörök
iskolaigazgató,

Általános vezetési feladatok:

Működési feltételek:

- Közreműködik a szakszerű és törvényes belső szabályozás feltételeinek megteremtésében. Ennek érdekében közreműködik abban, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályban előírt szabályozások.

Alapító okirattal kapcsolatos feladatok

- Az intézmény alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, indokolt esetben észrevételt tesz az iskolaigazgatónál.

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok

- Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében.
- Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.

Házirenddel kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában.
- Javaslatokat tesz a házirend módosítására.
- Közreműködik a házirend
 - nyilvánosságában, és
 - ellátottak részére történő átadásában.

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

- Javaslatokat fogalmaz meg az intézmény minőségpolitikájának főbb irányaira, javaslatit továbbítja az iskolaigazgató felé.
- Közreműködik az intézmény minőségirányítási programjának elkészítésében.
- Tevékenységét a minőségirányítási programban meghatározott minőségpolitika és minőségcélok szerint végzi.
- Közreműködik a minőségirányítási programhoz illeszkedő hosszú- és rövidtávú stratégiai program elkészítésében.
- Közreműködik a teljes körű intézményi önértékelési rendszert felügyeletében és működtetésében.
- Részt vesz a dolgozói teljesítményértékelési rendszer kidolgozásában és működtetésében.

Adat nyilvántartás, kezelés

- Részt vesz az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításában, ennek érdekében közreműködik
- a közalkalmazottak személyi adatai,
- a tanulók személyi adatai, valamint
- a közérdekű adatok
- kezelésére vonatkozó belső szabályzatok elkészítésében.
- Közreműködik a helyi iratkezelési szabályzat elkészítésében.
- Részt vesz a pedagógusigazolványokkal kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Részt vesz a diákigazolványokkal kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Részt vesz az adatszolgáltatásban a Közoktatási Információs Rendszer részére.

A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága

- Közreműködik az SZMSZ, a házirend, a minőségirányítási program nyilvánosságra hozatalában.
- Részt vesz a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalában.

Munkáltatói jogkörök gyakorlása

- Az iskolaigazgató helyettesítése során, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint:
- - gyakorolja a munkáltatói jogokat,

- - ellátja a gyakornoki rendszer működtetésével kapcsolatos irányítási feladatokat,
- - közreműködik a pályáztatási tevékenységben,
- - irányítja a vagyonyilatkozat tétellel kapcsolatos feladatokat,
- - gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről és évenkénti felülvizsgálatáról.

Továbbképzés, képzés

- Közreműködik a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésében.
- Részt vesz a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon követésére alkalmas nyilvántartások vezetésében.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Közreműködik a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, indokolt esetben jelzi az igazgatónak, ha a tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja.

Esélyegyenlőség

- Közreműködik az intézményi foglalkoztatottakra vonatkozó esélyegyenlőségi terv kidolgozásában és végrehajtásában.
- Segíti az iskolaigazgatót az oktatás milyensége tekintetében az esélyegyenlőség valamint a tanulói esélyegyenlőségi program érvényesítésében.

Munkaidő nyilvántartás

- Közreműködik abban, hogy elkészüljön
 - a feladatellátási terv,
 - a személyre szóló feladatmegosztás.

Az intézmény közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- Szaktudásával támogatja a pedagógiai program elkészítését.
- Részt vesz a pedagógiai program összeállításában.

Munkatervvel kapcsolatos feladatok

- Feladatokat lát el az iskolai munkaterv elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a nevelési év rendjének meghatározásában.

- A munkaterv elkészítése során kikéri a diákönkormányzat és az SZ.M.K véleményét.

Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok

- Segíti a nevelőtestület vezetését.
- Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
- Támogatja az iskolaigazgató nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.
- Segíti az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos feladatok ellátását.
- Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét.

Az iskolában működő egyéb szervezetekkel kapcsolatos feladatok

- Segíti a szülői szervezet munkáját, a szülői szervezettel kapcsolatot tart.
- Segíti a diákönkormányzat létrehozását és működését.

Döntési, együttműködési feladatok

- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Döntés-előkészítési feladatokat lát el a tanuló intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Együttműködik a
 - diákönkormányzattal,
 - szülői szervezetekkel.

Az iskolai oktatás megszervezése

- Közreműködik a tanulók nevelésének, oktatásának megszervezésében.
- Részt vesz a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatói feladatok ellátásában.
- Támogatja az iskolaigazgató azon tevékenységét, melynek során biztosítja, illetve folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a tanulók keresztény-katolikus szellemiségű nevelésben részesüljenek.

Szakmai ellenőrzés

- Közreműködik a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzése, felmérése megszervezésében.
- Közreműködik a tanórák, a foglalkozások, a tanórán kívüli kötelező és nem kötelező foglalkozások óralátogatással történő ellenőrzésében.

Tankönyvekkel kapcsolatos feladatok

- Segíti az iskolai tankönyv ellátás rendjének kialakítását.
- Részt vesz a tankönyvrendelést előkészítésben, összeállításban, valamint véleményeztetésében az érintett iskolai szervezetekkel.
- Közreműködik a tankönyv támogatási igények felmérésében, összesítésében.

Diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a diákigazolványokkal kapcsolatos feladatok meghatározásában, és a felelős személyek kijelölésében.
- Felügyeli a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetését, iratok kezelését.

Egyéb feladatok

- Közreműködik a vallási, nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében.
- Segíti az iskolaigazgató gyermek- és ifjúságvédelmi munkát irányító tevékenységét.
- Segíti a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet.
- Közreműködik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, továbbá a működés rendjéről való értesítési feladatok ellátásában.
- Segíti a nevelési tanácsadóval, valamint a szakértői rehabilitációs bizottsággal való kapcsolattartást.
- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.

Speciális nevelési/oktatási feladatok

- Közreműködik a speciális oktatást igénylő tanuló iskolai oktatása feltételeinek megszervezésében, az oktatáshoz szükséges személyes és tárgyi feltételek biztosításában.

Az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó vezetési feladatok:

Az intézmény működtetése

- Segíti az iskolaigazgatót az intézmény költségvetési gazdálkodása során abban, hogy a működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítottak legyenek.
- Támogatja az iskolaigazgatót az intézmény takarékos gazdálkodása érdekében.

Költségvetési tervezéssel, beszámolóval kapcsolatos feladatok

- Részt vesz a költségvetési tervezési feladatok ellátásában.
- Részt vesz az intézmény költségvetési koncepciójának összeállításában.
- Közreműködik a beszámolási tevékenységben.

A költségvetési szervként való működéssel kapcsolatos információ-szolgáltatási feladatok

- Segíti az iskolaigazgatót az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatainak ellátását.
- Szaktudásával hozzájárul a fenntartó által az iskolaigazgatótól kért információk biztosításához a költségvetési gazdálkodás témában.

A pénzügyi-számviteli szabályozottsággal kapcsolatos feladatok

- Közreműködik az intézményre vonatkozó pénzügyi-számviteli szabályzatok elkészítésében, különösen a következők vonatkozásában:
 - számviteli politika a kapcsolódó szabályzatokkal (számviteli rend),
 - számlarend.

Költségvetési ellenőrzési feladatok

- Segíti az iskolaigazgató az intézmény FEUVE rendszerének kialakítási, működtetési, fejlesztési feladatait.
- Segíti az intézmény Belső ellenőrzési kézikönyv elkészítési feladatait, közreműködik a kézikönyv évenkénti felülvizsgálatában.
- Közreműködik az éves ellenőrzési terv elkészítésében és végrehajtásában.

7.7.24. A gazdasági ügyintéző munkaköri leírása

Munkaköre:

Közvetlen felettese:

Munkabére: munkaszerződése alapján

Munkakör megnevezése: gazdasági ügyintéző

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: iskolaigazgató

A munkakör szakmai irányítója: a gazdaságvezető

A munkakörnek utasítást adó munkakörök: vezető beosztású munkakörök

gazdasági vezető
iskolaigazgató,
iskolaigazgató-helyettes,

A gazdasági ügyintéző munkaköri feladatainak összefoglalása

- Kezeli az iskola házipénztárát. A házipénztárból kifizetést csak az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese engedélyével végezhet. A házipénztárt tíznaponként ellenőrzi, lezárja, számítógépen rögzíti. Havonta elvégzi a szükséges zárlati feladatokat a könyvviteli szabályoknak megfelelően. Anyagi felelősséggel tartozik a házipénztárban kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért.
- A számlák mellé csatolja a teljesítési igazolást, gondoskodik a felhasználás bizonylatolásáról.
- Tartós távollét esetén a házipénztárt jegyzőkönyv alapján adja át.
- Kezeli az intézmény munkavállalóinak személyi anyagát.
- Munkaügyi feladatai részeként:

- új felvétel esetén elkészíti a munkaszerződéseket az igazgatóval történő egyeztetést követően,
 - kiállítja az adatfelvételi lapot, elkészíti a személyi anyagot, gondoskodik arról, hogy a bérszámfejtés minden adatot időben megkapjon a biztosított bejelentéshez, bérszámfejtéshez,
 - munkaviszony megszüntetésekor az igazgatóval történő egyeztetést követően elkészíti a megfelelő dokumentumokat és eljuttatja a bérszámfejtő részére,
 - elkészíti a megbízási szerződéseket, gondoskodik a hozzá tartozó nyilatkozatok, dokumentumok elkészítéséről,
 - havonként kimutatást készít a távollét adatokról, összegyűjti a táppénzes dokumentumokat, szabadságengedélyeket, fizetés nélküli szabadság engedélyeket, majd ezeket megküldi a bérszámfejtő részére
 - folyamatosan vezeti a dolgozók szabadság nyilvántartását,
 - az igazgató által készített túlóra, távolléti díj, tanulókíséret, stb. elszámolást továbbítja a megfelelő kimutatáson keresztül a bérszámfejtő részére
 - gondoskodik a technikai dolgozók jelenléti ívének havonkénti zárásáról
- Részt vesz az iskola vagyonának leltározásában, selejtezésének, hulladék hasznosításának lebonyolításában.
 - Megrendeli, bevételezi és kiadja a tisztító- és takarító eszközöket.
 - A menzavezető távollétében helyettesíti a menzavezetőt, feladatait ellátja.

7.7.25. Az iskolatitkár, pénztáros munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: iskolatitkár

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: iskolaigazgató

A munkakör szakmai irányítója: iskolaigazgató, igazgató helyettes

A munkakörnek utasítást adó munkakörök: vezető beosztású munkakörök

iskolaigazgató,

iskolaigazgató-helyettes,

gazdasági vezető

Az igazgatóság nem kifejezetten oktatási-nevelési munkáját az iskolatitkár segíti. Az iskolatitkár, aki az igazgató és az igazgatóhelyettes irányítása mellett önállóan végzi munkáját. Közvetlen felettese nincsen. Munkaköri leírását az igazgatóhelyettes készíti el.

Az iskolatitkár felelős

- a titkárság szakszerű, szabályos és hatékony működéséért
- az intézmény iratkezeléséért
- a tanulói nyilvántartások naprakész vezetéséért

valamint

- a nevelőtestületi, igazgatói határozatok
- a tanuló kérvények, kérelmek
- a tanulóknak adott engedélyek
- a magántanulók és a tanulói jogviszonyukat szüneteltető tanulók
- az igazgató iskolával kapcsolatos elfoglaltságai
- a határidős feladatok nyilvántartásáért

Az iskolatitkár együttműködése a gazdasági ügyintézővel lehetővé kell, hogy tegye, hogy bármelyikük hiányzása esetén, a másik legyen képes zökkenőmentesen helyettesíteni a hiányzót. Az iskolatitkár – munkaidőben – kizárólag az igazgatóság tagjaitól fogadhat el a munkaköri leírásában konkrétan nem szereplő feladatot.

A gazdasági vezető közvetlen beosztottja, mint pénztáros.

Az iskolai pénztáros feladatkörét ellátja. A gazdasági vezető utasításai szerint kezeli az intézmény számláit, intézi az átutalásokat, kapcsolatot tart fenn a számlavezető pénzügyintézetekkel. Végzi a gazdasági hivatal ügyiratkezelését és az iskolai étkeztetés adminisztrációs tevékenységeit.

Az iskolatitkárt, és mint pénzügyi előadót hivatali titoktartás terheli. A munkája során tudomására jutott adatokat, tényeket csak a munkáltató jogos (gazdasági, szakmai vagy intézményi) érdekeinek veszélyeztetése, illetve a

közalkalmazottak és a tanulók személyiségi jogainak megsértése nélkül hozhatja nyilvánosságra.

7.7. 26. A gazdasági vezető munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: gazdasági vezető

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: iskolaigazgató

A munkakör szakmai irányítója: iskolaigazgató,

A munkakörnek utasítást adó munkakörök: iskolaigazgató,

A gazdasági vezető alkalmazásáról – a szükséges feltételek (végzettség, gyakorlat) megléte mellett – az igazgató dönt. Megbízása határozott időre szól. A megbízás megszűnik, ha a gazdasági vezető lemond, ha az igazgató a megbízást visszavonja (felmondás).

Tevékenységről elsősorban az igazgatónak köteles számot adni.

Jogai és feladatai közül a legfontosabbak:

- Javaslatot tesz az intézmény következő évi költségvetésére.
- Irányítja és ellenőrzi a gazdasági hivatal, valamint a technikai dolgozók munkáját.
- Elszámoltatja a dolgozók havi illetményét, a túlórákat és a túlmunkákat.
- Kezeli az intézmény vagyonát és felelős az iskola gazdálkodásáért.
- A rendelkezésre álló költségvetési keretek között, felelős a folyamatos, magas színvonalú munka tárgyi feltételeinek megteremtéséért, valamint a biztonságos és egészséges, az előírásoknak megfelelő környezet biztosításáért, valamint az épület és a nagy értékű állóeszközök állagának megóvásáért.
- Gyakorolja az aláírási és utalványozási jogköröket.
- Az iskolai gazdálkodásról folyamatosan tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- Szakmai szempontból ellenőrzi a munkaszerződéseket, megbízásokat és a külső partnerrel kötendő szerződéseket.
- Elkészíti és elfogadásra előterjeszti a gazdasági hivatal szabályos és hatékony működéséhez szükséges szabályzatokat.

A gazdasági vezetőt hivatali titoktartás terheli. A munkája során tudomására jutott adatokat, tényeket csak a munkáltató jogos (gazdasági, szakmai vagy intézményi) érdekeinek veszélyeztetése, illetve a közalkalmazottak és a tanulók személyiségi jogainak megsértése nélkül hozhatja nyilvánosságra.

7.7.27. A takarító munkaköri leírása

A munkakör megnevezése: takarító

Közvetlen felettese: az igazgatóhelyettes

Kinevezése, munkaideje:

- határozatlan időtartamra,
- munkabére munkaszerződése szerint

Általános feladatok

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a takarító
 - részben önálló munkával látja el,
 - részben vezetői iránymutatás alapján végzi.
- Ellátja a takarítási feladatokat.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, tanulókkal.

Részletes szakmai feladatok

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat az itt meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódóan ellássa.

Napi takarítási feladatok:

- Feladata a munkaterületének felporszívózása, felmosása (A felmosás tisztítószeres vízzel történik.).
- A folyosók tisztántartásáról nap közben folyamatosan gondoskodik, a takarítási feladatokat többször is elvégzi, ha a terület szennyezettsége indokolja.
- Feladata a munkaterületén található bútorok, berendezések tisztántartása. A tisztítás a bútor, berendezés, valamint a szennyeződés

jellegének megfelelően jelent száraz, vagy nedves (csak vizes, vagy vegyszeres) takarítást.

- Feladata az oktatási-nevelési feladatok, illetve egyes szabadidős tevékenységek ellátáshoz használt eszközök tisztántartása.
- Feladata a munkaterületén található szemetes-edények, illetve szeméttárolók kiürítése, valamint ezen eszközök a tisztítása.
- Feladata a munkaterületén található növények ápolása, gondozása, locsolása, szükség szerint átültetése.
- Feladata a lábtörlők, egyéb szőnyegek portalanítása, porszívózása.

Időszakonként jelentkező takarítási feladatok:

- Az ablakok szennyezettségétől függően, de legalább havonta egy alkalommal elvégzi az ablaktisztítási feladatokat. Az ablaktisztítás során az ablakkeretek tisztántartási feladatait is ellátja.
- Takarítja a villanykapcsolók és más dug aljak felületét.
- Kéthavonta, de a fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a téli szünet után mindenképpen gondoskodik a fűtőtestek tisztításáról. A radiátorokat tisztítószerrel mossa le. A radiátorok mögötti szennyeződést eltávolítja.

Egyes helyiségekhez kapcsolódó takarítási feladatok:

- A mellékhelyiségek (gyermek és nevelői WC-k) és a hozzájuk tartozó folyosók tisztántartása kiemelt napi feladat.
- Gondoskodik a WC higiénijának folyamatos biztosításáról, a WC papír pótlásáról. Pénteki napokon a teljes körű nagytakarítást és fertőtlenítést elvégzi (sósavazás, csempe lemosás stb.).
- Az ajtók takarításáról a szennyezettség mértékéhez igazodva, de legalább hetente gondoskodik.
- A mosdók tisztaságát figyelemmel kíséri, naponta legalább egy alkalommal vegyszeresen tisztítja.

Alkalmanként jelentkező takarítási feladatok:

- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását. Ezen feladatokat, az intézményvezető külön utasítása nélkül, ellátja.
- A rendezvényeket követően segédkezik a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában.

Egyéb feladatok

- Köteles előre jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségletét.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre, tanulókra veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.
- Köteles tájékoztatni az intézményvezetőt arról, ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.
- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, valamint gondoskodjon a munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról.
- Feladata az iskola kertjének rendben tartása (gyomtalanítás, söprés, falevelek és a szemét eltakarítása), az utcai járda tisztántartása (óvodai kiskapuig).
- Feladata a tornaterem és a hozzátartozó mellékhelyiségek fertőtlenítése, takarítása. Valamint a lépcsőházak tisztán tartása.

7.7.28. A melegítő konyhai alkalmazott munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Melegítő konyhai alkalmazott

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: iskolaigazgató

Az utasítást adó felettes munkakörök: intézményvezető,
igazgatóhelyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja: A felettese közvetlen irányítása és felelőssége mellett, a megfelelő adagszámban, alkalommal, a higiénés előírások betartásával az általános melegítő konyhai feladatok ellátása, az ételek adagolása, felszolgálása, illetve tisztán tartási feladatok.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- élelmiszerekről szóló jogszabályok,
- közegészségügyi jogszabályok,
- munkavédelemről szóló jogszabályok.

Általános szakmai feladatok

Legfőbb feladata

- A felettes vezetője irányítása alapján végzi a rábízott feladatokat.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- Megismeri a feladatellátás (intézmény) alapdokumentumainak körét, ezen belül az egyes dokumentumok funkcióját, tartalmát, főbb összefüggéseit.
- Munkáját az alapdokumentumokban megfogalmazott elvek, célok szerint, a meghatározott szervezeti és működési keretekhez igazodva, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembevételével végzi.
- Betartja a HACCP kézikönyv szabályait.

Részletes szakmai feladatok

Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok

- A konyha rendelkezésére bocsátott eszközöket, berendezéseket rendeltetésszerűen használja.
- Az étkeztetés befejezéséig az ételt - a higiénés előírások betartásával - a megfelelő hőfokon tartja.
- Részt vesz az étel kiadásával kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Gondoskodik a megfelelő adagok kimérésében.
- Folyamatosan gondoskodik a megfelelő étkezéslet biztosításáról.
- Közreműködik az asztalterítők szükség szerinti cseréjéről.
- Közreműködik az étkező csoportok váltásában.
- Biztosítja, hogy az étkezés alatt az étkezőben, illetve a melegítőkonyhán a balesetveszélyes körülmények megszüntetésre kerüljön (pl. étkezéslet törés, csúszós padló stb.)

A személyi higiéniével, tisztasággal kapcsolatos feladatok

- A szükséges gyakorisággal részt vesz a jogszabályban előírt orvosi alkalmassági vizsgálatokon.
- Munka közben viseli az előírt munka-, illetve védőruhát.
- Szigorúan betartja a konyhai és személyi higiéniai előírásokat. A munka megkezdése előtt, és minden olyan esetben, amikor a kéz szennyeződhetett, köteles kezét tisztára mosni és fertőtleníteni.
- Melegítés, illetve étkeztetés után az edényeket a higiéniai előírásoknak megfelelően elmosogatja, és a helyére teszi.

- Naponta az étkeztetés után az ebédlőt és a konyhát kitakarítja, az asztalokat lemossa, a padlót felmossa.
- Hetente egyszer nagytakarítást végez, melynek során lemossa a bútorokat, a csempéket, kitisztítja a hűtőszekrény(ek)e)t, átmossa a használaton kívüli edényeket stb.

Egyéb feladatok

- Vezeti a kötelező HACCP nyilvántartásokat.
- Gondoskodik az ételminta vételezéséről és az előírásoknak megfelelő tárolásáról.
- Segít a szünidőben történő nagytakarítások elvégzésében.
- Segít télen a hó eltakarításában, hogy az ételszállító kocsival közlekedni lehessen a konyha bejáratáig.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- - Felelős az átvett eszközökért.
- - a melegítő konyha, ebédlő, mellékhelyiség teljes berendezéséért

7.8. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

7.8.1. A tanulók munkarendje

A tanulók munkarendjét, intézmény életének részletes szabályozását a Házirend határozza meg. A házirend szabályait a nevelőtestület - az intézményvezető (igazgató) előterjesztése után - az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotja meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

7.8.2. A tanév helyi rendje

Az iskolában a szorgalmi idő, tanítási év minden év szeptemberének első munkanapján kezdődik és minden év június 15-én, illetve, ha ez a nap nem munkanap, akkor a június 15-ét megelőző munkanapon fejeződik be.

A tanév, ezen belül a tanítási év rendjét az oktatási államtitkár állapítja meg (tanév rendje).

Az iskola - a tanév rendjében meghatározottak figyelembevételével - éves munkatervet készít, amely tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a tanév kezdő és befejező napját,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepek módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a vizsgák (osztályozó, javító) rendjét,
- a tanítási szünetek (ősz, tavasz, tél) időpontját a miniszteri rendelet keretein belül,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét.

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A fentieket, a házirendet, a nyitvatartási és a felügyelet időpontjait, valamint az igazgató, az ifjúságvédelmi felelős fogadóórájának időpontját az intézmény bejáratánál kell elhelyezni.

A tanítási napok rendje

Tanítási nap (Knt. 4.§ (30) bekezdés)

Az egyes osztályokban a tanítási órák és az iskola pedagógiai programjában rögzített tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a

- tanulmányi kirándulás,
- környezeti nevelés,
- kulturális (múzeumlátogatás, városnézés, színház, hangverseny),
- sportrendezvény megtartására, amennyiben a foglalkozási órák száma eléri a hármat.

A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

0. óra: 7.00-7.45

1. óra: 8.00-8.45

- 2. óra: 9.15-10.00
- 3. óra: 10.15-11.00
- 4. óra: 11.10-11.55
- 5. óra: 12.05-12.50
- 6. óra: 13.00-13.45
- 7. óra: 14.00-14.45
- 8. óra: 15.00-15.45

Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb általában 14.00 óráig be kell fejezni.

A tanítási órák engedély nélküli **látogatására** csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A **kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok** az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, **lehetőség szerint** úgy, hogy a **tanítást minél kevésbé zavarják**.

Az óráközi szünetek **rendjét részletesen** szükség szerint beosztott pedagógusok **felügyelik**. Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak dolgozatírás esetén, rendkívüli esetben.

7.9. Az osztályozó vizsga rendje,

Az Intézményben az osztályozó vizsgát a félévi és év végi jegyek lezárását megelőző két hétben kell megszervezni.

Osztályozó vizsgát kell tennie teljesítményének értékelése céljából a tanulónak, ha magántanuló vagy a tanítási év során jogszabályban meghatározott mértékű igazolt és igazolatlan hiányzást gyűjtött össze, s emiatt félévi vagy év végi osztályzatát nem tudta a szaktanár megállapítani.

Az osztályozó vizsgához vezető hiányzás mértéke 250 óra, illetve egy adott tantárgyból a tanítási órák több mint 30 % - a.

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és év végi jegyek lezárását megelőző két hétben, ha

- felmentést kapott –kérelmére - a kötelező tanórai foglalkozások látogatása alól
- engedélyt kapott arra, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget.

A vizsgázónak az írásbeli vizsgák megválaszolásához rendelkezésre álló idő vizsgatárgyanként 45 perc. Szóbeli vizsga egy vizsgázónak egy vizsganapra legfeljebb három vizsgatárgyból szervezhető. A vizsgáztatás időtartama 10 percnél nem lehet több.

A tanulmányok alatti vizsgán elért eredmény csak akkor támadható meg, ha az Intézmény nem a Pedagógiai Programban meghatározott követelményeket kéri számon, vagy a vizsgáztatás során olyan eljárási hiba történt, amely vélhetőleg a tanuló teljesítményét hátrányosan befolyásolta.

Az **osztályozó vizsgát megismételni**, eredményén javítani nem lehet. Ha a szabályosan megtartott osztályozó vizsga elégtelen, a tanulónak a tanévet ismételnie kell.

Amennyiben a tanuló tanulmányi kötelezettségének magántanulóként tesz eleget, felkészítéséről a szülő gondoskodik, illetve a tanuló egyénileg készül fel.

A magántanuló státuszról ki kell kérni az illetékes családgondozó véleményét is. Amennyiben az igazgató nem látja biztosítottak a tanuló felkészülését, az illetékes kormányhivatalt értesíteni kell.

Az iskola állapítja meg a tanuló érdemjegyeit, és osztályzatát, osztályozó vizsga keretében és dönt a tanuló magasabb évfolyamra kerüléséről is.

7.10. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola **szorgalmi időben** reggel 6.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 20.00 óráig van nyitva. Az intézmény tanítási **szünetekben ügyeleti rend szerint tart** nyitva munkanapokon 8.00 – 15.30-ig. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények

hiányában – zárva kell tartani. A szokásos **nyitvatartási rendtől való eltérésre** – eseti kérelmek alapján – **az igazgató ad engedélyt.**

A szülők a zavartalan működés, a nevelő és oktató munka nyugodt feltételeinek biztosítása érdekében:

- év elején 1 hétig kísérhetik be a tanteremig az első osztályosokat,
- a másodikosokat és harmadikosokat csak az 1. tanítási napon.
- tanítás, iskolaotthonos, napközis vagy tornatermi foglalkozás után az iskola bejárata előtt várják meg gyermekeiket.
- a hiányzó tanulók hozzátartozói a házi feladatokért tanítás után bemehetnek a tanterembe.

A szorgalmi időben, az általános iskolában 16 óráig tart a nevelés-oktatás, igény esetén az iskola 17 óráig gondoskodik a tanulók felügyeletéről.

Az áthelyezett munkanapokon valamint a szakmai napként felhasznált 5 szüneti nap ideje alatt - a szülőkkal történő előzetes felmérés alapján - amennyiben az iskola létszáma **nem éri el a 10 főt az iskola üzemeltetése szünetel**, melyről a szülőt írásban az esedékesség előtt 7 nappal írásban értesíti az intézmény.

A köznevelési intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérővel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

7.11 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével és feszülettel kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermet, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. **A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.**

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

7.12. A dohányzással kapcsolatos előírások

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

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló¹ törvény 4.§ (8)

¹ Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről.

szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény *munkavédelmi felelőse*.

7.13. A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök **tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart**, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktanterekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a **megszokottól eltérő** körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását. fenntartónak és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi digitális rendszer alkalmazásával.

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.

7.14. A mindennapos testnevelés szervezése

7.14.1. Mindennapos testnevelés

A mindennapos testnevelés, testmozgás megvalósításának módját a köznevelési törvény 27. § (11) bekezdése értelmében az iskola a nappali rendszerű iskolai oktatásban azon osztályokban, ahol közismereti oktatás folyik, megszervezi a mindennapos testnevelést heti öt testnevelés óra keretében. Ezt először a 97. § (6) bekezdése alapján a 2012/2013 – as tanévben az iskolai oktatás első, ötödik évfolyamán kellett bevezetni, majd ezt követően felmenő rendszerben.

A mindennapos testnevelési program tartalmi elemei:

- tantervi testnevelés órák
- 5-8. osztályban heti egy sportszakkör
- 1-4. osztályban heti két néptánc óra
- a programot egyéb mozgáslehetőségek egészítik ki

A délutáni sportkörök célja

A tanulók iskolai leterheltségének ellensúlyozása, önfelelt játékpercek biztosítása. Alakítsuk ki bennük az igényt a rendszeresen végzett testmozgásra. Töltsék szabadidejüket megfelelő közösségben, éljék át a csapathoz tartozás örömeit, a közös felelősség élményét.

A délutáni sportkörök feladatai

- elsősorban játéklehetőség biztosítása
- házibajnokságok szervezése, lebonyolítása változatos

- sportjátékokból (labdarúgás, kosárlabda, ...), rekreációs sportágakból
- felkészítés iskolai és iskolán kívüli versenyekre

Az iskola mindennapos testnevelési programja a testnevelés órákon és a délutáni sportórákon túl tartalmaz az alsó tagozatban néptánc órákat, 5-8 osztályban különböző szabadidős sportágakat.

A tánc tanítása komplex művészetpedagógiai tevékenység, amely által a tanuló sajátos kifejezőeszköz birtokába jut, kiegészítve a nyelvi, a zenei és a vizuális kifejezőeszközök tárával.

A tánc a mozgást a művészetek oldaláról ismerteti meg a tanulóval, értékesen kiegészítve a testnevelés órákon történő mozgásfejlesztést. A tánc tanítása a testnevelés órák keretében történik, megfelelő képesítésű pedagógus vezetésével.

A tanulóink heti egy alkalommal úszásoktatásban és teniszoktatásban is részt vehetnek (szülő fizeti), valamint néptánc szakkör is működik. Ezen felül tervezünk a szabadidő hasznos eltöltésére különböző programokat, amelyekbe a szülőket is bevonjuk.

Az iskola és a diáksportkör vezetése közötti kapcsolattartás alapja a diáksportkör munkaterve, amelyet az iskola igazgatója a tanév munkatervének elkészítése előtt beszerez és a munkaterv részeként elfogadtatja a tantestülettel. A feladatok megoldásához figyelembe veszi a diáksportkör munkatervét, biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket. A diáksportkör vezetője a tanév végén beszámol a sportkör tevékenységéről, az eredményekről, amelyet az iskola vezetése beemel a tanévről szóló beszámolóba. Egyebekben a diáksportkör vezetőjével napi operatív kapcsolatot tart az intézmény vezetője.

7. 14.2. A mindennapi testedzés formái

Az iskola tanulói számára a mindennapi testedzést kimenő rendszerben (2. 3.4.6.7.8. osztályokban) az alábbi foglalkozások biztosítják:

- Az második-negyedik évfolyamon:
 - a heti három kötelező testnevelés óra
 - a néptánc órák (1 óra/hét)
 - az iskolai sportkör különféle sportágakban szervezett foglalkozásai

- a többi tanítási napon pedig a játékos, egészségfejlesztő testmozgás
- Az hatodik-nyolcadik évfolyamon:
 - a heti kettő vagy három kötelező testnevelés óra
 - az iskolai sportkör különféle sportágakban szervezett foglalkozásai
 - játékos, egészségfejlesztő testmozgás minden nap.
- A napközi otthonban és a tanuló szobán:
 - játékos, egészségfejlesztő testmozgás.

A sportkörök foglalkozásainak pontos idejét tanévenként a tantárgy-felosztásban kell meghatározni.

7.15. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

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

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól. A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

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

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

- iskola otthon
 - napközi otthon
 - tanulószoba
 - szakkörök
 - énekkar
 - felzárkóztató foglalkoztatások
 - egyéni foglalkozások
 - tehetséggondozó foglalkoztatások
 - továbbtanulásra előkészítő foglalkozások
- **A napközi otthonba, tanulószobába** történő felvétel a szülő kérésére történik a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján. A napközi otthon működésének rendjét a nevelési munkaközösség állapítja meg a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján, és azt a napközis és tanulószobás tanulók házirendjében rögzíti. A napközis és tanulószobás tanulók házirendje az iskolai tanulói házirend részét képezi. A foglalkozásokról való eltávozás csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján történhet, a nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.
 - **A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat** a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.
 - **Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek** terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepeken az iskola tanulói a házirend, az SzMSz és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.
 - **A versenyeken** való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szakmai munkaközösségek és az igazgatóhelyettes felelősek.
 - **A felzárkóztatások, korrepetálások** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.

- Az iskola **énekkara** sajátos diákkörként működik, vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai, kistérségi és városi kulturális rendezvények színesítését is szolgálja. A kóruspróbák, meghatározott időben – a rendkívüli eseteket leszámítva, heti egy alkalommal tarthatók. Ez időben egyéb foglalkozások csak az igazgató vagy helyettesének külön engedélyével szervezhetők.
- **Mozi- és színházlátogatás** keretében a tanulók évente több filmet vagy színdarabot tekinthetnek meg iskolai keretben. Lehetőség szerint olyan filmeket, színdarabokat kell választani, amelyek a tanulók kulturális, történelmi vagy művészeti ismereteit bővítik, és alkalmasak arra, hogy szakórákon, vagy az osztályfőnöki órán közösen megbeszélve tanulságokkal szolgáljanak a tanulók számára.
- Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle **közművelődési intézményekben**, illetve **művészeti előadásokon** tett csoportos látogatások, vagyis a **múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások**. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- A **szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére** kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat is szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdelutánok, táncos rendezvények stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- A **tanulmányi kirándulás** az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit igazgatói utasításban kell szabályozni.

7.16. Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési-
oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben
az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület

tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat.

Az intézményvezető döntése szerint az informatikát kiemelkedő szinten hasznosító pedagógusok kaphatnak laptopot. Ezeket a számítógépeket az iskolában kell tartani és használni, egyedi esetben – írásos munkáltatói engedéllyel – a laptopokat a pedagógusok otthonukban is használhatják. Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

7.17. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezőlet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezőlet (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekezőlet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezőlet (szükség szerint).

7.17.1 Tanévnyitó, tanévzáró és osztályozó értekezőlet

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

7.17.2. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet

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

7.17.3. Munkavállalói értekezlet

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

7.17.4. Osztályértekezlet

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

7.17.5. A nevelőtestület döntéseinek és határozatainak szavazási módjai

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

A nevelőtestületi értekezleten a **tantestület minden tagjának részt kell vennie.** Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

7.18. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei és tevékenységei

7.18.1. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak belső értékelésében, valamint, az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A szakmai munkaközösség tagjai két évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre.

Az intézményben három munkaközösség működik:

- alsós munkaközösség
- felsős munkaközösség
- nevelési munkaközösség

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

7.18.2. A szakmai munkaközösségek feladatai

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

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

- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- 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, propagálják a megyei és országos versenyeket (saját hirdetésű országos versenyként a Harmatcsepp alsós versenyt szervezzük meg), háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák, a szint vizsgák írásbeli és szóbeli tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.

7.18.3. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai események köré szerveződött feladatokat ellátó munkacsoportok.

Az aktuális évre vonatkozó feladatokat az éves munkaterv tartalmazza.

7.19. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés szempontrendszerét egyebekben a munkaközösségek aktív közreműködésével készítette el az iskola igazgatója. A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélése során lényeges szempont legyen, hogy az intézmény rendelkezésére álló keretet differenciáltan – a következőkben ismertetett szempontok szerint – osztja szét az iskola igazgatója.

Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítést azok a dolgozók kapnak, akik:

Tanári munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- sokrétű pedagógusi tevékenységét igényesen és körültekintően folytatja,
- órai munkáját magas színvonalon végzi,
- szükség esetén részt vesz a felzárkóztató tevékenységben,
- aktívan részt vesz a munkaközösség szakmai munkájában,
- rendszeresen részt vesz a versenyek szervezésében és lebonyolításában,
- kihasználja a továbbképzési és az önképzési lehetőségeket,
- eredményes ifjúságvédelmi tevékenységet végez.

Bekapcsolódik a szakmai munka folyamatos meújításába, azaz:

- részt vesz a pedagógiai program, a működési szabályok elkészítésében és bevezetésében,
- részt vesz a helyi tantervek előkészítésében, csiszolásában és bevezetésében,
- részt vesz a szakmai szervezetek és a helyi szakmai munkaközösség innovációs célú munkájában.

Folyamatosan részt vesz a széleskörű tehetségfejlesztésben és tehetséggondozásban, a felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztésében, illetve a többlettanítással kapcsolatos feladatait eredményesen végzi:

- hatékonyan bekapcsolódik a versenyek szervezésébe és lebonyolításába,
- befektetett tevékenységét széleskörű eredményei visszaigazolják,
- folyamatos verseny-előkészítő tevékenységet folytat.

Osztályfőnöki munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- következetes osztályfőnöki munkát végez, követelményeit igényesen fogalmazza meg, és konzekvensen megköveteli,
- eredményes konfliktus-kezelő stratégiát alakít ki,
- jó színvonalú közösség-alkotó tevékenységet folytat,
- adminisztrációs tevékenységét pontosan és időben elvégzi,
- e tevékenység megítélésekor kiemelt szempont az osztályfőnöki tevékenységét befejező kollégák munkájának értékelése.

Széles körű tanórán kívüli tevékenységet végez, azaz:

- rendszeresen részt vállal az iskolai rendezvények előkészítésében és szervezésében, azokon rendszeresen megjelenik,
- érdeklődési területének megfelelően részt vállal a diákok szabadidős programjainak szervezésében,
- részt vesz az iskola arculatának formálásában,
- tanítványainak kirándulást, sportrendezvényeket, tárlatlátogatást, stb. szervez.

Egy esztendőre **kizárhatja** az iskola igazgatója a **kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítésben** részesülők köréből azt a pedagógust:

- akivel szemben jogerős fegyelmi határozat van érvényben,
- akinek tevékenysége során mutatkozó hiányosságait – munkájának nem megfelelő végzése következtében – feljegyzésben rögzítette az intézmény igazgatója,
- ha osztályzatadási kötelezettségét a naplóellenőrzések során egynél több alkalommal – számottevő mértékben – írásban kifogásolja az iskola vezetősége.

A *kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés* odaítélése *kizárólag* a fenti szempontok alapján történhet, így nem lehet szempont, pl.:

- az illető pedagógus fizetési besorolása,
- illetménypótlékban való részesülése (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, stb.),
- fenntartói, állami, iskolai kitüntetésben, elismerésben, jutalomban való részesülése.

A dolgozók kitüntetése Pedagógusnapon történik.

A kitüntetések:

- Az év legjobb tanítója
- Az év legjobb tanára
- Az év legjobb munkaközösség vezetője
- Az év legkreatívabb pedagógusa

A kitüntetések odaítélését a munkaközösségek javaslatára az iskola vezetősége dönti el.

7. 20. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

7.20.1 Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, az alapítvány elnökének és kuratóriumi tagjainak, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

7.20.2 A munkavállalói közösség

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

Az igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek,
- szülői munkaközösség,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

7.20.3. A szülői munkaközösség

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői munkaközösség (SZ.M.K.) működik.

Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok szülői munkaközösségei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök
- elnökhelyettes
- pénztáros

Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök, vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetéséhez.

Az iskolai szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai **SZ.M.K. választmánya**.

Az iskolai **SZ.M.K. választmányának** munkájában az osztály szülői munkaközösségek tagjai vehetnek részt.

Az iskolai szülői munkaközösség választmánya a szülők javaslatai alapján megválasztja az alábbi tisztségviselőket:

- elnök
- elnökhelyettes
- pénztáros

Az elnök közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.

Az iskolai szülői munkaközösség választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű többséggel hozza.

Az iskolai szülői munkaközösség választmányát az iskola igazgatójának tanévenként legalább 4 alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az iskolai szülői munkaközösséget az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

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

Az SzMK munkáját az igazgató koordinálja. Az SzMK vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SzMK véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

7.20.6. A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat **saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik.** Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diák-önkormányzati vezető áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákönkormányzatot segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfőbb öt éves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttessel való egyeztetés után – jelen szabályzat szerint – szabadon használhatja.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- a házirend elfogadása előtt

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. *A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.*

7.20.7. Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja.

Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt – a nevelési munkaközösség vezetőjével konzultálva – az igazgató bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

Az osztályfőnök feladatait és hatáskörét a munkaköri leírása tartalmazza.

7.21. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

7.21.1. Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekeztetét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekeztetet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekeztetet hívhat össze. Összevont szülői értekeztetet az igazgató hívhat össze.

7.21.2. Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – a munkatervben kijelölt időpontban – tart fogadóórát. A fogadóóra időtartama legalább 120 perc. Ha a pedagógusnak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama meghosszabbítható.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

7.21.3. A szülők írásbeli és szóbeli tájékoztatása

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- az igazgató
 - az iskolai szülői munkaközösség választmányi ülésén négy-szer egy tanévben
 - az iskolai szülői értekezteten tanévenként két alkalommal
 - a bejáratnál elhelyezett hirdetőtáblán keresztül
 - időközönként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül
- az osztályfőnökök
 - az osztályszülői értekezteteken
 - írásbeli tájékoztatón keresztül

tájékoztatják.

A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- a családlátogatások
- a szülői értekezletek
- a nevelők fogadó órái
- a nyílt tanítási napok
- a tanuló értékelésére összehívott megbeszélések
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetekben
- telefonbeszélgetések

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a tájékoztató füzet vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon elektronikus levéllel történhet.

Az osztályfőnök az tájékoztató füzetbe tett bejegyzés, esetleg elektronikus levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén.

Az osztályfőnök az tájékoztató füzetbe beírás útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek (melyek a munkatervben megtalálhatók) időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal az esemény előtt.

A szülők, a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban, vagy írásban, közvetlenül, vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz, vagy az iskolai szülői munkaközösség választmányához fordulhatnak.

A szülők kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat szóban, vagy írásban egyénileg, vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével, vagy az iskolai szülői munkaközösség választmányával.

7.21.4. A diákok tájékoztatása

*A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. **A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk.** E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. *Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell.* Egy napon maximálisan csak egy témazáró dolgozatot lehet írni.*

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. *Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását egy héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.*

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

Az igazgató és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

7.21.5. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

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

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában, az igazgatóhelyettesi irodában, az iskolai könyvtárban és a tanári szobában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

7.22. A külső kapcsolatok rendszere és formája

Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók **iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel**. Az iskola-egészségügyi ellátást Pécel Város Polgármesteri Hivatalának támogatásával a fenntartó biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnők,
- az ÁNTSZ tiszti-főorvosa

7.22.1. Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

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

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

7.22.2. Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata (a Köznevelési törvény 46. § (6)/d bekezdése, valamint a 25.§ (5) bek. előírja a diákok rendszeres egészségügyi ellenőrzését).
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet alapján.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.
- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

7.22.3. Az iskolai védőnő feladatai

- * A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- * A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatójával.
- * Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- * Heti egy órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.

- * Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermejjóléti Szolgálat, stb.).

7.22.4 Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

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

- Az intézmény fenntartójával:
VÁCI EGYHÁZMAGYE ORDINÁRIUSA
2600 Vác
Migazzi Kristóf tér 1.
- A plébániával:
Magyarok Nagyasszonya Római Katolikus Plébánia
2119 Pécel
Szent Imre körút 8.
- A területileg illetékes önkormányzati képviselő testülettel és polgármesteri hivatallal:
2119 Pécel
Kossuth tér 1.
- Nevelési tanácsadóval:
Budapest
Gödöllő
- A helyi oktatási intézmények vezetőségével:
 - PIOK Oktatási Központ és intézményeivel
Szemere Pál Általános Iskola
2119 Pécel, Kossuth tér 7.
Petőfi Sándor Általános Iskola
2119 Pécel, Petőfi út 11.
Ráday Pál Gimnázium
2119 Pécel, Kossuth tér 7.
 - Fáy András Mezőgazdasági és Közgazdasági Szakközépiskola és Szakmunkásképző
2119 Pécel, Maglódi út 57.

- Gesztenyés Óvoda
2119 Pécel, Szent Imre körút 1.
- Szivárvány Óvoda
2119 Pécel, Szent Imre körút 13.
- Nyitnikék Óvoda
2119 Pécel, Petőfi út 5.
- Harangvirág Református Óvoda
2119 Pécel, Eszperantó köz 1.

A kapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel, szervezetekkel:

- A Katolikus Pedagógiai Szervezési és Továbbképzési Intézet
1071 Budapest, Városligeti fasor 45.
- Az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával
Az alapítvány neve: Szent Erzsébet Alapítvány
- Az iskolát támogató szervezetekkel:
A szervezetek neve: Caritas, Vöröskereszt, K.É.SZ., T.I.T.

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató a felelős.

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn a:

- házi orvosi rendelőintézet
2119 Pécel, Pesti út 6.
- fogászati rendelővel
2119 Pécel, Pesti út 6.

és ezeknek segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős rendszeres kapcsolatot tart fenn:

- Pécel Város Gyámhivatala
2119 Pécel, Kossuth tér 1.
- Pécel Város Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat
2119 Pécel, Kossuth Lajos út 18.

- Pécel Város Önkormányzata Képviselőtestületének Egészségügyi és Közjóléti Bizottsága
2119 Pécel, Kossuth tér 1.
 - a helyi Caritas szervezettel
- A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató a felelős.

7.23. A tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat

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

7.24. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

A tanköteles tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a napló adatai révén a szülő értesítése
- tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése
- a 10. igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes jegyző értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a 20. igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)

- az 50. igazolatlan óra után: a jegyző és a kormányhivatal értesítése
- Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

7.25. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni,
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

7.26. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességzegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége

- a harmadik kötelezettségzegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőlegb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

7.27. Az iskolában folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok

Az iskolai belső ellenőrzés feladatai biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belsőszabályzataiban előírt) működését;

- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt;
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényrt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

1. A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

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

2. A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban, a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;

- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzött és a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

1. Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésre: írásban) megismerni;
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző feletteséhez.

2. Az ellenőrzött dolgozó köteles:

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

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásban, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni;
- az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell;
- az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
 - a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
 - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.
- Igazgató:
 - ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
 - ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
 - ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;

- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.
- Igazgatóhelyettes:
 - folyamatosan ellenőrzi a hozzá beosztott dolgozók vezető-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
 - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
 - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
 - a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
 - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.
- Gazdasági vezető:
 - folyamatosan ellenőrzi az intézmény minden dolgozójával kapcsolatban a gazdálkodási, a műszaki és a pénzügyi-számviteli szabályok betartását, ennek során különösen:
 - az intézmény pénzgazdálkodását, költségvetésének végrehajtását, fizetőképességét;
 - a pénzkezelés, a pénztár szabályszerű működését;
 - a tanulók élelmezésével összefüggő tevékenységet;
 - az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket;
 - a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását;
 - a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását;
 - folyamatosan ellenőrzi a hozzá tartozó dolgozók szabályszerű munka-végzését, munkafegyelmét.
- Munkaközösség-vezetők:
 - folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok oktató munkáját, ennek során különösen:
 - a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;

- a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredmény-mérésekkel).

Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

Az intézményben, mint közpénzek felhasználásában résztvevő költségvetési szervben, belső ellenőrzési rendszer működik abból a célból, hogy az iskola igazgatója számára bizonyosságot nyújtson a pénzügyi irányítási és kontroll rendszerek megfelelőségét illetően.

A pénzügyi belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az intézmény működését fejlessze, és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az intézmény céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az intézmény kockázatkezelési, valamint ellenőrzési és irányítási eljárásainak eredményességét.

Az intézményben folyó pénzügyi belső ellenőrzés a pénzügyminiszter által közzétett minta alapján elkészített belső ellenőrzési kézikönyv szerint történik.

7.28. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését.
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát.
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről.

- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- munkaközösség-vezetők

Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
 - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - a tanítási óra felépítése és szervezése,
 - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
 - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
 - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése.

A tanítási órák elemzésének szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg.

- a tanórán kívüli nevelő munka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

7.29. Az intézményi hagyományok ápolása

7.29.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

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.

7.29.2 Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

Iskolánk kimagasló feladatának tűzte ki az egyházi és állami ünnepekről való megemlékezést színvonalas ünnepek, rendezvények szervezésével, hozzájárulván ezzel is a tanulók vallásos és hazafias neveléséhez.

Vallásos ünnepeink rendje, amelyek tiszteletére ünnepséget, megemlékezést szervezünk:

- VENI SANCTE – szentmise a városi katolikus templomban
 - Szent Erzsébet köszöntése a szobornál – az iskola előkertjében
- Kis boldogasszony ünnepe
- Mária névnapja
- Szent Gellért napja
- Őrzőangyalok napja
- Magyarok Nagyasszonya
- templomi Búcsú
- Mindenszentek ünnepe
- Szent Erzsébet – névadónk napja (ünneplése a Szent Erzsébet héten belül)
- Szeplőtelen fogantatás ünnepe
- Karácsony – közös szentmise a templomban
 - Pásztorjáték
- Árpád házi Szent Magit napja
- Gyertyaszentelő Boldogasszony
- Hamvazószerda

- Húsvét
- Gyümölcsoltó Boldogasszony
- Pünkösd
- Úr napja
- TE DEUM
- Jézus Szíve ünnepe
- Szent István ünnepe

Állami ünnepeink rendje:

- Évnyitó
- Megemlékezés az aradi vértanúkról
- Október 23. – nemzeti ünnep
- Március 15. – nemzeti ünnep
- Apák napja
- Anyák napja
- Ballagás
- Évzáró

Úgy a vallásos, mint az állami ünnepek szerepelnek az iskola munkatervében. Az ünnepségek, rendezvények előkészítéséért felelős pedagógusokat (2 személy) jelentkezés alapján az iskola igazgatója dönti el. Az ünnepeken, iskolai rendezvényeken kötelező az iskolai egyenruha viselete.

7.29.3. Az iskola névadójának emlékének ápolása

Iskolánk névadója Árpád házi Szent Erzsébet.

Névadónk ünnepe: november 19.

Névadónk emlékének, szellemiségének ápolására – terjesztésére – intézményünk egy egész hetet szán: SZENT ERZSÉBET HÉT.

Ezen hét pontos időpontját (beleesik november 19-e) az iskola munkaterve rögzíti minden tanévben.

Szent Erzsébet hét eseményei:

- ünnepi szentmise a város katolikus templomában – amelyen új tanulóink leteszik a fogadalmat s megkapják az iskola nyakkendőjét és jelvényét.

- az ünnepi szentmise után színdarabot mutatnak be tanulóink a város katolikus közösségének.

A bemutatott színdarab kötődik névadónkhoz, iskolánkat eredetileg alapító szerzetesrend történetéhez, iskolánk történetéhez, magyar szentek életéhez stb. A színdarabot a magyar szakos kolléga javaslatára a tantestület hagyja jóvá.

- vetélkedő – a tantestület által meghatározott témában és módon
- kiállítás – iskolatörténet, szerzetesrend története, péceli, vagy a környéken élő festőművészek kiállítása stb.
- Vesperás vagy zenés áhítat végzése énekkarunk által az iskola kápolnájában
- sportversenyek
- tanulói bál (disco)
- Erzsébet-bál (szülők és pedagógusok bálja)

7.29.4. A hagyományápolás külső megjelenési formái

Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete, sportöltözete

Ünnepi viselet:

- Lányoknak: sötétkék szoknya vagy nadrág, fehérblúz, nyakkendő az iskolajelvényével
- Fiúknak: sötétkék nadrág, fehér ing, nyakkendő az iskolajelvényével

Az iskola hagyományos sportfelszerelése lányok és fiúk számára: tornacipő, fehér póló, melegítő.

Az intézmény jelvénye



7.30. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

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

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg.

A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan.

A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitélt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszazáll az alkotóra.

8. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

8.1. Bevezetés

**„Azok a könyvek, amelyek könyvtárak polcain szunnyadnak,
még nem készek, vázlatosak, magukban semmi értelmük.
Ahhoz, hogy értelmet kapjanak te kellesz, olvasó...
A könyvet mindig ketten alkotják: az író,
aki írta, s az olvasó, aki olvassa.”**

(Kosztolányi Dezső)

8.1.1. Küldetésnyilatkozat

A Szent Erzsébet Katolikus Általános Iskola és Óvoda pedagógusainak célja, hogy iskolánk valamennyi tanulója számára lehetővé tegye a hagyományos műveltségtartalomra épülő tárgyi tudás elsajátítását, ugyanakkor fontosnak tartjuk, hogy sokoldalúan hasznosítható, korszerű ismeretekkel rendelkező ifjúságot neveljünk. Az iskolánknak fel kell készítenie a jövő nemzedékét az információra és tudásra alapozott társadalmunkban való helytállásra, az információk önálló megszerzésére, értékelésére, szelektív használatára.

A könyvtárunk az ismeretforrások rendszeres használatával képessé teszi a tanulóinkat a különböző típusú könyvtárak használatának elsajátítására. A könyvtár igénybevételén keresztül a tanulóink eljuthatnak a könyvtári rendszer teljes körű ismeretéig és használatáig.

Az iskolai könyvtár széleskörű lehetőséget kínál az önművelésre, az olvasásfejlesztésre, a csoportos és egyéni tanulás technikájának, módszereinek elsajátítására, a személyiség komplex és differenciált fejlesztésére.

A könyvtárra alapozott önművelés, tudásszerzés igényének felkeltésével és a tevékenységhez szükséges képesség együttes fejlesztésével esélyeket tud teremteni az iskola az élethossziglan tartó tanulásra, biztosítja a tanulóink érvényesüléséhez, életvezetéséhez szükséges információk megszerzését. Ezzel elősegíti, hogy a tanulók a különböző társadalmi helyzetekbe beilleszkedni, azokat szükség szerint változtatni tudó és bennük hasznosan tevékenykedni tudó, felelős állampolgárokká váljanak.

Iskolánk egyházi jellegéből adódóan fontosnak tartjuk, hogy tanulóinkban kialakítsuk az egyház közösségéhez való tartozás tudatát is. Célunk, hogy tanulóink iskolánk falait elhagyva rendelkezzenek az önálló ismeretszerzés képességével, és tudásuk folytonos megújításának igényével. Felelősséggel gondolkodó és cselekvő tagjai legyenek szűkebb környezetüknek és nemzetüknek egyaránt. Az iskolai könyvtár létének célja az intézmény összes tagjának szolgálata, ide értve a tanulókat, oktatókat és a technikai személyzetet is.

8.1.2. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapidokumentumai:

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a közoktatásra vonatkozó szabályokat és a könyvtárakra vonatkozó előírásokat egyaránt figyelembe veszi.

8.1.2.1 Jogsabályok

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

8.1.2.2 Intézményi szabályzók

- Pedagógiai program
- SzMSz
- IMIP
- Házi rend

8.1.2.3 A könyvtár adatai

A könyvtár elnevezése: Szent Erzsébet Katolikus Általános Iskola és Óvoda Könyvtára

A könyvtár székhelye: 2119 Pécel, Kossuth tér 7.

A könyvtár levélcím: 20119 Pécel Kossuth tér 7.

Telefon/fax: 06-28-547-300

Az intézmény alapító okiratában kiegészítő tevékenységként szerepel:

Könyvtári tevékenység

Bélyegzője:

8.1.2. 4. A könyvtár fenntartása

Az iskola fenntartója: VÁCI EGYHÁZMEGYE ORDINÁRIUSA

Székhelye: 2600 Vác, Migazzi Kristóf tér 1.

Az iskola könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről a fenntartó az iskola költségvetésében gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért a könyvtárat működtető iskola vállal felelősséget.

Az iskolai könyvtár működését az iskolaigazgató irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület javaslatainak meghallgatásával.

8.1.2. 5. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket az intézmény a költségvetésben biztosítja. A fejlesztésre fordítandó összeg megállapításához szükséges az iskolai szintű tervezés, azaz a pedagógiai programban meghatározott dokumentumszükséglet pénzügyi oldalának

összehangolása a könyvtári költségvetéssel. A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen. A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtárvezető feladata.

8.2. Az iskolai könyvtár meghatározása, feladatai

8.2.1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

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

A tanulás fontos színtere, eszköze az iskola könyvtára és informatikai bázisa. A hagyományos tantermi oktatást az iskola keretein belül is kiegészítik az egyéni tanulási formák, amelyekhez sokféle információforrás gyors elérésére van szükség. A könyvtár használata minden ismeretterületen nélkülözhetetlen.

Az önálló ismeretszerzés érdekében a tanulóknak el kell sajátítaniuk a könyvtári ismeretszerzés technikáját, módszereit mind a nyomtatott dokumentumok, mind az elektronikus dokumentumok használata révén. Ismerniük kell a könyvtári keresés módját, a keresés eszközeit, a főbb dokumentumfajtákat, valamint azok tanulásban betöltött szerepét, információs értékét. El kell sajátítaniuk az adatgyűjtés, témafeldolgozás, forrásfelhasználás technikáját, az interneten való keresés stratégiáját.

Könyvtárunk SzMSz-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételeinek szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a) a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- b) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,

- c) tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
- d) rendelkezik a különböző információhordozók használatához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez szükséges eszközökkel

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik az iskola székhelyén működő Lázár Ervin Könyvtárral.

Könyvtáros-tanárunk nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

8.2.2 Iskolai könyvtárunk alap és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- Gyűjteménye széleskörűen tartalmazza azokat az információhordozókat, információkat, amelyeket az iskola oktató-nevelő tevékenysége hasznosít, befogadva és felhasználva a különböző rögzítési, tárolási, átviteli és kereső technikákat.
- Az iskolai könyvtár komplex egység, amelyet a tanításhoz, tanuláshoz nélkülözhetetlen ismerethordozók, a használatukhoz szükséges eszközök és szolgáltatások rendszere alkot, és amely a pedagógiai folyamattal szemben támasztott fejlődő követelményeknek megfelelően rugalmasan képes újraszervezni tevékenységeit, szolgáltatásait.
- Az önálló ismeretszerzés elsajátítása érdekében tantervi program szerint szervezi és a nevelőtestülettel együttműködve valósítja meg a tanulók könyvtárhasználati felkészítését, segíti informatikai szemléletük, információkezelési szokásaik kialakítását. Az iskolai könyvtár széleskörű lehetőséget kínál az önművelésre, az olvasásfejlesztésre, a csoportos és egyéni tanulás technikájának, módszereinek elsajátítására, a személyiség komplex és differenciált fejlesztésére.
- A könyvtár feladatait az iskola pedagógiai programja és a NAT is meghatározza.

- Gyűjteményét az iskola igényei szerint és a minőség elvét érvényesítve folyamatosan fejleszti, gondozza. A nyomtatott dokumentumokon (könyv, időszaki kiadvány, tartós tankönyv, segédkönyv, kotta stb.) kívül gyűjti az iskola kéziratos pedagógiai anyagát (helyi pedagógiai program és tanterv, kísérleti dokumentáció, szervezeti és működési szabályzat, pályamunkák stb.) és a nem nyomtatott ismerethordozókat (hang- és videokazetta, zenei CD, CD-ROM, számítógépes floppy, multimédia CD stb.);
- Tankönyvtárat hoz létre a tartós tankönyvekből és segédkönyvekből, nyilvántartja és kölcsönzi az állomány kész anyagát.
- Egységes gyűjteményét hozzáférhetővé teszi a könyvtárhasználók (tanulók, pedagógusok, technikai és adminisztratív dolgozók) részére. Gyűjteményéből – az igényeknek és lehetőségeknek megfelelően – letéteket helyez el az iskola különböző helyszínein.
- Gyűjteményét feldolgozza, feltárja az érvényes könyvtári szabványok szerint, információs tartalmukról sok szempontúan, gyorsan, pontosan visszakereshető helyi adatbázist épít számítógépes könyvtári program, adatbázisból letölthető rekordok felhasználásával.
- Kielégíti a pedagógusok alapvető szakirodalmi és információs igényeit, tájékoztatást ad az iskolai, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, ill. a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szakirányú szolgáltatásairól.
- Könyvtárhasználati órák tartásával fejleszti a tanulók könyvtárhasználati felkészültségét, használói szokásait, felkészíti őket a korszerű könyvtári információs technikákra;
- Pedagógiai aktivitással központi helyet tölt be a nevelőtestülettel szoros együttműködésben a tanulók információszerző, -kezelő, kommunikációs képességeinek fejlesztésében, a kívánatos olvasási, tanulási szokások kialakításában.

8.2.3 A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

8.2.3.1 Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

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

8.2.3.2.A könyvtár szolgáltatásai a következők

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

8.2.3.3 A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 2. sz. melléklete tartalmazza.

8.2.3.4 A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes.

8.2.3.5 A könyvtárhasználat szabályai

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

8.2.3.6 A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

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

8.2.3.7 A tanári kézikönyvtár

Az iskolai könyvtár részét képezi a „Tanári kézikönyvtár” is, amelynek anyagai a tanárban egy erre a célra kijelölt szekrényben vannak elhelyezve; s a vele kapcsolatos kölcsönzési és egyéb feladatokat szintén az iskolai könyvtáros tanár látja el.

9. Legitimációs záradék

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot (SzMSz) csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges **további rendelkezéseket** – mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait – **önálló szabályzatok** tartalmazzák. **E szabályzatok** mint igazgatói utasítások jelen SzMSz változtatása nélkül módosíthatók.

Pécel, 2013. március 27.

Almási Zsuzsanna

igazgató

Nyilatkozat

A Szent Erzsébet Katolikus Általános Iskola és Óvoda iskolai Szülői Munkaközösségének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az SzMK elnöksége az adatkezelési szabályzat módosítását 2013. március 27-ei ülésén megtárgyalta, annak módosítási javaslatával egyetért.

Pécel, 2013. március 25.

.....
az iskolai Szülői Munkaközösség elnöke

Nyilatkozat

A Szent Erzsébet Katolikus Általános Iskola és Óvoda óvodai Szülői Munkaközösségének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az SzMK elnöksége az adatkezelési szabályzat módosítását 2013. március 27-ei ülésén megtárgyalta, annak módosítási javaslatával egyetért.

Pécel, 2013. március 25.

.....
az óvoda Szülői Munkaközösség elnöke

Nyilatkozat

A Szent Erzsébet Katolikus Általános Iskola Diákönkormányzata képviselőiben és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Diákönkormányzat az SzMSz módosítását 2013. március 25-i ülésén megtárgyalta, az SzMSz módosítási javaslatát elfogadta. A diákönkormányzat a tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét szabályozó SzMSz-rendelkezésekhez egyetértését adja.

Pécel, 2013. március 25.

.....
a diákönkormányzat vezetője

Fenntartói jóváhagyó nyilatkozat

Az Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága a Szent Erzsébet Katolikus Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását jóváhagyja.

Vác, 2013.

P.h.
.....

Melléklet

Adatkezelési szabályzat

A Szent Erzsébet Katolikus Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatának melléklete

Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításban mindenben meg kell felelnie a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény; a statisztikáról szóló 1993. évi XLVI. törvény; a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény a köznevelésről 26. §. szabályozza a köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok kezelését.; a 11/1994. MKM-rendelet előírásainak.

1. Nyilvántartható adatok

1.1. **A köznevelési intézmény köteles** a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

1.1.1. Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak.

- Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.), ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.

1.1.2. Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:

- papír alapú nyilvántartás
- számítógépes nyilvántartás

1.2. **A köznevelési intézmény nyilvántartja** a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógus igazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.

1.3. A köznevelési feladatokat ellátó intézmény az **óraadó tanárok**:

- a) nevét,
- b) születési helyét, idejét,
- c) nemét,
- d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
- f) oktatási azonosító számát tartja nyilván.

1.4. A köznevelési intézmény a **gyermek, tanuló** alábbi adatait tartja nyilván:

- a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok:
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok,
 - a tanuló és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - a tanuló oktatási azonosító száma,
 - mérési azonosító,
 - a tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok:
 - a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
 - évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
 - a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka
 - az országos mérés-értékelés adatai

2. Adatok továbbítása

A 2–3. pontban foglalt adatok az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók

- a fenntartónak,
 - a kifizetőhelynek,
 - a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek,
 - a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek,
 - a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak,
 - a nemzetbiztonsági szolgálatnak.
2. A köznevelési intézmények az **alkalmazottak személyes adatait** csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A 63. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR –jogszabályban meghatározott –működtetője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

3. A tanuló adatai közül

3.1. A jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére:

- a neve, születési helye és ideje,
- lakóhelye, tartózkodási helye,
- szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye
- lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma,
- jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése,

- magántanulói jogállása,
- mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából,

3.2. Az iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett iskolához,

3.3. A tanuló állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek:

- társadalombiztosítási azonosító jele,
- szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció,
- a tanuló és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából

3.4 A kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek-és ifjúságvédelemmel intézménynek:

- neve, születési helye és ideje,
- lakóhelye, tartózkodási helye,
- szülője, törvényes képviselője neve,
- szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma,
- a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,

3.5 Az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,

3.6 A számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,

4. A tanuló

4.1. Sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési - oktatási intézmények egymás között,

4.2. Az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,

4.3. Magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének.

4.4. A diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR – jogszabályban meghatározott működtetője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

5. A nevelési - oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

3. Adattovábbítás

Az intézmény adattovábbítási tevékenységéért az **intézmény igazgatója egy személyben felelős.** Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.

Az **adatok felvételével, nyilvántartásával** megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

a) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- igazgatóhelyettes
- gazdasági vezető
- iskolatitkár

b) a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- igazgatóhelyettes
- gazdasági vezető
- iskolatitkár
- osztályfőnökök
- napközis nevelők
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

Az **adatok továbbításával megbízott dolgozók** a köznevelési törvényben engedélyezett esetekben:

a) az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

- igazgatóhelyettes
- gazdasági vezető
- gazdasági ügyintéző

- iskolatitkár
- b) a tanulók adatait továbbíthatja:
- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adatot továbbíthatja: igazgató
igazgatóhelyettes
 - sajátos nevelési igényre a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja:
 - igazgató
 - igazgatóhelyettes
 - osztályfőnök
 - gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
 - a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének továbbíthatja:
 - igazgató
 - igazgatóhelyettes
 - osztályfőnök
 - iskolatitkár
 - a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adatot továbbíthatja: iskolatitkár
 - a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához adatot továbbíthat:
 - igazgató
 - igazgatóhelyettes
 - osztályfőnök
 - az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat: igazgató

- családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a tanuló veszélyeztetettségének fel-tárására, megszüntetése céljából adatot továbbíthat:
 - igazgató
 - igazgatóhelyettes
 - osztályfőnök
 - gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

Az **alkalmazottak adatait** az alkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag része a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján összeállított közalkalmazotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős.

A **tanulók személyes adatait** osztályonként csoportosítva az alábbi felsorolt nyilvántartásokban kell őrizni:

Összesített tanulási nyilvántartás

Beírási napló

Diákigazolványok nyilvántartása

Vezetéséért felelős: iskolatitkár

Törzskönyv

Bizonyítvány

Osztálynaplók

Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes

osztályfőnökök

Napközis és tanulószobai csoportnaplók

Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes

napközis nevelők

tanulószoba vezető

b)A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az intézmény gazdasági vezetője a felelős.

Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

A fentiekben felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

3. A köznevelés információs rendszere

A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés jogszerűségéért az oktatásért felelős miniszter felel.

A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a közneveléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR-be.

A KIR működtetője oktatási azonosító számot ad ki annak,

- b. aki tanulói jogviszonyban áll,
- c. akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
- d. akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
- e. akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
- f. akit óraadóként foglalkoztatnak.

Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet.

A tanulói nyilvántartás a tanuló:

- a. nevét,
- b. nemét,
- c. születési helyét és idejét,
- d. társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e. oktatási azonosító számát,
- f. anyja nevét,
- g. lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h. állampolgárságát,
- i. sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j. diákigazolványának számát,

- k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének időpontját,
- m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- o) nevelésének, oktatásának helyét,
- p) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- q) évfolyamát tartalmazza.

A **tanulói nyilvántartásból** személyes adat – az érintetten kívül – csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat – és lakcímnnyilvántartás központi szerve részére.

A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat - és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat - és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének.

A személyi adat - és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat - és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét.

A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

Az **alkalmazotti nyilvántartás** tartalmazza az alkalmazott

- a) nevét, anyja nevét,
- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa szám
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését,

- f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát.

Óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.

Az **alkalmazotti** nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat - és lakcímnyilvántartó szerv részére.

A KIR-ben adatot az érintett **foglalkoztatásának megszűnésére** vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat - és lakcímnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat - és lakcímnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének.

A személyi adat - és lakcímnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat - és lakcímnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét.

A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.

A **társadalombiztosítási azonosító jel** bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR működtetője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megfigyelteti. Eltérés esetén a személyi - és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

4. Titoktartási kötelezettség

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési - oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adat-továbbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

Az intézmény adatkezelési szabályzatának a jogszabályi előírásokhoz igazodó mindenkori **módosításáért az igazgató a felelős**. Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál az intézményben működő szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot **véleményezési jog illeti meg**.

Könyvtári SzMSz mellékletei

1.sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Gyűjtőköri szabályzat

1. Az iskolai könyvtár feladata:

Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása. E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:

Gyűjtőkör: A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

Az állománybővítés fő szempontjai:

Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre.

Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembe vételével határozhatók meg:

- A klasszikus szerzők mindhárom műnemhez tartozó köteteiből (kötelező és nem kötelező olvasmányok körébe tartozó könyvekből egyaránt) az elmúlt időszakban jelentős mennyiségűt vásároltunk. Ennek ellenére még

bőven van pótolnivaló elsősorban az ajánlott olvasmányokból. Viszonylag alacsony a határainkon túl élő magyar nyelvű írók és költők műveinek száma, ezért ezek beszerzése elengedhetetlen.

- A szaktanárok gondos választása ellenére is néha elengedhetetlenné válik, hogy a tanulók által nem használt tankönyvekből is szerezzünk be néhány könyvtári példányt - elsősorban tartós tankönyvekből -, mert azok olyan információkat tartalmazhatnak, amelyek különösen hasznosak lehetnek az egyes tantárgyakkal elmélyültebben foglalkozó diákok számára (pl. matematika, fizika, kémia feladatgyűjtemények).

3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

3.1. Könyvtárunk típusa: iskolánk alapfokú oktatási intézmény. Könyvtárunk típusa szerint jogilag a Szent Erzsébet Katolikus Általános Iskola és Óvoda fenntartásában működik, korlátozottan nyilvános, könyvtár (10 000 kötet alatti dokumentummal), mely az intézmény része.

3.2. Földrajzi elhelyezkedése: az iskola, városunk központjában található, a Városi Könyvtár közvetlen szomszédságában.

3.3. Az iskola pedagógiai programja: Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, ahol biztosítja a szükséges dokumentumok, pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok, növényhatározók, atlaszok stb. használatát is. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a magyar nyelv és irodalom tantárgy tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár, mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

4. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános szakkönyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató - nevelőmunkát.

A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.

4.1 Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör):

Fő gyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- az általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a megyére és városunkra vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- a hitoktatáshoz szükséges dokumentumok (Szentírás, Hozsanna stb.)
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

Mellék gyűjtőkör:

- a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok.

4.2. Tipológia / dokumentumtípusok:

a) Írásos nyomtatott dokumentumok

- könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
- periodikumok: folyóiratok
- térképek, atlaszok

b) Audiovizuális ismerethordozók

- képes dokumentumok (diafilm, DVD, videokazetta)
- hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD)

c) Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k

Egyéb dokumentumok:

- pedagógiai program
- pályázatok
- oktatócsomagok

4.3 A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége:

a) A teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül

A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a teljesség igényével:

- lírai, prózai és drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- közép- és felsőszintű általános lexikonok

A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül:

- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- az általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok

- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

b) Válogatva gyűjti magyar nyelven (az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve):

- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek
- Pécelre és Pest megyére vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához (mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek)
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok.

c) Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységi szintű dokumentumokat, anyagokat. A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének írásbeli jóváhagyása alapján abban az esetben, ha a könyvtáros részére rendelkezésre álló keretösszeget a beszerzés meghaladja.

Ha az eseti állománygyarapítást az adott időszak keretösszege fedezi, a beszerzésről a könyvtáros dönt, a munkaközösség-vezetők szakmai tanácsait figyelembe véve, kikérve felettese véleményét.

2.sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat (Házirend)

1. A könyvtár használóinak köre

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

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

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

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

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

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

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

2. A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- csoportos használat

2.1 Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

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

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

- az információk közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- a technikai eszközök használatában.

2.2 Kölcsönzés

- ❖ A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostanár tudtával szabad kivinni.
- ❖ Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- ❖ A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező

és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

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

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

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat SzMSz-ünk 4. sz. melléklete tartalmazza.

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

A könyvtár nyitva tartási ideje:

Naponta 1 órát van nyitva könyvtárunk

2.3 Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoportok, a szakkörök részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése
- internet-használat

3.sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Katalógusszerkesztési szabályzat

1. A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- tárgyszavakat

1.1. A dokumentum-leírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok). A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+ mellékletek: illusztráció; méret
- sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

1.2. Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja.

Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

1.3. Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)

tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)

Dokumentumtípusok szerint:

könyv

Formája szerint:

digitális nyilvántartás a GEORGE könyvtári program segítségével

4.sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Tankönyvtári szabályzat

1. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény
- 23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

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

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

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

3.A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és

aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan. Ennek szövege:

NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

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

Sorszám Aláírás

osztály

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

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

4. A tankönyvek nyilvántartása

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

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- a napköziben és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)

- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)
- listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról

5. Kártérítés

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

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

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

Módjai:

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

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

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

5.sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára

Közvetlen felettese: az igazgató

Kinevezése: munkaszerződése szerint

Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása

- felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,
- kezeli a szakleltárt, a gazdaságvezető által előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást,
- folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását, a digitalizálással kapcsolatos feladatokat, amelyeket az igazgató határoz meg számára az alábbi elvek szerint:
 - a digitalizálás ütemezésére a könyvtáros minden év október 15-ig ütemtervet készít, amelyet elfogadtat az igazgatóval,
 - az ütemterv havi bontásban tartalmazza a digitalizálandó kötetek számát, amely éves bontásban nem lehet kevesebb mint 2.000 kötet
- azonnal jelzi a gazdaságvezetőnek a köztes időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt,
- felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket (számítógép, projektor, DVD-lejátszó, erősítő, stb.)
- munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel valamint a magyar nyelv és irodalom munkaközösség minden tagjával, jelzi az esetleges problémákat.
- minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről,
- a nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről,
- statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,

- minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában és a könyvtári hirdetőtáblán kifüggeszt,
- gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,
- a könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait a tanév eleji magyar nyelv és irodalmi munkaközösségi értekezleten összefoglalja,
- minden év februárjában konzultációt tart a magyar munkaközösség értekezletén, amelyen véleménycserét kezdeményez a könyvtár működésének javítása érdekében,
- kezeli a tanári kézikönyvtárat,
- elvégzi a normatív tankönyvellátás felmérésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az összegzést, kiosztja a normatív tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket,
- kifüggesztéssel és elektronikus formában közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét,
- lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást,
- minden tanévben május 31-ig felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről,
- minden tanévben június 20-ig a tanárban és a tanulók számára egyaránt közzéteszi a kölcsönözhető tartós tankönyvek és segédkönyvek listáját,
- biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését,
- felelős az iskolai könyvtár mindenkori zárásáért.

