

2024.  
08.27.

# Szervezeti és működési szabályzat

Tamási Béri Balogh Ádám Katolikus  
Gimnázium, Általános Iskola és Óvoda

7090 Tamási, Bezerédj u.1.  
Tel: 74 471-633  
Mail: [bbag.tamasi@gmail.com](mailto:bbag.tamasi@gmail.com)  
OM 203102



<b>1</b>	<b>ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>4</b>
1.1	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJA .....	4
1.2	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE .....	4
<b>2</b>	<b>AZ INTÉZMÉNY ALAPDOKUMENTUMA, FELADATAI .....</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....</b>	<b>5</b>
3.1	AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE .....	5
3.2	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE .....	8
3.3	AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSI JOGKÖRE .....	9
3.4	A PEDAGÓGIAI MUNKA ELLENŐRZÉSE .....	9
3.5	PEDAGÓGUS TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS .....	11
<b>4</b>	<b>AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK.....</b>	<b>11</b>
<b>5</b>	<b>A TANULÓI TANKÖNYVTÁMOGATÁS ÉS AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE .....</b>	<b>12</b>
<b>6</b>	<b>AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE .....</b>	<b>12</b>
<b>7</b>	<b>TEENDŐK BOMBARIADÓ ÉS EGYÉB RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉRE.....</b>	<b>13</b>
<b>8</b>	<b>AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE.....</b>	<b>13</b>
8.1	AZ INTÉZMÉNY VEZETŐI MUNKARENDEJÉNEK SZABÁLYOZÁSA .....	13
8.2	A PEDAGÓGUSOK MUNKAIDEJÉNEK HOSSZA, BEOSZTÁSA .....	13
8.3	PEDAGÓGUSOK MUNKARENDEJÉVEL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK .....	15
8.4	AZ INTÉZMÉNY NEM PEDAGÓGUS MUNKAVÁLLALÓINAK MUNKARENDEJE .....	16
8.5	MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK .....	16
8.6	A TANÍTÁSI ÓRÁK, ÓRAKÖZI SZÜNETEK RENDJE, IDŐTARTAMA .....	16
8.7	AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGA RENDJE, NYELVVIZSGA MIATTI KEDVEZMÉNYEK.....	17
8.8	AZ INTÉZMÉNY NYITVA TARTÁSA, AZ ISKOLÁBAN TARTÓZKODÁS RENDJE .....	17
8.9	AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE .....	17
8.10	AZ INTÉZMÉNYI TULAJDONÚ BERENDEZÉSEK, FELSZERELÉSE ÉS ESZKÖZÖK HASZNÁLATA .....	18
8.10.1	<i>Berendezések, felszerelések fogalma:</i> .....	18
8.10.2	<i>Nem intézményi tulajdonú eszközök használata és tárolása.....</i>	18
8.10.3	<i>A dohányzással kapcsolatos előírások.....</i>	19
8.11	A TANULÓBALESETEK MEGELŐZÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK .....	19
8.12	A MINDENNAPOS TESTNEVELÉS SZERVEZÉSE .....	20
8.13	A TANÍTÁSI ÓRÁN KÍVÜLI EGYÉB FOGLALKOZÁSOK .....	20
<b>9</b>	<b>AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI.....</b>	<b>22</b>
9.1	AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE .....	22
9.2	A NEVELŐTESTÜLET ÉRTEKEZLETEI, OSZTÁLYÉRTEKEZLETEI.....	22
9.3	A NEVELŐTESTÜLET SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI .....	23
9.3.1	<i>A szakmai munkaközösségek tevékenysége .....</i>	23
9.3.2	<i>A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai.....</i>	24
<b>10</b>	<b>AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE.....</b>	<b>24</b>
10.1	AZ ISKOLAKÖZÖSSÉG .....	24
10.2	A SZÜLŐK, TANULÓK, ÉRDEKLŐDŐK TÁJÉKOZTATÁSÁNAK FORMÁI .....	26
10.3	A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE ÉS FORMÁJA .....	28
10.3.1	<i>Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere.....</i>	28
10.3.2	<i>Az iskolai védőnő feladatai.....</i>	28
10.3.3	<i>Gyermek és ifjúság védelmi feladatok.....</i>	28
10.3.4	<i>Az intézmény PR tevékenysége.....</i>	28
<b>11</b>	<b>A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK .....</b>	<b>29</b>
11.1	A TANULÓI HIÁNYZÁS IGAZOLÁSA .....	29
11.2	KEDVEZMÉNYEK NYELVVIZSGÁRA, NEMZETKÖZI VIZSGÁRA.....	29
11.3	A TANULÓI KÉSÉSEK KEZELÉSI RENDJE .....	29
11.4	TÁJÉKOZTATÁS, A SZÜLŐ BEHÍVÁSA, ÉRTESÍTÉSE .....	30
11.4.1	<i>tanköteles tanuló esetében:.....</i>	30

11.4.2	<i>nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:</i> .....	30
11.5	A TANULÓ ÁLTAL ELKÉSZÍTETT DOLOGÉRT JÁRÓ DÍJAZÁS .....	30
11.6	A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI .....	31
11.7	A FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI .....	32
<b>12</b>	<b>AZ ÓVODA ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI</b> .....	<b>33</b>
12.1	A KÖZOKTATÁSI ÓVODA JELLEMZŐI .....	33
12.2	AZ ÓVODA BÉLYEGZŐK FELIRATA: .....	33
12.3	AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK .....	33
<b>13</b>	<b>AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE</b> .....	<b>34</b>
13.1	A BENNTARTÓZKODÁS RENDJE .....	34
13.1.1	<i>Gyermekek</i> .....	34
13.1.2	<i>Alkalmazottak</i> .....	34
13.2	MUNKAREND .....	34
13.2.1	<i>Gyermekek</i> .....	34
13.2.2	<i>Alkalmazottak</i> .....	34
13.2.3	<i>A nevelési év rendje</i> .....	34
13.3	AZ EGYHÁZ TANÍTÁSÁVAL ÖSSZEFÜGGŐ VISELKEDÉSI ÉS MEGJELENÉSI SZABÁLYOK .....	34
13.4	AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETE. ....	35
13.5	AZ ÓVODA LÉTESÍTMÉNYEINEK, HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE .....	35
13.5.1	<i>Az óvoda helyiségeinek használata</i> .....	35
13.6	AZ ÓVODÁBAN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI.....	36
13.7	BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE.....	36
13.8	AZ ÓVODÁBA JELENTKEZŐ GYERMEKEK FELVÉTELE .....	36
13.9	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE .....	36
13.9.1	<i>A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének célja, feladatai</i> .....	36
13.9.2	<i>Belső ellenőrzésre jogosultak</i> .....	36
13.9.3	<i>A belső ellenőrzés kiemelt területei</i> .....	37
13.9.4	<i>A belső ellenőrzés hatálya, módszerei, tapasztalatai</i> .....	37
<b>14</b>	<b>AZ ÓVODA VEZETÉSE, FELADATMEGOSZTÁS</b> .....	<b>38</b>
14.1	AZ ÓVODAVEZETŐ JOGKÖRE ÉS FELADATAI .....	38
14.2	AZ ÓVODA VEZETŐSÉGE .....	38
14.3	HELYETTESÍTÉSI REND AZ ÓVODAVEZETŐ AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉRE .....	38
14.4	A KÉPVISELET RENDJE .....	38
14.5	A KIADMÁNYOZÁS RENDJE .....	39
<b>15</b>	<b>AZ ÓVODA BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATAI</b> .....	<b>39</b>
15.1	A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	39
15.2	AZ ÓVODAKÖZÖSSÉG.....	39
15.3	AZ ÓVODA NEVELŐTESTÜLETE, DÖNTÉSI, VÉLEMÉNYEZÉSI JOGKÖRE .....	39
15.4	AZ ÓVODAVEZETÉS ÉS A NEVELŐTESTÜLET KAPCSOLATTARTÁSA.....	40
15.5	A NEVELŐK SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATTARTÁS .....	40
15.6	ALKALMI FELADATOKRA ALAKULT MUNKACSOPORTOK, KAPCSOLATTARTÁS .....	40
15.7	AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG, KAPCSOLATTARTÁS .....	40
15.8	KAPCSOLATTARTÁS A NEVELŐK ÉS A GYERMEKEK KÖZÖTT .....	41
15.9	SZÜLŐI KÖZÖSSÉGEK, KAPCSOLATTARTÁS.....	41
15.9.1	<i>Kapcsolattartás a nevelők és a szülők között Az óvoda egészének életéről, az évesmunkatervről, az aktuális feladatokról</i> .....	42
15.10	A TAGÓVODA KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA .....	42
<b>16</b>	<b>AZ ÓVODAI HAGYOMÁNYOK, ÜNNEPEK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK</b> .....	<b>42</b>
16.1	AZ ÓVODA ÜNNEPEI, HAGYOMÁNYAI .....	42
<b>17</b>	<b>ÓVODAI VÉDŐ- ÓVÓ ELŐÍRÁSOK</b> .....	<b>43</b>
17.1	GYERMEKBALESetek .....	43
17.2	AZ ÓVODA DOLGOZÓINAK FELADATAI A GYERMEKBALESÉTEK ESETÉN .....	43
17.2.1	<i>Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők</i> .....	44

17.2.2	A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje.....	45
<b>18</b>	<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>46</b>
18.1	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT SZEMÉLYI ÉS IDŐBELI HATÁLYA.....	46
18.2	AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA.....	46
<b>19</b>	<b>LEGITIMÁCIÓK .....</b>	<b>48</b>
<b>20</b>	<b>1. SZ. MELLÉKLET .....</b>	<b>51</b>
20.1	IGAZGATÓHELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁJA .....	51
20.2	PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁJA .....	53
20.3	AZ OSZTÁLYFŐNÖK FELADATAI ÉS KÖZÉPISKOLÁBAN .....	55
20.4	A MUNKAKÖZÖSSÉG VEZETŐ FELADATAI.....	56
20.5	TESTNEVELŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁJA .....	57
20.6	KÖNYVTÁROSTANÁR A GIMNÁZIUMBAN MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁJA .....	58
20.7	. ÓVODAPEDAGÓGUS .....	60
20.8	PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS (ISKOLA) MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁJA .....	64
20.9	PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS (ÓVODA) .....	66
20.10	LABORÁNS MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁJA.....	69
20.11	ISKOLATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁJA.....	70
20.12	DAJKA.....	72
20.13	GAZDASÁGI VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁJA .....	73
20.14	GAZDASÁGI DOLGOZÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁJA .....	75
20.15	MŰSZAKI DOLGOZÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁJA .....	76
20.16	KISEGÍTŐ DOLGOZÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁJA .....	78

# 1 Általános rendelkezések

## 1.1 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 hatályos jogszabályban 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 létrehozása a hatályos jogszabályok alapján történik.

## 1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

**Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szülei, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik a titkárságon munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.** Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény alkalmazotti közössége 2024. augusztus 27-i határozatával fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű.** A szervezeti és működési szabályzat az **intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.**

## 2 Az intézmény alapdokumentuma, feladatai

Az intézmény székhelye szerinti megye neve: Tolna Vármegye

OM azonosító: 203102

### **Tamási Béri Balogh Ádám Katolikus Gimnázium, Általános Iskola és Óvoda**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtakra, az alábbi szakmai alapdokumentumot adom ki:

A köznevelési intézmény

#### **Megnevezése**

- 1. Hivatalos neve: Tamási Béri Balogh Ádám Katolikus Gimnázium, Általános Iskola és Óvoda**  
7090, Tamási, Bezerédj u. 1.
- 2. Típusa: gimnázium, általános iskola, óvoda**
- 3. OM azonosító: 203102**
- 4. Köznevelési és egyéb alapfeladata**

gimnáziumi, általános iskolai, óvodai nevelés-oktatás  
nappali rendszerű iskolai oktatás  
évfolyamok: négyosztályos gimnázium, nyolcosztályos gimnázium, nyolcosztályos  
általános iskola  
nyelvi előkészítő az 5. évfolyam előtt, 9. évfolyam előtt  
iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel  
7090 Tamási, Bezerédj István utca 1.

## 5. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga

### 7090 Tamási, Bezerédj István utca 1.

Helyrajzi száma:	401.
Hasznos alapterülete:	nettó 4412,13 nm
Intézmény jogköre:	haszonélvezeti jog

7090 Tamási Béri Balogh Ádám utca 1-3.

Helyrajzi szám:	694/48.
Intézmény jogköre:	bérleti szerződés alapján

7090 Tamási Deák Ferenc utca 6-8.

Helyrajzi szám:	
Intézmény jogköre:	bérleti szerződés alapján

## 6. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

## 3 Az intézmény szervezeti felépítése

### 3.1 Az intézmény vezetője

#### *Magasabb vezetők köre:*

- Főigazgató – *megbízott* intézményvezető – akinek kinevezője és munkáltatója a Pécsi Egyházmegye. A megbízás *határozott időre* adható.
- Főigazgató-helyettesek létszáma 2 fő.
- Óvodai tagintézmény-igazgató 1 fő

#### **A közös igazgatású közoktatási intézmény vezetője**

A többcélú intézmény élére történő személy kiválasztása nyilvános pályázat útján történik. A vezetői pályázatot az PEM írja ki a törvényben rögzített feltételeknek és eljárásoknak megfelelően.

A főigazgatói megbízás legfontosabb *követelményei*:

- egyetemi szintű tanári végzettség és szakképzettség,
- pedagógus munkakörben határozatlan idejű kinevezés,
- pedagógus szakvizsga keretében szerzett intézményvezetői szakképzettség,
- minimum 5 év – pedagógus munkakörben szerzett - szakmai gyakorlat.

Az igazgatót a Pécsi Egyházmegye nevezi ki, megbízását a megyés püspök adja.

## **Az igazgató jogköre**

- átruházott munkáltatói jogokat gyakorol a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt.

### **Intézményvezetői felelősség:**

Az intézményvezető egy személyben felelős:

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

### Kiemelt feladata és hatásköre:

- Az igazgató a feladatait az intézményvezetőség közreműködésével látja el.
- a nevelőtestület vezetése és döntéseinek előkészítése,
- a döntések végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése,
- a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a fenntartó engedélye alapján,
- intézményt irányító belső szabályzatok vezetői utasításként való kiadása, a hatályosságról történő gondoskodás,
- együttműködés a PEM-mel, szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az intézményünkhöz köthető alapítványokkal
- a nemzeti és intézményi ünnepélyek előkészítése, irányítása,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka, valamint a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésének irányítása,
- tankönyvrendelés szabályozása,
- szükség esetén fegyelmi eljárás lefolytatásának megszervezése,
- döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az igazgató kizárólagos hatáskörében általánosan nem helyettesíthető feladatok:

- az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlása.

#### Véleményezési jogköre kiterjed:

- a kibocsátásra kerülő intézményi szintű szabályzatokra, az intézmény éves beszámolójára,
- fejlesztési, beruházási és felújítási tervekre,
- a fenntartó által benyújtandó pályázatokra,
- a fenntartóhoz továbbítandó felújítási igényekre,
- minden olyan kérdésre melyről az igazgató véleményt kér.

Az igazgató, *igazgatóhelyettesek* az intézménytípusnak megfelelő felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személyek, akik közvetlenül irányítják a beosztottak munkáját.

#### Vezetők és vezető-helyettesek jogköre és felelőssége

A vezetők munkaköri leírását az igazgató készíti el, annak megfelelően kötelesek eljárni. A vezetők munkájukat *munkaköri leírásuk* alapján közvetlen felettesük irányításával végzik. A vezetők *hatásköre* és *felelőssége* kiterjed teljes feladatkörükre és tevékenységükre, *személyes felelősséggel* tartoznak az intézmény igazgatójának. *Beszámolási kötelezettségük* az intézmény egész működésére és az ott dolgozó minden alkalmazott munkájára vonatkozik. Ellenőrzéseik tapasztalatait, lényegi észrevételeiket, az intézmény érdemi problémáit jelzik az igazgatónak, konkrét megoldási javaslatokat tesznek. Az igazgatóhelyettesek hasonlóképpen kötelesek eljárni.

#### ***Az igazgató és az igazgatóhelyettesek kapcsolattartása és helyettesítési rendje.***

Az igazgató, az igazgatóhelyettesek kapcsolattartása *folyamatos*, a szükségletnek és a konkrét feladatoknak megfelelő rendszerességű. A napi kapcsolattartás elsősorban személyesen vagy telefonon, illetve interneten keresztül – e-mailben történik.

#### Az igazgató helyettesítése:

Az igazgatót *távolléte* esetén az általa kijelölt igazgatóhelyettes vagy vezető helyettesíti.

Az igazgató *tartós távolléte* (legalább 3 hónap) esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

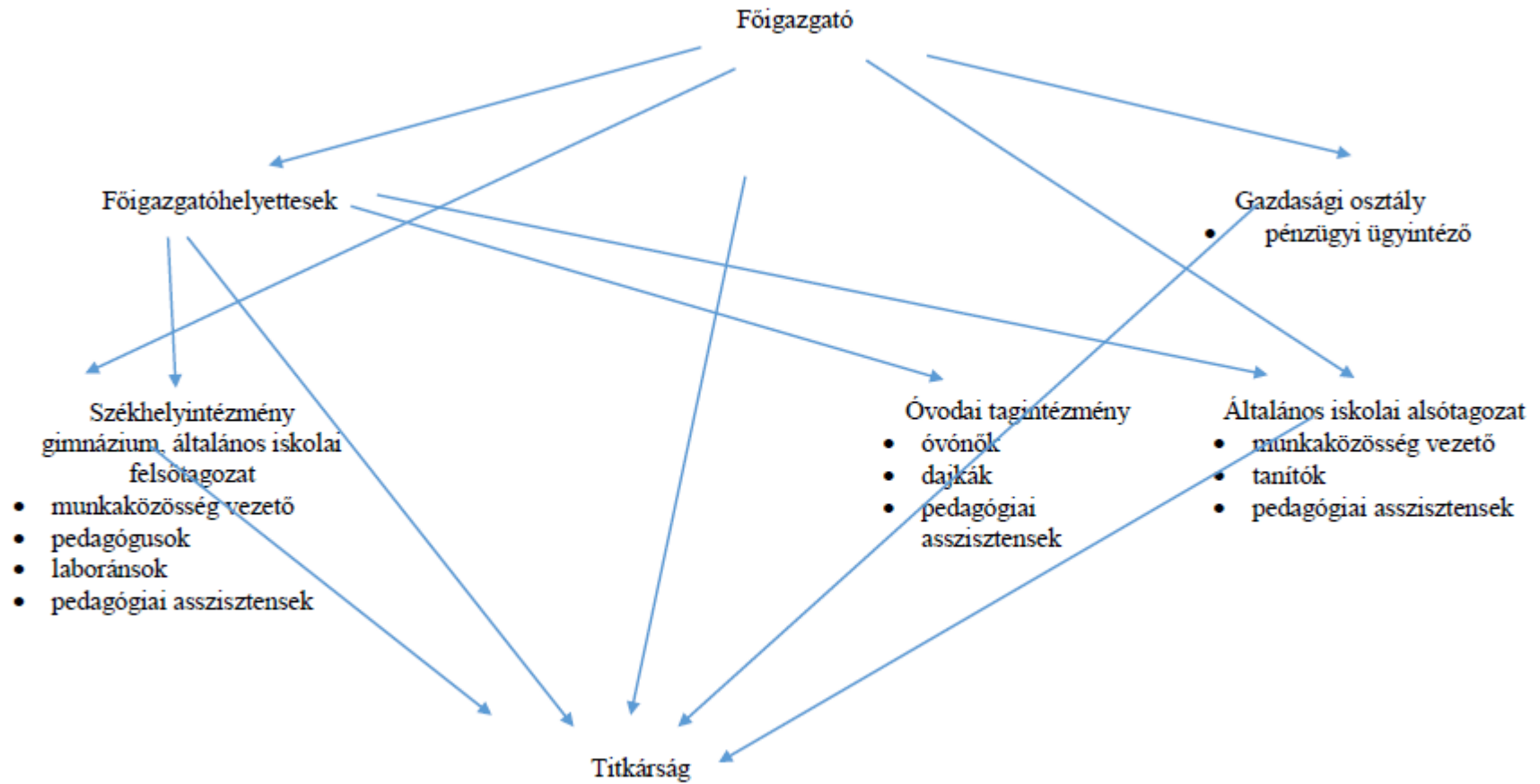
#### Az igazgató, igazgatóhelyettesek helyettesítése:

Az intézmény rendes munkaidőben vezető nélkül nem maradhat. Vezetőnek vagy az őt helyettesítő személynek mindig az intézményben kell tartózkodnia. A helyettesítőre mindaddig szükség van az intézményben, amíg ott gyermek/tanuló tartózkodik.

A helyettesítés szóbeli vagy írásbeli felkérés alapján történik. Helyettesítésre felkérhető a feladat jellegétől függően bármely pedagógus.



### 3.2 Az intézmény szervezeti felépítése



**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.

### **3.3 Az intézmény gazdálkodási jogköre**

A Pécsi Egyházmegye által jóváhagyott költségvetés alapján önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, teljes jogkörrel rendelkező vezetői felelősség mellett. A gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatokat az intézmény székhelyén látja el. Az intézmény az adott költségvetés kereten belül önálló bérgazdálkodást folytat.

### **3.4 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 tartalmazza.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. **Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:**

- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok,
- az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell írni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. **Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.**

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 a következő területek:**

- tanítási órák ellenőrzése (vezetők és vezetőhelyettesek, munkaközösség-vezetők),
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése (osztályfőnökök)
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán (vezetők és vezető helyettesek)
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése (vezetők és vezető helyettesek).

### Belső ellenőrzési célok és típusok

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

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

### A pedagógiai ellenőrzés területei

A pedagógiai tevékenység területén kiemelkedő ellenőrzési feladatok:

- a nevelési pedagógiai program feladatainak végrehajtása,
- a helyi tanterv megvalósítása, a tagozat, az emelt szintű oktatás megfelelő működése,
- a munkatervi feladatok határidős megvalósítása,
- a nevelés-oktatás tartalmának, színvonalának viszonyítása a követelményekhez,
- a pedagógusok szakmai és módszertani munkájának vizsgálata,
- valamennyi dolgozó munkafegyelmének ellenőrzése,
- a tanulók tudásának, képességeinek mérése, magatartásának és szorgalmának értékelése,
- a bizonyítványok, törzskönyvek, haladási foglalkozási és egyéni fejlesztési naplók folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- a záradékok és egyéb határozatok nyilvántartásának pontos alkalmazása,
- a munkaidő-nyilvántartás vezetésének ellenőrzése,
- a tanulószobai és a napközis nevelői munka hatékonysága,
- az osztályozó, a javító, a különbözeti vizsgák szabályszerű lefolytatása, a jegyzőkönyvek vezetése,
- a szakmai felszerelések, a szakszertárak, a szaktantermek berendezéseinek és a szemléltető audiovizuális, nagy értékű eszközök szabályszerű használata,
- a tanulók egészség- és balesetvédelmi, tűzvédelmi oktatása,
- a fenntartó által előírt ellenőrzések végrehajtása.

### Értékelő megbeszélés

A vezetők által lebonyolított ellenőrzést követően 2 héten belül értékelő megbeszélésen kell megállapítani a vizsgálat tapasztalatait. A feltárt hiányosságokat és a kedvezőtapasztalatokat is célszerű bemutatni és értékelni.

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

Az értékelő megbeszélésen részt vesznek: az ellenőrzést végző személyek, az ellenőrzött területfelelős vezetője, az ellenőrzött személy.

### Az ellenőrzést követő intézkedések

Az értékelő megbeszélés után a szükséges szóbeli vagy írásbeli intézkedéseket az igazgató vagy az általa kijelölt személy köteles elvégezni. Intézkedik:

- a hibák, hiányosságok javításáról,
- a káros következmények ellensúlyozásáról,
- a megelőzés feltételeinek biztosításáról,
- a felelősség vizsgálatáról, annak módjáról,
- a kedvező tapasztalatok alapján a megfelelő elismerésről.

Kirívó szabálytalanság, hiányosság vagy a javítás határidőn belüli elmaradása esetén az intézmény igazgatója rendeli el a szükségesnek ítélt intézkedéseket, az esetleges fegyelmi eljárás megindítását.

### 3.5 Pedagógus teljesítményértékelés

A hatályos jogszabályok szerint a pedagógus végzettséggel rendelkező köznevelési foglalkoztatott jogviszonyban álló munkavállalók adott tanévre vonatkozó teljesítményének értékelését külön intézményi szabályzat tartalmazza.

## 4 Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

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

- 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 (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje). Melléklet: Pécsi Egyházmegye: Belső szabályzat/ A gazdálkodás szabályai)

### Az alapdokumentum

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

### A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a hatályos jogszabály biztosítja a szakmai **önállóságot**.

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

## Az éves munkaterv

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

Az intézmény éves munkatervét a szervezeti egységek **nevelőtestülete 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 az informatikai hálózaton elérhető. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

## 5 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

### A tankönyvellátás célja és feladata

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

### A tankönyvrendelés rendje

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős.

**Az igazgató minden tanévben január 25-éig meghatározza a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.**

A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek munkaköri feladata.

A tankönyvrendelést a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a **Könyvtárellátónak** kell megküldeni.

- a) a tankönyvrendelés határideje **március utolsó munkanapja**,
- b) a tankönyvrendelés módosításának határideje **június 15**,
- c) a pótrendelés határideje **szeptember 5**.

## 6 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.

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 az iktatásban megtalálhatók.

## **7 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére**

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője esetenként, az iskola karbantartó és takarító 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.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének. Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

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

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni.

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

Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásáról.

## **8 Az intézmény munkarendje**

### **8.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása**

**Az intézmény vezetője vagy helyettesei** közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, illetve tanulók számára szervezett foglalkozások vannak.

### **8.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása**

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetemény 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 a tanév rendje rögzíti. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

### **A 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:

- kötött munkaidő: (Ez idő alatt köteles a pedagógus az intézményben tartózkodni.)
  1. nevelési-oktatási munkával lekötött munkaidő (0-24 óra),
  2. nevelési-oktatási munkával le nem kötött munkaidő (24-32 óra)
- munkaidő kötetlen része (32-40 óra)

#### ***Kötött munkaidő***

##### **1. nevelési-oktatási munkával lekötött munkaidő (0-24 óra),**

- tanórák, valamint
- olyan egyéb foglalkozás, ami a tantárgyfelosztásban rendszeresen tervezhető
  - a) szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
  - b) sportkör, tömegsport foglalkozás,
  - c) egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
  - d) egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
  - e) napközi,
  - f) tanulószoba,
  - g) tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
  - h) pályaválasztást segítő foglalkozás,
  - i) közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
  - j) diákönkormányzati foglalkozás,
  - k) felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni, a,
  - l) tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
  - m) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás

## 2. Nevelési-oktatási munkával le nem kötött munkaidő (24-32 óra)

- a) foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- b) a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- c) az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- d) a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- e) előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
- f) a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- g) a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- h) eseti helyettesítés,
- i) a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- j) az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- k) a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- l) osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
- m) pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- n) a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- o) munkaközösség-vezetés,
- p) az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- q) környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- r) iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- s) a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása.

### *Munkaidő kötetlen része (32-40 óra)*

Ennek eltöltésével a pedagógus maga rendelkezik.

## 8.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

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

**A pedagógus fizetés nélküli szabadság igényét köteles írásban – lehetőség szerint – 3 hónappal korábban - jelezni a munkáltatónak.** Ettől eltérni rendkívüli esetben lehet.

A fizetés nélküli szabadság idő előtti megszakítását legalább 60 nappal előbb köteles jelezni.

**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.

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 –**szakszerű helyettesítést kell tartani**. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a **tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megíratni és kijavítani**.

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

### **A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje**

Az intézmény vezetője a pedagógusok számára elrendeli a munkaidő nyilvántartását a törvény szerint. A nyilvántartást minden hónap 10-éig kell elvégezni

### **8.4 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 SZMSZ melléklete tartalmazza.

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.

### **8.5 Munkaköri leírások**

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök, munkaközösség-vezetők munkaköri leírását külön készítjük el azért, hogy a feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.

*(1. sz. melléklet)*

### **8.6 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama**

**Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján** történik a pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben és sportlétesítményekben.

**A tanítási órák időtartama** 45 perc, illetve a törvény szerint. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik.

**A tanítási órák** engedély nélküli **látogatására** csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra a magasabb vezető adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az iskolavezetés tehet. Az óráközi szünetek **rendjét** a beosztott pedagógusok **felügyelik**.

### **8.7 Az osztályozó vizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények**

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

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

Az a), b), c), g) esetben, ha a tanuló kérésére jön létre (pl. utólag fel szeretné venni a választható tantárgyat, előrehozott vizsgát szeretne tenni, stb.), akkor a tanuló köteles az osztályozó vizsga kitűzött időpontja előtt legalább 30 nappal a magasabb vezetőnél a vizsgára jelentkezni. A vezetők a jelentkezések összegzése után kijelölik a vizsgabizottságot, meghatározzák a vizsga idejét és helyét.

Az a tanuló, aki előrehozott érettségi vizsgára jelentkezik, előzetes írásbeli kérelmére két nap igazolt távollétet kaphat az előrehozott érettségi vizsgára való felkészülés érdekében. A kérelem benyújtását követő távolléte igazolt hiányzásnak minősül. Az engedély nélküli vagy utólag igazolt távollét igazolatlan hiányzásnak számít.

### **8.8 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje**

Az iskola **szorgalmi időben** a szervezett foglalkozások befejezéséig tart nyitva. Az intézmény tanítási **szünetekben ügyeleti rend szerint tart** nyitva.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos **nyitvatartási rendtől való eltérésre** – eseti kérelmek alapján – a **magasabb vezető ad engedélyt**.

A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók csak vezetői engedéllyel és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

### **8.9 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje**

**Az iskolaépületet címtáblával 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 tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.** Az iskola tantermeit, szaktantereit, könyvtárát, tornatermét, 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.**

**A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – a vezetővel való egyeztetés után – szabadon használhatja.**

## **8.10 Az intézményi tulajdonú berendezések, felszerelése és eszközök használata**

### **8.10.1 Berendezések, felszerelések fogalma:**

Az intézmény tulajdonát képező, a nevelő-oktató munka során rendeltetésszerűen használatba vett oktatási, híradástechnikai, számítás- és ügyviteli technikai stb. eszközök.

Az intézmény tulajdonában lévő berendezések és felszerelések szolgálják az intézményegységek alap, kiegészítő és kiegészítő tevékenységeinek ellátását. A berendezések, felszerelések használata során az alábbi szabályok betartásával kell eljárni. Be kell tartani a munka és tűzvédelmi előírásokat. Tilos az adott intézményegységek leltárában szereplő eszközöket, berendezéseket engedély nélkül más helyen használni. Minden pedagógus köteles a rendelkezésére bocsátott eszközöket rendeltetésszerűen használni és azok műszaki állapotát felügyelni, figyelemmel kísérni. Minden meghibásodást jelenteni kell a vezetőnek. Az iskolai oktatás során használt intézményi eszközökért a munkavállaló felel. Az intézmény tulajdonában lévő oktatáshoz szükséges műszaki és egyéb eszközök csak engedéllyel adhatók bérbe.

**Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak a vezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.** A használó, illetve a törvényes képviselő az általa okozott kárért a törvényben meghatározott mértékig anyagi felelősséggel tartozik.

### **8.10.2 Nem intézményi tulajdonú eszközök használata és tárolása**

A színvonalas szakmai munka kiegészítéseként – ha az intézmény az adott eszközökkel, illetve felszereléssel nem rendelkezik, az igazgató külön engedélyezheti saját, illetve alapítványi eszközök használatát a mindennapi oktató-nevelő munka során. Ide tartozik az iskola leltárában nem fellelhető szakmai anyagok (könyvek, kották, kiadványok, archivált anyagok) használata, melyek gazdagítják a nevelő-oktató munkát.

Az intézmény saját tulajdonú eszközeinek pontos kimutatása és a magántulajdon védelme érdekében szükséges a nem iskolai eszközökről nyilvántartást vezetni. A nyilvántartásnak tételesen tartalmaznia kell a magánszemély, a nevelési-oktató munka során felhasznált saját tulajdonú eszközeit. Meg kell jelölni az eszközök pontos elnevezését, mennyiségét és a tárolás helyét. A nem iskolai tulajdonú eszközöket évente leltározni kell. A nem intézményi tulajdonú eszközökért, segédanyagokért, az azokban keletkezett esetleges károkért minden esetben a tulajdonos felel.

### 8.10.3 A dohányzással kapcsolatos előírások

**Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a bejáratok előtti 5 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.

A nemdohányzók védelméről hatályos jogszabályokban meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

### 8.11 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, illetve a szülők 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, technika. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben 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, munkavégzés, 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 jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott személy végzi.

**A pedagógusok és egyéb munkavállalók** minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatón vesznek részt. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

## 8.12 A mindennapos testnevelés szervezése

**Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, amelyből heti három órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk.** A 4. és 5. testnevelés órát diákjaink számára az alábbi rendben biztosítjuk:

- tanórai foglalkozás keretében,
- a diáksportkörben sportoló tanulók számára a választott szakosztályban heti 2-2 órás kötelező sportköri foglalkozáson való részvétellel,
- a külső szakosztályokban igazolt, versenyengedéllyel rendelkező sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a hatályos jogszabályokban meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával,

## 8.13 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 éves munkaterv, a tantárgyfelosztás tartalmazza a terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

- ***Napközi, tanulószobai, foglalkozások***

Az iskola *biztosítja* minden tanuló számára a tanulószobai ellátást. A gimnázium és a beiratkozás során az kell erre jelentkezni az iskola által kiadott nyomtatványon. Az írásos jelentkezést szülői aláírással kell jelezni.

Tanév közben a napköziből történő kiiratkozásra csak a szülővel történt személyes meghallgatás után az igazgató adhat engedélyt a következő hónap 1-jétől.

A napközi ellátás keretében tanítási napokon a tanítási órák befejezésétől 16 óráig – szükség szerint a bejárók elutazásáig - a *pedagógusok* foglalkoznak az iskolában maradó gyermekekkel. Biztosítják számukra igény esetén az étkezési lehetőséget, a másnapra való tanulmányi felkészülést és a szabadidős foglalkozásokat, a szabadban való mozgást.

- ***Érettségire felkészítő tanórai foglalkozások gimnáziumban***

A következő tanév érettségire felkészítő foglalkozásainak programját minden év április 15. után határozza meg a nevelőtestület.

A jelentkezést május 20-ig kell lebonyolítani. A jelentkezés írásban történik jelentkezési lapon, melyet (a kiskorú tanuló esetében szülő is) a tanuló aláír. A jelentkezések elbírálása és végső kihirdetése május 30-ig megtörténik.

Kihirdetés után a beosztáson változtatni csak írásban beadott, (a kiskorú tanuló esetében szülő) tanuló által aláírt kérvény alapján lehet, igazgatói engedéllyel. A választás 1 tanévre szól, a tanév folyamán – igazgatói engedéllyel – egyszer módosítható.

A foglalkozásról való kimaradást, illetve változtatást a következő év május 20-áig lehet kérvényezni az igazgatónál.

- **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.

- A tanulók **öntevékeny diákköröket** hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységre. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével.
- **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 országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek, tagintézmény-vezetők és az igazgatóhelyettesek felelősek.
- **A felzárkóztatások, korrepetálások** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást a vezető által megbízott pedagógus tartja.
- **Mozilátogatás** keretében a tanulók filmeket tekinthetnek meg iskolai keretben. Lehetőség szerint olyan filmeket kell választani, amelyek a tanulók kulturális, történelmi vagy művészeti ismereteit bővítik, és alkalmasak arra, hogy szakórákon, vagy az osztályfőnöki órán közösen megbeszélve tanulságokkal szolgáljanak az általános iskolás és a középiskolás korosztály számára.
- A zenei kultúra fejlesztése érdekében minden tanuló számára évi három alkalommal a tanítási időben egy órás időtartamú **hangverseny-látogatást** szervezünk. Minden gimnázium osztályt egy-egy szaktanár, illetve az osztályfőnök elkísér a hangversenyre.
- **Szervezett külföldi kapcsolatok** révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek az Európai Unió országairól, az oktatási intézményekről. Külföldi utazások az igazgató engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.
- **A tanulmányi kirándulás, az erdei iskola** 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. Az utazások a vezető engedélyével, a pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.  
A székhely intézmény referencia intézményként működik, erdei iskolai „Jó gyakorlata” használható.

## 9 Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

### 9.1 Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület – a hatályos jogszabályok 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.

### 9.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

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

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

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

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

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

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

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

### **9.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei**

A hatályos jogszabályok szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint a próbaérettségi lebonyolításában, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

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

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.

#### **9.3.1 A szakmai munkaközösségek tevékenysége**

**A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján 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 félévi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; a fakultációs irányok megválasztásában alkotó módon részt vesznek, véleményt mondanak az osztályok tantervének kialakításakor.



- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák, a próbaérettségi vizsgák írásbeli tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

### **9.3.2 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai**

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség tagjainál órát látogat.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozik a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

## **10 Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje**

### **10.1 Az iskolaközösség**

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

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai ill. NOKS-os dolgozókból áll.

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

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

### **A szülői munkaközösség**

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SzM). Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviselőtében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközöikből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

Az SzM munkáját az iskola tevékenységével az igazgató, tagintézmény-vezető koordinálja. A SzM vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SzM véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

### **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. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

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 diákönkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfőljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni.

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,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- 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.

### **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 – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az igazgató bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

### **Az osztályfőnök feladatai és hatásköre**

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: digitális napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

## **10.2 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái**

### **Szülői értekezletek**

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

### **Tanári fogadóórák**

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az igazgató, tagintézmény-vezető által kijelölt időpontban – két alkalommal tart fogadóórát.

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.

### **A szülők tájékoztatása**

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a hatályos jogszabály szerint tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon, hivatalos levélben vagy elektronikus levéllel történhet.

### **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 három osztályzatot adunk.** Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

**A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére** (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását tíz munkanapon 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.

Bármelyik diákunknak lehetősége van arra, hogy osztályfőnökén keresztül **aláírásával ellátott kérdéseit, felvetéseit, javaslatait írásban jelezze**, ezekre 30 napon belül választ kapjon arra illetékes személytől.

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

### **Az iskolai dokumentumok nyilvánossága**

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- Alapító okirat,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok a titkárságon megtekinthetők, illetve megtalálhatók az iskola honlapján. A fenti dokumentumok tartalmáról – megkeresés esetén – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást.

### 10.3 A külső kapcsolatok rendszere és formája

#### 10.3.1 Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Munkáját szakmailag a Dombóvár Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézet tisztii főorvosa irányítja és ellenőrzi. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az igazgatóhelyettes végzi.

#### 10.3.2 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, mozgásszervek stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével, a tagintézményvezetővel, együttműködik az iskola gyermekvédelmet ellátó pedagógusaival.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).
- Kampányoltásokkal kapcsolatos szervezési és előkészítési feladatokat lát el.
- Az eredményes munka érdekében minden év elején munkatervet készít, melyet egyeztet az iskola vezetésével és az iskolát ellátó orvossal.

#### 10.3.3 Gyermek és ifjúság védelmi feladatok

Az intézmény figyelemmel kíséri **a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat**. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ezen *feladatok ellátás minden kolléga, de elsősorban az osztályfőnök feladata, akik* felelősök kapcsolatban tartanak fenn a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezik, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

#### 10.3.4 Az intézmény PR tevékenysége

Célunk az intézményben végzett pedagógiai munka és eredményeinek publikálása az írott, olvasott, és nézett sajtóban. Ennek érdekében saját honlapot üzemeltetünk, alkalmanként a helyi TV-ben, rádióban és újságban mutatkozunk be. Jelen vagyunk a PEM honlapján. PR tevékenységet folytatunk médiafelelősünk segítségével. A közszerepléshez az iskolavezetés hozzájárulása szükséges.

## 11 A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

### 11.1 A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítettünk az alábbiakban.

**A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni.** Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

**A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:**

- a) a szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- c) a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

**Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:**

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

**A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag nem igazolhatja.** A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő (nagykorú tanuló esetében a tanuló) írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató, tagintézmény-vezető dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

### 11.2 Kedvezmények nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára

Nyelvvizsgára, nemzetközi informatikai vizsgára és egyéb nemzetközi vizsgára történő intenzív felkészülés céljából a tanuló – a vizsganapokon kívül – egy tanítási napot vehet igénybe. A és B típusú nyelvvizsgára egyaránt egy-egy nap felkészülési időt biztosítunk. Feltétele: a tanulónak be kell mutatnia az írásbeli és szóbeli vizsga, egyéb nemzetközi vizsga időpontját tartalmazó hivatalos levelet az osztályfőnöknek. A tanuló hiányzásának okát be kell jegyezni a napló megfelelő rovatába, és a havi összesítésnél figyelembe kell venni a mulasztott órák számát. Abban a kérdésben, hogy az igénybe vehető kedvezmény szempontjából mely egyéb vizsga számítható be, az igazgatónak van döntési jogköre. Ha a nyelvvizsga, egyéb nemzetközi vizsga sikertelen, a további próbálkozások előtt a tanuló újabb két napot kaphat a felkészülésre. Az újabb írásbeli és szóbeli vizsgán való részvételét az előzetesen leírt módon engedélyezi és rögzíti az osztályfőnök.

### 11.3 A tanulói késések kezelési rendje

**A napló és a késők listáját rögzítő iratok bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló** szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását **az osztályfőnök** végzi. Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök az igazgatóhelyetttessel, tagintézmény-vezetővel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

#### **11.4 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése**

A szülők tájékoztatása, értesítése az alábbiak szerint történik igazolatlan mulasztás esetén.

##### **11.4.1 tanköteles tanuló esetében:**

- első alkalommal történt igazolatlan hiányzáskor kötelező értesíteni a szülőt, és már ekkor ajánlott egy esetjelző adatlapon a gyermekjóléti szolgálatot is értesíteni
- Következő igazolatlan hiányzás alkalmával a gyermekjóléti szolgálatot igénybe véve az iskola megkeresi a szülőt
- 10 óra igazolatlan hiányzás után a szülőt, a gyermekjóléti szolgálatot, a tanuló tényleges tartózkodása helye szerinti gyámhatóságot kell értesíteni (Tamási Járási Hivatal Járási Gyámhivatala 7090 Tamási, Szabadság utca 46-48.)
- 30 óra igazolatlan hiányzás után a szülőt, a szabálysértési hatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot kell értesíteni (Tamási Járási Hivatal – Hatósági Osztály 7090 Tamási, Szabadság utca 46-48.)
- 50 óra igazolatlan hiányzás esetén a tanuló tényleges tartózkodása helye szerint illetékes gyámhivatalt kell értesíteni
- 30 óránként újra jelenteni kell az igazolatlan hiányzást a szabálysértési hatóságnál és a gyermekjóléti szolgálatnál
- A szülő értesítése minden igazolatlan hiányzás alkalmával kötelező. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

##### **11.4.2 nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:**

- első és minden további alkalommal történt igazolatlan hiányzáskor kötelező értesíteni a szülőt,
- a harmincadik igazolatlan óra után a tanulói jogviszony megszűnik.
- Az értesítést a tanulói jogviszony megszűnését megelőzően legalább két alkalommal postai úton is ki kell küldeni, ebben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

#### **11.5 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 kitéltet 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.

## **11.6 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai**

A hatályos jogszabályok 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, de



- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

### **11.7 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai**

A fegyelmi eljárást a hatályos jogszabályok alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a köteleességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

#### **Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:**

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

## 12 AZ ÓVODA ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

### 12.1 A közoktatási óvoda jellemzői

Az óvoda neve:	Béri Balogh Ádám Katolikus Gimnázium Szent Balázs Tagóvodája
OM azonosítója:	203102
Székhelye:	7090 Tamási Béri Balogh Á. út 1.-3.
Típusa:	napközlotthonos óvoda, 3 csoport
Telefon/fax:	06 20 282 2388
E-mail:	szentbalazsovoda@gmail.com
Működés kezdete:	2016. szeptember 1.
Óvoda alapítója:	Pécsi Egyházmegye
Az óvoda fenntartója:	Pécsi Egyházmegye (Pécs Dóm tér 2. )

A fenntartói jogokat a Pécsi Egyházmegye gyakorolja

### 12.2 Az óvoda bélyegzők felirata:

Hosszú bélyegző: Tamási Béri Balogh Ádám Katolikus Gimnázium Szent Balázs Tagóvodája  
7090 Tamási Béri Balogh Ádám u.1-3 OM: 203102

Adószám: 18654532-2-17

Körbélyegző:

Az óvodai bélyegzők használatára jogosultak: az óvodavezető és megbízása alapján az általa meghatalmazott személy.

### 12.3 Az óvoda működési rendjét meghatározó dokumentumok

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

## **13 AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE**

### **13.1 A benttartózkodás rendje**

#### **13.1.1 Gyermek**

Az óvoda épülete hétfőtől péntekig 7.00 órától 17.00 óráig tart nyitva.

A gyermekek felügyeletét az óvoda 7.00 -17.00 óráig biztosítja.

A gyermekek óvodában tartózkodására vonatkozó szabályokat a házirend rögzíti.

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

Az óvoda a nyári szünetben az éves munkatervben meghatározott rend szerint tart nyitva.

A nevelés nélküli munkanapok tervezett időpontját szintén a munkatervben határozzuk meg.

#### **13.1.2 Alkalmazottak**

Az alkalmazottak benttartózkodását a munkaköri leírásukban foglaltak határozzák meg.

### **13.2 Munkarend**

#### **13.2.1 Gyermek**

Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik, oly módon, hogy a teljes nyitva tartás ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik

#### **13.2.2 Alkalmazottak**

Óvodapedagógusok

Az óvodapedagógusok jogait és kötelességeit a Nemzeti Köznevelési törvény rögzíti.

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

Az óvodapedagógusok munkarendjét a munkaköri leírások szabályozzák. Az óvodapedagógus az óvodában az óvodavezető által készített beosztás szerint tartózkodik. Az óvodapedagógus az aznapi feladatokra felkészülten köteles az óvodában megjelenni, az aznapi munkába állása előtt 15 perccel. Rendszeres késés fegyelmi intézkedést von maga után.

Technikai dolgozók

A technikai dolgozók (dajkák) munkarendjét a munkaköri leírások szabályozzák. Az óvodapedagógusok, pedagógusok, technikai dolgozók konkrét napi munkabeosztásának összeállításánál az óvoda feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

#### **13.2.3 A nevelési év rendje**

A nevelési évet a mindenkori, az adott tanév rendjéről kiadott miniszteri rendelet szabályozza.

Az éves munkaterv ennek alapján készül el.

### **13.3 Az egyház tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályok**

A gyermekek pedagógusok az éves munkatervben meghatározottak szerint közös rendezvényeken vesznek részt.

Az óvoda szellemiségéből adódóan a gyermekek alkalmazottak viselkedésének, megjelenésének, minden megnyilvánulásának az óvoda értékrendjét kell tükröznie.

### **13.4 Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete.**

Az óvodában az óvodavezetővel egyeztetve lehet egyéb foglalkozásokat tartani, a szülők igényeinek figyelembevételével, a munkatervben rögzítettek szerint (pl. balett, néptánc, kézműves foglalkozás, stb.). Az egyéb foglalkozásokon óvodapedagógus is részt vesz. Közös imával, áhítattal kezdünk minden napot, a gyerekek a munkatervben meghatározott időpontokban szentmisén vesznek részt.

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

Állandó hitéleti programok

- A nevelési évet közös, ünnepi szentmisével kezdjük és fejezzük be. (Veni Sancte, Te Deum)
- csoportonként mindennapi áhítat
- adventi készüllet, (koszorúkötés-koszorúk megáldása, szentcsalád járás,)
- óvodaszentelés-vízkereszt
- Balázs áldás
- nagybőjti idő
- hamvazkodás, húsvéti felkészülés

Kirándulások

Az óvodapedagógusok a nevelőmunka elősegítése érdekében csoportjaik számára kirándulást szerveznek. A kirándulás idejét az éves munkatervben határozzuk meg. A kirándulás tervezett helyét, idejét a nevelési tervükben rögzítik. A kirándulás tervét a munkatervben meghatározott időpontig, illetve a kirándulás megkezdése előtt minimum 1 héttel az óvodapedagógus az óvoda vezetőjének leadja.

A különféle közművelődési óvodákban, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások csak az óvoda vezetővel történt előzetes egyeztetés után szervezhető meg.

Egyéb rendezvények

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

### **13.5 Az óvoda létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje**

#### **13.5.1 Az óvoda helyiségeinek használata**

Az óvoda helyiségeinek használói felelősek:

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

A gyermekek az óvoda létesítményeit, helyiségeit a házirendben meghatározott módon használhatják.

Az óvoda helyiségeit csak előzetes vezetői engedéllyel lehet használni, az óvodavezető által meghatározott rend szerint.

Tértítségmentesen használhatja:

- a logopédus
- az iskolaorvos,
- a védőnő
- a plébános

Az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek, felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

### **13.6 Az óvodában folytatható reklámtevékenység szabályai**

Az óvodában csak az óvoda értékrendjének megfelelő, az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, közéleti-, hitéleti- illetve kulturális tevékenységgel összefüggő reklámtevékenység folytatható.

Reklámtevékenység csak az óvodavezető engedélyével történhet. Csak az óvoda pecsétjével ellátott, az óvodavezető által engedélyezett plakát kerülhet elhelyezésre.

### **13.7 Belépés és benttartózkodás rendje**

A nevelési év elején a tagóvodavezető az éves munkatervben megállapítja a szülői értekezletek, fogadóórák és egyéb olyan alkalmak időpontját, melyen a szülők, hozzátartozók az épületben tartózkodhatnak.

Gyermek csak kísérettel jöhet az óvodába és csak kísérettel mehet ki. Ettől eltérni kizárólag a szülő írásbeli engedélye alapján Gyermeket csak a szülő írásbeli engedélye alapján vihet ki idegen az épületből.

Az óvodában a napirendet úgy alakítottuk ki, hogy a szülők a házirendben meghatározottak szerint gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül hozhassák be és vihessék haza. Amennyiben ezt valamilyen rendkívüli esemény miatt nem tudják megtenni, értesíteniük kell az óvodát, hogy a gyermek megfelelő elhelyezéséről gondoskodni tudjunk.

### **13.8 Az óvodába jelentkező gyermekek felvétele**

Az óvodába jelentkezők az óvoda vezetőjénél jelentkeznek megadott időpontban

A felvételtől az óvodavezető dönt.

A gyermek csoportba való beosztásáról az óvodavezető dönt.

Óvodánknak nincs körzethatára.

A felvétel alapvető szempontja, hogy a szülő gyakorolja vallását, elfogadja a katolikus értékrendet, az óvoda pedagógiai programját és együttműködjön annak megvalósításában.

További szempont, ha a testvér már az óvodánkba jár, vagy járt.

## **13.9 A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE**

### **13.9.1 A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének célja, feladatai**

Ellenőrizni lehet értékelés nélkül, de értékelni nem lehet ellenőrzés nélkül. A pedagógus munkájának értékelése lehetőséget ad arra, hogy fejlődését folyamatosan nyomon kövessük.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért, hatékony működtetéséért az óvodavezető felel.

Az ellenőrzés területeit, tartalmát, módszereit, ütemezését az éves munkaterv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az óvodavezető dönt.

Az ellenőrzés feladata

- biztosítani az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű működését,
- segíteni az óvodában folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- megfelelő információt adni az óvodavezető számára a pedagógusok munkavégzéséről, kellő mennyiségű adatot és tényt nyújtani a külső és belső értékelések elvégzéséhez

### **13.9.2 Belső ellenőrzésre jogosultak**

- óvodavezető
- az óvodavezető által megbízott, óvodapedagógus

Az óvodavezető az óvodában folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

### **13.9.3 A belső ellenőrzés kiemelt területei**

Minden alkalmazottra vonatkozóan:

- munkafegyelem, elkötelezettség, példamutatás
- szakmai tudás alkalmazása, az elvégzett munka minősége
- segítőkészség, pontosság, megbízhatóság, felelősségvállalás
- együttműködés
- kommunikáció, kapcsolatok kezelése: kapcsolat a munkatársakkal, felettesekkel, a gyerekekkel, szülőkkel
- komplexitás
- a keresztény értékek megjelenítése

Óvodapedagógusokra vonatkozóan

A nevelő és oktató munka színvonala csoportfoglalkozásokon

A csoportfoglalkozásokon:

- a gyermekek személyiségének fejlesztése
- a tehetség, képesség kibontakoztatását segítő tevékenység
- felzárkóztató tevékenység
- tervezőmunka
- felépítettség, szervezés
- alkalmazott módszerek
- motiválás
- értékelés
- eredményesség a pedagógiai program tükrében
- közösségépítés
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció
- a csoportszoba, folyosó rendezettsége, dekorációja
- az óvónő-gyermek kapcsolat
- óvodai adminisztráció

### **13.9.4 A belső ellenőrzés hatálya, módszerei, tapasztalatai**

Az általános ellenőrzési feladatokat, az ellenőrzésben részt vevők jogait és kötelességeit a vonatkozó jogszabályok alapján a pedagógiai programban, illetve az éves munkatervben leírtak alapján kell elvégezni.

Az egyes nevelési évre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését az óvodai munkaterv határozza meg, melynek elkészítéséért az óvodavezető a felelős.

Pedagógusok ellenőrzése, értékelése

Az ellenőrzés módszerei:

- foglalkozások látogatása
- dokumentumok vizsgálata
- önértékelés
- beszámoltatás szóban és írásban

Az ellenőrzés tapasztalatait az óvodapedagógusokkal egyénileg meg kell beszélni.

A csoportlátogatás tényét a csoportnaplóban rögzítjük.

Munkatársak ellenőrzése, értékelése:

Az ellenőrzés módszerei:

- adminisztráció áttekintése, szűrőpróbaszerű, illetve tételes ellenőrzése
- dokumentumok vizsgálata
- beszámoltatás szóban és írásban

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintettekkel meg kell beszélni.

## **14 AZ ÓVODA VEZETÉSE, FELADATMEGOSZTÁS**

### **14.1 Az óvodavezető jogköre és feladatai**

Az óvodavezető munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, az óvoda valamint az óvodabelső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Az óvoda vezetőjét a fenntartó nevezi ki.

- felel az óvoda szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért,
- dönt az óvoda működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, vagy óvodai szabályozás nem utal más hatáskörébe,
- felelős az óvodai szabályzatok elkészítésében való közreműködésért,
- elkészíti az óvoda pedagógiai programját,
- képviseli az óvodát.

Az óvoda vezetője felel

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- az óvoda tagóvodával, a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Az óvoda vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az óvodában végzett nevelő és oktató munka, az egyes alkalmazottak munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

### **14.2 Az óvoda vezetősége**

Az óvodavezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az óvodavezető közvetlen irányítása alapján végzik.

Az óvodavezetőt távollétében a kötelezettségvállalási jogkör kivételével, teljes jogkörrel az óvodavezető által meghatalmazott óvodapedagógus helyettesíti.

Az óvodavezető rendszeresen tart megbeszélést az aktuális feladatokról.

Az óvoda vezetője az óvoda egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az óvoda vezetője a nevelési év előkészítésekor és alkalomszerűen a feladatoktól függően tartja megbeszéléseit.

### **14.3 Helyettesítési rend az óvodavezető akadályoztatása esetére**

A reggeli nyitvatartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, illetve a délután távozó óvodavezető után a megbízott alkalmazott felelős az óvoda működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére. Amennyiben az óvodavezető nem tud az óvodában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére az alkalmazotti közösség egyik tagja kap megbízást. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

### **14.4 A képviselet rendje**

Az óvodát az óvodavezető, vagy annak megbízottja képviseli a különböző programokon, rendezvényeken.

A képviselő az óvoda értékrendjének megfelelő módon, felelősen jár el az óvoda képviselőjében.

#### **14.5 A kiadmányozás rendje**

Az óvodavezető az óvoda nevében kiadmányozza:

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

Saját nevében kiadmányozza:

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

### **15 AZ ÓVODA BELSŐ ÉS KÜLSŐ K A P C S O L A T A I**

#### **15.1 A vezetők és a szervezeti egységek közti kapcsolattartás rendje**

A kapcsolattartás rendje:

- óvodavezető
- óvodapedagógus
- pedagógiai asszisztens
- dajka

#### **15.2 Az óvodaközösség**

Az óvodaközösséget az alkalmazottak, a gyermekek és a szülők alkotják.

#### **15.3 Az óvoda nevelőtestülete, döntési, véleményezési jogköre**

A nevelőtestület tagjai a tagóvoda valamennyi óvodapedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

Az óvodapedagógus felvételének elsődleges feltétele a katolikus értékrend elfogadása, a képzettség, és a rátermettség. A dolgozó felvételéről az óvoda igazgatóval és a fenntartóval történt egyeztetés után az óvodavezető dönt.

Döntési, véleményező jogkör, átruházás

A nevelőtestület az óvoda legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az óvoda nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, az óvoda működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező vagy javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület dönt:

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási óvoda éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,



- jogszabályban meghatározott más ügyekben

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület nem ruházza át a jogkörébe tartozó feladatokat.

A nevelőtestület értekezletei

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja a munkatervben meghatározott időpontokban és témában:

- tanévnyitó értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- nevelési értekezlet
- munkaértekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha az érintettek 1/3 része kéri, illetve ha az óvoda vezetője vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van.

A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyvet kell vezetni.

#### **15.4 Az óvodavezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása**

Az óvodavezetés az aktuális feladatokról a nevelői értekezleteken, keresztül, szóbeli, írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti, tájékoztatja az óvodapedagógusokat.

#### **15.5 A nevelők szakmai munkaközösségei, kapcsolattartás**

A tagóvodai munka, hasonló feladatainak megoldására a nevelő testület tagjaiból szakmai munkaközösségek alakulhatnak az óvodavezetés döntése alapján, a fenntartó egyetértésével.

#### **15.6 Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok, kapcsolattartás**

Az óvodai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az óvodavezető döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az óvodavezető hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az óvodavezető bízta meg. A munkacsoportok szorosan együttműködnek az óvodavezetővel, az óvoda dolgozóival a számukra kijelölt feladatok elvégzése érdekében, beszámolási kötelezettséggel tartoznak az óvoda vezetőjének, az előre meghatározott módon.

#### **15.7 Az alkalmazotti közösség, kapcsolattartás**

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

Az óvoda dolgozóit az óvoda vezetője alkalmazza, munkáltatói jogát ő gyakorolja. Az óvodai alkalmazottak munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

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

Az alkalmazottak a munkaköri leírásukban meghatározott közvetlen felettesükkel napi kapcsolatban vannak.

Óvodaközösség

Az óvodaközösséget az intézménnyel óvodai jogviszonyban álló gyermekek összessége alkotja.

Óvodai csoport

Az azonos csoportba járó gyermekek összessége.

## **15.8 Kapcsolattartás a nevelők és a gyermekek között**

Óvoda

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

## **15.9 Szülői közösségek, kapcsolattartás**

Az óvodában, a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az óvoda működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet hozhatnak létre.

A szülői szervezet, közösség dönt

- saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról
- azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot a szülői szervezetre átruházza.

Az óvodai szülői szervezet, közösség figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási óvoda vezetőjétől.

A szülői szervezet véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a szülői szervezet véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, továbbá a házirend elfogadása előtt.

A szülői szervezet az óvodavezető előzetes engedélyével térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, az óvoda életével kapcsolatos programokra, ha ezzel nem akadályozza az óvoda működését.

A szülő kötelessége, hogy

- gondoskodik gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kísérvé gyermeke fejlődését
- biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, tankötelezettségének teljesítését, tiszteletben tartsa az óvoda vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk,
- gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a pedagógusok kezdeményezésére, a nevelőtestület erre javaslatot tesz. Ha a szülő kötelezettségének nem tesz eleget, a kormányhivatal kötelezi kötelezettségének betartására.

A szülő joga, hogy

- gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat óvodaét.
- megismerje az óvoda pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
- gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
- az óvoda vezetője vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

A csoportok szülői munkaközösségei kérdéseit, véleményeit, javaslatait delegáltjuk, vagy az óvodapedagógus segítségével juttatják el az óvoda vezetőjéhez.

A szülői szervezet véleményezési joggal való felruházása

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

### **15.9.1 Kapcsolattartás a nevelők és a szülők között Az óvoda egészének életéről, az éves munkaterről, az aktuális feladatokról**

- az óvodavezető
- a szülői értekezleteken
- a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán
- a fogadóórakon
- szóbeli, vagy írásbeli módon
- a szülői szervezet megbízottjain keresztül tájékoztatja a szülőket.

A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az éves munkaterv tartalmazza.

A szülők, illetve a nevelők előzetes egyeztetés alapján ettől eltérő időpontban is konzultálhatnak.

### **15.10 A tagóvoda külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja**

Az óvodai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az óvoda vezetésének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- A Fenntartóval: Pécsi Egyházmegye Pécs, Dóm tér 2.
- A tagóvoda vezetőjének a fenntartóval szemben beszámolási kötelezettsége van.
- A kapcsolattartás formái: személyesen, szóban, írásban, vezetői értekezletek során.
- A plébánossal (Tamási Római Katolikus Plébánia Hivatal 7090 Tamási Szabadság út 25.)
- A tagóvoda vezetője a plébánossal rendszeres kapcsolatot tart fenn, tájékoztatja az óvodában történt eseményekről, egyezteteti vele a terveket, tennivalókat.
- A Polgármesteri Hivatallal (7090 Tamási Szabadság út 46-48)
- A tagóvodát és a Polgármesteri Hivatalt érintő ügyekben az óvoda vezetője tájékoztatást ad, illetve kap a Polgármesteri Hivatal illetékes osztályától.
- A Gyermekjóléti Szolgálattal (Tamási.)
- A Gyermekjóléti Szolgálat koordinátora segíti a szociális és gyermekvédelmi információk, kiadványok eljuttatását az iskolába (pl. szociális helyi rendelet, pályázati lehetőségek stb.)
- A Katolikus Pedagógiai Szervezési és Továbbképzési Intézettel (Bp. Városligeti fasor 42.)
- Szakmai rendezvények, továbbképzések, értekezletek, konferenciák, egyházi versenyek stb.
- A munkakapcsolatok megszervezéséért, irányításáért a tagóvodavezető a felelős.

Az eredményes oktató-és nevelőmunka érdekében a tagóvoda rendszeres munka-kapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

- A Katolikus Általános Iskolával (Tamási.)
- Az egyházközség képviselőtestületével

## **16 AZ ÓVODAI HAGYOMÁNYOK, ÜNNEPEK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.**

### **16.1 Az óvoda ünnepei, hagyományai**

Az óvoda a hagyományainak kialakításában a vallásos nevelésre törekszik. A mindennapi életbe beépülő hagyományaink:

- közös imával, áhítattal kezdünk minden napot
- a gyerekek a munkatervben meghatározott időpontokban szentmisén vesznek részt

- megemlékezünk a jeles magyar szentekről, az egyházi ünnepekről

A nevelési év jeles napjai:

- VeniSancte az óvodai közösség részére
- szüreti mulatság és kirándulás a gyermekeknek
- Okt. 23.-imegemlékezés
- Szt. Mihály napi vásár
- Szt. Márton napi lampionos felvonulás
- Szt. Balázs napi megemlékezés

## **17 ÓVODAI VÉDŐ- ÓVÓ ELŐÍRÁSOK**

### **17.1 Gyermekbalesetek**

Fokozott figyelmet fordítunk a gyermekek védelmére, gondozott, biztonságot nyújtó óvodai, környezetére, testi, lelki egészségére. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében az óvodapedagógusok a gyermekeket életkoruknak megfelelő balesetvédelmi oktatásban részesítik. A veszélyforrásokra minden esetben felhívjuk a gyermekek figyelmét. Az óvodapedagógusnak visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a gyermekek elsajátították a szükséges ismereteket.

Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a Tűzvédelmi Szabályzat és Tűzriadó Terv előírásai szerint kell elvégezni.

A tűzriadóról, rendkívüli eseményről jegyzőkönyvet kell felvenni.

### **17.2 Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbaleset esetén**

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

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia, a szülőt értesítenie kell,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden gyermek balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az óvoda vezetőjének.

E feladatok ellátásában a gyermek baleset színhelyén jelenlévő többi pedagógusnak is részt kell vennie. A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

A tagóvodában történt mindenféle balesetet, sérülést az óvodavezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

Az óvodában bekövetkezett és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárnai a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat

Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát –az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével –a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót

követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát az óvodaéban meg kell őrizni.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt az óvoda a rendelkezésre álló adatok közlésével –telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen –azonnal bejelenti az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a gyermekbaleset, amely

- valamely érzékszerv (érezékelőképeség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását, a gyermek, orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a gyermek, súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

Amennyiben a baleset a pedagógiai szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó óvoda kötelessége.

A fenntartó a részére megküldött papír alapú jegyzőkönyvet nyolc napon belül megküldi az óvoda működéséhez szükséges engedélyt kiállító kormányhivatal részére. A kormányhivatal a fenntartótól, a Központ az óvodától érkezett, nem elektronikus úton kitöltött baleseti jegyzőkönyvet a naptári félét követő hónap utolsó napjáig megküldi az oktatásért felelős minisztérium részére.

Biztosítjuk, hogy a szülői szervezet képviselője részt vegyen a gyermekbaleset kivizsgálásában.

Minden gyermekbalesetet követően megtesszük a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

### **17.2.1 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

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

- a természeti katasztrófa,
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az óvoda bármely gyermekének vagy dolgozójának az óvoda épületét, vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az óvodavezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelőssel.

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

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős a tűz-és bombariadó tervben található kiürítési terv alapján kell elhagyniuk.

A gyermek csoportoknak a veszélyeztetett épületről való kivezetéséért és a kijelölt területen

történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek részére az óvodapedagógusok a felelősök.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó óvodapedagógusnak a csoportszobán kívül (pl. mosdóban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell.
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell,
- a foglalkozás helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó pedagógus hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben,
- a gyermekeket a csoportszoba elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor az óvodapedagógusnak meg kell számolnia.

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

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek) fogadásáról

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

- a rendkívüli események kezdete óta lezajlott történetekről
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)
- a közmű (víz-, gáz-, elektromos-, stb.) vezetékek helyéről
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról
- az épület kiürítéséről

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezett vezetőjének utasításait az óvoda minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

### **17.2.2 A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje**

Az tagóvodának gondoskodnia kell a rábízott gyermekek felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről.

Kötelező védőnői szűrés:

- testsúlymérés, magasságmérés, látásélesség, mozgásszervek vizsgálata,
- vérnyomásmérés, általános személyi higiéné, tetvességi vizsgálat évente több alkalommal
- színlátás 6 éves korban

A szűrővizsgálatok idejére az óvoda nevelői felügyeletet biztosít.

## **18 Záró rendelkezések**

### **18.1 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya**

A Tamási Béni Balogh Ádám Katolikus Gimnázium, Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület felülvizsgálta és jóváhagyta: 2024. augusztus 27-én. Jelen SZMSZ az intézmény fenntartójának, a Pécsi Egyházmegyének a jóváhagyásával lép hatályba.

Módosítás csak a nevelőtestület elfogadásával és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó
- a nevelőtestület
- az intézmény, tagintézmény vezetője
- szülői közösség

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

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

A szülők, illetve a külső személyek figyelmét fel kell hívni a benne foglaltak betartására.

Amennyiben ez nem vezet eredményre, tájékoztatni kell az intézmény vezetőjét, vagy helyettesét.

### **18.2 Az intézményi dokumentumok nyilvánossága**

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata, pedagógiai programja, házirendje nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető.

A szervezeti és működési szabályzat egy-egy példánya a következő helyeken található meg:

- az intézmény fenntartójánál
- az intézmény/tagintézmény vezetőjénél
- az intézmény irattárában

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának, pedagógiai programjának, házirendjének egy példányát a gazdasági irodában helyezzük el, ahol azt a szülők helyben olvasással megtekinthetik.

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

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

A közzétételi lista

Az intézményi közzétételi lista tartalmazza

- a beiratkozási lehetőségről szóló tájékoztatást,
- a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett csoportok/osztályok számát,
- a fenntartó nevelési-oktatási intézményi munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos –nyilvános megállapításokat tartalmazó –vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,

- a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot,
- a pedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket, a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét, az óvodai/iskolai csoportok számát, az egyes csoportokban/osztályokban a gyermekek létszámát.

**Tamási, 2024. augusztus 27.**



## 19 Legitimációk

Nyilatkozat

A Tamási Béri Balogh Ádám Katolikus Gimnázium, Általános Iskola és Óvoda Szülői Munkaközösségének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Diákönkormányzat az SzMSz módosítását 2024. augusztus 27-én megtartott ülésén megtárgyalta, az SzMSz módosítási javaslatát elfogadta.

Tamási, 2024. augusztus 27.

  
.....  
a Szülői munkaközösség elnöke

## Nyilatkozat

A Diákönkormányzat képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Diákönkormányzat az SzMSz módosítását 2024. augusztus 27-én megtartott ülésén megtárgyalta, az SzMSz módosítási javaslatát elfogadta.

Tamási, 2024. augusztus 27.

  
a diákönkormányzat vezetője

## PÉCSI EGYHÁZMEGYE

Tamási Béri Balogh Ádám Katolikus Gimnázium,  
Általános Iskola és Óvoda

### Nagy Roland

főigazgató úr  
részére

#### TAMÁSI

Bezerédj István u. 1.  
7090

**Ikt. sz.:** 1865-3/2024

**Ügyintéző:** Koósz Roland

**Telefon:** +36 72 513088

**Email:** kooszr@pecs.egyhazmegye.hu

**Tárgy:** Szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása

### Tisztelt Főigazgató Úr!

A Tamási Béri Balogh Ádám Katolikus Gimnázium, Általános Iskola és Óvodában (7090 Tamási, Bezerédj I. u. 1., OM: 203102) a szervezeti és működési szabályzatot átdolgozták, a véleményezési joggal rendelkezők véleményezték és elfogadták.

Áttekintés után a szervezeti és működési szabályzatot a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény alapján ezennel, mint fenntartó jóváhagyom.

Pécs, 2024. augusztus 30.

Tisztelettel:



Szakmai szempontból ellenőriztem:

  
Koósz Roland  
oktatási irodavezető

## 20 1. sz. melléklet

### Munkaköri leírás-minták

#### 20.1 Igazgatóhelyettes munkaköri leírás-mintája

*A munkakör megnevezése: igazgatóhelyettes*

*Közvetlen felettese: az igazgató*

*A munkakör célja:*

*Az igazgató munkájának segítése az iskolavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásban rögzített teljes hatáskörrel való irányítása, az igazgató távollétében annak teljes jogkörrel és felelősséggel járó helyettesítése.*

*Alapvető felelősségek, feladatok:*

*Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával, magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához.*

*A nevelő- oktatómunka irányításában:*

- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában az igazgatóval és a munkaközösség-vezetőkkel együtt kialakított munkarend szerint. Részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében.*
- Irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját a vezetői munkamegosztásban megjelölt területen.*
- Fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktatómunkát.*
- Alkalmanként felméréseket végez.*
- Ellenőrzi az adminisztrációs munkát.*
- Ellenőrzi a havi munkaidő-nyilvántartást.*
- Tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.*
- Tantestületi értekezleteken vitaindítót tart, egy-egy nevelési-oktatói helyzetet önállóan elemez, szakterületéhez tartozó témában belső továbbképzést szervez.*
- Figyelemmel kíséri és koordinálja a pedagógusok kötelező továbbképzését.*
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.*
- Segíti a DÖK munkáját, részt vesz üléseiken, tájékoztatja a diákönkormányzatot a nevelőtestület őket érintő döntéseiről.*
- Felelős a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjéért, színvonaláért.*
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, a városi intézményekkel, civil szervezetekkel, megbízás alapján képviseli az intézményt.*
- Felelős a vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító év végi) és a tanulmányi versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért.*

- *Megszervezi és ellenőrzi az iskolaépület, tantermek, udvarok rendjét és biztonságát a gondnokkal együtt, szükség esetén pedagógiai vagy munkáltatói intézkedést kezdeményez.*
- *Dönt a tanulók foglalkozásokra való beosztásáról.*
- *Felelős a helyettesítések megszervezéséért.*
- *Gondoskodik arról, hogy minden információt hirdetést megismerjenek a pedagógusok.*
- *Ellenőrzi, illetve ellenőrizteti a napközis étkezés rendjét, higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét. Tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót.*
- *Közvetlenül irányítja és felügyeli a felelősök és dolgozók munkáját.*
- *Felügyeli, irányítja a szociális juttatások rendszerét.*
- *Gondoskodik a szabályzatok aktualizálásáról, betartásáról és betartatásáról.*
- *Gondoskodik az iskola tanügyigazgatási, oktatásszervezési, beiskolázási, feladatainak elvégzéséről.*
- *Figyelemmel kíséri a személyi anyagok, nyilvántartások naprakész meglétét, a változtatások szükségességét jelzi az igazgatónak.*

#### *Különleges felelőssége*

- *felelős a tanulói, és a szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,*
- *bizalmasan kezeli a kollégákkal, az iskolával kapcsolatos információkat,*
- *a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak, vagy az igazgatóhelyettesnek.*

## 20.2 Pedagógus munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: tanító, tanár, középiskolai tanár, idegennyelv-tanár, nemzetiségi nyelvtanár

Közvetlen felettese: az igazgató

### **Feladatai, kötelezettségei:**

*A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:*

- *a nevelő és oktató tevékenység keretében az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse,*
- *a pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását 1. osztályban, és 2. osztályban félévig szóvegesen, ezután osztályzatokkal rendszeresen értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,*
- *a nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe vegye a gyermek, tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogyatékosságát, segítse a gyermek, tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanuló társaihoz,*
- *a gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön; ha észleli, hogy a gyermek, illetve a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket tegye,*
- *közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek, tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében,*
- *a gyermekek, tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa,*
- *a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,*
- *a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon,*
- *nyomon kövesse a munkakörével kapcsolatos pályázati felhívásokat, segítse ezek elkészítését,*
- *ismerje az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, és munkáját az abban foglaltakkal összhangban lássa el,*
- *az iskolai rendezvényeken külön felkérés nélkül aktívan részt vegyen, és a rábízott feladatokat ellássa,*
- *részt vegyen az iskola éves munkatervében vagy azon kívül meghirdetett eseményeken, amelyek oktatási időben zajlanak és azokon pedagógusok részvétele szükséges,*
- *részt vegyen az osztályfőnökök, a munkacsoport-vezetők és az iskolai vezetők által meghirdetett szakmai megbeszéléseken, értekezleteken, szülői fórumokon.*

### **A szaktárgyak tanításával kapcsolatos feladatok**

- *a tananyag tervezett időbeli struktúráját bemutató tanmenet készítése az adott tanévre*
- *szaktárgyi versenyekre való felkészítés, a versenyek lebonyolításában való közreműködés,*
- *közművelődési tevékenység szervezése,*

- *a tanulók informálása a szakterület eredményeiről és az információs forrásokról,*
- *a szülők folyamatos tájékoztatása a tanuló tanulmányi előmeneteléről,*
- *az igazgató kérésére beszámoló készítése az osztályban végzett munkájáról,*
- *az osztályfőnök és más szaktanár tájékoztatása a tanórákon felmerülő olyan problémákról, amelynek megoldásában segítséget igényel.*

*A tanítási órákat, tanórán kívüli foglalkozásokat köteles a csengetési rend, ill. a munkarend által meghatározott keretek betartásával szervezni. Az első tanítási órája előtt legalább 10 perccel az iskolában kell tartózkodnia. Az adott osztályban utolsó foglalkozást tartó pedagógusnak külön figyelnie kell arra, hogy az foglalkozás végén a tanterem takarításra alkalmas legyen (jelenti ez a felszerelés elpakolását, a székek felrakását, nagyobb szemét összegyűjtését, stb.).*

*A szaktárgyi tanulásirányítás mellett kötelessége a kulturált, illemtudó viselkedésre szoktatás, az iskolai környezet tisztaságának megőrzése és védelme, az óráközi szünetekben szakszerű ügyelet ellátása, a tanulói étkeztetésben való közreműködés.*

### **20.3 Az osztályfőnök feladatai és középiskolában**

*Osztálya közösségének felelős vezetője.*

*Alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, az iskola pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve. Segíti a munkaközösség kialakulását. Együttműködik, összehangolja, és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat. Észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli.*

*Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványait oktató, nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel.*

*Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét. Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.*

*Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.*

*Szülői értekezletet tart. A tájékoztató füzet útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről. Érdemi választ ad a szülők és tanulók iskolai élettel kapcsolatos kérdéseire.*

*Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló napra kész vezetése, félévi és év végi statisztikák, továbbtanulással, gyámüggyel kapcsolatos tennivalók, stb.). A haladási és az értékelő naplót havonként ellenőrzi, a naplóvezetésben található hiányosságok esetén felhívja az osztályban tanító tanárok, illetve szükség esetén az iskolavezetés figyelmét.*

*A bukásra álló tanulók szüleit értesíti. Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek nem tesz eleget, a szülőket tájékoztatja a tanuló továbbhaladásának feltételeiről. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotát (tartós betegségek, fogyatékoságok, gyógyszerérzékenység). A szülők figyelmét felhívja a szociális és egyéb juttatásokra.*

*Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.*

*Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, kitüntetésére (a tanulók véleményét figyelembe véve.) Javaslataival és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.*

*Az érintett évfolyamokon segíti a tanulók pályaválasztását, pályaorientációját, azok személyiségének ismeretében.*



## 20.4 A munkaközösség vezető feladatai

*Összeállítja az iskola pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.*

- *A munkaközösséget érintő szakterületen feladata az osztályokban folyó nevelési-oktatási folyamat ellenőrzése, elemzése, értékelése,*
- *a tanulók szociális, családi és kulturális háttérének, érdeklődési körének, egyéni adottságainak képességeinek feltárása,*
- *időszakonkénti nevelési eredményvizsgálat megszervezése, lebonyolítása, elemzése, értékelése, feladatok meghatározása,*
- *helyi szakmai pedagógiai továbbképzés tartalmi kimunkálása,*
- *javaslattétel a nevelési értekezletek témáira,*
- *Az iskolai ünnepélyek (különösen tanévnyitó, tanévzáró, karácsony, ballagás, stb.) szervezési munkáinak segítése,*
- *összefoglaló elemzés, értékelés, beszámoló készítése a nevelőtestület számára, valamint - igény szerint- az igazgató részére a munkaközösség tevékenységéről,*
- *a tanulmányi versenyek ügyeinek intézése,*
- *az általános rend, fegyelem ellenőrzése, az iskolai munka zavartalanságának biztosítása,*
- *az intézmény vagyoni védelme (takarékoság),*
- *az oktatói-nevelői és egyéb, az intézményi működési feladatokhoz kapcsolódó jogszabályok, rendeletek figyelemmel kísérése, ismertetése.*

## 20.5 Testnevelő munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: testnevelő

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek és tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, szemléletük formálása, az érettségi vizsgára és továbbtanulásra történő sikeres felkészítésük.

### **A főbb tevékenységek összefoglalása**

- 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,
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a terem állapotára, ha az osztály elhagyja a termet – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- tanítási óráit két napon belül bejegyzí az osztálynaplóba, pontosan nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévenként legalább három osztályzatot ad minden tanítványának,
- a tanulóknak adott osztályzatokat azonnal ismerteti a tanulókkal,
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzí a naplóba,
- 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,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz az érettségi, felvételi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, elvégzi az iskolai fizikai képességméréseket,
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében,
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai sportversenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- 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**

- 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.

## 20.6 Könyvtárostánár a gimnáziumban munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: könyvtárostánár

Közvetlen felettese: igazgató

**Cél:** Az intézményi könyvtár szakszerű, felelős és pontos működtetése, az iskolában folyó nevelő – oktatómunka segítése, a pedagógiai programnak megfelelő korszerű könyvtári szolgáltatás nyújtása.

### **Kötelességek-feladatkör részletesen:**

- Felülvizsgálja és szükség esetén módosítja a könyvtár gyűjtőköri szabályzatát.
- Könyvtárhasználati rendben intézkedik a könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók igénybevételéről, a kölcsönzésről, melyet a bejáratú ajtón helyez el.
- Folyamatosan fejleszti, gondozza, gyarapítja a gyűjteményt, ellátja az állomány feltárását, rendszerezését, selejtezését, védelmét.
- Biztosítja naponta a nyitva tartásnak megfelelően a nyitva tartási időt, a dokumentumok kölcsönzését. Beszerzi és nyilvántartásba veszi az új dokumentumokat.
- Ellátja a személyes beiratkozás adminisztrációját.
- Bemutatja a könyv- és könyvtárhasználatot, egyénileg is foglalkozik a tanulókkal az olvasás népszerűsítése és a pozitív személyiségfejlesztés érdekében.
- Jól használható kézikönyvtárat állít össze (lexikonok, enciklopédiák, nagy szótárak, kézikönyvek, albumok, atlaszok).
- Biztosítja az informatikai szolgáltatásokat, más könyvtárak szolgáltatásainak elérését, a dokumentumok másolását.
- Különböző könyvtári szolgálatokat nyújt pl. ajánló jegyzéket készít a nevelők kérésére, önképzésük segítésére.
- Javaslatot tesz a folyóiratok megrendelésére, ezekről információkat ad tovább, vezeti a könyvtári statisztikát, közreműködik a tankönyvellátás szervezésében.
- Az állományt nyilvántartásba veszi, felelős az állomány megóvásáért.
- Folyamatosan tájékoztatja a pedagógusokat a beszerzett könyvekről, szakfolyóiratokról és cikkekről, a tanári segédanyagokról, kézikönyvekről.
- Aktívan részt vesz a szakmai munkaközösség feladatellátásában, a Pedagógiai Program módosításában, a továbbképzésen szerzett ismereteiről beszámol.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestületi értekezletek határozathozatalában.
- Vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.
- Megtartja a tantervekben rögzített könyvtárhasználati órákat.

### **Jogkör, hatáskör:**

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

### **Munkaköri kapcsolatok:**

A szülőkkel, a szakmai intézmények munkatársaival tart kapcsolatot, a könyvtárközi kölcsönzés érdekében.

***Felelősségi kör:***

*Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a gyermekek érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódot.*

*Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére. Felelősségre vonható:*

*Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,*

*A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,*

*A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,*

*A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,*

*A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.*

## 20.7 . Óvodapedagógus

Munkáltatói jogkör gyakorlója az óvoda igazgatója

Közvetlen felettese: az óvodavezető

Heti kötött munkaideje 40 óra

Munkába állásával az óvoda belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

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

Kötelessége, hogy nevelő és oktató munkája során

- gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését,
- előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
- fogadja el a Katolikus Egyház alapigazságait, a keresztény erkölcsiséget, értékrendet és azt a nevelési eszményt, hogy önálló, másokat elfogadni, megérteni, segíteni képes személyiséget tudjon nevelni iskolánkban. Legyen igénye a szakmai és vallási továbbképzésre, az etikai kódexben leírtakat magára nézve kötelezőnek tartja
- legyen nyitott munkatársaival és a szülőkkel való együttműködésre. Tekintse hivatásnak munkáját, életfelfogását az evangélium szelleme hassa át,
- környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveljen,
- a szülőkkel való kapcsolattartását pedagógiai tapintat és diszkréció jellemezze,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka-és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő –és szükség esetén más szakemberek –bevonásával,
- a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon, az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, munkáját szakszerűen megtervezve végezze,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- a gyermek érdekében együttműködjön munkatársaival és más óvodákkal.
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- megőrizze a hivatali titkot.

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy

- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, óvodai és fenntartói információkhoz,

- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási óvoda pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőjeként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában,

Az óvodapedagógus munkarendje:

Napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az óvoda vezetője állapítja meg az óvodavezető jóváhagyásával, az óvoda működési rendjének függvényében.

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

Felkészülten érkezik az óvodába, a foglalkozás kezdete előtt 15 perccel. Rendszeres késés fegyelmi intézkedést von maga után.

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

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

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

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

Az óvodapedagógus szülői értekezletet, fogadóórát tart.

Részt vesz az óvodai szintű rendezvényeken, ünnepélyeken, az alkalomhoz illő öltözékben.

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

Munkába állásával az óvoda belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Egyéb óvodai szabályok:

Az óvodapedagógus az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.

Munkaidő alatt az óvoda épületét csak az óvodavezető, ill. helyettese engedélyével hagyhatja el. Az óvodapedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése.

Kötelessége, hogy

- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegeyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse, segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését,
- előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre nevelje a gyermekeket, tanulókat,

- fogadja el a Katolikus Egyház alapigazságait, a keresztyén erkölcsiséget, értékrendet és azt a nevelési eszményt, hogy önálló, másokat elfogadni, megérteni, segíteni képes személyiséget tudjon nevelni iskolánkban. Legyen igénye a szakmai és vallási továbbképzésre, az etikai kódexben leírtakat magára nézve kötelezőnek tartja
- legyen nyitott munkatársaival és a szülőkkel való együttműködésre. Tekintse hivatásnak munkáját, életfelfogását az evangélium szelleme hassa át,
- környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveljen,
- magatartását pedagógiai tapintat és diszkréció jellemezze,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka-és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő-és szükség esetén más szakemberek –bevonásával,
- a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, munkáját szakszerűen megtervezve végezze,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- a gyermek érdekében együttműködjön munkatársaival és más óvodákkal.
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- megőrizze a hivatali titkot.

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,

- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, óvodai és fenntartói információkhoz,
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatói óvoda pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában,

Az óvodapedagógus munkarendje:

Napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az óvoda vezetője állapítja meg az óvoda működési rendjének függvényében.

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

Felkészülten érkezik az óvodába, a foglalkozás kezdete előtt 15 perccel. Rendszeres késés fegyelmi intézkedést von maga után.

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

Minden előre látható távollétet (pl. anyanap, hivatalos távollét) az óvodavezetőnek írásban legalább 5 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az óvodavezető engedélyével kezdheti meg. Távollétekor a szükséges eszközöket az óvodavezetőnek előzetesen leadja vagy eljuttatja. Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás

helyét) 8 munkanapon belül bejelenti. Az és annak 5 méteres körzetében nem dohányozhat, alkoholt nem fogyaszt.

Az óvodapedagógus szülői értekezletet, fogadóórát tart. Részt vesz az óvodai szintű rendezvényeken, ünnepélyeken, az alkalomhoz illő öltözékben.

A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal való kapcsolatában szeretetre, türelemre, toleranciára törekszik, példamutató magatartást tanúsít. Munkába állásával az óvoda belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Egyéb óvodai szabályok:

Az óvodapedagógus az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik. Munkaidő alatt az óvoda épületét csak az óvodavezető, ill. helyettese engedélyével hagyhatja el.

Az óvoda gyermekeitől -a mindennapi életben szokásos figyelmesség kivételével -ajándékot, kölcsönt, joggal nem fogadhat el.

A szervezett programokra elkíséri a gyerekeket a biztonsági előírásoknak megfelelően. Időben és megfelelő módon tájékoztatja a szülőket a különböző programokról, feladatokról. A családokat bevonja az óvodai életbe, hivatalos formában fogadóórán, szülői értekezleteken, családlátogatásokon keresztül is kapcsolatot tart a szülőkkel. Az óvoda hagyományait és ünnepeit megtartja, saját csoportjában kialakítja az ünneplés módját. Legjobb tudása szerint készíti fel a gyermekeket az iskolakezdésre. Különös felelőssége, hogy a gyermekeket még rövid időre sem hagyhatja felügyelet nélkül, a felügyeletet nem ruházhatja át!

Segíti az óvoda munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az óvodavezető vagy helyettese megbízza.



## **20.8 Pedagógiai asszisztens (iskola) munkaköri leírás-mintája**

*A munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens*

*Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes, igazgató*

*Kinevezése, munkaideje: munkaszerződése szerint*

### **Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása**

- *Tanítási eszközöket készít és előkészít.*
- *Segíti a tanítók és napközis nevelők technikai munkáját, felügyeli és gondozza a rábízott gyerekcsoportot.*
- *Részt vesz az egészséges életmódi szokásrendszer kialakításában.*
- *A pedagógusokkal és napközis csoportvezetőkkel együtt felügyeli a rábízott gyermekcsoportot.*
- *Részt vesz a szabadidő szervezésében.*
- *A pedagógusok munkájának segítése.*
- *Szervezi, felügyeli a tanulócsoporthoz tartozók tizóraizását, ebédeltetését, uzsonnáztatását.*
- *Kiosztja az iskolatejet és gyümölcsöt.*
- *Ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.*
- *Szükség esetén ügyeleti tevékenységet lát el.*
- *Segít a bejáró tanulókat az autóbusz megállóba kísérni.*
- *Közreműködik a tanulók szervezett foglalkozásainak megtartásában.*
- *Részt vesz a kirándulásokon és egyéb rendezvényeken.*
- *A munkatervben meghatározott módon részt vesz az iskolai programok előkészítésében és lebonyolításában.*
- *Alkalmanként részt vesz a tanulók orvosi vizsgálatokra, nevelési tanácsadóba való kísérésében.*
- *Részt vesz a gyerekek településen belül történő foglalkozásokra való kísérésében.*
- *Munkájának eredményesebb ellátása érdekében ismernie kell az iskola alapvető dokumentumait.*
- *Folyamatosan gondoskodik a munkájához szükséges pedagógiai-pszichológiai ismeretek gyarapításáról.*
- *Szükség esetén segít az iskolai adminisztrációs feladatok ellátásában.*
- *A fentiekben túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.*
- *Vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.*
- *Határidőre elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel szakmai felettesei megbízzák.*

### **Különleges felelőssége**

- *Személyesen felelős a felügyeletére bízott gyerekek testi, érzelmi és morális épségéért.*
- *Felelőssége kiterjed a teljes munkakörére és tevékenységére.*
- *Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos munkavégzéséért.*
- *A vezetői utasítások nem megfelelő végrehajtásáért*

- *A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.*
- *A rendelkezésére bocsájtott alapanyagok, munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért.*
- *A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.*
- *Az esetleges hivatali titok megsértéséért.*

## 20.9 Pedagógiai asszisztens (óvoda)

Fő feladata az óvodában folyó pedagógiai munka segítése

A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.

Munkáltatói jogok gyakorlója: Óvoda igazgatója

Közvetlen felettese: Tagóvodavezető

Heti munkaidő: 40 óra

Főbb felelősségek és tevékenységek

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvoda pedagógusok iránymutatása szerint

- a gyermekek felügyeletének biztosításánál,
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
- a másság elfogadtatásában (személyes példaadás),
- a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,
- a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában,
- az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,
- figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így:
  - az étkeztetésnél,
  - az öltözködésnél,
  - a tisztálkodásban,
  - a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy hazakíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap.
- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.

- Ismeri az óvoda alapidokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

#### Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
  - a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
  - a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
  - munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírvének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
  - véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
  - köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.

#### Munkajogi, munkavédelmi feladatok:

- Munkaidőt a munkarendjének megfelelően betartja.
- Az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a megfelelő öltözékben munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi az óvoda vezetőjének, hogy helyettesítéséről gondoskodhassanak.
- Hiányzás esetén az óvodavezető utasítása szerint helyettesít.
- Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát, ill. a munkavégzés helyét.
- Óvoda eszközeit mindig felelősséggel használja.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben telefonál, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat megzavarása nélkül intézi el.

#### Különleges felelőssége

- Tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Az óvoda alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

#### Felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;

- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

#### Ellenőrzési tevékenysége

- Munkáját a törvényesség és az óvoda alapidokumentumai (pedagógiai program, SZMSZ, KSZ, házirend stb.) által megfogalmazott működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.
- Tanügyigazgatás dokumentumainak felügyeli és aktualizálja,
- Óvodát érintő hivatalos e-maileket kezelési,
- Leltári adatok kezeli
- A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

#### Kapcsolatai

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal és az óvodavezetéssel. Az óvoda gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társóvodákkal, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolataikat.
- Részt vesz az alkalmazotti és esetenként (meghívottként) a nevelőtestületi értekezleteken.

#### Munkakörülmények

- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.
- Munkájához számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.
- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

#### Jogkör, hatáskör

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának és jogszabályok által valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

## 20.10 Laboráns munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: laboráns

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes, igazgató

Kinevezése, munkaideje: munkaszerződése szerint

### **Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása**

- *A természettudományos tantárgyak tanóráinak előkészítésében való részvétel, esetleg önálló előkészítés, a tanítási órák utáni rend visszaállítása.*
- *A szükséges anyagok (vegyszerek, felszerelések) beszerzése, megrendelésében való részvétel.*
- *A természettudományos szertár rendjének fenntartása, az ennek leltározásában való részvétel.*
- *A laboratórium leltárállományának és anyagkészletének felelős megőrzése és időszakonkénti ellenőrzése.*
- *A laboratóriumi berendezések műszaki állagának fenntartása, ill. megóvása, a laboratórium rendjének biztosítása.*
- *A tanulói mérések feltételeinek biztosítása, az ehhez szükséges intézkedések időbeni megtétele, beleértve a balesetvédelmi karbantartást*
- *A szaktanteremben és szertárban betartja és betartatja a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat.*

### **Különleges felelőssége**

- *Teljes körű felelősséggel tartozik a rábízott vegyszerek, szertári anyagok kezelésével kapcsolatban, különös tekintettel azok elzárására vonatkozóan.*
- *Jelzi az esetlegesen keletkezett veszélyes anyagok elszállításának vagy ártalmatlanításának szükségességét.*
- *A vezetői utasítások nem megfelelő végrehajtásáért.*
- *A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.*
- *A rendelkezésére bocsájtott alapanyagok, munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért.*
- *A vagyonsbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.*
- *Az esetleges hivatali titok megsértéséért.*

## 20.11 Iskolatitkár munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: iskolatitkár

Közvetlen felettese: igazgató, igazgatóhelyettes, igazgató

Kinevezése, munkaideje: munkaszerződése szerint

**A munkakör célja:**

- Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása. Az intézmény pedagógusaival, és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása. A gyermekek adminisztratív ügyeinek intézése. Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.

**Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása**

- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépirási, illetve szövegszerkesztési feladatokat.
- Feladatát gyermekközpontú szemlélettel végzi.
- Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel.
- Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításában.
- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat. Ellátja a postázási feladatokat.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.
- Vezeti a szabadság-nyilvántartást.
- Végzi a személyi anyagok naprakész kezelését.
- Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.
- Jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vezet az értekezletekről.
- Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában.
- Naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.
- Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.
- Közreműködik a fenntartóval és a KIR-rel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.
- Igazolványokkal, bizonyítványokkal, biztosításokkal kapcsolatos feladatok intézése.
- Közreműködik a pedagógus igazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, és kiadási feladatokban.
- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.

**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.

*A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.*



## **20.12 Dajka**

Munkáltatói jogokkal rendelkezik az óvoda igazgatója

Közvetlen felettese az óvodavezető.

Heti munkaideje 40 óra

Munkába állásával az óvoda belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Napi munkarendjét az óvodavezető állapítja meg, az óvoda működési rendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az óvoda feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

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

Minden előre látható távollétet (pl. anyanap, hivatalos távollét) az óvodavezetőnek írásban legalább 5 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az óvodavezető engedélyével kezdheti meg.

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

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

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

Munkaidő alatt az óvoda épületét csak az óvodavezető engedélyével hagyhatja el.

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

Főbb tevékenységei, felelőssége:

Gondoskodik az óvoda rendjéről és tisztaságáról.

Az óvodapedagógusok igénye szerint tevékenyen részt vállal a gyermekek körüli gondozási, étkezési teendőkben.

Tisztán tartja az óvoda épületét, csoportszobáit, öltözőit, gyermekmosdóit, a polcokat, bútorokat, játékokat.

Hetente elvégzi a gyermekmosdó teljes takarítását, cseréli a törölközőket, asztalterítőket, locsolja az óvoda növényeit.

Gondoskodik az óvodai textíliák mosásáról, szárításáról, vasalásáról.

Fertőző megbetegedés esetén fertőtlenítést végez.

Évente több alkalommal nagytakarítást végez (ablakok, ajtók, fűtőtestek lemosása, függönymosás stb.) az óvodavezető utasítása szerint.

Sétákon, kirándulásokon kísérőként részt vesz.

Különleges felelőssége:

- A gyermekek magatartásáról, fejlődéséről a szülőket nem tájékoztathatja. Ez az óvodapedagógus feladata.
- Az etikai kódexben leírtakat magára nézve kötelezőnek tartja.
- Tevékenysége, munkavégzése során felelősséggel tartozik a gyermekek biztonságáért.
- A higiénias szabályokat betartja.
- A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen, a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, azokért anyagi felelősséggel tartozik.
- Az óvoda eszközeit kizárólag az óvoda céljaira használhatja (pl. mosógép).
- Mindig betartja a munka-és tűzvédelmi előírásokat.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Az óvoda épületének zárása előtt ellenőrzi a nyílászárókat, a csapokat, áramtalanít.
- Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az óvodavezető megbízza.

## 20.13 Gazdasági vezető munkaköri leírás mintája

### *Feladatai:*

- Írásbeli munkájára gondot fordít.
- Részt vesz az iskolai rendezvényeken.

### Köteles:

- az éves munkáról beszámolót készíteni
- magáévá tenni az iskola által preferált alapértékeket
- személyi adataiban történt változást az igazgatónak 8 napon belül jelenteni
- a tanítási időn kívül szakmai tanácskozáson, értekezleteken részt venni
- a lehetséges balesetforrást az igazgatónak azonnal jelenteni.

Munkáját az igazgató irányítja.

Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet.

Elkészíti az Iskola költségvetését, az intézményvezető által elkészített indoklás alapján.

Mérlegkészítés és költségvetési beszámolók valódiságáért és szabályszerűségéért a szerv vezetőivel együtt aláírásával felelősséget vállal.

Munkaszerződéseket a KIR3 felületén elkészíti, bérkeret szerinti felülvizsgálatát elvégzi.

Bérjellegű juttatásokról bejelentést ad a MÁK-nak.

Elkészíti a szervezet pénzügyi, számviteli és gazdálkodási szabályzatait, számlakeretet, a költségvetési beszámolók számszaki és szöveges értékelését.

Végzi a bizonylatok szabályszerűségét ellenőrzi.

Az átutalásokat határidőre elvégzi.

Az állami hatóságok (NAV, OEP) felé adatokat szolgáltat, bevallásokat elkészíti.

Elkészíti a leltározási ütemtervet.

Részt vesz a leltározás lebonyolításának ellenőrzésében, a selejtezés leltárkiértékelés folyamatában.

Részt vesz a belső ellenőrzésben.

Rendszeresen konzultál az intézményvezetőkkel a nagyobb költségkihatással járó feladatok megoldásában.

Pénzügyi adatot, jelentést szolgáltat meghatározott időpontban a felügyeleti szerv felé.

Negyedévente elvégzi a főkönyv és analitika egyeztetését.

Statisztikai adatszolgáltatást végez az igénylő szervezetek felé.

Figyelemmel kíséri az előirányzati változásokat, felhasználásokat, bevételi teljesítéseket.

Közreműködik az intézmények beruházási javaslatainak összeállításában, a tervek bírálatában és a kivitelezések ellenőrzésében.

Törekszik költségmegtakarító gazdálkodást végezni.

Fegyelmi felelősségre vonást kezdeményez a hanyag, hűtlen kezelőkkel szemben.

Heti egy alkalommal a pénztárt ellenőrzi.

Gondoskodik a munkaköréhez tartozó nyomtatványok, eszközök folyamatos beszerzéséről.

Ellenőrzi beosztottjai munkáját és havonta beszámol arról az intézményvezetőnek.

A munkája során a tanulókról, pedagógusokról, az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli.

Félévi beszámolót készít.

Munkájához szükséges adminisztrációs és információs rendszert kialakítja, és azt rendszeresen karbantartja. (Táblázatok, számítógépen feldolgozott adatok, elemzések, akták, dossziék, rendező elvek alapján gyűjtött anyagok)

A személyügyi anyagok kezelése, azok rendjének, esztétikájának, pontosságának betartása.

Gondoskodik a munkaköréhez tartozó nyomtatványok, csekkek folyamatos beszerzéséről.

**Pénzügyi ellenjegyzőként a szerződéskötéseknél aláírási joggal rendelkezik**

Vezeti a szigorú számadású nyomtatványok, fizetéseleőlegek analitikus nyilvántartását.

Felelős a bizonylatok alaki, tartalmi és számszaki helyességéért.

Intézi az arcképes igazolványokat.

Részt vesz az intézmény féléves és éves beszámoló jelentésének készítésében, feldolgozásában és összesítésében.

Ellátja az intézmény gazdasági, pénzügyi, műszaki, számviteli feladatait.

Javaslatot tesz a selejtezésre, és a tárgyi fejlesztésre.

Az intézmény igazgatójának, vagy helyettesének irányításával készíti az átsorolásokat, kimutatást készít a határozott idejű kinevezések lejárataról, minden év november 1-ig kimutatást készít az intézmény igazgatójának a jubileumi jutalomra jogosultak, a sorosan előlépők, valamint a nyugdíj-jogosultságot a következő évben elérő dolgozókról, végzi a megbízási díjak, jutalmak elszámolását és kifizetését, ezekről elszámolást küld.

Figyelemmel kíséri a határidős jelentési kötelezettségek teljesítését.

Vezeti a személyi munkával kapcsolatos nyilvántartásokat, közreműködik az e tárgyban megjelenő új jogszabályok figyelésében.

A túlórák és helyettesítések elszámolásában segíti az igazgatóhelyettes munkáját.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

#### ***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.

## 20.14 Gazdasági dolgozó munkaköri leírás-mintája

Munkaköre: gazdasági dolgozó

Közvetlen felettese: az igazgatóhelyettes

### ***A gazdasági ügyintéző munkaköri feladatainak összefoglalása***

- *A kimenő számlákat elkészíti, egyezteti..*
- *A bejövő számlák mellé csatolja a teljesítési igazolást, gondoskodik a felhasználás bizonylatolásáról, kontírozza, majd utalásra továbbítja.*
- *Az intézmény bevételeiről számlát állít ki (terembérlet, tandíj, térítési díj, tanfolyami díj stb.).*
- *Vezeti az intézmény vagyonyilvántartását, rendszerezve tárolja a leltári és selejtezési dokumentációt.*
- *Naprakészen vezeti az eszközelejtár kartonjait, negyedévente elszámolja az értékcsökkenéseket.*
- *Minden tanuló tekintetében nyilvántartja a kedvezményekkel (HH, HHH, tartós beteg, nagycsaládos, SNI) rendelkező tanulókat.*
- *A kötött normatívákat analitikusan nyilvántartja.*
- *A kis- és nagyértékű tárgyi eszközöket nyilvántartja.*
- *A nem rendszeres jelentésekhez adatot szolgáltat.*
- *Elvégzi a havi, a negyedévi egyeztetéseket, zárlatot.*

### ***Felelőssége:***

- *Munkaköri feladatainak határidőre történő elkészítése.*
- *A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak meg nem sértése.*
- *A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírásnak megfelelő használatáért.*

## 20.15 Műszaki dolgozó munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: műszaki dolgozó

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes, igazgató

Kinevezése, munkaideje: munkaszerződése szerint

### **Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása**

- Az intézmény berendezéseit, eszközeit rendszeresen ellenőrzi, a szükséges javításokat elvégzi.
- A műszaki berendezések, eszközök folyamatos üzemben tartása, a sérült technikai szerkezetek, eszközök, bútorok, stb. javítása, az állagvédelem ellátása, folyamatos hibaelhárítás és tervszerű megelőző karbantartás.
- Munkavégzéskor maradéktalanul betartja a munkavédelmi szabályokat, köteles védőruhát, védőfelszerelést viselni.
- Az igazgatóhelyettes irányításával fontossági sorrendben végzi az intézményben a műszaki hibák elhárítását. Ez alól csak az elektromos hibák elhárítása kivétel, abban nem vehet részt, jelzése alapján szakember segítségét kell igénybe venni.
- Részt vesz a karbantartó szerszámok, műszerek, a felhasználni kívánt anyagok beszerzésében, szállításában.
- Használati útmutató szerint működteti az általa kezelt gépeket, eszközöket, lehetőség szerint kerüli a balesetveszélyes helyzeteket.
- Fogadja és kíséri a külső szerelőket, megfigyeli munkavégzésüket, részt vesz a műszaki bejárásokon és ellenőrzéseken.
- Az elromlott berendezési tárgyakat, eszközöket javításra átveszi, a műhelyben tárolja és a meghibásodás sorrendjében javítja, karbantartja azokat.
- Folyamatosan felügyeli és karbantartja az intézményben a felszerelt eszközöket, berendezéseket, kerti és más gépeket.
- A nyílászárók és kapuk zárszerkezeteit karbantartja, javítja, szükség esetén cseréli.
- Biztonságosan felszereli a falitáblákat, polcokat, dekorációs anyagokat, faliújságokat, karnisokat, táblóképeket, szemléltető eszközöket.
- Cseréli az izzókat, fénycsöveket, szemrevételezi az elektromos berendezéseket.
- Javítja a bútorokat, csavarokat pótol, hegeszt, mázol, stb.
- Segít az intézmény nagytakarításában, az ablakok, ajtók, berendezési tárgyak, eszközök tisztításában, fertőtlenítésében.
- Ellátja mindazon más feladatokat, amivel közvetlen felettese, vagy az intézményvezető megbízza. (Pl. járművezetés, vásárlás, stb.)
- A fűtési szezonban biztosítja az épület helyiségeinek megfelelő hőmérsékletét, ügyel a fűtőberendezések előírás szerű üzemeltetésére.
- A kertet, udvart tisztán tartja.

### Alkalmanként jelentkező karbantartási/ egyéb feladatok:

- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvényhez kapcsolódó teremrendezési és visszarendezési, továbbá az egyéb eszközökkel kapcsolatos előkészítési feladatokat.

- *Részt vesz az épület állagmegóvási, illetve egyes beruházási feladatainak megvalósításában, információkkal, tapasztalataival segíti a külső szolgáltatók ilyen jellegű tevékenységét*
- *Az intézmény gépkocsivezetőjének túlterheltsége, vagy más irányú elfoglaltsága esetén külön elrendelés alapján vezeti az intézmény személygépkocsijait.*
- *Szerepel az intézmény hőügyeletét ellátó technikai alkalmazottak körében.*

***Különleges felelőssége***

- *Köteles előre jelezni a karbantartási feladataihoz szükséges eszköz, szerszám, üzem-és kenőanyag szükségletet.*
- *Felelős a számára kiadott eszközökért, szerszámokért, anyagokért. Köteles a rábízott eszközöket, anyagokat biztonságos helyen tárolni.*
- *Feladata, hogy munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, gondoskodik a munkaterületéhez tartozó helyiségek zárásáról.*
- *Feladata, hogy az elvégzett karbantartásokat a karbantartási naplóban vezesse.*

## 20.16 Kisegítő dolgozó munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: *kisegítő dolgozó*

Közvetlen felettese: *igazgatóhelyettes*

Kinevezése, munkaideje:

- *munkabére munkaszerződése szerint*
- *napi 4, 6, vagy 8 óra szerződés szerint*

### **Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása**

- *az igazgatóhelyettes, gondnok utasításai szerint jár el az épület takarítási munkálataiban,*
- *napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, padlózatukat felmossa, tiszta langyos vízzel lemossa a táblát,*
- *napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket,*
- *naponta lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket,*
- *a tanulók iskolába érkezését követően felmossa a folyosókat,*
- *mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégző, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását,*
- *szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét,*
- *napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti,*
- *kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szemétküldő edényzet rendszeres ürítése, tisztítása,*
- *porszívózza a szőnyegeket,*
- *szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat,*
- *nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben, elvégzi a folyosó területének súrolását, ablakok, függönyök mosását, a padok és falburkolók súrolását,*
- *a nagytakarítások alkalmával a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak,*
- *a használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával,*
- *folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a karbantartónak, szükség esetén felettesének.*