Ciszterci Szent Margit Óvoda, Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium

(Ciszterci Nevelési Központ)

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

PÉCS
2023

intézményi példány

Tartalomjegyzék *oldalszám*

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I./ 1. A szervezeti és működési szabályzat (röviden: SZMSZ) célja 8
I./ 2. Az SZMSZ jogszabályi alapja 8
I./ 3. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, megtekintése 9
I./ 4. Az intézmény hivatalos adatai 9
I./ 4. 1. Az intézmény teljes elnevezése 9
I./ 4. 2. Székhelye 9
I./ 4. 3. Az intézmény típusa 9
I./ 4. 4. Az intézmény oktatási azonosítója 9
I./ 4. 5. Telephelyei 9
I./ 4. 6. Az intézmény tulajdonosa 10
I./ 4. 7. Az intézmény alapítója és fenntartója 10
I./ 4. 8. A fenntartó jogok gyakorlója 10
I./ 4. 9. Az intézmény alapítása 10
I./ 4. 10. Az intézmény alapító okirata alapján a működési engedély azonosítója 10
I./ 4. 11. Az intézmény felügyeleti szervei 10
I./ 4. 12. Az intézmény jogállása 10
I./ 4. 13. Az intézmény gazdálkodása 10
I./ 4. 14. Az intézmény bélyegzőinek feliratai és lenyomatai 11
I./ 4. 15. Az ellátandó tevékenységek leírása az alapító okirat szerint 11
I./ 4. 16. Az intézmény alapvető nevelési és oktatási céljai 12
I./ 4. 17. Pártok és érdekképviseletek 12
I./ 4. 18. Az intézmény címere 13
I./ 4. 19. Az intézmény zászlója 13

II. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS RENDJE

II./ 1. Az intézmény szervezeti felépítése 14
II./ 2. Az intézmény vezetősége 15
II./ 3. Az igazgató 16
II./ 3. 1. Az igazgató hatás- és jogköre 16
II./ 3. 2. Helyettesítés 18
II./ 3. 3. Felelősség 18
II./ 3. 4. A kiadmányozás és képviselet szabályai 18
II./ 4. Az igazgatóhelyettesek 18
II./ 4. 1. Általános igazgatóhelyettes 19
II./ 4. 2. Óvodai igazgatóhelyettes 21
II./ 4. 3. Általános iskolai igazgatóhelyettes 22
II./ 4. 4. Zeneiskolai igazgatóhelyettes 23
II./ 4. 5. Kollégiumi igazgatóhelyettes 24
II./ 4. 6. Helyettesítés 26
II./ 5. Az intézmény gazdasági vezetője 26
II./ 6. Az intézmény ellenőrzési, értékelési rendje 28

III. AZ INTÉZMÉNY OKTATÁST-NEVELÉST VÉGZŐ ALKALMAZOTTAI

III./ 1. A nevelőtestület **32**
III./ 2. A szakmai közösségek **34**
III./ 3. A nevelők, pedagógusok kötelességei és jogai **37**
III./ 3. 1. A tanítókkal, tanárokkal kapcsolatos további elvárások, valamint a tevékenységükkel kapcsolatos feladatok 39
III./ 3. 2. Az óvodapedagógusokkal kapcsolatos további elvárások, valamint a tevékenységükkel kapcsolatos feladatok 40
III./ 3. 3. A kollégiumi nevelőtanárral kapcsolatos további elvárások, valamint a tevékenységükkel kapcsolatos feladatok 41
III./ 3. 4. A zenetanárokkal kapcsolatos további elvárások, valamint a tevékenységükkel kapcsolatos feladatok 42

IV. AZ INTÉZMÉNY OKTATÁST-NEVELÉST SEGÍTŐ ALKALMAZOTTAI

IV./ 1. A könyvtáros **44**
IV./ 2. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős **44**
IV./ 3. Az intézményi titkár **45**
IV./ 4. A rendszergazda **47**
IV./ 5. Dajkák **48**
IV./ 6. Pedagógiai asszisztensek **50**
IV./ 6. 1. Pedagógiai asszisztensek az óvodában 50
IV./ 6. 2. Pedagógiai asszisztensek az iskolában 51
IV./ 7. Az intézményi orvos, egészségügyi ellátás, pszichológus **53**
IV./ 8. Az intézmény technikai alkalmazottai **55**

V. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK ÉS A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI, RENDJE

V./ 1. A felnőttek közösségei **56**
V./ 1. 1.A szülői szervezet, az iskolaszék, az intézményi tanács 56
V./ 1. 2. A szülői munkaközösség (SZM) 56
V./ 1. 3. A szülők lelki közössége 57
V./ 2. A tanulók közösségei **57**
V./ 2. 1. Az osztályközösségek és tanulócsoportok 57
V./ 2. 2. A diákönkormányzat 57
V./ 3. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái és rendje
Belső kapcsolatok rendszere és formái **58**
V./ 3. 1. A közös igazgatású közoktatási intézmény intézményegységeivel való kapcsolattartás rendje 58
V./ 3. 2. Kapcsolattartás a szülőkkel 59
V./ 3. 3. A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás 60
V./ 4. Az intézmény külső kapcsolatai **61**
V./ 4. 1. A fenntartóval való kapcsolattartás 61
V./ 4. 2. Más nevelési-oktatási intézményekkel való kapcsolattartás 62
V./ 4. 3. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás 62
V./ 4. 4. A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás 62
V./ 4. 5. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás 63
V./ 4. 6. A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás 63

V./ 4. 7. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása 63
V./ 4. 8. Reklámtevékenység szabályozása 64

VI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

VI./ 1. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok 65
VI./ 1. 1 Az alapító okirat 65
VI./ 1. 2 A pedagógiai program 65
VI./ 1. 3 Az éves munkaterv 67
VI./ 2. A nevelési év/tanév helyi rendje 68
VI./ 3. Az intézmény nyitvatartása 69
VI./ 3. 1. Óvodai nyitvatartás 69
VI./ 3. 2. Nyitvatartás a főépületben 69
VI./ 3. 2. 1. Az iskolában/zeneiskolában tartózkodás rendje 69
VI./ 3. 2. 2. Kollégiumban tartózkodás rendje 70
VI./ 3. 2. 3. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje 70
VI./ 3. 2. 4. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel 70
VI./ 4. A foglalkozási/tanítási napok rendje 71
VI./ 4. 1. Óvoda 71
VI./ 4. 2. Iskola 72
VI./ 4. 2. Zeneiskola 73
VI./ 4. 3. Kollégium 74
VI./ 5. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje 75
VI./ 6. Az intézmények helyiségeinek bérbeadási rendje 75
VI./ 7. Az intézményi felügyelet rendszabályai 75
VI./ 8. Az intézmény alkalmazottainak munkarendje 76
VI./ 8.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása 76
VI./ 8.2. A pedagógusok munkarendjének szabályozása 76
VI./ 8. 2. 1. A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások 76
VI./ 8. 2. 2. A pedagógusok munkaidejének kitöltése 77
VI./ 8. 2. 3. A pedagógusok munkarendjének nyilvántartási rendje 79
VI./ 8. 3. Az intézmény nem pedagógus alkalmazottainak munkarendje 79
VI./ 8. 4. Az intézmény gyermekeinek/tanulóinak munkarendje 80
/óvodai – általános iskolai – zeneiskolai – kollégiumi házirend/

VII. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE

VII./ 1. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái 81
VII./ 2. Az egyes tanórán kívüli foglalkozások jellemzői 81
VII./ 2. 1. A napközis és tanulószobai foglalkozás 81
VII./ 2. 2. Felzárkóztató foglalkozások 82
VII./ 2. 3. Tehetséggondozó foglalkozások (felkészítés versenyekre) 82
VII./ 2. 4. A szakkörök jellemzői 83
VII./ 2. 5. Diákkörök / önképzőkörök / 83
VII./ 2. 6. A diáksportkör (DSK) 83
VII./ 2. 7. Énekkar 84
VII./ 2. 8. Könyvtár 84
VII./ 2. 9. Kirándulások (múzeum, színház stb.) 84

VII./ 2. 10. Egyéb rendezvények 85

VIII. AZ ÓVODAI, TANULÓI, KOLLÉGIUMI JOGVISZONY ÉS AZ AZZAL ÖSSZEFÜGGŐ ÜGYEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

VIII./ 1. Az óvodai, iskolai felvétel, kollégiumi tagság kezdete 86
VIII./ 1. 1. Óvodai felvétel 86
VIII./ 1. 2. Általános iskolai felvétel 87
VIII./ 1. 3. Kollégiumi felvétel 88
VIII./ 1. 4. Zeneiskolai felvétel 88
VIII./ 2. Óvodai elhelyezés, tanulói jogviszony, kollégiumi tagsági viszony megszüntetése 89
VIII./ 3. A gyermek, tanuló jogai és kötelességei 89
VIII./ 4. A távolmaradás, mulasztás és annak igazolása 90
VIII./ 4. 1. A tanulói hiányzás igazolása 90
VIII./ 4. 2. A tanulói késések kezelési rendje 91
VIII./ 4. 3. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése 91
VIII./ 5. Az iskolai vizsgák 91
VIII./ 6. A tanulók értékelése 94
VIII./ 7. Fegyelmi intézkedések 94
VIII./ 7. 1. Fegyelmi büntetések 95
VIII./ 7. 2. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai 96
VIII./ 7. 3. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai 97
VIII./ 8. Kártérítési felelősség 99
VIII./ 9. A tanuló által előállított alkotással kapcsolatos tanulót megillető díjazás mértéke és megállapításának szabályai 99

IX. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE

IX./ 1. A hagyományápolás célja 100
IX./ 2. Az intézmény hagyományos rendezvényei 101
IX./ 3. A hagyományápolás külsőségei 102

X. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

X./ 1. A gyermekek/tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása 103
X./ 2. Feladatok a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (Intézményi védő-óvó előírások) 104
X./ 2. 1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan 104
X./ 2. 2. Az intézmény speciális helyiségeinek használata 104
X./ 2. 3. A munkavédelmi szemlék rendje 105
X./ 2. 4. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 105
X./ 2. 5. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén 107

XI. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE 108

XII. A PEDAGÓGUSOK ÁLTAL HASZNÁLT INFORMATIKAI ESZKÖZÖK 108

XIII. AZ ÁLTALÁNOS ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS HELYI RENDJE

XIII./ 1. Az iskolai tankönyvellátás jogszabályi háttere 109
XIII./ 2. Az iskolai tankönyvellátás 109
XIII./ 3. Az iskolai tankönyvellátásban résztvevők feladatai 110
XIII./ 4. A tankönyvválasztás szempontjai 111
XIII./ 5. A tankönyvellátás feladatainak ütemezése 111
XIII./ 6. A tankönyvek használata 113
XIII. /7. Kártérítés rendje 113
XIII./ 6. Eljárási szabályok 113
XIII./ 8. Melléklet 114

XIV. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA 115

XV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 115

XVI. LEGITIMÁCIÓ 116

Az SZMSZ-hez kapcsolódó egyéb mellékletek és szabályzatok:

Mellékletek:

- Bélyegzők feliratai és lenyomatai
- Könyvtári működési szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Közzétételi szabályzat
- Etikai kódex
- Munkaköri leírások
- Továbbképzési terv

Szervezeti terület szabályzatai:

- A diákönkormányzat működési szabályzata
- A szülői szervezet működési szabályzata
- Az oktatási igazolványok (diák, pedagógus) kezelési rendje
- Kockázatértékelési szabályzat
- Munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat
- Esélyegyenlőségi terv
- Panaszkezelési szabályzat
- Informatikai szabályzat
- Önértékelési szabályzat
- Vizsgaszabályzat

Gazdasági terület szabályzatai:

- Számviteli politika
- Értékelési szabályzat
- Leltározási és selejtezési szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Számlarend
- Gépjármű üzemeltetési szabályzat
- Telefonhasználat rendje
- Térítési- és díjszabályzat

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I./ 1. A szervezeti és működési szabályzat (röviden: SZMSZ) célja

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza a Ciszterci Szent Margit Óvoda, Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium (továbbiakban az intézmény vagy CNK) jellegét, szervezeti felépítését, biztosítja az alapfeladatok elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására; továbbá az intézményi működés belső rendjét, a belső és a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.
A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységek, csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.
Egy intézményi SZMSZ-t jogszerűen csak a hatályos magasabb szintű és helyi jogszabályok alapján lehet elkészíteni. A magasabb szintű jogszabály rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkednie kell az intézmény belső szabályzataihoz és alapdokumentumaihoz.
A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékleteit képező dokumentumok, valamint egyéb belső szabályzatok hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban állókra, betartása valamennyiükre nézve kötelező.
Az intézmény munkáját az alapító okiratban foglaltak, a pedagógiai program, az ennek végrehajtására készült éves munkaterv, valamint e szabályzat alapján végzi.

I./ 2. Az SZMSZ jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, külső és belső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg a nemzeti köznevelési törvény, illetve a mindenkor hatályos jogszabályok alapján:

- 2011. évi CXC. nemzeti köznevelési törvény
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a tankönyvellátásról
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 368/2011.
- 2023. évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról
- 40/2023 (VIII.30.) Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

I./ 3. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, az munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik munkaidőben az igazgatói irodában, továbbá az intézmény honlapján.
Az SZMSZ és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulójára nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat (és módosításai) az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt az intézmény diákönkormányzata és az intézmény szülői közössége az SZMSZ azon pontjaiban, amelyek a szülőkkel, az óvodásokkal és a tanulókkal kapcsolatosak.

I./ 4. Az intézmény hivatalos adatai

I./ 4.1. Az intézmény teljes elnevezése:
Ciszterci Szent Margit Óvoda, Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium
rövid elnevezés: Ciszterci Nevelési Központ

I./ 4.2. Székhelye: 7621 Pécs, Apáca u. 23.
Tel: 72/ 511 - 243
E-mail: cnk@cnkpecs.hu
Honlap: www.cnkpecs.hu

I./ 4.3. Az intézmény típusa: többcélú közös igazgatású intézmény

- napközi otthonos óvoda
- általános iskola
- alapfokú művészeti iskola
- kollégium

A felvehető maximális létszámok:

- napközi otthonos óvoda: 173 fő (ebből SNI-s gyermek max. 9 fő)
- általános iskola: 557 fő (ebből SNI-s tanuló max. 30 fő)
- alapfokú művészetoktatási intézmény: 250 fő
- kollégium: 220 fő

I./ 4.4. Az intézmény oktatási azonosítója: 200-436

I./ 4.5. Telephelyei:

Ciszterci Szent Margit Óvoda	7621 Pécs, Apáca u. 21. *Tel: 72/ 525 - 516* *E-mail: cnk@cnkpecs.hu*
Ciszterci Szent Margit Általános Iskola	7621 Pécs, Szent István tér 10. *Tel: 72/ 511 - 243* *E-mail: cnk@cnkpecs.hu*

Ciszterci Szent Margit Alapfokú Művészeti Iskola	7621 Pécs, Szent István tér 10. *Tel: 72/ 511 - 243* *E-mail: cnk@cnkpecs.hu*
Ciszterci Szent Margit Kollégium (Leány)	7621 Pécs, Apáca u. 23. *Tel: 72/ 315 - 789* *E-mail: cnk@cnkpecs.hu*

I./ 4.6. Az intézmény tulajdonosa: Zirci Ciszterci Apátság

I./ 4.7. Az intézmény fenntartója: Zirci Ciszterci Apátság
cím: 8420 Zirc, Rákóczi tér 1.
telefonszám: (88) 593-641,
email: zirc@ocist.hu

I./ 4.8. A fenntartó jogok gyakorlója: a mindenkori zirci apát, illetve a fenntartói jogok gyakorlásával megbízott személy. A pedagógiai szakmai felügyeletet a Ciszterci Iskolai Főhatóság gyakorolja.

I./ 4.9. Az intézmény alapítása
Az alapító neve: Miasszonyunk Női Kanonokrend
Az alapítás éve: 1991

I./ 4.10. Az intézmény alapító okirata alapján a működési engedély azonosítója:
2015. július 9. - Baranya Megyei Kormányhivatal BAB/12/356-2/2015 számú határozata
utolsó módosítás:
nyilvántartásbavételi adatok módosítása 2022. június 9. - BA/72/00789-2/2022
működési engedély módosítása 2022. június 9. – BA/72/00774-3/2022

I./ 4.11. Az intézmény felügyeleti szervei:
Zirci Ciszterci Apátság mindenkori zirci apátja, illetve a fenntartói jogok gyakorlója.
A pedagógiai szakmai felügyeletet a Ciszterci Iskolai Főhatóság gyakorolja.

I./ 4.12. Az intézmény jogállása:
A Ciszterci Szent Margit Óvoda, Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium többcélú közös igazgatású intézmény, önálló jogi személy, melynek képviselője az igazgató.

I./ 4.13. Az intézmény gazdálkodása:
Gazdálkodással kapcsolatos jogkörök: *önállóan gazdálkodó egyházi fenntartású közoktatási intézmény*

Az intézmény szervezeti egységgel, gazdálkodó szervezettel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.

Az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári évre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetés irányozza elő. A fenntartónak gondoskodnia kell a pedagógiai program, a helyi tanterv és az alapító okiratban megfogalmazott feladatok ellátásához

szükséges pénzeszközökről. Az intézmény kizárólag a fenntartó által jóváhagyott költségvetés szerint gazdálkodhat.

Az intézmény gazdálkodására vonatkozóan:

1. Kizárólag a fenntartó által jóváhagyott költségvetési keretek között történhet.
2. Az intézményi vagyon tulajdonjoga a fenntartót illeti meg. Az intézmény a rendelkezésére bocsátott vagyont nem idegenítheti el, biztosítékként nem használhatja, haszonélvezettel, egyéb jogi korláttal nem terhelheti meg, azon jogok kizárólagosan a fenntartót illetik meg.
3. Az intézmény fenntartási és működési költségei a fenntartót terhelik.
4. A jóváhagyott éves költségvetés irányozza elő az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközöket, amelyeket az intézmény saját pénzintézeti számláján kezel.
5. Aki jogcselekménnyel, sőt bármely vétkes szándékkal vagy gondatlanul végrehajtott cselekménnyel az intézménynek törvénytelenül kárt okoz, köteles az okozott kárt megtéríteni. A fenntartó vagy az igazgató a munkavállaló által okozott kár megtérítésére vonatkozó igényét bíróság előtt érvényesítheti.
6. A gazdasági vezető felelős a leltárhiányért.

Az intézmény kiadványozási joga

Az igazgatót, akadályoztatása esetén helyetteseit és a gazdasági vezetőt illeti meg, tevékenységükkel összefüggésben.

A költségvetéssel, gazdálkodással összefüggő ügyekben az igazgató egy személyben is aláírhat, ilyen esetben azonban a gazdasági vezető ellenjegyzése szükséges. A költségvetési bankszámla feletti rendelkezés minden esetben az igazgató vagy megbízott helyettese és a gazdasági vezető joga. A banknál vezetett folyószámlák okmányait cégszerűen aláírhatja az igazgató, megbízott helyettese, a gazdasági vezető. Egyik aláíró a gazdasági vezető. A költségvetési hitelek igénybevétele csak az igazgató engedélyével lehetséges.

I./ 4.14. Az intézmény bélyegzőinek feliratai és lenyomatai:

A bélyegzők feliratait és lenyomatait az *1. számú melléklet* tartalmazza.

I./ 4.15. Az ellátandó tevékenységek leírása az alapító okirat szerint:

Szakfeladat száma	**Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok**
85.10	Iskolai előkészítő oktatás - óvodai nevelés, iskolai életmódra való felkészítés
85.20	Alapfokú oktatás 1 – 8. évfolyamon - kiemelt figyelmet igénylő gyermekek, tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása - napközi otthoni és tanulószobai ellátás - diáksport - bejáró tanulók ellátása - alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágon
Szakfeladat száma	**Az intézmény kiegészítő tevékenységébe tartozó szakfeladatok**
55.90	Egyéb szálláshely-szolgáltatás (Kollégium)
56.29	Egyéb vendéglátás (munkahelyi étkeztetés, diákétkeztetés, óvodai étkeztetés)
58.14	Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása

68.20	Ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
85.59	Máshova nem sorolt egyéb oktatás Iskolai egészségügyi ellátás
91.01	Könyvtári, levéltári tevékenység
93.19	Egyéb sporttevékenység
93.29	Máshova nem sorolható egyéb szabadidős és kulturális tevékenység
94.91	Vallási neveléshez kapcsolódó feladatok (egyházi tevékenység)
94.99	Máshova nem sorolt egyéb közösségi, társadalmi tevékenység

I./ 4.16. Az intézmény alapvető nevelési és oktatási céljai:

A hatályos jogszabályi rendelkezések alapján az óvodai, általános iskolai, zeneiskolai és kollégiumi nevelési-oktatási célok vállalása mellett a gyermekeket vallásos és hazafias szellemben keresztény értékrenden alapuló, erkölcsös polgárrá nevelni.

Biztosítani igyekszünk az átlagosnál magasabb általános műveltség megszerzését, legalább az angol és német nyelvben nagyobb jártasság elérését, felkészíteni tanulóinkat a középfokú oktatási intézményekbe történő felvételire és az ottani helytállásra.

Feladatunk, hogy tanulóifjúságunkkal módszeresen és kritikusan megismertessük a tudomány és a kultúra főbb területeit.

Intézményünk ezen kívül részt vállal az egyház küldetéséből is a keresztény hitre való nevelésben. Olyan fiatalokat akar nevelni intézményünk, akikre jellemzőek a sajátos keresztény erények: a megbocsátás, az alázat, a szolgálatkészség, a szelídség, a türelem, a kitartás, a lelkiismeret érzékenysége, az önnevelés igénye; életük céljának pedig Isten róluk alkotott tervének megvalósítását, szeretetük növekedését tekintik.

Intézményünk a teljes, testileg, szellemileg, lelkileg egészséges, művelt ember nevelésére törekszik, aki érti és értékeli a szépet és tehetségéhez mérten kreatívan meg is valósítja.

Mindig nyitott kíván lenni a kor kihívásaira. Modern, ugyanakkor az egyházhoz, a benne élő Krisztushoz hű, elkötelezett nemzedékeket akar nevelni.

Az intézmény *lelkiségének forrása a Szentírás*, mint az élő Isten kinyilatkoztatása, különösképpen pedig Jézus Krisztus evangéliuma, ahogyan azt a Katolikus Egyház értelmezi és tanítja. Ezen belül intézményünk számára meghatározó a Ciszterci Rend stratégiája, lelkisége, mely saját intézményeiben *a schola charitatist, a szeretet iskoláját* kívánja megvalósítani. Magunkénak valljuk Szent Bernát jelmondatát: *Ardere et lucere (Lángolj és világíts).* A *lángolás* a szeretet melegére, az evangéliumi erények megvalósítására való lelkes törekvésre, a *világítás* a jóra való példaadásra, a bölcs tudás fényére utal.

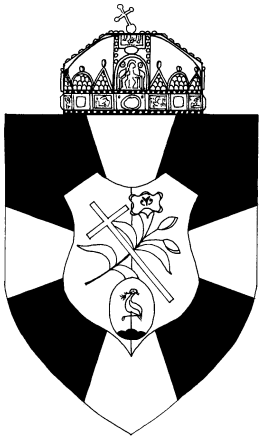
Intézményünk Árpád-házi Szent Margit nevét viseli. Élete alázatosságával és szerénységével, hitével, szorgalmával és kitartásával ma is követendő példaként áll előttünk és ezt kívánjuk tanítványainknak is feltárni, megmutatni.

I./ 4.17. Pártok és érdekképviseletek

1. Az intézmény helyiségeiben semmiféle párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet, pártpolitikai jellegű tevékenység vagy propaganda nem folytatható.
2. Az intézmény munkavállalóinak joga, hogy a MT. 231. §-ban meghatározott feltételek szerint gazdasági és társadalmi érdekeik előmozdítására érdekképviseleti szervezete(ke)t alapítsanak, az általuk választott szervezetbe belépjenek, vagy az ilyen jellegű szervezetektől távol maradjanak. Az érdekképviseleti szervezet(ek)re is vonatkozik a pártpolitikai jellegű tevékenység tilalma az intézményben. (Köznevelési tv. 24. § (3)).

I./ 4.18. Az intézmény címere

A kettős címerpajzson a magyar szent korona található. A nagyobb pajzsmezőben a ciszterci színeknek megfelelő fehér - fekete kereszt, előtte a függőlegesen osztott fehér - kék kisebb címerpajzson Árpád-házi Szent Margitot jelképező liliom *(gyengeségének, törékenységének és tisztaságának jelképe)* és kereszt *(Jézus Krisztusra utal)* látható; alá pedig a fehér őrdaru került piros ovális háttérben *(a daru felemelt lábával egy kavicsot tart, mely az állandó éberségre utal, ha a követ leejti, akkor a madár felébred;a csőrében tartott zöld ág a tiszta lelkű életet, a növekedést jelenti).*



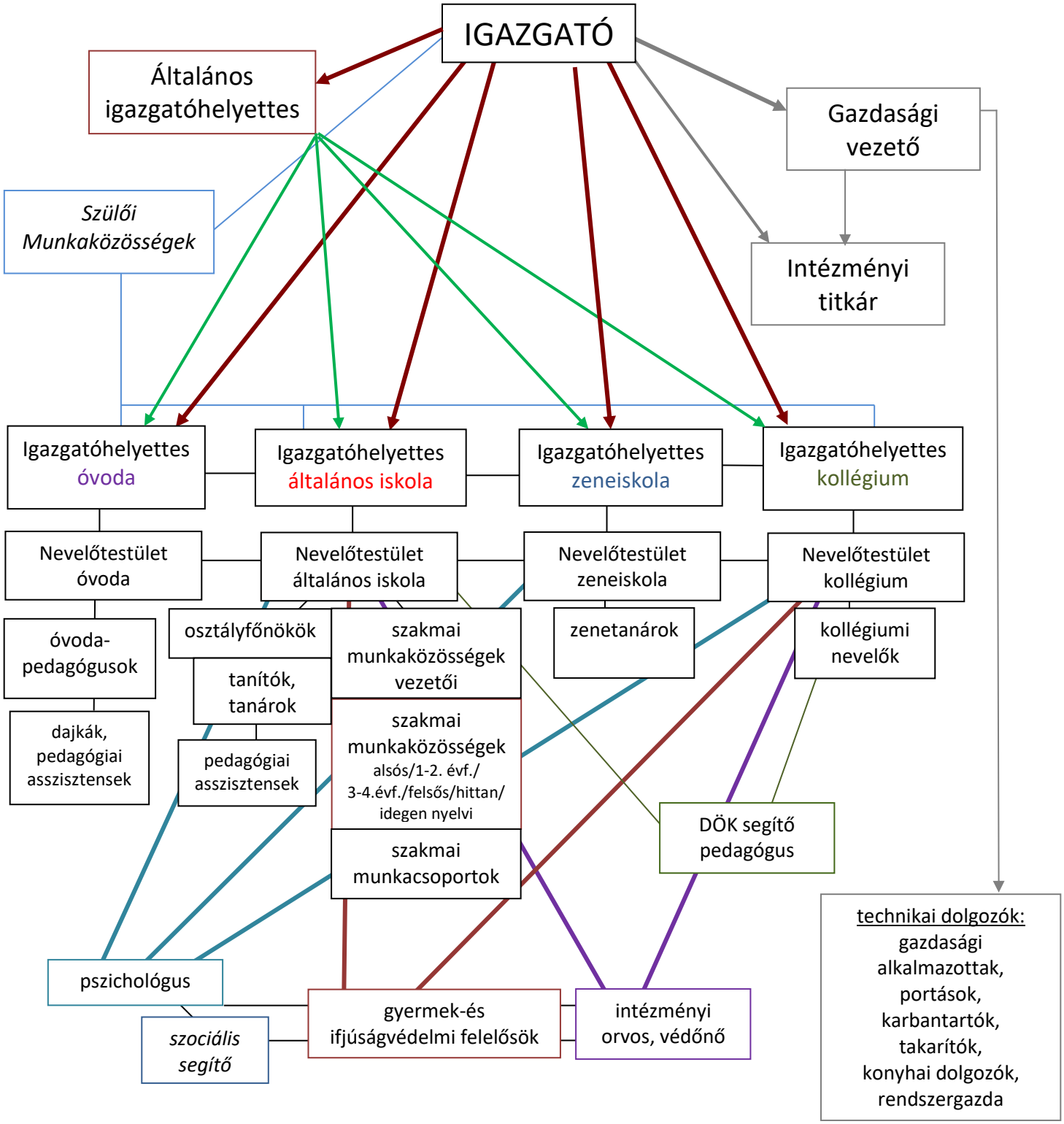
I./ 4.19. Az intézmény zászlója

Vízszintesen osztott fehér-fekete sávozású zászló az intézmény címerével és a következő felirattal:

CISZTERCI NEVELÉSI KÖZPONT, PÉCS

II. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS RENDJE

II./ 1. Az intézmény szervezeti felépítése



II./ 2. Az intézmény vezetősége

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az vezetőség tagjai:
1. igazgató
2. általános igazgatóhelyettes
3. óvoda igazgatóhelyettes
4. általános iskolai igazgatóhelyettes
5. alsó tagozat munkaközösségvezetője
6. felső tagozat munkaközösségvezetője
7. kollégium igazgatóhelyettes
8. zeneiskolai igazgatóhelyettes
9. gazdasági vezető

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

A rendszeresen tartott vezetőségi értekezleten az igazgató elnököl, hivatalból részt vesznek a fenn felsoroltak. A vezetőségi értekezletre szükség szerint meghívható bárki, aki a tárgyalt téma ügyében illetékes vagy szakértő. E meghívottaknak hozzászólási joguk van, de szavazati joguk nincs. Rendkívüli vezetői értekezletet szükség esetén az igazgató az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

A munkatervben rögzített rendes és rendkívüli vezetőségi ülésekről feljegyzés készül.

A vezetőségi értekezleten az intézmény életével kapcsolatos kérdések megvitatására kerül sor, elsősorban pedagógiai, stratégiai, szervezeti, személyi és technikai vonatkozásban.

Az intézmény vezetése irányítja az intézmény stratégiai és operatív dokumentumainak koherens kialakítását. Feladata az intézmény működése során felmerült kérdések, feladatok döntés-előkészítése, a végrehajtás megvitatása, a tantestület munkájának összehangolása, meghatározott feladatok megvalósítására.

Az intézmény stratégiai és operatív dokumentumai az intézményegységek működését befolyásoló mérési adatok és más külső mutatók azonosítása, gyűjtése, feldolgozása és értelmezése alapján készülnek összhangban az adott időszak oktatáspolitikai céljaival, valamint illeszkednek az egyházi év liturgiájához és eseményeihez.

Az operatív tervezés a stratégiai célok hatékony megvalósulását szolgálja, és a dokumentumokban nyomon követhető, mely segíti az intézmény jelenlegi és jövőbeni helyzetének megítélését.

Az intézmény vezetősége javaslattétellel élhet a fenntartó felé. Gazdasági ügyekben a gazdasági vezető és a fenntartó hozzájárulása szükséges.

Az intézmény vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel.

A tervek elkészítése minden intézményegység nevelőtestületének bevonásával történik, a munkatársainak felkészítése a feladatra időben megtörténik.

Az intézményen belül a feladatok meghatározását és végrehajtását szabályzatok és mellékleteik, igazgatói utasítások tartalmazzák.

Az irattári elhelyezést és kezelést a titkár végzi.

Az intézmény vezetőségét segítők:
1. szakmai munkaközösségek vezetői,
2. Diákönkormányzat,
3. Szülői Munkaközösség (SZM) választmánya,
4. gyermek- és ifjúságvédelmi felelős,
5. iskolapszichológus

II./ 3. Az igazgató

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató, akit a fenntartó határozott időre az egyetemi végzettséggel és oktatási intézményben szerzett gyakorlattal rendelkező pályázók közül nyilvános pályázat útján vagy meghívással nevez ki (köznevelési törvény 67. §) és bízza meg az igazgatót feladatainak ellátásával. Az intézményvezető tevékenységét az igazgatóhelyettesek, a szakképzett gazdasági vezető, valamint az intézmény vezetőségét alkotó további munkatársak közreműködésével látja el. Az ő közreműködésük személyes felelősségét nem érintik.

II./ 3.1. Az igazgató hatás- és jogköre:
Egy személyben felelősséggel tartozik az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, ésszerű és takarékos, valamint a szabályoknak megfelelő gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat a fenntartóval egyeztetve.
A fenntartó által rendelkezésére bocsátott keretek között az intézmény működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a jóváhagyott költségvetés, rendkívüli esetben a jóváhagyott pótköltségvetés szerint, amelyet a gazdasági vezetővel készít el. A költségvetés, ill. a pótköltségvetés felterjesztésénél részletes írásos magyarázatot készít.
Elkészíti az intézmény zárszámadását és pénzügyi mérlegét, beszámolva az intézmény gazdálkodásáról.
Feladatkörébe tartozik különösen az intézmény katolikus szellemének kialakítása és megőrzése.

Az intézmény alkalmazottai felett a munkáltatói jog gyakorolása:
- A pedagógiai és a gazdasági vezetői munkakörben dolgozók munkaszerződéseinek megkötése és felmondása a fenntartóval történő egyeztetéssel történhet.
- Felelős az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségfejlesztési rendszerének működtetéséért.
- A nevelőtestület vezetése, a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése, óralátogatások végzése.
- Felelős a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért, ellátásáért, a tanuló és gyermekbaleset megelőzéséért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért és fenntartásáért.
- Felelős a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért, lebonyolításáért.
- Elháríthatatlan ok miatt rendkívüli szünetet rendelhet el, ha az intézmény működtetése nem biztosított. Erről köteles a fenntartót haladéktalanul értesíteni, s beszerezni annak egyetértését.
- Kötelessége a fenntartó részletes és naprakész tájékoztatása az intézmény működésének valamennyi területével kapcsolatosan.
- Felelős az intézmény humánpolitikai feladatainak megvalósításáért (munkáltatói jogok: alkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, besorolás, jutalmazás, fegyelmi, kártérítési jogkör gyakorlása, másodállás - mellékfoglalkozás engedélyezése, szabadság, rendkívüli szabadság ügyében döntés, a panaszok és a közérdekű bejelentések kivizsgálása).
- Intézményi testületek megszervezése, működtetése.

- A beiskolázás megszervezése és lebonyolítása, felvételek, továbbtanulás engedélyezése, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben döntés.
- Felügyeli, ellenőrzi az alkalmazottak munkáját.
- Intézményi munkatervek elkészítése.
- A tantárgyfelosztás, munkabeosztás elkészítése, illetve elkészíttetése, jóváhagyása, szakkörök, illetve egyéb foglalkozások munkájának összehangolása.
- Előkészíti, szervezi és lebonyolítja a nevelőtestületi értekezleteket, megbeszéléseket.
- A fenntartói utasítások, rendelkezések, a köznevelésre vonatkozó törvények és rendeletek, ill. azok változásait figyelemmel kíséri, és gondoskodik azok következetes betartásáról, ill. betartatásáról.
- Szükség szerint ellenőrzi az intézmény gazdasági vezetőjének munkáját, akitől írásos beszámolót kérhet.
- A tantermek és az intézmény egyéb helyiségeinek állagmegóvása érdekében és munkavédelmi szempontból a gazdasági vezetővel kéthavonként ellenőrzést végez.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyet a fenntartó, vagy a jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a fenntartó, ill. a vonatkozó hatályos jogszabályok részére meghatároznak.
- Köteles fenntartóval mindenféle pályázatban, beruházásban együttműködni, ahol a beruházási tervpályázatokat a fenntartó írja ki.
- Kinevezi az igazgatóhelyetteseket, a gazdasági vezetőt a fenntartó írásos jóváhagyásával.
- Elkészíti az igazgatóhelyettesek, és a titkár munkaköri leírását és munkaidejük beosztását.
- Rendszeresen (általában hetente) vezetőségi üléseket hív össze.
- Koordinálja a tantestület továbbképzését. Biztosítja a lelkigyakorlaton való részvételt.
- Az arra méltó pedagógusokat (egyházi vagy állami) díjazásra javasolja az intézményi vezetés előzetes véleményének birtokában.
- Az arra érdemes pedagógusokat dicséretben vagy a költségvetés keretében pénzjutalomban részesít a vezetőség meghallgatása után.
- Panaszok és a közérdekű bejelentések kivizsgálása. Szükség esetén fegyelmi eljárások lebonyolítását elrendeli, s részt vesz a felelősségre vonásban.
- Kapcsolatot tart a munkaközösség vezetőkkel, munkájukat ellenőrzi, megválasztásukat megerősíti.
- Együttműködik a Szülői Munkaközösségekkel és a Diákönkormányzattal.
- Összeállítja az intézmény Házirendjét.
- Kezdeményezi az SZMSZ-ben és a Házirendben szükséges módosításokat, a szabályzatokban foglaltak betartása és betartatása.
- Felelős a nemzeti és más intézményi ünnepek méltó megszervezéséért.
- Az intézmény alapítványainak kuratóriumait felügyeli és a gazdasági vezetővel tájékoztatást készít minden évben a végzett munkáról a fenntartó részére.

<u>Az igazgató át nem ruházható kizárólagos jogköre:</u>
- Dönt az intézménybe jelentkező gyerekek felvételéről.
- Időszakonként hatékonyságelemzést végez.
- Feltárja az emberi és szakmai előrelépés lehetőségeit és feltételeit a fenntartóval történő előzetes egyeztetés és jóváhagyás mellett.
- Motivációs eszközökkel és módszerekkel segíti az eredményes munkavégzést.
- A személyes felelősség hangsúlyozásával erősíti a tantestületben az aktivitást.

- Biztosítja a nyílt információáramlást.
- Véleményezi a tervező munkát és annak megvalósulását.
- Tanácsokat ad a pedagógiai munkához, azokról a fenntartót tájékoztatja.
- Segít megteremteni a fejlesztések hátterét, azokról a fenntartónak körültekintő, megalapozott tájékoztatást nyújt.

II./ 3.2. Helyettesítés

Akadályoztatása, tartós távolléte esetén az általa írásban megbízott helyettes teljes jogkörrel helyettesíti, aki a helyettesítési jogkörében eljárva intézkedéseiért teljes személyi felelősséggel tartozik, és ilyen irányú működése végén az igazgatónak írásban számol be fontosabb döntéseiről.

II./ 3.3. Felelősség

A hatás- és jogkörébe utalt feladatok ellátásáért teljes fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik. Ennek érdekében kinevezése előtt írásos nyilatkozatban kötelezi magát az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának a megtartására és a fenntartóval való együttműködésre.

II./3.4. A kiadmányozás és képviselet szabályai

A *kiadmányozás*i jog az arra jogosult vezetőnek az ügyek érdemi elintézésére vonatkozó eljárási intézkedése. Hivatalos irat kiadmányozása az igazgató hatásköre. Ez a jogosultság átruházható az igazgatóhelyettesekre, illetve a vezetőség tagjaira abban az esetben, ha olyan dokumentumot kell kiadni, ami nem szorosan vett igazgatói feladat.

Az intézmény *képviselet*ére az igazgató jogosult olyan formában, hogy az intézmény nevéhez a saját névaláírását csatolja. Akadályoztatása esetén intézmény képviseletére az igazgató által írásban megbízott személy is jogosult.

Az intézményt az igazgató képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. Az igazgató akadályoztatása esetén az intézményt az igazgató által meghatalmazott személy képviseli.

Az igazgató az intézmény képviselője külső és belső szervek előtt. Engedélyezi az intézménnyel kapcsolatos sajtóügyeket és publikációkat, hacsak egyes esetekben ezt a fenntartó nem tulajdonítja saját magának.

II./ 4. Az igazgatóhelyettesek

Igazgatóhelyettesi megbízást csak az intézmény határozatlan időre alkalmazott, törvényi előírásoknak megfelelő végzettségű pedagógusa kaphat. Munkájukat a munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alatt végzik. Munkamegosztáson alapuló munkaköri leírás szerint önállóan, személyes felelősséggel végzik munkájukat. Munkájukról, tapasztalataikról időszakosan beszámolnak az igazgatónak.

Jogaik és kötelezettségeik különösen:

II./ 4.1. Általános igazgatóhelyettes

Feladatai:

- A nevelőtestületek jogkörébe utalt döntések előkészítése, a végrehajtás szakszerű megszervezése és ellenőrzése.

- Munkaterv, hetirend, napirend, munkarend kialakításában való részvétel.
- Továbbképzési program, beiskolázási terv készítése.
- A munkatervben foglaltak megvalósulásának ellenőrzése.
- Belső szabályzatok elkészítése.
- Szervezi és irányítja az intézményi Belső Önellenőrzést, az ezt működtető csoportokat az igazgatóval egyeztetve kijelöli.
- Gondoskodik az adatok KIR-be való feltöltéséről.
- Részt vesz az intézményi leltár, selejtezés elkészítésében.

Minőségirányítási feladatok

- Gondoskodik a minőségirányítási rendszer számára szükséges folyamatok létrehozásáról, bevezetéséről és fenntartásáról.
- Beszámol az igazgatónak a minőségirányítási rendszer működéséről és fejlesztési szükségletekről.
- Gondoskodik a követelményekkel, igényekkel kapcsolatos tudatosság előmozdításáról az egész szervezetben (intézményben).
- Kapcsolattartás külső felekkel a minőségirányítási rendszer ügyeiben.
- Dokumentáció karbantartása: minden minőségügyi dokumentáció aktualizálása és a módosítások kezelése.
- Vizsgálatok felügyelete: biztosítja az egyes minőségügyi vizsgálatok végrehajtását, és más ellenőrző tevékenységeket, melyek az intézmény területeire kiterjednek.
- Biztosítja, hogy az összes alkalmazott rendszeresen megfelelő információt kapjon a minőségirányítás területéről.

Pedagógiai-szakmai feladatok

- Aktívan részt vesz az intézmény pedagógiai programjának, az SZMSZ-nek, a Házirendnek az elkészítésében, frissítésében, és elősegíti annak megvalósulását.
- Részt vesz a megfelelő tantervek összeállításában.
- Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.
- Az intézmény dokumentumait jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.
- Tevékenyen részt vesz a tantárgyfelosztás és az órarend megtervezésében, a szakköri, egyéb tanórán kívüli tevékenységek, különböző ügyeletek (óraközi szünetek, folyosó, ebédeltetés, fogadóórák, szülői értekezletek) rendjének beosztásában, és ellenőrzi azokat.
- Szervezi, ellenőrzi, összesíti a pedagógus túlórákat és helyettesítéseket. Igazolja azok szabályszerű megtörténtét. Gyűjti, és ellenőrzés után az illetményszámfejtőnek továbbítja a túlóra elszámolásokat.
- A tanárok akadályoztatása esetén gondoskodik a tanórák helyettesítéséről.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kollégák szakmai tájékoztatását.
- Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- Az igazgatóval együtt ellenőrzi az oktatási dokumentumokban foglaltak betartását, a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartását.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve a vezető munkáját.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, és rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét és hatékonyságát.

- Ellenőrzi a munkaközösségek szakmai és adminisztratív tevékenységét, részt vesz értekezletein, foglalkozásain, javaslatot tesz a szakmai közösségek vezetői megbízására.
- Ellenőrzési jogköre kiterjed a nevelői-oktatói munka eredményességének, a munkafegyelemnek vizsgálatára, tanórák látogatásra, melyek tapasztalatait elemzi, a tanóravédelem elvének érvényesülésére, a szakmai közösségek felszereléseinek szabályszerű használatára, a balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásra, ennek bizonylatolására.
- Figyeli az intézményt érintő pályázatokat a szakmai közösségek vezetőivel, megszervezi azok elkészítését, és az elkészült pályázatokról tájékoztatja igazgatóját.
- A tanulók, növendékek fegyelmi ügyeiben ellátja a fegyelmi bizottság elnöki feladatát.
- Kimutatást készít a tanévzáró ünnepélyre az év fontos eredményeiről, összeállítja a jutalmazott, kitüntetett tanulók, növendékek névsorát.
- Ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

Tanügyigazgatási feladatok

- Adatok gyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését.
- Munkaterv alapján ellenőrzési feladatokat lát el.
- Részt vesz az intézményi éves munkaterv készítésében és értékelésében.
- Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- Javaslatot tesz arra, hogy az általános iskola és a zeneiskola tanítás nélküli munkanapjain milyen pedagógiai tartalmú előadást, foglalkozást szervezzenek.
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi a vezetőnek.

Szervezési -vezetési feladatok

- Nyílt nap, beiskolázás, beiratkozás, új tanulók felvételének, és középiskolai intézményekbe való jelentkezések lebonyolításának megszervezése.
- Tagintézmény dolgozóinak elismerésének kezdeményezése.
- Iskolai értekezleteket szervezése, levezetése.
- Munkafegyelem biztosítása.
- Feladatköréhez kapcsolatos döntések előkészítése.
- Katolikus szellemiség kialakítása és megtartása a munkavállalók körében.
- Az alkalmazottak és a gyermekek joggyakorlásának biztosítása.
- Jogszabályi változások figyelemmel kísérése.
- Ügyintézés.

Adminisztrációs feladatok

- A vizsgák rendjének kialakítása, azok megszervezése és ellenőrzése, az ezekkel kapcsolatos dokumentációk vezetésének felügyelete.
- Felmentések nyilvántartása.
- Igazolatlan mulasztások nyilvántartása, ellenőrzése, jelentése.

Gazdasági feladatok

- Az intézménybe érkező hatáskörébe tartozó ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.
- Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
- Feladata az intézmény költségvetésének ismeretében a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

- Közreműködik a taneszközök, berendezések megrendelésében gazdasági felelősséggel a költségvetési keretösszegen belül.

Munkaügyi feladatok

- Részt vesz a dolgozók munkabeosztásának, ügyeleti rendjének készítésében, és nyomon követi ezek betartását.
- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt, közérdekű, pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására, a keresetkiegészítés elosztására és a kitüntetésekre.
- Személyes példájával segíti a jó munkahelyi légkör kialakítását.

Ellenőrzés-értékelés feladatai

- Ellenőrzi, értékeli a munkaköri feladatok végrehajtását, a munkavégzés eredményességét.
- Szorgalmazza hatékony munkamódszerek alkalmazását.

Hatáskörök, jogkörök:

- Az igazgatóság feladatköréhez kapcsolódó javaslattételi kötelezettségének eleget tesz.
- Részt vesz az igazgatósági munkával kapcsolatos döntésekben.
- Joga van betartatni a Házirendet.
- Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.
- Jogosult (és köteles) a közvetlen vezetője figyelmét felhívni, minden szabályellenes jelenségre.

Felelősségi köre:

- A feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése.
- Feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése.
- Az SZMSZ-ben, a Pedagógia Programban és a Házirendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése.
- Személyesen felelős a felügyeletére bízott gyerekek testi, érzelmi és morális épségéért.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.
- Különleges felelőssége a katolikus egyház tanításával szemben lojalitás, az Egyház tanítása szerinti, keresztény emberhez méltó életvitel.

II./ 4.2. Óvodai igazgatóhelyettes

- Vezeti az óvodai nevelőtestületet munkaköri leírása alapján,
- feladata a nevelőtestület jogkörébe utalt döntések előkészítése, a végrehajtás szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a személyi és tárgyi feltételek biztosítása a költségvetés alapján és keretei között, a szervezeti és működési feltételek koordinálása,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzat alapján ellátja azon feladatokat, melyek az óvoda működéséhez szükségesek,
- előkészíti, szervezi és ellenőrzi az óvodára vonatkozó teendőket (nevelési program, beiratkozás, szülői értekezletek stb.),
- ellenőrzi és értékeli az óvodában folyó oktató-nevelő munkát,
- szervezi az óvodai ünnepélyeket,
- figyeli az intézményt érintő pályázatokat, megszervezi azok elkészítését, és az elkészült pályázatokról az igazgatót és a fenntartót tájékoztatja,

- a helyiségeinek állagmegóvása érdekében és munkavédelmi szempontból a gazdasági vezetővel rendszeresen ellenőrzést végez,
- kezeli a hatáskörébe utalt ügyiratokat, azokról nyilvántartást vezet, és az irattárba elhelyezi,
- ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

II./ 4.3. Általános iskolai igazgatóhelyettes

- Vezeti az általános iskolai nevelőtestületet munkaköri leírása alapján.
- Feladata a nevelőtestületek jogkörébe utalt döntések előkészítése, a végrehajtás szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Segíti a személyi és tárgyi feltételek biztosítását a költségvetés alapján és keretei között, koordinálja a szervezeti és működési feltételeket.
- Az intézmény szervezeti és működési szabályzat alapján ellátja azon feladatokat, melyek az általános iskola működéséhez szükségesek.
- Előkészíti, szervezi és ellenőrzi az általános iskolára vonatkozó teendőket.
- Ellenőrzi és értékeli az általános iskolában folyó oktató-nevelő munkát.
- Szervezi és irányítja a tanév rendjéhez kapcsolódó rendezvények, ünnepségek, az általános munkarendjében meghatározott szentmisék rendjét, programját.
- Szervezi és irányítja a hozzá tartozó munkaközösségek szakmai és adminisztratív tevékenységét, részt vesz értekezletein, foglalkozásain, javaslatot tesz a szakmai közösségek vezetői megbízására.
- Közreműködik a követelményeknek megfelelő tantervek és pedagógiai program összeállításában.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás megtervezésében, segít elkészíteni az órarendet, a szakköri és egyéb tanórán kívüli tevékenységek beosztását, a különböző ügyeletek (óraközi szünetek, folyosó, ebédeltetés, fogadóórák, szülői értekezletek) rendjét, és ellenőrzi azokat.
- Figyelemmel kíséri az intézmény statisztikai jelentési kötelezettségeit, és határidőre az adatszolgáltatásokat teljesíti.
- Segíti a nyílt napot, szervezi a beiskolázást és az új tanulók felvételét.
- Beosztja és lebonyolítja a javító-, osztályozó-, év végi záró, különbözeti vizsgák rendjét, ezeket megszervezi és vezeti az ezzel kapcsolatos dokumentációt.
- Lebonyolítja a középiskolai intézményekbe való jelentkezéseket, segíti a tanulók továbbtanulását.
- Az igazgatóval együtt ellenőrzi az oktatási dokumentumokban foglaltak betartását, a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartását, az anyakönyvek és naplók vezetését.
- Segít a tanulmányi versenyekkel kapcsolatos teendők ellátásában, ellenőrzi a szakmai közösségek és a diákönkormányzat által szervezett versenyeken, rendezvényeken való ügyelet teljesítését, felügyeli a versenyek rendjét.
- Ellenőrzési jogköre kiterjed a nevelői-oktatói munka eredményességének, a munkafegyelem vizsgálatára, tanórák látogatására, melyek tapasztalatait elemzi, a tanóravédelem elvének érvényesülésére, a szakmai közösségek felszereléseinek szabályszerű használatára, a balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásra, ennek bizonylatolására, a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára, a Diákönkormányzatot felügyelő tanár és a szabadidő szervező pedagógus munkájára.

- A szakmai közösségek vezetőivel figyeli az intézményt érintő pályázatokat, szervezi azok elkészítését, és az elkészült pályázatokról tájékoztatja igazgatóját.
- A tanulók fegyelmi ügyeiben ellátja a fegyelmi bizottság elnöki feladatát.
- Ellenőrzi a tanulók hiányzását és mulasztását.
- Vezeti az osztályozó értekezleteket.
- Kezeli a hatáskörébe utalt ügyiratokat, azokról nyilvántartást vezet, és az irattárba elhelyezi.
- Kimutatást készít a tanévzáró ünnepélyre az év fontos eredményeiről, összeállítja a jutalmazott és kitüntetett tanulók névsorát.
- Ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.
- Az elektronikus naplóval kapcsolatos feladatok ellátása.

II./ 4.4. Zeneiskolai igazgatóhelyettes

- Vezeti a zeneiskolai nevelőtestületet munkaköri leírása alapján.
- Feladata a nevelőtestületek jogkörébe utalt döntések előkészítése, a végrehajtás szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Segíti a személyi és tárgyi feltételek biztosítását a költségvetés alapján és keretei között, koordinálja a szervezeti és működési feltételeket.
- Az intézmény szervezeti és működési szabályzat alapján ellátja azon feladatokat, melyek a zeneiskola működéséhez szükségesek.
- Előkészíti, szervezi és ellenőrzi a zeneiskolára vonatkozó teendőket.
- Ellenőrzi és értékeli a zeneiskolában folyó munkát.
- Szervezi és irányítja a tanév rendjéhez kapcsolódó rendezvények, ünnepségek, szentmisék zenei programját.
- Szervezi és irányítja a hozzá tartozó zeneiskolai szakmai és adminisztratív tevékenységet, részt vesz értekezletein, foglalkozásain.
- Közreműködik a követelményeknek megfelelő tantervek és pedagógiai program összeállításában.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás megtervezésében, segít elkészíteni az órarendet, és ellenőrzi azokat.
- Figyelemmel kíséri az intézmény statisztikai jelentési kötelezettségeit, és határidőre teljesíti az adatszolgáltatásokat.
- Szervezi a zeneiskolai felvételi eljárást, új tanulók felvételét.
- Beosztja és lebonyolítja a vizsgákat, ezeket megszervezi és vezeti az ezzel kapcsolatos dokumentációt.
- Az igazgatóval együtt ellenőrzi az oktatási dokumentumokban foglaltak betartását, a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartását, az anyakönyvek és naplók vezetését.
- Segít a versenyekkel kapcsolatos teendők ellátásában.
- Ellenőrzési jogköre kiterjed a nevelői-oktatói munka eredményességének, a munkafegyelem vizsgálatára, az órák látogatására, melyek tapasztalatait elemzi, a felszerelések szabályszerű használatára, a balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásra.
- Figyeli az intézményt érintő pályázatokat, szervezi azok elkészítését, és az elkészült pályázatokról tájékoztatja igazgatóját.
- A növendékek fegyelmi ügyeiben ellátja a fegyelmi bizottság elnöki feladatát.
- Ellenőrzi a növendékek hiányzását és mulasztását.

- Vezeti az értekezleteket.
- Kezeli a hatáskörébe utalt ügyiratokat, azokról nyilvántartást vezet, és az irattárba elhelyezi.
- Kimutatást készít a tanévzáró ünnepélyre az év fontos eredményeiről, összeállítja a jutalmazott és kitüntetett növendékek névsorát.
- Ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.
- Az elektronikus naplóval kapcsolatos feladatok ellátása.

II./ 4.5. Kollégiumi igazgatóhelyettes

- Vezeti a kollégiumi nevelőtestületet munkaköri leírása alapján.
- A nevelőtestület jogkörébe utalt döntések előkészítése, a végrehajtás szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- A személyi feltételek biztosítása, a szervezeti és működési feltételek koordinálása.
- Az intézmény szervezeti és működési szabályzat alapján ellátja azon feladatokat, melyek a kollégium működéséhez szükségesek (szabadság kiadása, minősítés, jutalom és fizetési javaslat megállapítása).
- Első fokon dönt a tanulók azon ügyeiben, amelyeket az SZMSZ és egyéb jogszabályok a hatáskörébe utalnak.
- Beszámol a kollégium munkájáról, elkészíti a kollégiumi nevelőtanárok munkaköri leírását.
- A nevelőtestület egyetértésével elkészíti a kollégium napirendjét.
- Tanácsaival segíti, szorgalmazza a diákönkormányzati tevékenységek kibontakozását, az önkormányzati és érdekvédelmi jogok és feladatok érvényesülését, megvalósítását.
- Az intézmény ifjúságvédelmi szakreferensével és a nevelőtestület tagjaival együtt érvényesíti a gyermeki jogokat, amelyeket jogszabályok biztosítanak számára.
- Segíti a tanulók testkultúrájának fejlesztését, a lehetőségekhez mérten gondoskodik a testedzés és a sportolás feltételeiről.
- Módszeres tanácsokkal segíti a pedagógiai munkavégzés folyamatát.
- A jogszabályi előírásoknak megfelelően együttműködik a kollégium szakmai, nevelőtanári, szülői és tanulói érdekképviselettel.
- Biztosítja a tanulás és a szabadidős programok tárgyi (anyagi) feltételeit, az esélyegyenlőség érvényesülését a nevelési színterek között, valamint az otthonosság, a környezeti esztétikum szinten tartását.
- Törekszik a kollégium dolgozóinak alapos megismerésére, fejlődésük elősegítésére a nevelőtestületen belül, valamint az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Elvégzi a kollégium munkájával kapcsolatos adminisztrációt.
- A vezetés szintjén összehangolja a város középiskolai kollégiumainak diákönkormányzati szintű együttműködési megállapodásait, közös programjait.
- A kollégium dokumentációiban szabályozza a személy-, egészség- és vagyonbiztonsággal kapcsolatos teendőket, kijelöli a felelősöket.
- A nevelőtestület véleményének figyelembevételével meghatározza a nevelőmunka tárgyi feltételeit, a munkakörülmények fejlesztési programját, hogy az éves közös költségvetés lehetővé tegye a szükséges anyagi eszközök biztosítását.
- Javaslataival segíti az intézmény gazdálkodásának feladatközpontúságát, hogy a kollégium érdeke érvényesüljön a költségvetés elkészítésénél.
- Közreműködik a kollégium egyéb célú hasznosításában, engedélyezi a kollégium helyiségeinek igénybevételét.

- Ösztönzi és támogatja a hatékonyságra, innovációra irányuló erőfeszítéseket.
- A nevelőtanári továbbképzésre irányuló törekvéseket a továbbképzési tervben realizálja, támogatja a fokozatos beiskolázást.
- Az intézmény pedagógiai programja alapján elkészíti a kollégium éves programkínálatát, tervezi a kollégium pedagógiai tevékenységét.
- Együttműködik az intézményvezetéssel, az intézmény nevelőtestületével (közös értekezletek), a kollégium nevelőtestületével és önkormányzatával, és javaslataikat figyelembe veszi tervezőmunkájában.
- Tervezi, irányítja, és összehangolja a kollégium kötött és irányított szabadidős programjainak rugalmas rendszerét.
- Munkája során a vezető állású dolgozók számára megfogalmazott és az SZMSZ-ben rögzítettek szerint jár el az információ kezelésében.
- Minden rendkívüli eseményről az igazgatót, akadályoztatása esetén a helyettesítésére kijelölt személyt azonnal tájékoztatja.
- A személyiségjogokat érintő (tanári, tanulói, szülői) illetve titkosnak minősített információkat megőrzi, a mindenkor hatályos törvényes szellemében jár el.
- Ellenőrzi a kollégium pedagógiai tevékenységét, a szabadidős programkínálat megvalósítását.
- Meghatározza, és ellenőrzi a nevelőtanárok munka-és foglalkozási rendjét, a nevelőtanári munkavégzés adminisztrációját.
- Ellenőrzi a kollégiumban és annak működési területén:
  - a biztonságos munkafeltételeket,
  - minőségbiztosítási tevékenységet
  - tűz-, baleset- és vagyonvédelmet,
  - a kollégium rendjét,
  - a közegészségügyi előírások betartását.
- Ellenőrzési jogot gyakorol általában minden olyan területen, amelyet az SZMSZ és egyéb jogszabály igazgatói utasítás hatáskörébe utal.
- A kollégium vezetőjeként az intézmény vezetőségének tagja, bekapcsolódik az intézmény oktató-nevelő munkájának tevékenységébe, értékelésébe, innovációs törekvéseibe.
- Szakmai felkészültségéből adódóan módszeres kapcsolatok kiépítését szorgalmazza a város középfokú intézményei között.
- Részt vesz az intézmény vezetőségi ülésein, a nevelőtestületi fórumokon, értekezleteken.
- Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében végzi.
- Képviseli az intézmény vezetőségét, a tanulókat és a nevelőtestületet az intézményen kívül, különösen a munkaköri elhatárolásában meghatározott területeken.
- Kialakítja a pedagógusok munkaidő beosztását, az ügyeleti rendet, és a hétvégi pedagógus ügyeletet. Ellenőrzi a tanulók, ügyeletesek munkáját.
- Szervezi, ellenőrzi, összesíti a megjelenő pedagógus túlórákat és helyettesítéseket. Igazolja azok szabályszerű megtörténtét. Gyűjti és ellenőrzés után az illetményszámfejtőnek továbbítja a túlóra elszámolásokat.
- Folyamatosan vizsgálja a kollégiumi díjak befizetésének alakulását, s megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Felelős a létszámnyilvántartások, a különböző statisztikák időbeni elkészüléséért, vezeti a tanulói és tanári törzskönyvet.

- Az igazgatóval együtt ellenőrzi a délutáni tanulási rendet, részt vesz az épület munkavédelmi szemléjén.
- Gondoskodik róla, hogy a működéshez szükséges nyomtatványok megrendelése időben megtörténjen.

II./ 4.6. Helyettesítés

Akadályoztatása, tartós távolléte esetén az általa írásban megbízott pedagógus teljes jogkörrel helyettesíti, aki a helyettesítési jogkörében eljárva intézkedéseiért teljes személyi felelősséggel tartozik, és ilyen irányú működése végén az igazgatóhelyettesnek írásban számol be fontosabb döntéseiről.

II./ 5. Az intézmény gazdasági vezetője

Az intézmény igazgatójának közvetlenül alárendelten vezeti, irányítja, és ellenőrzi az intézmény gazdasági szervezetét.
Az intézmény igazgatója nevezi ki, a fenntartó írásos jóváhagyása mellett szakirányú felsőfokú végzettséggel rendelkezők közül.
Személyes felelősséggel vezeti, irányítja, ellenőrzi és koordinálja, szükség szerint ténylegesen személyesen végzi az intézmény egyes gazdasági és pénzügyi munkáját.

Feladata:
- A tulajdonos fenntartó és az igazgató által hozott határozatok és utasítások alapján közvetlenül irányítja, szervezi, ellenőrzi a gazdasági munkát.
- A fenntartótól és az igazgatótól kapott írásos határozatok, utasítások és információk alapján elkészíti az éves költségvetést, majd annak jóváhagyása után a szervezeti egységek keret-felhasználási tervezetét. Elkészíti a fejlesztési, nagyjavításos egyéb terveket, amelyek a gazdasági szervezet tervszerű működéséhez szükségesek.
- Irányítja, és ellenőrzi a költségvetési gazdálkodást, a szakfeladatok megfelelő elvégzéséhez szükséges anyagi ellátással kapcsolatos munkákat.
- A fenntartóval és az igazgatóval együttműködve irányítja, és ellenőrzi a beruházásokkal, nagyjavításokkal kapcsolatos előkészítő és kivitelező munkákat, gondoskodik a külső munkavállalók rendszeres ellenőrzéséről, a szerződésszerű munkavégzés betartásáról.
- A gazdasági szervezet hatékony működése érdekében szabályzatokat készít, igazgatói utasítások kidolgozásában vesz részt.
- Tervezi, szervezi, irányítja, és ellenőrzi a pénzgazdálkodással kapcsolatos feladatokat. Felelős az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási és bizonylati rendjének jogszabályi előírásokban foglaltaknak megfelelő betartásáért.
- Elvégzi a bér- és munkaerő – gazdálkodás rábízott feladatait.
- Kidolgozza, és irányítja az intézmény számviteli rendjét (számviteli politika), felelős a számviteli rend, a bizonylati fegyelem, a vagyonvédelmi követelmények és a leltározási kötelezettség betartásáért.
- Elrendeli, és irányítja a gazdasági események könyvelését, legalább hetenként ellenőrzi a könyvelés helyességét.
- Személyes felelősséggel vezeti az intézmény leltárkönyvét, részt vesz az egyes munkakörök átadásában.

- Elrendeli, megszervezi a leltározást, ellenőrzi annak végrehajtását, figyelemmel kíséri a leltározási fegyelem betartását, közreműködik a selejtezési szabályzatban foglaltak végrehajtásában, vállalja annak szabályszerű lebonyolítását.
- Az intézményi gazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségét naprakészen a szabályokban foglaltakkal egyezően teljesíti a külső és belső szervek felé egyaránt.
- Elkészíti a számszaki és a szöveges költségvetési beszámolót, aláírásával tanúsítja a beszámolóban szolgáltatott adatok valódiságát.
- Külső szervekkel szemben pénzügyi – gazdasági kihatású ügyekben a jóváhagyott költségvetés keretein belül az intézmény teljes jogú képviselője, de ezekben az esetekben köteles az igazgató előzetes és részletes jóváhagyását kikérni, és a tárgyalás után az igazgatónak beszámolni. A fenntartó és az igazgató rendelkezése alapján gazdálkodik a rendelkezésére bocsátott pénzügyi keretekkel.
- Felelős a vagyonvédelmi, munka- és tűzvédelmi, polgári védelmi feladatok megszervezéséért, a szakszerű ellátás biztosításáért.
- Rendszeresen ellenőrzi az intézmény létesítményeinek és berendezéseinek állapotát; gondoskodik azok jó állagú megtartásáról és gazdaságos hasznosításáról.
- Munkáltatója a technikai és fizikai dolgozóknak. Rendszeresen ellenőrzi a fizikai dolgozók teljesítményét, munkavégzésük minőségét.
- A fenntartónak, az igazgatónak, az intézményvezetésnek rendszeresen beszámol az intézményi gazdálkodásról, szükség szerint a felülvizsgálat segítése érdekében beszámolót készít.
- A szakterületi jogszabályváltozásokat figyelemmel kíséri, és gondoskodik annak érvényesüléséről.
- Ellátja az intézményi alapítványok pénzügyeinek felügyeletét, az intézményi sportkör gazdasági és pénzügyi munkáját.
- Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket számára jogszabály, a fenntartó, illetve az igazgató meghatároz.

Felelősség:

A gazdasági vezető az intézmény vezetőjének egyszemélyi felelőssége mellett is fegyelmileg és pénzügyileg is felelős a tervezéssel, a rendelkezésre bocsátott pénzügyi keret felhasználásával, annak módosításával, a működtetés, a fenntartás, a beruházás és a kezelésébe adott vagyon használatával, hasznosításával, a létszámgazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel, a beszámolási kötelezettséggel és az adatszolgáltatással összefüggő feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért.
Ennek érdekében kinevezése előtt kötelezi magát munkaköri leírásának betartására és a fenntartóval, valamint az intézmény igazgatójával való együttműködésre.

Helyettesítés:

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

II./ 6. Az intézmény ellenőrzési, értékelési rendje

Feladatunk, hogy a nevelő-oktató munkát minél magasabb színvonalon lássuk el, folyamatosan fejlesszük azt az önértékelési szabályzat segítségével az ellenőrzés és értékelés folyamatában a pedagógusok, a vezető és az intézmény szintjén egyaránt.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje az ellenőrzési tervvel, az éves munkatervvel, benne a minőségirányítási munkatervvel, valamint az önértékelési szabályzatban foglaltakkal összhangban készül, és azzal együtt kell alkalmazni.

Célja:

- Megfelelő mennyiségű információ szolgáltatása az intézmény vezetője számára az intézményben folyó valamennyi tevékenységről, a dolgozók munkavégzéséről.
- A szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérés feltárása és jelzése az intézményvezető és a dolgozók számára, illetve annak megelőzése.
- Megfelelő számú adat és tény szolgáltatása az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- Az intézmény stratégiai és operatív dokumentumainak módosításához az ellenőrzések során feltárt információk felhasználása.

A belső ellenőrzés feladata:

- az intézményben folyó feladatok hatékonyságának,
- a pedagógiai munka eredményességének mérése a helyi nevelési program és tantervek cél- és követelményrendszerében megfogalmazottak alapján,
- feltárni, hogy milyen területeken szükséges a képzési tartalmakban vagy módszerekben átgondolt változtatást, fejlesztést bevezetni és alkalmazni,
- az oktatástechnikai és –technológiai eszközöket és egyéb felszereléseket felújítani, illetve bővíteni,
- rendszeresen felmérni a pedagógiai program megvalósításához szükséges infrastruktúra meglétét, jelezni a hiányokat a fenntartó felé,
- az ellenőrzések eredményeinek felhasználása az intézményi önértékelésben.

Az ellenőrzési terv az alábbi területekre vonatkozik:

- ***munkáltatói feladatok*** (pl. munkavédelem, szerződések, munkaidő-nyilvántartás és –elszámolás, továbbképzések)
- ***gazdálkodás/műszaki feladatok*** (pl. beszerzések, karbantartás, konyhai feladatok, biztonságtechnika, rendkívüli munkavégzés, besorolások, térítési és tandíj,
- ***tanügyigazgatási feladatok*** (pl. nyilvántartások, naplók, azonosítók, be-kijelentések, törzslapok, anyakönyvek, beírási naplók, bizonyítványok, statisztikák, létszám adatok, egyéni munkarendű tanulók, jegyzőkönyvek, balesetvédelem, tantárgyfelosztás, órarend, mulasztások, beiratkozás, vizsgák, mérések, tanév helyi rendje, házirend, tanítás nélküli munkanapok)
- ***pedagógiai munka feladatai*** (pl. foglalkozások, óralátogatások, dokumentumok ellenőrzése, munkatervek, osztályzatok beírása, dolgozatok, ellenőrzők, naplók, osztályfőnöki munka, 5 órás testnevelés, 16 órás kérelmek, mulasztások-igazolások, fejlesztő foglalkozások, beszoktatás, iskolaérettségi vizsgálatok, taneszközök,

ünnepségek, könyvtár, napközi, tanulószoba, szakkörök, továbbtanulás, beiskolázás, ügyelet)
- ***egyéb feladatok:*** (pl. gyermekvédelem, hitélet, tankönyvellátás, rendezvények, gyermekek fogadásának szükséges feltételei, elégedettségi mérések, vezetői értékelések, belső ellenőrzések, hibák feltárása, fejlesztési területek meghatározása, iskolaorvosi, védőnői feladatok, eü. alkalmassági vizsgálat)
- ***intézményen kívüli tevékenységek:*** (pl. kirándulások, külső rendezvények, táborozások)
- ***intézményi kapcsolatok*** (pl. szülői szervezet és DÖK munkaterve, beszámolója, fogadóórák, szülői értekezletek, egyházi partnerek, egyéb partnerek)

Az Intézményi Minőségirányítási Munkaterv tartalmazza az intézményben folyó munka megvalósítására vonatkozó mérési, ellenőrzési, értékelési feladatokat:
- az irányított önértékelés folyamata
- vezetői ellenőrzés, értékelés
- az alkalmazottak munkájának belső ellenőrzési rendje
- pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak ellenőrzése és értékelése
- a tanulók adottságainak, képességeinek megismerésére vonatkozó mérések
- a munkatársak, szülők, és a külső partnerek (fenntartó és más partnerek) elégedettségméréseinek eredményeinek értékelése és felhasználása
- az ellenőrzések során született eredmények elemzése és értékelése, a nevelési-oktatási tevékenységgel és a szervezet működésével összefüggő erősségek és fejleszthető területek meghatározása, szükség esetén intézkedési, fejlesztési terv készítése

<u>Elvei:</u>
- A nevelő - oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon túl kiterjed a tanórán kívüli, a délutáni és a csoport-foglalkozásokra is.
- Az ellenőrzés hangneme barátságos, keresztény emberhez méltó, a másik fél meghallgatásán, tiszteletén alapszik.
- A belső ellenőrzés a szakmai közösség-vezetők és az igazgatóhelyettesek javaslata alapján évenként elkészítendő, nyilvános ellenőrzési terv szerint történik.
- Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató és helyettesei döntenek.
- Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzöttekkel egyénileg, szükség esetén nagyobb közösségben meg kell beszélni.
- Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – összegezni és értékelni kell.

<u>Ellenőrzést végezhetnek:</u>
- igazgató, igazgatóhelyettesek az intézményi élet bármely területe felett,
- állami hivatal, szakértő, tanfelügyelő,
- egyházi szaktanácsadó a KAPI felhatalmazása alapján,
- szakmai munkaközösség-vezető a pályakezdőknél, segítségre szorulóknál és a szakmai közösség minden más tagjánál,
- osztályfőnök az osztályában,
- pedagógus igazgatói megbízás alapján,
- fenntartó előzetes bejelentés alapján.

Az intézmény belső ellenőrzési ütemtervét – a szakmai közösségek javaslata alapján – az igazgató készíti el. A szempontokat az intézmény minőségbiztosításáért felelős pedagógusaival egyezteti. A belső ellenőrzés az intézmény valamennyi tagintézményére, dolgozójára, területére kiterjedő. A gazdálkodásban a gazdasági vezető és igazgató együtt felelős az ellenőrzésekért.
Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az igazgató, illetve a szakterület igazgatóhelyettesei felelnek. Az egyes szakterületek vonatkozó tevékenységeire irányuló ellenőrzéssel a szakmai közösségek vezetőit kell megbízni.
A meghatározott ütemtervtől eltérő – rendkívüli – ellenőrzés is elrendelhető.
Minden évben a tanévzáró tantestületi értekezletre el kell készíteni a tárgyév ellenőrzéseinek tapasztalatait összegző jelentést, amely alapját képezi a további teendők meghatározásának. Kiemelkedő figyelmet azokra a tevékenység- és szakterületre kell fordítani, amelyek elmaradtak az intézmény helyi tanterveiben megfogalmazott követelményektől.

III. AZ INTÉZMÉNY OKTATÁST-NEVELÉST VÉGZŐ ALKALMAZOTTAI

Az alkalmazottak munkarendjének meghatározása a feladathoz igazodóan a fenntartó rendelkezése alapján történik. Az alkalmazás során a hatályos törvények és rendeletek alapján kell megállapítani a közoktatásban alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés szabályait, valamint a munkaidő, pihenő idő, az előmeneteli és az illetményrendszerre vonatkozó feltételeket.

A munkaviszony azonnali hatályú felmondással történő megszüntetésének szempontjából súlyos szerződésszegésnek minősül a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről 78.§ alapján:

1. a fenntartó által meghatározott nevelési célok elutasítása, illetve ilyen magatartás,
2. munkakörhöz méltatlan (akár munkahelyen és munkaidőn kívüli) magatartás,
3. munkáltatóval való együttműködés hiánya,
4. alapítói vagy vezetői tekintély csorbítása, vagy ilyen magatartás,
5. munkaköri kötelezettségek - beleértve a vezetői utasításokat is - nem teljesítése,
6. munkaidő sorozatos megsértése,
7. gondatlan vagy szándékos károkozás,
8. ittasság,
9. a munkaszerződés megsértése.

A munkavállaló kötelességet vállal, hogy egyház- és vallásellenes, a keresztény erkölcsi normákkal ellenkező szellemű tanokat nem hirdet, és ilyen magatartást nem folytat. E kötelezettségvállalás lényeges feltételnek tekintendő.
A munkavállaló a munkahelyen kívül is a munkáltató érdekeinek megfelelő magatartást köteles tanúsítani. Ennek keretében a munkavállaló kötelezi magát, hogy az intézményfenntartó és munkáltató tevékenységére vonatkozó bármely adat hivatali titkot képez.
A munkavállaló nem tanúsít olyan magatartást, és nem tesz olyan nyilatkozatot a nyilvánosság előtt, amely sérti vagy veszélyezteti a munkáltató jó hírnevét.

<u>Összeférhetetlenségi kikötések:</u>
A munkavállaló további munkaviszonyt, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt, illetve gazdasági társaságban vagy egyéni vállalkozásban személyes közreműködést igénylő tagsági viszonyt kizárólag a munkáltató részére történő előzetes bejelentés alapján végezhet. A munkáltató érdekkörén kívül politikai párt nem alakítható. A munkavállaló nem szervezhet az intézményben ifjúsági szervezetet, csak a fenntartó hozzájárulásával.
A felek a szerződés tartalmát harmadik személlyel nem közlik, a munkáltatónak azon dolgozóit kivéve, akik munkaköri kötelezettségük kapcsán jogosultak a szerződésbe betekinteni.

III./ 1. A nevelőtestület

„A katolikus óvoda, iskola sajátos jellegének biztosítása legnagyobb részben az ott tanítók tevékenységén és tanúságtételén múlik. /A katolikus iskola 78./"
„A katolikus oktatásban tevékenykedő, oktató személyzetnek, mivel szabadon elkötelezte magát egy sajátos jellegű hivatásbeli munkára, kötelessége mindig figyelembe venni ezt a sajátos jelleget, és a felelős szervezők irányítását követve annak szolgálatába állítani saját tevékeny együttműködését. /A katolikus iskola 80./"

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, tagja minden alkalmazott pedagógus (óvodai, iskolai, alapfokú művészeti iskola, kollégiumi, főállású, szerződéses és óraadó).
A nevelőtestület az intézmény legfontosabb nevelési és oktatási tanácskozó és határozathozó szerve.
A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét a 2011. évi CXC. köznevelési törvény 70. § határozzák meg.
Az óvoda, általános és zeneiskola, a kollégium életével, hivatalos ügyeivel kapcsolatos intézkedések – a tájékoztatás célját szolgáló anyagok kivételével –, szolgálati titkok, amit a nevelőtestület minden tagja köteles megőrizni.

Az intézményben rendszeres, szervezett és hatékony az információáramlás és a kommunikáció. A rendes vagy rendkívüli nevelőtestületi értekezleteket az igazgató hívja össze. Az intézmény él a szóbeli, a digitális (DRIVE, e-mail) és a papíralapú információátadás eszközeivel is. Ezáltal biztosítja az intézmény munkatársai számára a munkájukhoz szükséges információkhoz és ismeretekhez való hozzáférést. A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó-tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályértekezletek az éves munkaterv szerint,
- nevelési értekezlet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívhat össze az igazgató:

- eseti problémák megoldására,
- fegyelmi ügyekben való döntésre.

Az értekezletek összehívása célszerűségi alapon történik, résztvevői a témában érdekeltek. A nevelőtestület értekezletein a tantestület valamennyi (főállású és teljes óraszámban tanító szerződéses) tagja köteles megjelenni, de joga van részt venni minden óraadó tanárnak is. Döntési (szavazati) joga van a főállású, és szerződéssel *teljes óraszámban* dolgozó pedagógusoknak, a többiek csak tanácskozási joggal rendelkeznek.

A nevelőtestület dönt

a) a pedagógiai program elfogadásáról,
b) az SZMSZ elfogadásáról,
c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
e) a továbbképzési program elfogadásáról,
f) a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,

g) a házirend elfogadásáról,

h) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,

i) a tanulók fegyelmi ügyeiben,

j) az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,

k) jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyvet kell vezetni. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.
Minősített szótöbbség szükséges a pedagógiai program, a SZMSZ, a házirend elfogadásakor. A szótöbbséget igénylő döntésnél a nevelőtestület 2/3-nak kell jelen lennie. A döntés akkor érvényes, ha az ilyen arányban jelen levők 51 %-a elfogadta az előterjesztést.

A nevelőtestület a jogkörébe tartozó döntések, határozatok előkészítését, meghozatalát átruházhatja. Az átruházás a feladat jellegéből adódóan lehet alkalomszerű vagy meghatározott időre szóló.
Ilyen jogkört tölthet be: - a szakmai közösség,
- a szülői választmány,
- a diákönkormányzat.

A jogkör átruházása történhet nevelési, tanulmányi, fegyelmi érdekvédelmi – érdekképviseleti és személyi ügyekben. Képviseleti jelleggel egy személyre is korlátozható az átruházott jog.
Az átruházott jog gyakorlóját beszámolási kötelezettség terheli a feladat határidős és tartalmi jellegének megfelelő időkorlátok szerint. A beszámolási kötelezettség a megbízott személyt, illetve az adott közösség vezetőjét terheli.
Az osztályozó értekezleteken csak az adott osztályban tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel.
Az igazgató által meghatározott időpontban rendszeresen rövid nevelőtestületi tájékoztató tartandó.

A pedagógusok jogait és kötelességeit a 2011. évi CXC. köznevelési törvény 62.§-a rögzíti.
Az alkalmazás feltétele a 2011. évi CXC. köznevelési törvény 2. és 3. melléklete.
A tanárokat pályázat vagy meghívás útján a fenntartó írásbeli hozzájárulásával az igazgató alkalmazza.
Az alkalmazásra kerülő új pedagógus alkalmazásánál a következő szempontok érvényesüljenek:

1) legyen kifogástalan életvitelű, jó szakember,
2) vallását gyakorló keresztény,
3) egyenlő esélyek esetén az alkalmazáskor előnyben részesül, aki teológiai, hitoktatói kurzust végzett vagy végez.

A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus-munkakörben dolgozó pedagógusok heti teljes munkaidejét a 2011. évi CXC. köznevelési törvény 62.§-ának (5)-(14) bekezdése, valamint annak az 5. melléklete szerint kell meghatározni.

A pedagógus köteles 15 perccel tanórája, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát haladéktalanul az igazgatónak vagy helyettesének köteles jelenteni, hogy helyettesítéséről intézkedhessenek. Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább egy nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására. A tanórák cseréje csak az igazgatóhelyettes engedélyével történhet.
A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani.
A pedagógusok számára – kötelező óraszámon felüli – rendszeres vagy esetenkénti túlóramegbízást az igazgató adja az igazgatóhelyettesek és a szakmai közösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A megbízásnál figyelembe kell venni az arányos terhelést a hatályos törvény és rendelet alapján, mely meghatározza a túlmunka felső határát.
A tantestület törekedjék a jó közösségi szellem megteremtésére és ápolására. Különösen fontos az új munkatársakkal való barátságos kapcsolatfelvétel, segítés, tájékoztatás – kérés nélkül is. Az egy osztályban tanító tanárok különösen igyekezzenek összehangolni nevelési elveiket és gyakorlatukat.

III./ 2. A szakmai közösségek

Az intézményben a különböző szakmai pedagóguscsoportok együttműködése valósul meg a tagintézmények között és azon belül is.

A köznevelési törvény 71.§-a szerint szerveződött szakmai közösségek szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adnak az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez és ellenőrzéséhez.
A szakmai közösségeket az igazgató hagyja jóvá.
A szakmai közösségek tagjaik közül szakmai munkaközösség-vezetőt választanak az igazgatóhelyettes javaslatával, akiket az igazgató bíz meg feladatuk ellátásával.

Feladataik:

- A szakmai közösségek egyeztetik az intézményben folyó szakmai nevelő-oktató munka követelményeit, javítják annak színvonalát;
- összehangolják az azonos területen működő pedagógusok munkáját (megbeszélik velük a szakkörök, felkészítő foglalkozások indításával kapcsolatos javaslataikat);
- feltárják a tantárgyak közötti koncentráció, a tantárgy oktatásának, fejlesztésének lehetőségeit (projektek);
- egyeztetik a tankönyv és taneszközök választását;
- végzik a szaktárgyukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek közzétételét, lebonyolítását, ezek elbírálását; gondoskodnak a nevezésről;
- kialakítják az egységes értékelést és követelményrendszert;
- felmérik és értékelik a gyerekek, tanulók ismeretszintjét; összeállítják az általános és zeneiskola írás- és szóbeli felmérési és vizsgaanyagát, megszervezik a dolgozatok javítását;
- a pedagógusok szakmai továbbképzését, önképzését és a jó gyakorlatok átadását koordinálják; működtetik a belső tudásmegosztást;

- javaslatokat adnak a költségvetésben rendelkezésre álló összegek szakmai felhasználására;
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját (Angelus rendszer);
- javaslatokat tesznek a tantermek fejlesztésére, a teremfelelősök személyére;
- a munkaközösségek részt vesznek a pedagógusok ellenőrzésében és értékelésében;
- véleményezik a pedagógiai programot, a továbbképzési programot az elfogadásához a 20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 118. § (3) alapján.

Munkaközösség vezető feladatai:

Szakmai egyeztetéseket, megbeszéléseket szervez (év elején, év végén, tanév során min. 2 alkalommal, ill. szükség esetén).

- jegyzőkönyvek, feljegyzések készítése
- átnézi a szakmai közösség tagjainak tanmeneteit;
- továbbképzések figyelése – megosztás megszervezése
- helyi tantervek, óraszámok ellenőrzése
- éves célok megfogalmazása (beszámolók alapján, intézményi, iskolai célokkal egyezően)
- közös értékelés szempontjai
- közös témazáró dolgozatok egyeztetése, értékelése
- versenyek – nevezések és felelősök kijelölése
- házi versenyek szervezése
- bemutató órák szervezése
- belső óralátogatások rendje – megbeszélése
- munkaközösség által szervezett programok (felelősök, időpont)
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, jutalmazásra

Tárgyi feltételek felügyelete (javaslattétel eszközök beszerzésére, karbantartási munkákra, taneszközök helye és használati rendje).

Pályázatok figyelemmel kísérése (SZM pályázat).

Megadott határidőre munkatervet és beszámolót készít a szakmai közösség munkájáról. Képviseli a szakmai közösséget a vezetés előtt. Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a közösség tagjait.

speciális területek:

- altantárgyak tartalma és értékelése
- emelt nyelvi csoportok kialakításának módja, értékelés szempontjai, átjárhatóság szempontjai,
- úszás szervezése – kapcsolattartás
- 5 órás testnevelés ellenőrzése
- 7. évfolyamos tantárgyi vizsgák anyaga
- hitéleti események előkészítése
- könyvtárórák szervezése

Az hittan munkaközösség- vezetőjének további feladatai:

- irányításával a munkaközösség kidolgozza, szükség esetén átdolgozza a lelki napok évfolyamonkénti tartalmi felépítését,
- segédanyagokkal segíti az osztályfőnökök munkáját,
- kapcsolatot tart a gyóntató atyákkal
- szervezi az iskolai szentmisék rendjét,
- gondoskodik az egyházi ünnepek méltó megünnepléséről

A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében:

ÁLTALÁNOS ISKOLA

Alsó tagozatos munkaközösség

1-2. évfolyamos munkaközösség

3-4. évfolyamos munkaközösség

Felső tagozatos munkaközösség

Idegen nyelvi munkaközösség

Hittan munkaközösség

A munkaközösségek pedagógusai rendszeresen értekezleteket tartanak, ahol megtervezik az aktuális programokat, feladatokat, valamint nevelési és módszertani megbeszélést folytatnak. A munkaközösségek mellett az egyes feladatok megszervezésére és ellátására aktuálisan munkacsoportok alakulhatnak.

A közös iskolai értekezletek alkalmával lehetőség nyílik arra, hogy a munkaközösségek pedagógusai eszmecserét folytassanak az iskolában folyó nevelő-oktató munkáról.

Vezetőségi értekezleteken az intézmény munkaközösségei az iskola vezetőivel együtt beszélik meg az intézményt érintő fontos eseményeket, feladatokat, ezáltal az egyes szakmai munkaközösségek betekintést nyerhetnek egymás életébe, aktívan segítik egymást véleményükkel, javaslataikkal.

A közös intézményi rendezvények (karácsony, dolgozói nap, lelki nap) lehetőséget biztosítanak a munkaközösségek tagjainak kötetlen beszélgetésére, egymás személyes megismerésére.

A zeneiskolával történő együttműködés leginkább a közös ünnepélyek, műsorok, programok megszervezésében, és lebonyolításában valósul meg.

Kiemelt szerepe van az óvodával való kapcsolattartásnak, hiszen szeretnénk, ha iskolánk első osztályosai nagyrészt óvodánkból érkeznének. Részt vesznek tanítók a szülői értekezleteken, illetve olyan programot szervezünk, ahol megismerhetik iskolánkat az érdeklődő szülők (nyílt nap, iskola-kóstolgató foglalkozások, óvodai foglalkozások stb.)

A kollégiummal az intézmény közös programjain valósul meg a kapcsolattartás. A kölcsönös együttműködésre ad lehetőséget a tanulók támogatása korrepetálással.

ZENEISKOLA

A zeneiskola pedagógusai bizonyos időközönként értekezleteket tartanak, ahol megtervezik az aktuális feladatokat, rendezvényeket.

Vezetőségi értekezleteken az intézmény munkaközösségei az iskola vezetőivel együtt beszélik meg az intézményt érintő fontos eseményeket, feladatokat, ezáltal az egyes szakmai munkaközösségek betekintést nyerhetnek egymás életébe is.

A közös intézményi rendezvények (karácsony, dolgozói nap, lelkinap) lehetőséget biztosítanak a munkaközösségek tagjainak kötetlen beszélgetésére, egymás személyes megismerésére.
Vezetőségi értekezleteinken tájékoztatjuk a kollégákat a zeneiskolai rendezvényekről, és mi is kérjük ugyanezt a tanítók, osztályfőnökök részéről a gördülékeny együttműködés érdekében.

ÓVODA
Az óvoda pedagógusai bizonyos időközönként értekezleteket tartanak, ahol megtervezik az aktuális nevelési feladatokat, programokat.
Vezetőségi értekezleteken az intézmény munkaközösségei az iskola vezetőivel együtt beszélik meg az intézményt érintő fontos eseményeket, feladatokat, ezáltal az egyes szakmai munkaközösségek betekintést nyerhetnek egymás életébe is.
A közös intézményi rendezvények (karácsony, dolgozói nap, lelkinap) lehetőséget biztosítanak a munkaközösségek tagjainak kötetlen beszélgetésére, egymás személyes megismerésére.
Az óvodán belül is működik hitéleti közösség, mely összefogja az óvodai lelki életet.

KOLLÉGIUM
Belső kapcsolatok rendszere
Az óvodával, az általános iskolával és a zeneiskolával az intézményi közös programokon veszünk részt. Diákjaink igény szerint korrepetálják az általános iskolai tanulókat.
Esetenként az általános iskola tanárai korrepetálást vállalnak a kollégiumban.
A vidéki általános iskolások kollégiumi elhelyezést kaphatnak.
A zeneiskola felkínálja kollégistáinknak a zenetanulás lehetőségét.
Az óvoda, az általános iskola és a zeneiskola dolgozói és tanulói rendszeresen meghívást kapnak a kollégium kulturális rendezvényeire.
Külső kapcsolatok rendszere
A CNK Szent Margit Kollégiuma a pécsi oktatási intézményekkel jó kapcsolatot tart fenn, különösen a CRNL Gimnáziummal, ahova a legtöbb diákunk jár. Az iskolákkal pedagógiai kapcsolatot építettünk ki, figyelemmel kísérjük tanulóink eredményét, segítjük őket a tanulásban, korrepetálást biztosítunk. A csoportvezetők tartják a kapcsolatot a tanulók osztályfőnökeivel. A CRNL Gimnáziuma biztosítja számunkra a sportpályát a tavaszi sportrendezvények idején. Amennyiben hétvégén hatnál kevesebb diák marad a kollégiumban, a CRNL Gimnáziuma Kollégiumában kapnak elhelyezést. Rendszeresen meghívjuk a fiúkollégistákat kulturális rendezvényeinkre.

III./ 3. A nevelők, pedagógusok kötelességei és jogai (köznevelési törvény 62-63.§)

„A nevelők gondoljanak felelősségükre, tőlük függ elsősorban, hogy a katolikus óvoda/iskola/kollégium valóra tudja-e váltani céljait és kezdeményezéseit. Nagy gonddal készítsék elő a tanerőket, hogy mind az evilági, mind az egyházi tudományokban megfelelő tudással és képesítéssel rendelkezzenek, és jártasak legyenek a nevelés művészetében, felhasználva korunk legújabb eredményeit.” /II Vatikáni Zsinat Gem 8. pont/

„Minden pedagógustól elvárjuk, hogy saját területén jól képzett legyen, tudását frissen tartsa, állandó önképzéssel fejlessze és gyarapítsa.
Rátermettsége mellett „szent elégedetlenséggel” törekedjen a gyermekkel megszerettetni a tanulást.

A nevelésben legyen partner. Legyen igénye a személyes törődés, alkalmas legyen a közösség alakítására.
Legyen nyitott a keresztény értékekre, szívesen vállalja az ilyen jellegű feladatokat.
Életvitele legyen keresztény elkötelezettségével példaadó, becsületes, humánus, irgalmas és igazságos.
Jellemezze a hitre való nyitottság, ismereteit ezen a téren is gyarapítsa, használja ki az ilyen irányú közösségi lehetőségeket.
Ismerje, és mintaszerűen tartsa meg az előírásokat. Tapasztalatait szívesen és készségesen ossza meg.
Legyen a béke embere. Távol álljon tőle minden viszálykeltés, széthúzás. Képes legyen az iskolavezetéssel készségesen együttműködni." (Ciszterci nevelési elvek)

Feladataik, kötelességeik:

- Kötelességük az intézmény alapdokumentumainak ismerete.
- Minden nevelő legyen tudatában annak, hogy elsősorban élete példájával nevel. Ez az óvodai/iskolai/zeneiskolai/kollégiumi és az azon kívüli magatartásra egyaránt igaz. Egész életét hivatástudat és áldozatkészség határozza meg. A gyermekektől és szüleiktől– a mindennapi életben szokásos figyelmesség kivételével – ajándékot, kölcsönt, jogtalan előnyt nem fogadhat el.
- A hivatali titok megőrzésére az intézmény minden dolgozója köteles, az minden alkalmazottjára kötelező „Nem közölhet illetéktelen személlyel szemben olyan adatot, mely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járna." (MT 103. § /4/)
- A nevelőmunka egészére figyelve – saját munkakörén túl is – segítse a közösség tagjainak emberi és keresztény kibontakozását. Személyi ügyekben a szeretetről és a diszkrécióról ne feledkezzen meg egy pedagógus sem.
- A katolikus egyház tanításának elfogadása. Az intézményben tanító minden pedagógus tartsa tiszteletben a katolikus egyház hitét, a keresztény valláserkölcsi értékrendet. Senki sem szólhat, taníthat az iskola meghatározó szellemisége ellen. E téren irány- és útmutató az „ETIKAI KÓDEX a magyarországi katolikus egyház közoktatási intézményeiben dolgozó pedagógusok számára" (Katolikus Pedagógiai Szervezési és Továbbképzési Intézet kiadásában, Budapest, 1998. szeptember 1-jén).
- A munkavállaló — munkabérének és költségeinek megtérítése mellett — köteles a munkáltató által kijelölt tanfolyamon vagy továbbképzésen részt venni.
- A keresztény szellemű szakmai és módszertani továbbképzés tanítás/nevelés nélküli munkanapokon is történhet, melyen való részvétel törvényből fakadó kötelezettség. Rendszeres önképzéssel és továbbképzéseken való részvétellel fejlesszék szakmai és pedagógiai műveltségüket, és a munkaközösség munkájába való bekapcsolódással fejlesszék szaktárgyi tudásukat. Törekedjenek a hitben és szeretetben való növekedésre.
- A stratégiai és operatív dokumentumokban megfogalmazott célok, egyházi és közoktatási feladatok – a csoport, valamint a sajátos nevelési igényű tanulók adottságait figyelembe véve – megjelennek a pedagógus tervező munkájában, és annak ütemezésében.
- A pedagógiai munkája megfelel az éves tervezésben foglaltaknak, az esetleges eltérések indokoltak.
- A pedagógus köteles órabeosztása szerint munkáját - szakmailag és módszertanilag alaposan - felkészülten elvégezni; továbbá a kötelező óraszámban tartandó tanítás,

nevelés, a tanulókkal való egyéb közvetlen foglalkozás, amelyek a pedagógus szakértelmét igénylik.

- Az intézmény pedagógiai programjával összhangban alkalmazzon korszerű nevelési-oktatási módszereket, eljárásokat, technikákat; használja a tanulás tanításának módszertanát. Nevelőmunkájukhoz azokat a módszereket válasszák ki, melyek tevékenységüket leginkább hatékonnyá és eredményessé teszik.
- Az iskolavezetés által elrendelt vallási összejöveteleken (pl. lelkigyakorlat) kötelesek megjelenni.
- Tartsanak kapcsolatot a szülőkkel. Erre alkalom a szülői értekezletek, fogadóórák.
- Tanévi munkájukat tanmenetben/nevelési programban tervezzék meg.
- Részt vesznek a nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken. Az intézmény működési rendjében felmerülő foglalkoztatásokba (pl. ügyeletek) bekapcsolódnak.
- A munkatervben előírt tanulmányi kirándulásokon, rendezvényeken, ünnepségeken, miséken részt vesznek.
- Az önértékelési szabályzatban foglaltak alapján részt vesz az ellenőrzésben, értékelésben a meghatározott szempontok és elvárások szerint.

III./ 3. 1. A tanítókkal, tanárokkal kapcsolatos további elvárások, valamint a tevékenységükkel kapcsolatos feladatok:

- Kötelessége a csengetés szerinti pontos órakezdés és befejezés, valamint az osztálynaplóban az óráját illető adminisztráció elvégzése (tantárgy, hiányzók, óraszám, elvégzett anyag, osztályzatok beírása).
- Legyen gondja a gyengébb tanulókra, és segítse elő a tehetségesebbek hatékony fejlődését. Indítsanak szakköröket, támogassák a versenyzőket, serkentsék pályázatokon való részvételre tanítványaikat.
- Tartsanak rendszeres kapcsolatot diákjaik osztályfőnökeivel, többi tanárával és gond esetén tájékoztassák őket a tanulók előmeneteléről és fegyelméről.
- A tanár kötelessége a szülőket és tanulókat tájékoztatni az őket érdeklő kérdésekről, a feltett kérdésekre érdemi választ adni.
- Az írásbeli dolgozatokat legkésőbb két héten belül javítsák ki, és az eredményt közöljék a tanulókkal. Tanártársaival egyeztesse a témazáró dolgozatírások időpontját, mert egy tanítási napon legfeljebb két témazáró dolgozat iratható.
- Tantárgyanként, osztályonként, illetve csoportonként megtervezik egész tanévi munkájukat, azt tanmenetben, tematikus tervben rögzítik a megadott határidőre, és (legkésőbb szeptember 30-ig) az igazgatóhelyettesnek benyújtják.
- Saját óráikról – indokolt esetben, az osztályfőnökkel folytatott megbeszélés után – tanulót elengedhetnek. Az osztályfőnök akadályoztatása esetén ideiglenesen gyakorolják annak jogait.
- Szakmai közösségével egyetértésben megszervezi a tehetséggondozás és felzárkóztatás teendőit.
- Alkalmazkodik ahhoz a szabályhoz, hogy egy osztály egy napon legfeljebb két témazáró dolgozatot írhat.
- A dolgozatokat legfeljebb két héten belül kijavítja, értékeli, és kiadja a tanulóknak.
- A pedagógiai programnak és az egyéni fejlesztési terveknek megfelelően egyénre szabottan értékel, amely az értékelő naplóban nyomon követhető.
- Ellátja az aktuálisan rábízott helyettesítést.

- A tantermekben, szertárban, tornateremben rendet biztosítanak, a leltározásban részt vesznek.
- Tudatosan fejlesszék a tanulók szóbeli előadókészségét. Alkalmazzák a korszerű ellenőrzés változatos módszereit. A tanulók tudását röviden értékeljék, és az érdemjegyet közöljék velük.
- Kötelességük – beosztás vagy felkérés alapján – az iskolai és iskolán kívüli programok lebonyolításában segédkezni.
- A tanár kötelessége a tanulók emberi jogait és méltóságát tiszteletben tartani. Mindenképpen kerülni kell a kivételezés vagy diszkrimináció, esetleg túlfűtött érzelmi megnyilvánulások látszatát is. A tanár nem küldheti ki óráról a diákot, és testi fenyítést semmiféle körülmények között nem alkalmazhat.
- A pedagógus köteles naprakészen követni az elektronikus rendszereken keresztül megosztott információkat.

A pedagógust munkakörével kapcsolatosan megilleti az a jog, hogy
- a nevelési, illetve a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelési és tanítási módszereit megválassza,
- a helyi tanterv alapján a szakmai munkaközösséggel egyeztetve megválassza az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket, tanulmányi segédletet;
- irányítsa és értékelje tanítványainak munkáját,
- szöveges értékeléssel, osztályzással minősítse a tanulók tudását és magatartását,
- személyét megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői és oktatási tevékenységének jó eredményeit elismerjék (jutalom, kitüntetés stb.),
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez,
- a nevelőtestület tagjaként vegyen részt az intézmény nevelési, illetve pedagógiai programjának tervezésében, az értékelésben, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- válasszon az Iskolaszék delegáltjainak megválasztásakor. Az intézményben való legalább kétévi alkalmazás után választható e tisztségekre.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés adható a következő feltételek esetében:
- Az intézmény vezetője állapítja meg a kereset kiegészítésre való jogosultságot a mindenkori törvényi szabályozás alapján.
- A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés nemcsak a pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottakat illeti meg.
- A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés megállapítható alkalomszerűen, jutalomszerűen, – vagy meghatározott időre havi rendszerességgel, de nem lehet kevesebb egy nevelési évnél.
- A kiemelt munkavégzésért járó díj helyettesítésre nem fordítható.

III./ 3. 2. Az óvodapedagógusokkal kapcsolatos további elvárások, valamint a tevékenységükkel kapcsolatos feladatok:
- Legjobb tudása szerint, minden területre kiterjedően végzi a rábízott gyermekek nevelését és fejlesztését.
- Feladatait a törvényben meghatározottak szerint az országos és helyi óvodai nevelési program alapján önállóan és felelősséggel végzi.

- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a feladatokat és kötelezettségeket, amelyeket a vonatkozó jogszabályok meghatároznak.
- Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és a közösségi együttműködés formáit.
- A keresztény életszemléletből forrásozóan törekszik a pozitív beállítottságra és a jó munkahelyi légkör megteremtésére.
- A rábízott gyermekek személyiségének minél teljesebb kibontakoztatása érdekében hatékonyan működjön együtt a családokkal.
- A munkaköri leírásában foglaltakat tudomásul veszi és betartja.
- Elfogadása, szeretete segítse elő, hogy az óvodás gyermek fejlődhessen, előreléphessen, az érzelmi egészség irányába mozduljon el, és belső lehetőségeit jobban megvalósíthassa.
- Az óvoda arculatát a nevelőtestületben együtt tevékenykedő óvónők alakítják pedagógiai hitükkel, módszereikkel, közösen vállalt értékeikkel.
- Törekedjen az egyéni érdeklődésre és fejlesztésre, melyben fontos az őszinte, toleráns és szeretetteljes biztonságot nyújtó környezet.
- Változatos óvodai tevékenységek megszervezésével, gyakorlásával juttassa el gyermekeinket testileg és szellemileg a legoptimálisabb fejlettségi szintre, melynek eredményeként képességeiket szabadon kibontakoztatják, és alkalmassá teszik őket az iskolai életre.
- Óvodánkban a ránk bízott gyermekeket úgy nevelje, fejlessze, hogy valamennyi tevékenységük megfeleljen életkori és egyéni sajátosságaiknak, fejlődési ütemüknek.
- Elősegíteni a hátrányos helyzetű, vagy különleges bánásmódot igénylő gyermekek óvodai beilleszkedését.
- Biztosítani a gyermekeket megillető jogok érvényesülését az óvodában, szükség estén óvó-védő intézkedéseket tenni.
- A gyermekeket és családjukat minél jobban megismerni.
- A rendszeres óvodalátogatást figyelemmel kísérni, jelezni a tartós hiányzást, és kiterjeszteni minden gyermekre a megelőzést biztosító hatásokat.

III./ 3. 3. A kollégiumi nevelőtanárral kapcsolatos további elvárások, valamint a tevékenységükkel kapcsolatos feladatok:

- Megfelelő pedagógiai felkészültséggel, felelősséggel és önállósággal céltudatosan választja ki, és használja fel a kollégiumi élet által biztosított nevelő hatásokat és lehetőségeket a fiatalok személyiségének sokoldalú, keresztény szellemben történő kibontakoztatása érdekében.
- Felelős a kollégium tanulóinak lelki előrehaladásáért, erkölcsi fejlődéséért, tanulmányi munkájáért, művelődéséért, kulturált és egészséges életmódjáért.
- Közreműködik a kollégium közösségének kialakításában, továbbfejlesztésében.
- Felel a napirend és a házirend pontos betartásáért.
- Ismerje meg a tanulók családi körülményeivel, tartson kapcsolatot a szülőkkel, illetve gondviselőkkel.
- Törekedjen az őszinte, nyílt tanár-diák kapcsolat kialakítására és megerősítésére, igényelje tanácsait és segítségét.
- Tartson rendszeres kapcsolatot a tanulók iskolai osztályfőnökével, szaktanáraival, és kollégiumi tapasztalatairól adjon tájékoztatást a tantestület tagjainak.
- Munkáját a kollégium igazgatóhelyettese által meghatározott beosztás szerint végzi, a foglalkozásokra felkészül, és elvégzi a munkájához tartozó adminisztrációt.

- Rendszeresen ellenőrzi, és értékeli a tanulók által használt helyiségek rendjét, a diákok ápoltságát és a tulajdonukat képező tárgyak rendben tartását a diákok jogainak tiszteletben tartásával.
- Gondoskodik a betegek hazautazásáról vagy betegszobában történő elhelyezéséről, az orvos előírásainak betartásáról, a diákok betegszobai magatartását ellenőrzi.
- Hivatásából eredő kötelessége fejleszteni pedagógiai, pszichológiai, szaktárgyi és általános műveltségét.
- A kollégiumi igazgatóhelyettes által meghatározott beosztás szerint pihenő és munkaszüneti napokon szolgálatot teljesít.
- Ha munkáját valamely oknál fogva a beosztás szerinti időben nem tudja elkezdeni, egy nappal előbb köteles jelezni a kollégiumi igazgatóhelyettesének.
- A nevelőtanár anyagi felelősséggel tartozik a gondozására bízott eszközök és felszerelések épségéért, a rá bízott tárgyak szabályos kezeléséért.

III./ 3. 4. A zenetanárokkal kapcsolatos további elvárások, valamint a tevékenységükkel kapcsolatos feladatok:

- A zeneiskolában folyó nevelés és szakmai képzés fontos hordozói a tanárok, akik munkafegyelemben, emberi magatartásban, szakmai kérdésekben, a munka szeretetében a tanulók példaképei kell, hogy legyenek.
- A tanár munkáját pontosan és felkészülten, a legjobb tudása szerint látja el.
- A zeneiskolai növendékek oktatása és nevelése eredményezze az előírt ismeretek és készségek tartós elsajátítását.
- A tanár alaposan ismerje meg növendéke személyiségét, képességét, tehetségét.
- A főtárgyi egyéni tananyag tervezetek egyénre szabott rugalmassággal tartalmazzák az egy-egy időszakban elvégzendő tantervi anyagot, a tudatosítandó, elmélyítendő technikai és zenei feladatokat. A tervezés egy tanévre történik.
- A tanárnak tudnia kell, hogy a zenei, művészeti nevelés, az általános nevelésnek fontos része, de azt is tudomásul kell vennie, hogy a művészeti iskolai növendékek legnagyobb része nem lesz hivatásos művész, hanem a jó nevelőmunka alapján a zenét, a művészeteket szerető, értő és művelő egyén.
- Fontos feladatának tekintse az általános művészeti nevelést, közönségszervezést.
- A zeneiskolai munka során elsősorban meg kell kedveltetni a zenét, a művészeteket.
- Törekedni kell arra, hogy olyan feladatokat adjunk, olyan darabokat válasszunk, amelyek fejlesztik a tanulók művészi ízlését, stílusismeretét, látókörét, a tanulók fejlettségi fokának megfelelően.
- A szaktanárnak különös gonddal kell foglalkozni a művészeti pályára készülő tanulókkal. Ezért rendszeres kapcsolatot kell tartani az iskolavezetéssel.
- A továbbtanulásra jelentkező tanulók felvételi vizsgájához meg kell adni minden segítséget, figyelembe véve a szülők segítségét is.
- A főtárgy tanár kísérje állandó figyelemmel növendékei szolfézs, kamarazenei fejlődését.
- A szolfézstanár folyamatosan érdeklődjön a tanuló főtárgyi előmeneteléről.
- Az országos, regionális, megyei szakmai továbbképzéseken, versenyeken pedagógusaink, növendékeink részt vesznek. Pedagógiai eredményeiről, kísérleteiről számot adva segítse kollégáit, előadásokkal, bemutató tanításokkal és tanácsokkal.
- A tanár segítse pályakezdő kollégáit (beilleszkedés, helyi szokások, szakmai elvárások megismertetése.)

- Vegyen részt a hangversenyek, versenyek szervezésében, rendezésében, a város közművelődési feladatainak ellátásában.
- Hangversenyre kíséri a tanulókat.
- Évente minimum egy házihangversenyt szervez növendékei számára.
- Részt vesz egy közös iskolai program szervezésében.
- Keressen megfelelő formát a szülőkkel való kapcsolattartásra, kísérje figyelemmel a rábízott tanuló személyiségének alakulását és tanulmányi előmenetelét.
- Javaslatot tesz a növendékek jutalmazására, adott esetben fegyelmezésére.
- Szervezi az évközi és tanév végi beszámolókat, vizsgákat és elkészíti a vizsgajegyzőkönyvet.

IV. AZ INTÉZMÉNY OKTATÁST-NEVELÉST SEGÍTŐ ALKALMAZOTTAI

IV./ 1. A könyvtáros

Feladatai:
- A gyűjtemények folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása.
- Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról.
- Tanórai foglalkozások tartása.
- Az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása.
- Könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.
- Dokumentumok másolása, új ismerethordozók előállítása.
- Számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása.
- Tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól.
- Más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása.
- Részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.
- Közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Az iskolai könyvtár működése
- A könyvtár gyűjteményét a pedagógusok igényeinek figyelembevételével kell fejleszteni.
- A közoktatási intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni.
- A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely nyilvántartást kell vezetni.

A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA az SZMSZ melléklete.

IV./ 2. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

A gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátásának érdekében az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst alkalmaz.
Az intézmény vezetője gondoskodik a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkájához szükséges feltételekről.
A tanév kezdetekor tájékoztatja a szülőket és a tanulókat a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős személyéről és arról, hogy mikor és hol kereshető fel.
A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős rendszeres kapcsolatot tart fenn a helyi önkormányzat Gyermekjóléti Szolgálatával. Az információk cseréje, rögzítése, a feladatok meghatározása és elosztása céljából a felelős szükség esetén esetmegbeszélést tart a Gyermekjóléti Szolgálat képviselőjével és az érintett osztályfőnökökkel, nevelőkkel. A munkakapcsolat felügyeletéért a tagozatvezetők a felelősek.
Közvetlen felettese: az igazgató

Főbb feladatok, tevékenységek:
Az intézmény valamennyi gyermekével kapcsolatos teendők:
- általános prevenció,
- mentálhigiénés programok szorgalmazása,
- diákönkormányzattal, osztályfőnökökkel és pedagógusokkal való kapcsolattartás,
- továbbtanulási, pályaválasztási segítségnyújtás,
- minden esetben a gyermekek védelme.

A veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyerekekkel kapcsolatban:
- az óvodai csoportvezetők/ osztályfőnökök/ kollégiumi nevelők közreműködésével a hátrányos és veszélyeztetett tanulók felmérése,
- nyilvántartásba vétel a veszélyeztetettség és hátrányos helyzet típusának mérlegelésével, javaslattétel a további teendőkre,
- veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek szabadidős tevékenységének, tanulási előmenetelének figyelemmel kísérése, javaslattétel esetleges változtatásokra,
- veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek számára hasznos szünidei elfoglaltság ajánlása,
- drog- és bűnmegelőző programok figyelemmel kísérése, szervezése,
- tanácsadás tanulónak, szülőnek, pedagógusoknak,
- fegyelmi eljárásokon való részvétel,
- szociális ellátások számbavétele /étkezés támogatása/,
- gyermek bántalmazás esetén az igazgató és a Gyermekjóléti Szolgálat tájékoztatása,
- anyagi veszélyeztetettség esetén az önkormányzatnál rendkívüli gyermekvédelmi támogatás kezdeményezése,
- mentálhigiénés programok bevezetésének szorgalmazása,
- minden esetben a gyermekek érdekeinek képviselete,
- szakirodalom gyűjtése, tanulmányozása,
- ismertetők szóróanyagok gyűjtése, készítése,
- továbbképzéseken való részvétel,
- szülői értekezleteken részvétel,
- a gyermekvédelmet ellátó intézmények közzététele,
- pályázatok, ösztöndíjak figyelése, koordinálása.

Kapcsolattartás:
- beszámoló az igazgatónak a munkáról
- a pedagógusokkal, nevelőközösséggel, információ áramoltatása, együttműködés, szemléletformálás, szakirodalom ajánlása
- esetenkénti családlátogatás
- előadások szervezése
- külső intézményekkel /nevelési tanácsadó, szociális gondozó, művelődési házak/

IV./ 3. Az intézményi titkár

A titkár a vezetés operatív ügyintézője, konkrét feladatait a munkáltatói jogkör gyakorlója a munkaköri leírásban rögzíti. Az igazgatót, valamint az igazgatóhelyettest adminisztrációs ügyek intézésében segít. Működését az igazgató irányítja és ellenőrzi.

Gondoskodik az intézménybe érkező posta átvételéről, a beérkező és kimenő levelek iktatásáról, továbbításáról. A hivatalosan érkező leveleket az igazgató vagy az általa megbízott helyettes bontja fel, és elolvasás után jellegének megfelelően szignálja rá a pedagógusokra vagy ügyviteli alkalmazottakra. A titkár iktatás után adja át a levelet vagy annak fénymásolatát.
Az intézményből hivatalos levelet csak iktatószámmal ellátva és igazgatói vagy általa megbízott helyettesi aláírással és pecséttel lehet továbbítani.
Az intézmény be- és kimenő iratait az iratkezelés szabályainak megfelelően kell kezelni, melynek felelőse a titkár.

Főbb felelősségek és tevékenységek:
- Az igazgató utasításait betartja.
- Fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai és elektronikus küldeményeket.
- Bonyolítja a kimenő postai küldeményeket.
- Hivatalos levelezést folytat, vezeti az iktatást.
- Nyilvántartja a határidős iratokat.
- Figyelemmel kíséri az elintézési határidőket, és tájékoztatja közvetlen feletteseit a 30 napon túli ügyintézésekről.
- Az ügyviteli előírásoknak megfelelően kezeli és rendben tartja az irattári anyagokat.
- Belső használatú hirdetéseket, plakátokat, meghívókat, üdvözlőlapokat készít. Rendben tartja a faliújságot.
- Telefonbeszélgetéseket folytat (hivatalokkal, fenntartóval, pedagógiai szolgáltatóval, szervezőirodákkal). Információkat szerez be és továbbít.
- Pedagógiai és adminisztrációs írásos anyagot sokszorosít.
- Összesített tanulói nyilvántartást vezet.
- Közreműködik a bútorzat, a tanszerek és irodaszerek megrendelésében.
- Fogadja a vendégeket.
- Intézi a diákigazolvánnyal kapcsolatos ügyintézést, nyilvántartást, ideiglenes igazolvány kiállítását, egyéb tanulói ügyintézést.
- Együttműködik az orvossal és a védőnővel a tanulók egészségügyi ellátásának megszervezésében. Szervezezi az iskolafogászatot.
- Tanulói balesetbiztosítások adminisztrálása a KIR-ben: nyilvántartja a tanuló- és gyermekbaleseteket, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget.
- Gyermekek egészségügyi ellátása (baleset, orrvérzés stb. esetén).
- Közreműködik a tankönyvek rendelésében, átvételében.
- Közreműködik az elektronikus naplóval (DINA) kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Vezeti és elkészíti az értekezletek jegyzőkönyveit.

Különleges felelőssége:
- Az írásos anyagok (elemzések, tervek, szerződések, utasítások) témakörök szerinti, betűrendes feldolgozása és tárolása.

Tervezés:
- Iratok folyamatos selejtezése az iratkezelési szabályzat előírásai szerint.
- Iratrendezési terv készítése.

AZ IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT az SZMSZ melléklete.

Dokumentumok:
- A dokumentumok szabályszerű vezetése a törvényben előírt megőrzési idő betartásával.
- A dolgozók továbbképzési terve szerint részt vesz ügyviteli és számítástechnikai továbbképzésen.
- Megtervezi a tárolt anyagok könnyebb kezelhetőségét.

Bizalmas információk kezelése:
- Munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el. Személyi, pénzügyi adatokat csak igazgatói engedéllyel adhat ki.
- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az intézmény vezetőjével folytatott beszélgetések témáit.
- Nem szolgáltat indokolatlanul adatot a tanulóról.
- Kezeli a diákokról, pedagógusokról, technikai és adminisztratív dolgozókról szóló nyilvántartást.

Kapcsolatok:
- Közvetlenül napi kapcsolatban áll az igazgatóval, az igazgatóhelyettesekkel,
- munkaszerződésben álló, vagy az intézményt támogató szponzorokkal, vállalkozókkal.

Munkaideje:
- hétfőtől csütörtökig 7.30 – 16.00 óráig
- pénteken 7.30 – 13.30 óráig tart.
- Azokon a napokon, amikor postaküldeményeket továbbít, fél óra munkaidő kedvezményben részesül.

IV./ 4. A rendszergazda

A rendszergazda feladata az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása. A számítógépeken csak a rendszergazda által telepített szoftverek használhatók. Ezen kívül a gépeken csak adatok helyezhetők el a rendszergazda által erre a célra kijelölt területeken. Közvetlen felettese: gazdasági vezető

Általános feladatok:
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszer ellenőrzésére. Vírusfertőzések esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállításában. Az intézmény anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza a vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Leltárt készít a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.
- Figyelemmel kíséri a hardver-és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- A számítógéptermekben hetente egyszer a gépek bekapcsolásával ellenőrzi a programok, gépek működését.
- Az irodákban található gépeket havonta ellenőrzi az eszközök bekapcsolásával. Az ellenőrzés az operációs rendszerre és a használt szoftverekre terjed ki.

Hardver:
- Elvégzi az új gépek, hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát.
- Beszámol az igazgatónak a számítástechnikai termek és berendezések állapotáról, jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat.

Szoftver:
- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglevő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja.
- Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi.
- Az irodákban szükséges új szoftvereket installálja, elindításukat bemutatja.

Hálózat:
- Különös figyelmet fordít az intézményben a számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Felhasználói dokumentációt készít, mely ismerteti az informatikai hálózat által nyújtott főbb lehetőségeket.
- Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.
- A hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
- Az Internet elérését biztosítja.
- Üzemelteti az intézmény szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.
- A hálózati rendszerek belépési jelszavát lezárt borítékban átadja az igazgatónak. A borítékot csak különösen indokolt esetben az igazgató engedélyével az iskola számítástechnika szakos tanárai bonthatják fel.
- Biztosítja a levelezőrendszer folyamatos üzemeltetését.

WEB:
- Feladata az internetes megjelenés formai kialakítása.
- Igény szerint karbantartja és fejleszti az intézmény hivatalos weboldalát, a megjelenő információkat aktualizálja a vezetés, titkárság által nyújtott anyagok alapján.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak az intézményi weboldal állapotáról.

IV./ 5. Dajkák

Közvetlen felettese: óvodai igazgatóhelyettes
A munkaköri leírás az érvényben lévő jogszabályok és az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában megfogalmazottak szem előtt tartásával készült.
Ezek értelmében a dajka heti munkaideje 40 óra. A teljes munkaidő betartása és intenzív kihasználása erkölcsi kötelessége mindenkinek, megszegése fegyelmi vétség.

A keresztény dajka személyisége:
A dajkák személyiségüknek, munkavégzésüknek érezzék a fontosságát. Tartsák szem előtt: hogy megjelenésük, emberi magatartásuk a gyermekek előtt modell értéket képviseljenek. Ezért megjelenésükben rendezettek, emberi magatartásukban (beszédstílus, hangnem, türelem.) kifogástalanok legyenek.

Az óvoda belső életét hivatali titokként kell kezelniük, hasonlóképpen, mint más beosztásban dolgozó munkatársaknak.
A szülők számára a gyermekekkel kapcsolatos információt nem adhatnak - kivételt képez az óvónők konkrét kérése, melyek esetleges szervezési feladatok elvégzését segítik az eredményes megoldáshoz.

Napi feladatok

Reggel a gyermekek szeretetteljes fogadása, segítségnyújtás a szülőknek és az egyedül öltöző gyermekeknek.
Tízórai bekészítése csoportoknak.
Segítségnyújtás a csoportokban az óvónők kérése szerint, a tízórai edények kivitele a mosogatóba, a gyermekmosdó felügyelete szükség szerint.
10 órától segítség a gondozási és a gyerekekkel kapcsolatos egyéb feladatok ellátásában. Különös tekintettel abban a csoportban, ahol a legtöbb kiscsoportos korú gyermek van, illetve a tornaterembe kísérés az adott csoportoknál és segítség az öltöztetésnél.
Délelőtt a fedett munkaidőben 10.30 – 11.30-ig az irodák, a felnőtt öltöző és felnőtt mosdók takarítása.
12 óráig az udvaron segít a játékok elrakásában, udvarrendezésben.
Segít az ebédeltetés körüli teendők ellátásában és a pihenéshez kapcsolódó gondozási feladatok ellátásában.
13 – 14.30-ig a tornaterem takarítása.
14.30-tól folyamatosan bekapcsolódik a csoportok tevékenységébe - a csoportban dolgozó óvónő útmutatása szerint - segédkezés öltöztetéskor, az ágyak elrakása.
Szükség szerint bekapcsolódik a gyermekek gondozásába, lemosásába, "tisztába" tételükben.
Az óvónőkkel együtt biztosítja a zavartalan játékot, segíti a délutános óvónő munkáját. Szükség szerint segítséget nyújt a csoportok udvarrészének folyamatos rendben tartásában.

Megbízatása

Felelős a vegyiáru és takarító szerek igényléséért, átvételéért, csoportoknak történő kiadásáért. Minderről nyílvántartást vezet.
Bekapcsolódik a gyermekfelügyeleti munkába a gyermekek úszás, logopédiai és egyéb tevékenységekhez való kíséreténél.

Egyéb feladatok

Szükség szerint kezeli a kaputelefont, ügyeletet tart a gyermeköltözőben, mosdóban.
Az udvaros hiányzása esetén helyettesíti munkáját.
A porszívóból minden dolgozó használat után köteles a porzsákot kiüríteni, a porszívót és a mosógépet gondosan kezelni.
Bármi meghibásodást észlel, azt a gazdasági vezetőnek és az óvodavezetőnek köteles jelezni.
Telefonon történő hiányzás bejelentést a csoportos óvónőknek továbbítja.
Amennyiben utolsónak hagyják el az óvoda épületét, felelősséggel tegyenek eleget az óvoda tűz- és egyéb biztonsági előírásainak.
Az éves szabadságot a Munka törvénykönyve útmutatása szerint kell kivenni: a szabadság 1/4 részét a dolgozó kérése szerint, 3/4 részét júniustól - augusztus 31-ig kell kivenni.
A munkából való távolmaradást, késést a munkaidő kezdete előtt köteles bejelenteni az óvodavezetőnek és a gazdasági irodában.
Az éves nagytakarítással járó feladatokat az óvodavezető utasítása alapján végzi.

IV./ 6. Pedagógiai asszisztensek

IV./ 6. 1. Pedagógiai asszisztensek az óvodában

Közvetlen felettese: óvodai igazgatóhelyettes
A munkaköri leírás az érvényben lévő jogszabályok és útmutatások alapján készül.
A pedagógiai asszisztens a nevelési-oktatási intézményekben alkalmazható középfokú végzettségű szakember.
Tevékenységébe tartozik az intézmény igazgatója, illetve az óvodai igazgatóhelyettes utasítása alapján a nem felsőoktatási pedagógiai végzettséget igénylő feladatok ellátása.

Szakmai követelmények:
A pedagógiai asszisztens munkáját hassa át a gyermekközpontú szemlélet, a tolerancia, az empátia. Tartsa tiszteletben a gyermek személyiségét, járuljon hozzá annak egészséges fejlődéséhez. Mindenkor a keresztény értékeknek megfelelően viselkedjen, magatartásával a keresztény értékeket közvetítse. Rendelkezzen megfelelő kommunikációs és kooperációs készséggel.

Legfontosabb feladatok:
Bekapcsolódik a gondozási-nevelési folyamatokba a pedagógus irányításával:
- elősegíti a gyermek játékát, szocializációját,
- biztosítja az egyéni és különleges bánásmódot,
- viselkedésében, magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be,
- közreműködik a csoportos és egyéni foglalkozásokon, tevékenységekben,
- közvetlenül segíti a pedagógust a nevelési-oktatási segédanyagok készítésében, előkészítésében, illetve aktívan részt vesz a folyamatok levezetése során,
- részt vesz az intézmény és a csoportját érintő események rendezésében, levezetésében.

Gondozási tevékenységek:
- a gyermek testi és mentális egészségét megóvja, felismeri a gyermekek egyéni problémáit, segíti őket azok megoldásában,
- segíti a higiéniai szokások kialakítását, alkalmazását, illetve e szokások megszilárdítását.

Játék tevékenységek szervezése, levezetése:
- az óvodapedagógus ellenőrzése mellett tervezi, illetve önállóan is vezeti a különböző játék tevékenységeket a pedagógus munkáját segítve,
- biztosítja a játék tevékenységhez szükséges feltételek megteremtését,
- tiszteletben tartja a gyermekeke önállóságát a játék során,
- szükség esetén beavatkozik, szem előtt tartva a gyermekek személyi biztonságát, védelmét.

Egyéb gyermekekkel kapcsolatos tevékenységek:
- részt vesz a gyermekek önkiszolgáló munkájának irányításában, a környezetvédelmi és környezetgondozási munkákban,
- segíti a pedagógust az alkalmi jellegű feladatok ellátásában,
- részt vesz a csoport dekorálásában, az esztétikus környezet alakításában,
- segíti a pedagógust a séták, kirándulások, egyéb kulturális, sport- és egészségügyi események lebonyolításában,
- igény szerint egyéni gyermekkíséretet lát el.

Ügyeleti, gyermekfelügyeleti feladatok:
- részt vesz, illetve önállóan is tevékenykedik a gyermekek fogadásában a tervezett tevékenységi folyamatok megkezdéséig, valamint a reggeli és a délutáni gyülekezési idő alatt, önállóan is ellátja az ügyeleti tevékenységet.

Kapcsolattartás:
- tájékoztatja a szülőket a gyermekekkel kapcsolatos gondozási és nevelési kérdésekben,
- a gyermekek fejlődésével kapcsolatos kérdésekben csak az óvodapedagógusok megállapításai szerint ad tájékoztatást a szülőknek, vitás esetben az óvodapedagógusokhoz irányítja őket,
- részt vesz a szülői értekezleten, egyéb szülőknek szervezett eseményeken,
- jó kapcsolatot ápol a pedagógus és nem pedagógus munkatársakkal egyaránt,
- részt vesz mindazokon a belső és külső eseményeken, programokon, melyek munkáját segítik.

Adminisztrációs munkák:
- segít az óvodapedagógusoknak a csoportos adminisztrációs munkák elvégzésében,
- igény szerint ellát egyéb adminisztrációs feladatokat.

Az óvoda belső életét hivatali titokként kezeli, hasonlóképpen, mint más beosztásban dolgozó munkatársak.
Az éves szabadságát a Munka Törvénykönyve útmutatása szerint kell kivenni: a szabadság ¼ részét a dolgozó kérése szerint, ¾ részét júniustól - augusztus 31-ig kell kivenni.
A munkából való távolmaradást, késést a munkaidő kezdete előtt köteles bejelenteni az óvodai igazgatóhelyettesnek, illetve a gazdasági irodában.

IV./ 6. 2. Pedagógiai asszisztensek az iskolában
Feladatai:
Segíti a pedagógus munkáját.
Fogadja az iskolába érkező gyerekeket.
Ügyel a rendre, és felügyel a gyerekekre.
Segít az öltözködésben, az étkezéseknél.
Közreműködik az oktatási eszközök készítésében és előkészítésében.
Nevelési probléma vagy betegség esetén elkíséri a tanulókat a tanácsadóba, az orvosi rendelőbe.
Segélykérelmekkel felkeresi a gyámhatóságot.
Kirándulásokat, szabadidős, kulturális és sport programokat szervezésében segít, részt vesz azok lebonyolításában.
Játékos foglalkozásokat tart.
A tanító mellett fokozott figyelemmel felügyeli a délelőtti és a délutáni tanulást, korrepetálást.
A hátrányos, veszélyeztetett tanulókat kiemelt figyelemmel kíséri, segíti.
Adminisztratív feladatokat lát el.
Részt vesz iskolai ünnepélyek előkészítésében, dekorációs munkákban.
Beosztása: napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint.
Szabadságát főképpen az iskolai szünetekben veheti ki, a fennmaradó időben nyári táborba, napközis táborba, intézményi ügyeletre beosztható.
Főbb tevékenységek és felelősségek összefoglalása:

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:
A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
Tanórai foglalkozásokon tanár irányításával segíti az osztályban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a tanterem átrendezésében, a tanulók eszközeinek előkészítésében, egyes tanulóknak egyéni segítséget nyújt, hogy a tanórán megfelelően tudjanak haladni.
Szünetekben ügyel a folyosói rendre, a WC-k rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a tanulók étkezésére.
Részt vesz a reggeli, az ebédelés és uzsonnáztatás előkészítésében, lebonyolításában.
Az udvari szünetekben vagy a levegőztetésnél, sétánál segít a tanulók öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
Iskolán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a tanulók utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
A délutáni foglalkozásokon a pedagógus útmutatása szerint segít a tanulásban, és a szervezett foglalkozások előkészítésében, levezetésében.
Esetenként a foglalkozásokat önállóan megtervezi és levezeti.
A pedagógus útmutatása alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
Szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra. Fénymásol, laminál, segíti a szertárak rendben tartását. Alkalmanként segít a természettudományos kísérletek előkészítésében. A délutáni csoportfoglalkozásra kíséri az 1-2. osztályosokat.
Segít a tanulók hazabocsátásánál.
Szükség szerint közreműködik a tanulók orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy haza kíséri a tanulókat, ha erre utasítást kap. Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
Ismeri az intézmény alapdokumentumait.
Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
A fentieken kívül mindazokat a feladatokat ellátja, amivel az iskola vezetői megbízzák.
Különleges felelősségek:
Személyekért:
Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
Az iskola nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
Részt vesz a tanulók egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
A gyermekek iskolai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás ebben a munkakörben is kötelező.
Vagyon:
Felelős az intézményben lévő iroda- és számítástechnikai berendezések rendeltetésszerű használatáért.
Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.
Tervezés:
Figyelemmel kíséri az osztályra/gyerekekre vonatkozó terveket, azok segíti megvalósítását.
Saját feladatait a munkahelyi vezető utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.

Technikai döntések:
Betartja a tűz- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.
Bizalmas információk:
A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, tanulói, szülői / csak a szükséges mértékben – az iskola vezetőjének vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel.
Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.
Ellenőrzés foka:
Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, az igazgatói utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja.
Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.
Kapcsolatok:
Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken.
Az intézmény tanulói és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

IV./ 7. Az intézményi orvos, egészségügyi ellátás, pszichológus

- A tanulók, gyerekek egészségügyi ellátását az intézményi orvos végzi. Az egészségvédelemben egy védőnő működik közre.
- Az óvoda, iskola és a leánykollégium diákjai rendszeresen részt vesznek az előírásoknak megfelelő szűrővizsgálatokon.
- A megadott időpontokban az intézményi orvos és a védőnő fogadja a tanulókat.
- Kisebb sérüléseket az intézményi orvos vagy a védőnő ellátja.
- Elvégzi a törvényben vagy rendeletben előírt rutinvizsgálatokat.
- Távollétében nagyobb balesetek esetében ügyeletes orvost vagy mentőt kell hívni, a balesetről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet az igazgató továbbít a fenntartóhoz és az illetékes hatóságokhoz. Felelős: az osztályfőnök, a vezetőség tagjai, sürgős esetben minden felnőtt alkalmazott.
- Az intézményi orvos és a védőnő az osztályfőnökök kérésére osztályfőnöki órán, vagy a kollégiumban egészségügyi vagy szexuális felvilágosító előadást tart a katolikus egyház tanítása szerint.
- A védőnő minden tanév elején köteles a balesetvédelmi szabályokra vonatkozó útmutatást adni az osztályfőnököknek, csoportvezetőknek.
- Az intézmény felnőtt dolgozóinak az intézményi orvosi szobában az üzemorvos alkalmanként rendelést biztosít. Mellette a saját rendelőjében is fogadja üzemorvosi ellátásra az intézmény dolgozóit.

Az intézményben történő iskolapszichológiai feladatvégzés:
Az iskolapszichológus feladatkörébe tartozik

- **hospitálás:** iskolai foglalkozások, tanórák látogatása és megfigyelése
- **konzultáció, tanácsadás:** egyéni/csoportos formában tanulóknak, szülőknek és pedagógusoknak szakmailag indokolt témakörben (tematikus csoportfoglalkozás, tréning, pszichológiai ismeretterjesztő előadás)
- **csoportfoglalkozás tanulóknak:** pedagógus felkérésére egyszeri/többszöri alkalommal, illetve az iskolapszichológus által meghirdetett tematikus csoportok
- **egyéni esetvezetés, szupportív megsegítés**: az iskolapszichológus által indokoltnak vélt esetben; szakintézmény általi felkérés/ajánlás alapján szükség szerinti időtartamú támogató kapcsolat
- **pszichológiai állapotfelmérés:** annak megállapítása céljából, hogy szükséges-e a tanuló szakintézménybe történő delegálása
- **preventív szűrővizsgálatok:** egyéni vagy csoportos formában többféle területen (pl.: kognitív képességek fejlettsége, tanulási stílus, iskolai szorongás, osztálystruktúra feltérképezése (szociometria), stb.)
- **krízisintervenció:** váratlan súlyos élethelyzetekben megszervezi a segítségnyújtást, terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez
- **tehetséggondozás:** tehetséges gyermek esetében információt ad szülőnek, pedagógusnak, megszervezi a Pedagógiai Szakszolgálatba történő delegálást, indokolt esetben a gondozás keretében személyiségfejlesztést, szociális készségfejlesztést végezhet
- **pályaválasztási tanácsadás:** pályaválasztási szűrés, pályaorientációs foglalkozás és tanácsadás, indokolt esetben felveszi a kapcsolatot a BMPSZ pályaválasztási tanácsadást végző szakemberével, megszervezi a delegálást
- **delegálás:** indokolt esetben az érintett gyermek szakintézménybe történő delegálásnak megszervezése, nyomon követése, szükség esetén összefoglaló, pszichológiai jellemzés küldése
- **kapcsolattartás:** az intézmény vezetőjével, a szakmai munkaközösséggel, a különböző szakellátó intézményekkel, óvoda- és iskolapszichológus koordinátorral
- **esetkonferencia szervezése, azon való részvétel:** az oktatási intézmény vagy egyéb szakintézmények kezdeményezésére; iskolai, illetve iskolán kívüli keretek között
- **jelzési kötelezettség:** az intézményvezető felé

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 132. § (6) alapján: A nevelési-oktatási intézményben alkalmazott iskolapszichológus az iskola pedagógiai programja szerint szervezett iskolai tanóra ideje alatt is végezheti a gyermek, a tanuló részére az egyéni tanácsadást abból a célból, hogy a gyermek, a tanuló személyiségfejlődését elősegítse. **Ennek értelmében iskolapszichológiai ellátás céljából a tanuló tanóráról kikérhető.**

IV./ 8. Az intézmény technikai alkalmazottai

Az iskolában a **nem pedagógus alkalmazottak** munkarendjét a jogszabályok megtartásával az igazgató állapítja meg. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dolgozók (gazdasági vezető, titkár, ügyviteli dolgozók,) munkaköri leírását az igazgató, a technikai dolgozókét a gazdasági vezető készíti el.

A gazdasági vezető munkatársai:

- a könyvelő,
- a pénztáros,
- a technikai alkalmazottak (karbantartók, portások, takarítók, konyhai alkalmazottak)
- feladataikat a mindenkori munkaköri leírásuk alapján látják el.

V. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK ÉS A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI, RENDJE

V./ 1. A felnőttek közösségei

V./ 1. 1.A szülői szervezet, az iskolaszék, az intézményi tanács

(1) Az óvodában, az iskolában és a kollégiumban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező *szülői szervezetet* (közösséget) hozhatnak létre.
(2) Az iskolában a nevelő és oktató munka segítése, a nevelőtestület, a szülők és a tanulók, az intézményfenntartó, továbbá az intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítására a szülők, a nevelőtestület, az iskolai diákönkormányzat azonos számú képviselőjéből álló *iskolaszék* alakulhat.
(3) Az iskolában a helyi közösségek érdekeinek képviseletére a szülők, a tanulók, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat, a történelmi egyházak, a helyi gazdasági kamarák azonos számú képviselőjéből és az intézmény székhelye szerint illetékes kormányhivatal delegáltjából álló *intézményi tanács* hozható létre.

V./ 1. 2. A szülői munkaközösség (SZM)

A köznevelési törvény 73. §-a rendelkezik a szülők közösségéről. Ennek alapján: a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, kötelességük teljesítése érdekében munkaközösségeket hozhatnak létre.
A szülői munkaközösség dönt saját működéséről.
Az óvodában/ iskolában/ kollégiumban a szülőknek az oktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői munkaközösség (SZM) működik.
A csoportok/osztályok szülői közösségeit az egy csoportba/osztályba járó gyermekek szülei alkotják, akik körükből képviselőket választhatnak. Kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott csoport/osztály SZM elnöke segítségével juttatják el az intézmény vezetőségéhez.
A szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az óvodai, iskolai, ill. kollégiumi SZM választmánya. A választmányok munkájában a csoport/osztály szülői közösségek elnökei, elnökhelyettesei vehetnek részt.
A SZM elnöke közvetlenül a SZM összekötő pedagógusával tart kapcsolatot, aki beszámol az intézmény vezetőjének.

Az intézmény szülői közösségét az alábbi jogok illetik meg:
- megválasztja saját képviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- képviseli a szülőket a törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,

- véleményezi a pedagógiai programot, házirendet, valamint a SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel, az óvodásokkal és a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel, az óvodásokkal és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- rendezvényeikkel, támogatásaikkal segíthetik gyermekük óvodáját, iskoláját, kollégiumát.

V./ 1. 3. A szülők lelki közössége

A lelki élet gyakorlásában a szülők is közösséget hozhatnak létre az intézményben. A hittanár vezetésével közös imádságban, elmélkedésben vehetnek rész rendszeresen. Bővíthetik, elmélyíthetik bibliai, vallási ismereteiket. Felkészülhetnek igényeik szerint a szentségek felvételére. A közösség nyitott más vallásúak felé is. A közösség külön alkalmakat is szervezhet a találkozásra (adventi, nagyböjti készületek; kirándulások, nyári találkozók stb.)

V./ 2. A tanulók közösségei

V./ 2. 1. Az osztályközösségek és tanulócsoportok

Az azonos évfolyamra járó óvodások óvodai csoportot; a kollégiumi diákok kollégiumi csoportot alkotnak.
Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak.
Az osztályközösségek diákjai a tanórák /foglalkozások/ túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják.
Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető az osztályfőnök áll.
Az osztályközösség az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége, megválasztja az osztály diákbizottságának tagjait és titkárát, valamint küldöttet delegálhat az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe.

V./ 2. 2. A diákönkormányzat

A köznevelési törvény 48.§-a rendelkezik a tanulóközösségeket és a diákönkormányzatot érintő kérdésekben.
A diákközgyűlés az iskola/kollégium tanulóinak legnagyobb tájékozodó-tájékoztató, egyben a diákönkormányzat legmagasabb fóruma.
Az osztályközösségek tanulói demokratikus választások alapján diákönkormányzati vezetőséget hozhatnak létre. Az osztályfőnök a tanulókat érintő ügyekben kéri az osztály – diákönkormányzat véleményét. Diákközgyűlés összehívását az iskolai/kollégiumi diákönkormányzat vezetője kezdeményezheti, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. Az osztály-/tanulócsoport- diákönkormányzatok egy-egy tanulót delegálnak az iskolai/kollégiumi diákközgyűlésre. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármely tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait.

<u>A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni</u>

a) az SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,

b) a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,

c) az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,

d) a házirend elfogadása előtt.

A diákönkormányzat működési rendje

- A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.
- A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el és a nevelőtestület hagyja jóvá.
- Ez a szervezeti és működési rend határozza meg a diákönkormányzat döntési, egyetértési, javaslattevő és véleményezési jogkörét.
- A diákönkormányzat tevékenységéhez térítés nélkül igénybe veheti az iskola berendezéseit, anyagi eszközeit.
- A tantestület választott tagja a diákönkormányzatot segítő tanár, aki tagja egyben az intézmény vezetőségének is.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

Az intézmény biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket:

- a DÖK működéséhez szükséges helyiséget;
- a DÖK működéséhez szükséges berendezési tárgyakat.

A diákönkormányzat támogatása:

- a diákönkormányzat az intézmény által a számára kijelölt helyiséget és annak berendezéseit a működése erejéig térítés nélkül használhatja;
- a diákönkormányzat kérésre, az intézményvezető beleegyezésével jogosult térítés nélkül használni az intézmény egyéb helyiségeit is.

V./ 3. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái és rendje Belső kapcsolatok rendszere és formái

V./3.1. A közös igazgatású közoktatási intézmény intézményegységeivel való kapcsolattartás rendje:

- heti rendszerességű vezetői ülések
- nevelőtestületi és intézményi értekezletek
- lelki gyakorlatok
- kölcsönös óra- és foglalkozáslátogatások
- nyílt napok, nyitott programok
- közös kirándulások, közös szabadidős tevékenységek,
- iskolagyűlések,

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét, a kapcsolattartás rendszeres formáit a megbízott pedagógusvezetők és a választott diákképviselők segítségével az intézményvezető fogja össze. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

Az aktuális feladatok, programok az intézményegységek hirdetőtábláin kerülnek kiírásra, az elektronikus levelezési rendszeren keresztül érhetők el.

A vezetőség évente egy alkalommal beszámol a nevelőtestületnek, értékeli a nevelőtestület és a saját munkáját.

A szakmai közösségek és az illetékes igazgatósági tag kapcsolata folyamatos.

V./ 3. 2. Kapcsolattartás a szülőkkel

A köznevelési törvény 72.§-a rendelkezik a szülő kötelességeiről és jogairól.
Szükséges, hogy a szülők ismerjék az intézmény nevelési törekvéseit és konkrét programjait.
A szülők jogos igénye, hogy gyermekük fejlődéséről, tanulmányi előmeneteléről, magatartásáról rendszeres tájékoztatást kapjanak.
Kívánatos, hogy a pedagógusok jól ismerjék tanulóink családi hátterét, és a szülőkből is egy élő közösség jöjjön létre, amely sokat segíthet a nevelésében, a célok elérésében.
A szülők az intézmény kulturális programjáról tájékoztatást kapnak.
Leendő tanulóink szüleinek tájékoztatására nagy gondot fordítunk. Az intézménybe jelentkezni kívánó tanulók szülei szóbeli és írásbeli (honlapon keresztül) tájékoztatást kapnak intézményünk pedagógiai programjáról, a felvételi elbeszélgetés alkalmával az igazgató ismerteti a szülőkkel óvodánk, általános iskolánk, zeneiskolánk és kollégiumunk munkarendjének, házirendjének alapvető rendszabályait, nevelői és oktatói célkitűzéseinket.
A beiratkozás alkalmával tájékoztatni kell a szülőket a tanévkezdéssel kapcsolatos alapvető tudnivalókról.
A kapcsolattartás és a gyermekek, tanulók megismerésének hatékony eszköze lehet a családlátogatás.

<u>A szülők tájékoztatásának rendje</u>

<u>Szóbeli:</u>
Az intézmény a törvénynek megfelelően a gyermekekről a tanév / nevelési év során rendszeres szóbeli tájékoztatást ad. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.
A szülői értekezletek rendje:
A csoportok/osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnök/csoportvezető/zenetanár vezetésével.
Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, a csoportvezető/osztályfőnök/zenetanár és a szülői közösség képviselője a gyermekközösségekben felmerülő problémák megoldására.
A szülői fogadóórák rendje:
Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a gyermekekről a szülők számára.
Az intézmény pedagógusai tanévenként heti időpontú szülői fogadóórát jelölnek ki, melyre igény szerint jelentkezhetnek előzetesen a szülők. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló/növendék szülőjét/gondviselőjét az osztályfőnök/zenetanár írásban is behívathatja a fogadóórára. Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, előzetes időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal.

<u>Írásbeli:</u>
A pedagógusok kötelesek a tanulóra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet, szöveges értékelést és írásos bejegyzést a naplóba bejegyezni. A szóbeli feleletet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a feladatlap kiosztásának napján kell bejegyezni.

V./ 3. 3. A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás

A diákönkormányzatot segítő pedagógus folyamatos kapcsolatot tart az intézmény igazgatójával.
A DÖK megbízottja képviselheti a tanulók közösségét az intézmény vezetőségi, a nevelőtestületi és az SZM választmányi értekezletek és a Fegyelmi Bizottság vonatkozó napirendi pontjainál. Az osztály/tanulócsoport diákönkormányzatának képviselői járhatnak el az osztályközösség/tanulócsoport problémáinak megoldásában.
A tanulók egyéni gondjaikkal, valamint kérdéseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézmény vezetőjét a heti fogadóóráján.

<u>A diákönkormányzati szerv, a diákképviselő, valamint a vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje</u>
A kapcsolattartás formái:
- személyes megbeszélés
- tárgyalás, értekezlet, gyűlés, diákközgyűlés
- írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása

A vezetők a kapcsolattartás során:
- átadják a diákönkormányzati szervnek, illetve képviselőjének a diákönkormányzat véleményezési, egyetértési, illetve javaslattételi joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat;
- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják;
- megjelennek a diákközgyűlésen, válaszolnak az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre;
- a diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során.

A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:
- gondoskodnak a véleményezési, egyetértési, illetve javaslattételi jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról;
- aktívan részt vesznek azokon – az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érintő – a fórumokon, melyekre megjelenni jogosultak, illetve ahová meghívták őket;
- gondoskodnak az intézményvezetők megfelelő tájékoztatásáról (írásbeli meghívó) a diákönkormányzat gyűléseire, illetve egyéb programjaira.

V./ 4. Az intézmény külső kapcsolatai

Célja, hogy az intézmény a feladatok ellátása, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális feladatok ellátása, a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és szervezetekkel.
Az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenntartójával, a Zirci Ciszterci Apátsággal, és annak Ciszterci Iskolai Főhatóságával, valamint a Katolikus Pedagógiai Intézettel.

Az intézmény külső kapcsolatai:
- Fenntartó,
- Ciszterci Iskolai Főhatóság,
- Pécsi Egyházmegye - Püspökség,
- Katolikus Püspöki Kar és Iskolabizottsága,
- Katolikus Pedagógiai Intézet,
- Fenntartó intézményei,
- más egyházi Rendek intézményei,
- Baranya Megyei Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Tevékenységet Végző Bizottság, Nevelési Tanácsadó,
- Gyermekjóléti Szolgálat,
- Hittudományi Főiskola
- az intézmény egészségügyi ellátást végző orvosok, fogorvosok, védőnők,
- az intézményt támogató alapítványok, kuratóriumok,
- helyi önkormányzat, közművelődési intézmények (iskolák, óvodák, könyvtár, múzeum stb.)

Külső kapcsolatok formái:
- nyílt napok
- továbbképzések, értekezletek, tájékoztatók
- intézmények, iskolák közötti versenyek, vetélkedők,
- telefonos információcserék
- személyes találkozások, rendezvények (szakmai, baráti)
- prospektusok, levelezés
- közös rendezvények

V./ 4. 1. A fenntartóval való kapcsolattartás

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos.
Területei elsősorban:
- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére;
- az intézmény tevékenységi körének módosítására;
- az intézmény nevének megállapítására;
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségtérítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.);
- az intézmény ellenőrzésére:
    - gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
    - a szakmai munka eredményessége tekintetében,
    - a gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
    - a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében;

- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:
- szóbeli tájékoztatás adása;
- írásbeli beszámoló készítése;
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel;
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából;
- speciális információ szolgáltatása az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

Az intézmény vezetője megküldi a fenntartónak a szokásos jelentéseket, statisztikákat, és minden rendkívüli eseményről köteles értesíteni.

V./ 4. 2. Más nevelési-oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

A kapcsolatok lehetnek: szakmai; kulturális; sport és egyéb jellegűek.
A kapcsolatok formái: rendezvények; előadások; versenyek.
A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függ (alkalmi, rendszeres).
A kapcsolatok megjelenhetnek gazdasági téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik értékesítésénél, illetve ingó és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásakor.

V./ 4. 3. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

A kapcsolattartás kiemelt szempontjai:
- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény anyagi helyzetéről, a támogatással megvalósítandó elképzelésekről és azok előnyeiről;
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból – kielégítendő a támogató ilyen irányú információigényét – a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen.

Az intézmény összes dolgozójának feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, és azokat megtartsa.

V./ 4. 4. A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében:
- a gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.
Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:
- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja;
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére;

- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget;
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

V./ 4. 5. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a gyermekek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az egészségügyi szolgáltatóval megállapodást köt, és a szerződés alapján biztosítja azt.
A megállapodásnak biztosítania kell:
- az intézményi orvos rendelését (tanévenként meghatározott időpontokban);
- a gyerekek egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését (fogászat stb.);
- az iskolaérettség, a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát;
- a gyermekek a körzeti védőnő által végzett higiéniai, tisztasági vizsgálatát.

A szűrővizsgálatok idejére nevelői felügyelet biztosított.
Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.

V./ 4. 6. A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás

A nevelési tanácsadóval, a pedagógiai szakszolgálattal szükség esetén minden csoportvezető, osztályfőnök felveheti a kapcsolatot, az általános információáramlás a fejlesztő pedagóguson keresztül történik a gyermek egyedi fejlesztésének mérlegelése mellett.
Kiemelt együttműködési pontok:
- a tanuló diagnosztizálásának kezdeményezése tartósan fennálló tanulási, magatartási és/vagy beilleszkedési probléma esetén,
- pszichológus óralátogatásai, konzultációk gyerek, szülő, tanító, pszichológus között,
- tanulási nehézséggel küzdő gyermek szakfoglalkozásra való irányítása, együttműködés az iskola és a Baranya Megyei Pedagógiai Szakszolgálat szakembere(i) között,
- sajátos nevelési igényű tanulók felvételével, ellátásával és felülvizsgálatával kapcsolatos vizsgálatok, kontroll-vizsgálatok, konzultációk kezdeményezése, folyamatos együttműködés a Megyei Szakértői Bizottság tagjaival.

Az iskola és a SNI tanulók ellátásában közreműködő szakemberek és szakmai szolgáltató intézmények kapcsolata:
A sajátos nevelési igényű tanulók ellátásával, speciális fejlesztésével kapcsolatos folyamatos együttműködés az utazó hálózatok tagjaival, pszichológusokkal, pszichiáterekkel, szakorvosokkal a szülők, gondviselők bevonásával.

V./ 4. 7. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző. Összetartó szerepe jelentős.
A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

V./ 4. 8. Reklámtevékenység szabályozása

- Az intézményben csak az igazgató engedélyével lehet bármilyen reklámtevékenységet folytatni, aláírásával és pecséttel ellátva lehet plakátot, hirdetményt, reklámanyagot kihelyezni. Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult. Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az intézményvezető által kiadott engedély határozza meg.
- Katolikus szemlélettel össze nem egyeztethető reklámtevékenység, az intézmény területén nem folytatható.
- Plakátok, feliratok csak előzetes egyeztetés után helyezhetők ki. Egyeztetni az intézményvezetővel, vagy az igazgatóhelyettessel kell telefonon, levélben vagy személyesen (, aki szükség esetén fenntartói engedélyt kér).
- A reklám nem okozhat semminemű kárt (anyagi, erkölcsi). A reklámot felhelyezőnek kötelessége vállalni az esetleges kárfizetését.
- Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivétel, ha a reklám a gyermekeknek, a tanulóknak szól, és a következő tevékenységekkel kapcsolatos:
    - egészséges életmód (pl. sport és egészséges szabadidős program)
    - környezetvédelem
    - társadalmi tevékenység
    - közéleti tevékenység (pl. az intézmény számára fontos városi rendezvények)
    - kulturális tevékenység
    - közművelődési célokat szolgáló program
    - pályaválasztást, továbbtanulást segítő program
    - szaktárgyi felkészülést elmélyítő program
    - helyi iskolák diákprogramjai
    - egyházi program

<u>A reklámtevékenység jellegének besorolása:</u>
Az intézményvezető önállóan, illetve az általa jelentősnek minősített reklámtevékenység esetében a nevelőtestület, a szülői közösség, valamint a gyermek közösségek bevonásával állapítja meg valamely reklámtevékenység jellegét.
Az intézményvezető köteles a pedagógusoktól, a szülőktől, a tanulóktól érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

<u>Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:</u>
- újságok terjesztése;
- szórólapok;
- plakátok;
- szóbeli tájékoztatás stb.

VI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

VI./ 1. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

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

- alapító okirat
- szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ)
- pedagógiai program (PP)
- házirend (HR)

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

- munkaterv
- éves beszámoló
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje stb.)

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény alkalmazotti jogviszonyban álló felnőtt alkalmazottainak helyi munkarendjét szabályozza.
A tanulók munkarendjét a házirend tartalmazza.

VI./ 1. 1. Az alapító okirat

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

VI./ 1. 2. A pedagógiai program

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

Az óvoda pedagógiai programja meghatározza:

- az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítését,
- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket.

<u>Az iskola pedagógiai programja meghatározza:</u>

az iskola ***nevelési program*ját**, ezen belül

- az iskolában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, értékeit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait,
- a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- a teljeskörű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokat,
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a szülő, a tanuló, a pedagógus és az intézmény partnerei kapcsolattartásának formáit,
- a tanulmányok alatti vizsgák és az alkalmassági vizsga szabályait
- a felvétel és az átvétel - Nkt. keretei közötti – helyi szabályait
- az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátításával kapcsolatos iskolai tervet,

az iskola ***helyi tantervét***, ezen belül

- a választott kerettanterv megnevezését,
- a választott kerettanterv által meghatározott óraszám feletti kötelező tanórai foglalkozások, továbbá a kerettantervben meghatározottakon felül a nem kötelező tanórai foglalkozások megtanítandó és elsajátítandó tananyagát, az ehhez szükséges kötelező, kötelezően választandó vagy szabadon választható tanórai foglalkozások megnevezését, óraszámát,
- az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv térítésmentes igénybevétele biztosításának kötelezettségét,
- a Nemzeti alaptantervben (NAT) meghatározott pedagógiai feladatok helyi megvalósításának részletes szabályait,
- a mindennapos testnevelés, testmozgás megvalósításának módját,
- a választható tantárgyakat, foglalkozásokat,
- a tanuló tanulmányi munkájának írásban, szóban vagy gyakorlatban történő ellenőrzési és értékelési módját, diagnosztikus, szummatív, fejlesztő formáit, valamint a magatartás és szorgalom minősítésének elveit,
- a csoportbontások és az egyéb foglalkozások szervezésének elveit,
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket,
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- a gyermekek, tanulók esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- a tanuló jutalmazásával összefüggő, a tanuló magatartásának, szorgalmának értékeléséhez, minősítéséhez kapcsolódó elveket,

Az iskola valamennyi évfolyamát átfogó helyi tantervet használ.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza az iskolaváltás, valamint a tanuló átvételének szabályait, szükség esetén különbözeti vizsgával, egyéni segítségnyújtással, türelmi idő biztosításával vagy évfolyamismétléssel.

Az iskola pedagógiai programjában meg kell határozni

- az iskolai írásbeli, szóbeli, gyakorlati beszámoltatások, az ismeretek számonkérésének rendjét,
- az otthoni, napközis, tanulószobai felkészüléshez előírt írásbeli és szóbeli feladatok meghatározásának elveit és korlátait.

A zeneiskola pedagógiai programja továbbá meghatározza:

- Az alapfokú művészeti iskola helyi tantervét az Alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programja alapján készíti el, vagy az ily módon készített tantervek közül választ, és azt építi be helyi tantervként a pedagógiai programjába.
- az iskola nevelési programján belül az egyes művészeti ágak oktatásának cél- és feladatrendszerét,
- a zeneiskola helyi tantervén belül
  - az egyes tanszakok, ezen belül a tantárgyak általános fejlesztési követelményeit,
  - a művészeti alapvizsga és a művészeti záróvizsga követelményeit és témaköreit.

A kollégium pedagógiai programja meghatározza:

- a kollégium nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
- a tanulók életrendje, tanulása, szabadideje szervezésének pedagógiai elveit,
- a teljeskörű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokat,
- a tanulók fejlődését, tehetséggondozását, felzárkóztatását, pályaválasztását, középiskolai kollégiumok esetén az önálló életkezdést elősegítő tevékenység elveit,
- a hátrányos helyzetű tanulóknak szervezett felzárkóztató, tehetséggondozó, társadalmi beilleszkedést segítő foglalkozások tervét,
- a kollégiumi közösségi élet fejlesztésének módszereit, eszközeit, a művelődési és sportolási tevékenység szervezésének elveit,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő tevékenységet,
- a kollégium hagyományait és továbbfejlesztésének tervét,
- az iskolával, a szülővel való kapcsolattartás és együttműködés formáit,
- egészségnevelési és környezeti nevelési elveket.

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

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

VI./ 1. 3. Az éves munkaterv

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

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

VI./ 2. A nevelési év/tanév helyi rendje

A nevelési év/tanév rendjének meghatározása

A tanév rendjét a köznevelési törvény 27.§-a alapján az oktatásért felelős miniszter állapítja meg. A tanév általános rendjéről az illetékes miniszter évenként rendelkezik, az óvoda kivételével, ahol a nevelési év szeptember 01.-től augusztus 31.-ig tart, de szervezett foglalkozásokat szeptember 15. és május 31. között kell folytatni. A tanév helyi rendjét, programjait az igazgató javaslatára a nevelőtestület határozza meg, és rögzíti a munkatervbe az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.
A tanévnyitó értekezleten döntenek a nevelő és oktató munka lényeges tartalmi változásairól /házirend, pedagógiai program stb./, a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok átruházásáról, bizottságok létrehozásáról, az éves munkaterv jóváhagyásáról.
A munkaterv rögzíti a nevelőtestületi megbízásokat, a hagyományápolás módjait.
Az iskolai tanítás nélküli munkanapokon szükség esetén gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről.
A nevelési év/tanév helyi rendjét, valamint az intézmény házirendjét, az óvó-védő rendszabályokat a csoportvezetők és az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, illetve az első szülői értekezleten a szülőkkel.

Általános szabályok

A tanév helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat.
A tanév ünnepélyes tanévnyitó szentmisével, Veni Sancte-val kezdődik és hálaadó szentmisével, Te Deummal, ünnepélyes tanévzáróval ér véget.

A tanév helyi rendjében meg kell határozni:
- a tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását;
- a tanítási szünetek időtartamát;
- az intézményi rendezvények, megemlékezések és ünnepségek időpontjait, módját;
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját;
- szülői értekezletek és fogadónapok rendjét;
- az oktató-nevelő munkával kapcsolatos feladatok felelőseit.

VI./ 3. Az intézmény nyitvatartása

VI./ 3. 1. Óvodai nyitvatartás

Az óvodába lépni csak elektromos kapunyitással lehet 6.30-tól 17 óráig. A szülők a csoportszobákig kísérhetik a gyermekeket. A beszoktatási időszak és a közös ünnepek, rendezvények kivételével csak indokolt esetben tartózkodhatnak a csoportszobákban. Ilyenkor az egészségügyi előírásoknak megfelelően váltócipőről gondoskodjanak. Egészségügyi okokból az óvoda kiszolgáló helyiségeiben (mosdók, konyha, teakonyha stb.) szülők ne tartózkodjanak. Az óvoda tornatermében csak a közös rendezvények alkalmával tartózkodhatnak szülők, egyéb esetekben gyermekeikre az öltözőben és az előtérben várakozhatnak.
A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.
Szeptember 1-től május 31-ig szorgalmi idő (foglalkozások).
Június 1-től augusztus 31-ig összevont ügyelet - nyári udvari élet.
Az óvoda évente 4-5 hétig (takarítási szünet) a fenntartó engedélye alapján zárva tart, melyről a szülők II. hóban értesítést kapnak.

VI./ 3. 2. Nyitvatartás a főépületben

Az intézmény tanítási napokon 24 órás portaszolgálatot biztosít.
Az ettől eltérő nyitvatartására - előzetes kérelem alapján - az intézmény vezetője adhat engedélyt.
Tűzvédelmi és egyéb biztonsági okokból a bejárati ajtón jól láthatóan tájékoztató táblát kell elhelyezni, hogy kinél és hol található az intézmény kulcsa.
A vezetők intézményben tartózkodásának rendjét írásban kell meghatározni.
Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nappali oktatás időtartama alatt 7^{00} és délután 18^{00} között az igazgatónak vagy helyettesének az intézményben kell tartózkodnia.
A reggeli nyitvatartás kezdetétől a vezető beérkezéséig a portás, azt követően az ügyeletes vezető, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus, távozása után a portás felelős az intézmény működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.
Amennyiben az igazgató vagy helyettesei közül egyikük sem tud az intézményben tartózkodni, az esetlegesen szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni.
A vendégétkezést igénybe vevő más intézmények dolgozói, külsős tanulók csak az étkezés időtartamában tartózkodhatnak az épületben.

<u>VI./ 3. 2. 1. Az iskolában/zeneiskolában tartózkodás rendje:</u>
Az iskolában tartózkodás rendjét az iskolai rendszabályok (Házirend) határozzák meg.
Az iskola reggel 7 órától ügyeletet tart, és fogadja a tanulókat.
A szaktárgyi órák és egyéb foglalkozások az órarendben rögzített beosztás szerint zajlanak, és fejeződnek be.
A napközis, illetve tanulószobai ügyelet 16.00-17 (18) óráig tart.
16 óra után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.
A zeneiskolai órák és a délutáni foglalkozások (szakkörök, sportkörök) legkésőbb 19 óráig tarthatnak.
A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyelettel használhatják.

A köznevelési törvény értelmében kötelező az iskolában tartózkodás 16 óráig. Ha a szülő/godviselő szeretné, hogy gyermeke 16 óra előtt hagyja el az iskolát, kérvényt kell eljuttatni az osztályfőnököknek. Amennyiben a szülő/godviselő a kérvényben foglalt időpontokon változtatni szeretne, új kérvényt kell leadni az osztályfőnöknek. A kérvényre adott határozat elbírálása során figyelembe kell venni a korábbi tanulmányi eredményeket, az osztályfőnök javaslatát.
Tanítási időben 14 év alatti gyermek csak a szülő/gondviselő írásbeli engedélyével, orvosi igazolással, iskolai (osztályfőnökök, igazgatóhelyettes, igazgató, titkár) engedéllyel tartózkodhat az iskolán kívül.
Hivatalos ügyek intézése a titkári irodában történik.
Tanítási szünetek idején az ügyeleti időpontokat az iskola vezetése határozza meg.

VI./ 3. 2. 2. Kollégiumban tartózkodás rendje

A kollégiumban az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek csak meghatározott időben, tanári engedéllyel vagy kísérettel tartózkodhatnak.
Szülői értekezletek, látogatások alkalmával, a csoportvezető tanár engedélyével tartózkodhatnak női hozzátartozók a szobákban.
Beköltözéskor, és a tanév végi hazautazáskor engedélyezett a férfi hozzátartozók bent tartózkodása is.
A középiskolai nyílt napok alkalmával a kollégium vezetői, elfoglaltságuk esetén a tantestület valamelyik tagja fogadja, és tájékoztatja az érdeklődő szülőket és diákokat.

VI./ 3. 2. 3. A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje

A benntartózkodás az igazgatóra és az igazgatóhelyettesekre is érvényes.
A vezetők benntartózkodásának rendje az általuk ellátott óraszám és tanítás rendjének figyelembevételével történik. A benntartózkodás idejét az éves munkaterv határozza meg, amely kiterjed a tanév munkarendjében meghatározott munkanapokra is.
A munkaidő alatt, illetve a fent említett tanítás nélküli munkanapokon az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek egyike az intézményben tartózkodik.

VI./ 3. 2. 4. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a tanuló elvitelére jogosult személy – az erre szükséges időtartamig. Ezekben az időpontokban az intézmény dolgozói a házirendben meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.
Minden más személy külön engedély és felügyelet mellett csak akkor tartózkodhat az intézményben, ha annak egy dolgozója felügyeli benntartózkodását. Az intézményhez nem tartozó, azzal munkaviszonyban, tanulói jogviszonyban nem álló külső igénybevevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az intézmény munka- és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:
- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor,
- az intézmény valamely rendezvényére meghívottaknak.

VI./ 4. A foglalkozási/tanítási napok rendje

VI./ 4. 1. Óvoda

Az óvoda 5 napos munkarenddel hétfőtől péntekig üzemel. Nyitvatartás: 06.30 - 17-ig lépcsőzetes munkakezdéssel és befejezéssel.
A gyermekek napirendjét a csoportnaplóban kell rögzíteni.
Javaslat az óvodai csoportok napirendjére:

Időtartam	Tevékenység

7^{00}-11^{45}	- játék és szabadidős tevékenység a csoportszobában vagy a szabadban
	- hitre nevelés, az elcsendesedés feltételeinek megteremtése
	- mindennapos mozgás vagy kötelező testnevelés (teremben, tornateremben, vagy a szabadban)
	- étkezési ima, tízórai (az óvodapedagógusok döntése alapján meghatározott időpontban)
	- tervszerű kötött vagy tervszerű kötetlen tevékenységek
	- játékba integrált egyéni-, és mikrocsoportos tevékenységek, fejlesztés
	- környezetünkben megélt élmények, tapasztalatok feldolgozása, rendszerezése:
	  - vers, mese
	  - ének, zene, énekes játék
	  - rajzolás, mintázás, kézimunka
	  - részképességek fejlesztése egyéni formában
	  - külső világ élményei, megfigyelések
	  - valamennyi olyan játéktevékenység, melyet igényel a gyermek

11^{45}-14^{30}	- öltözködés, tisztálkodás, ebéd előtti előkészületek - étkezési ima, ebéd - testápolás, terem előkészítése a pihenéshez - pihenés előtti beszélgetés, lelki percek, mese, ének - pihenés egyéni szükségletnek megfelelően
14^{30}-17^{00}	- folyamatos ébredés, testápolás, uzsonna - játék a teremben vagy a szabadban az évszaktól függően a szülők érkezéséig, a gyerekek hazabocsátása

VI./ 4. 2. Általános iskola

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján kell megszervezni. Kivételes esetben ettől eltérni igazgatói, nevelőtestületi döntés alapján lehet. A napközis/tanulószobai csoport munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 17 óráig tart (16.30 – 17.00 gyermekfelügyelet).
Tanórán kívüli foglalkozások, zeneiskolai órák csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők (kivétel: szakmai és sportversenyek).

A tanítási órák hossza 45 perc, az óraközi szünetek hossza 10-15 perc. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.
Csengetési rendet a Házirend tartalmazza:

- Minden tanítási nap az első óra előtt közös imádsággal kezdődik.
- Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján a pedagógus vezetésével a kijelölt termekben történik. (Az órarend elérhető a tanáriban, a titkárságon, a honlapon.)
- Az óraközi szünet rendjét a beosztott pedagógusok mellett diákok is felügyelhetik. Az óraközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók lehetőség szerint a folyosón vagy (a kijelölt szünetben) az udvaron töltik, vigyázva saját és társaik testi épségére.
- A tantermekben a Házirendet ki kell függeszteni.
- Az igazgatóhelyettes rendszeresen (havonta) ellenőrzik az osztálynaplókat, és a hiányosságokra felhívják az érintettek figyelmét.

A megtartott órákat sorszámmal ellátva a megfelelő naplóban (osztály, szakköri, fakultatív) folyamatosan, naprakészen, a végzett anyagot feltüntetve vezeti a szaktanár.

<u>A tanítási óra alóli felmentés</u>

- Különböző tanulmányi és sport versenyeken való részvétel esetén kikérővel.
- A kötelező orvosi vizsgálatok és védőoltások az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon.
- Indokolt esetben – engedéllyel – két azonos egymást követő szaktárgyi óra összevonható, de időtartama csak a szünet idejével lehet rövidebb.
- szülői kérelemre igazgatói engedéllyel
- hivatalos határozat alapján

<u>A tanítási órák látogatása</u>

A tanítási órák látogatására igazgatói engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató és az igazgatóhelyettes tehetnek. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza. A bemutató órák és foglalkozások tartásának rendjét és idejét a szakmai közösségek vezetőinek javaslata alapján a munkaterv rögzíti. Tanítási idő alatt a tantermekbe nem léphetnek be idegenek.

VI./ 4. 3. Zeneiskola

A zeneiskolában a tanítást a helyi tanterv alapján kell megszervezni. A zeneiskolai órák csak a kötelező általános iskolai tanítási órák megtartása után szervezhetők (kivétel: szakmai és sportversenyek).

A tanítási órák időtartama:

Az „A" tagozaton:

Főtárgy: „A" tagozaton: 2x30 perc (egyéni)

Kötelező tantárgy: „A" tagozaton a 4. évfolyam végéig 2x45 perc (csoportos)

Kötelezően választható tantárgy: 5-10. évfolyamig

Csoportos foglalkozás: 2x45 perc

(zenekar, kórus: minimum 9 fő; kamarazene, 2-8 fő)

Választható tantárgy: (Az előképző 1. évfolyamától a képzés teljes idejében 1 vagy 2 tantárgy.)

Egyéni foglalkozás: minimum 1x30 perc

Csoportos foglalkozás: minimum 1x45 perc

(zenekar, kórus: minimum 9 fő; kamarazene, improvizáció: 2-8 fő)

Korrepetíció ideje:

Hangszeres tanszakok: (minimum)

Ek.1-2. és 1. évfolyam 5 perc

2-3. évfolyam 10 perc

4. évfolyamtól 15 perc

A „B" tagozaton:

Főtárgy: „B" tagozaton 2x45 perc (egyéni)

Kötelező tantárgy: 2x45 perc (csoportos)

Kötelezően választható tantárgy:

Egyéni foglalkozás: minimum 1x30 perc

Választható tantárgy: 1 vagy 2 foglalkozás

Egyéni foglalkozás: minimum 1x30 perc

Csoportos foglalkozás: minimum 1x45 perc

Korrepetíció ideje:

Hangszeres tanszakok:

2. évfolyam 15 perc

3-4. évfolyam 20 perc

5. évfolyamtól 25 perc

VI./ 4. 4. Kollégium

Napirend:

6.30 Ébresztő
6.30 – 7.30 Tisztálkodás, rendrakás, felkészülés az iskolára.
6.30 – 8.00 Reggeli
8.00 A beteg tanulók jelentkezése az orvosi rendelőnél, ezt követően a beteg tanulók jelentkezése a tanáriban
12.00 – 16.00 Ebéd, szabad kimenő. (Az elhúzódó délutáni elfoglaltság miatt később érkező tanuló reggel kötelező jelenteni a konyhán, hogy az ebédjét tegyék félre).
16.00 – 17.00 Stúdium I.
17.00 - 17.20 Stúdium közi szünet
17.20 - 19.00 Stúdium II.
A kötelező tanulószobai stúdium alól felmenthetők:
* érettségizettek
* 4,51- 5,00 átlaggal rendelkezők (kivéve a 7-9. évfolyam)
* érettségire készülők az utolsó félévben
18.45 – 19.30 Vacsora.
19.00 – Esti kimenő
20.30 – 21.15 Létszámellenőrzés, kollégiumi foglalkozások, programok
21.00 Esti ima
21.30 – 22.00 Felkészülés a takarodóra, tisztálkodás, átöltözés stb.
22.00 Lefekvés, villanyoltás, elcsendesedés.

Megjegyzés:

19.30 – 21.30 Stúdium a kijelölt teremben a tanulni szándékozóknak, illetve akiknek a kollégiumi tanár előírja.
21.30 További tanulási lehetőség, a kijelölt teremben, a kollégiumi tanár engedélyével.

A kollégium megteremti a nyugodt tanulás, az önálló ismeretszerzés, kulturális, sport és egyéb szabadidős tevékenységek, diákkörök, szakkörök működésének feltételeit.
A kollégium a nevelési és oktatási feladatainak elvégzéséhez különböző egyéni és csoportos foglalkozásokat szervez, melyeken a tanulók kötelező, kötelezően választható és szabadon választható formában vesznek részt.
A kollégium a tanulók napi életének kereteit az egyéni és életkori sajátosságoknak megfelelően szervezi.
A tantestület havi munkarend szerint dolgozik, biztosítva a heti pihenő és szabadnapot minden dolgozó számára:
- heti órarend hétfőtől - csütörtökig állandó (19 - 22 óráig), az esti ügyeletet két pedagógus,
- a reggeli ügyeletet 6 – 7.30-ig 2 fő,
- a délelőtti ügyeletet 7.30 – 13.00-ig 1 fő látja el,
- a hétvégi ügyeletet külön beosztás szerint végzik a pedagógusok (a péntek - szombati hétvégi ügyelet ellátása a kötelező óra terhére történik havonta külön beosztás szerint),
- éjszakai ügyeletet vasárnaptól - csütörtökig 2 fő, hétvégén 1 fő látja el,
- a hét végén, pénteken 7 órától - hétfő 8 óráig dolgozó pedagógus jogosult és köteles a vezetői tevékenység körébe tartozóan is ellátni olyan tevékenységet, amely az intézményben élő tanulók biztonságának megóvása érdekében szükséges.

VI./ 5. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével átvételi elismervény ellenében lehet.
Az óvoda/iskola/kollégium épületét címtáblával, címerrel, zászlóval, a csoport/osztálytermeket feszülettel és a magyar címerrel kell ellátni.
A gyermek/tanuló az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatja, csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az épületben.
Az óvoda/iskola/kollégium minden dolgozója és tanulója felelős:

- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az épület rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energia-felhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

(ld. még X./2.2. Az intézmény speciális helyiségeinek használata)
A dohányzással kapcsolatos előírások
Az intézményben – ideértve az udvart, a bejárat(ok) előtti 50 méter sugarú területrészt – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak! Az intézményben és az azon kívül tartott intézményi (óvodai, iskolai, zeneiskolai, kollégiumi) rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az intézményben és az azon kívül tartott intézményi rendezvényekre olyan személyt, tanulót, aki – a rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.
Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos! A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4. § (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

VI./ 6. Az intézmények helyiségeinek bérbeadási rendje

A közoktatási intézmény a közoktatási törvény 38.§-ának (2) pontja alapján anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat az alapító okiratban megjelölt módon. Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról (ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását) – a gazdasági vezető javaslatára az érintett közösségek véleményének kikérésével - a vezető dönt.

VI./ 7. Az intézményi felügyelet rendszabályai

Reggeli ügyelet van 7.00 - 7.45-ig. Tanítási időben a felügyelet 7.45-től az órarend szerint és az óraközi szünetek idején működik. Az ügyeletes nevelő köteles a szünetekben a gyermekek között tartózkodni a rábízott épületrészben és az udvaron, valamint a házirend alapján a gyermekek/tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az intézmény évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért az igazgatóhelyettesek felelősek.
A szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva az intézmény. Az ügyeleti rendet az intézmény vezetője határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza, és nyilvánossá teszi.

VI./ 8. Az intézmény alkalmazottainak munkarendje

A köznevelésben alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés szabályait, a pedagógusok jogait és kötelességeit jogszabály rögzíti (Nkt. 61.- 63. §, és 1., 2., 3., 5., 7., 8. mellékletei, valamint a Státusztörvénnyel és végrehajtási rendeletével, továbbá a Munka Törvénykönyvével összhagban).
Az egyes munkakörökben alkalmazottak feladatainak leírását tartalmazza jelen SZMSZ II., III. és IV. fejezetei.
Intézményünkben minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet a munkaszerződésével egyidejűleg kap meg, átvételét aláírásával igazolja. Az osztályfőnöki munkaköri leírását külön készítjük el az osztályfőnök számára, azért, hogy az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítani a pedagógus munkaköri leírását.

VI./8.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 7.30 és 17.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az intézmény szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

VI./ 8. 2. A pedagógusok munkarendjének szabályozása

VI./ 8. 2.1. A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

- A 2011. évi CXC. köznevelési törvény 62.§-a és a
- a 40/2023 (VIII.30.) Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról 28.§-a rögzíti.
- A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és a helyettesítési rendet az igazgatóhelyettesek állapítják meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni az intézmény vezetőségének javaslatait - a tanórákra elkészített tanórarend /foglalkozási rend/ függvényében.
- A pedagógus a tanítási, foglalkozási beosztása szerinti órája előtt 15 perccel a munkahelyén, illetve tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt 10 perccel annak helyén köteles megjelenni.
- Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a jelenlét – az alkalomhoz illő öltözetben – kötelező. Távolmaradásra engedélyt csak az igazgató adhat. Az intézmény a pedagógusaitól elvárja, hogy az egyéb egyházi rendezvényeket is rendszeresen látogassák.

- A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 1/2 8 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyetteseinek, hogy helyettesítéséről időben és megfelelően intézkedhessenek. Amennyiben a bejelentés vagy engedélykérés a saját hibájából nem történt meg, a hiányzás – mind a tanítási nap(ok)ról, mind az egyházi alkalomról – igazolatlannak minősül.
- A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor az igazgatóságot vagy a helyettesítő tanárt az egyes osztályokban tanítandó anyagról tájékoztatni, hogy biztosítható legyen a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladás. Visszaérkezése (a munka felvétele) előtt köteles érdeklődni az osztályban történt előrehaladásról.
- Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább 1 nappal előbb a tanóra /foglalkozás/ elhagyására. A tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartását, a tanóra elcserélését az igazgatóhelyettesek engedélyezik.
- A pedagógus kérésére az anyanap kiadását az igazgatóhelyettesek biztosítják.
- A pedagógusok számára - kötelező óraszámon felüli - nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettesek és a szakmai közösségek vezetőinek meghallgatása után.
- Tanórán kívüli foglalkozásokon, illetve a munkaközösségek és a diákönkormányzat által szervezett programokon a feladat ellátásához szükséges számú pedagógus vesz részt, az igazgatóhelyettesek koordinálása alapján váltakozva.

VI./ 8. 2.2. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

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

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

VI./ 8. 2.2.1. ***A kötelező óraszámban ellátott feladatok:***

a) a tanítási órák/csoportfoglalkozások megtartása
b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása
c) az osztályfőnöki feladatok ellátása
d) sportköri foglalkozások
e) énekkar, szakkörök vezetése
f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.)
g) egyéni munkarendű tanuló felkészítésének segítése
h) könyvtárosi feladatok

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

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

VI./ 8. 2.2.2. ***A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők:***

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

VI./ 8. 2.2.3. ***Az intézményben, illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása:***

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

- a VI./8.2.2.1. szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a VI./8.2.2.2. szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az *a, b, d, g, p, w* pontokban leírtakat.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a VI./8.2.2.2. szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az intézményen kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62. § (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő,

meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

VI./ 8. 2.3. A pedagógusok munkarendjének nyilvántartási rendje

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

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

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

VI./ 8. 3. Az intézmény nem pedagógus alkalmazottainak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus alkalmazottak munkarendjét a jogszabályok megtartásával az intézményvezető állapítja meg. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dolgozók munkaköri leírását az igazgató, a technikai dolgozókét a gazdasági vezető készíti el.
A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető vagy a gazdaságvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.
Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távolmaradók helyettesítését a gazdasági vezető állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával.
A munkabeosztásnál figyelembe kell venni az intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását.
Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 5 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról a munkakezdés előtt értesíteniük kell a gazdasági vezetőt vagy az igazgatót.
Műszakcserét vagy munkaidőben a munkahely elhagyását csak az igazgató engedélyével kérhetnek a technikai dolgozók a gazdasági vezetőtől.

VI./ 8. 4. Az intézmény gyermekeinek/tanulóinak munkarendje
/óvodai – általános iskolai – zeneiskolai – kollégiumi házirend/

A munkarendre vonatkozó részletes szabályozást az intézmény Házirendje (önálló dokumnetum) részletesen tartalmazza (valamint a tanulók jogait és kötelességeit, az intézmény belső rendjének, életének részletes előírásait).
A rendszabályok betartása kötelező, megszegése fegyelmi vétségnek minősül. Erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok és a beosztott tanulók ügyelnek. Az ügyeleti rend megszervezése az igazgatóhelyettesek feladata.
A házirendet, melyet az intézményvezető készít el, és a nevelőtestület fogad el a törvényben meghatározottak egyetértésével.

VII. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE

Célja:
Az intézmény — a tanórai foglalkozások mellett — a tanulók érdeklődése, igényei szerint a köznevelési törvény 46.§-a (6) b), f) pontja alapján tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. E foglalkozások helyét és időtartamát, vezetőjét az igazgatóhelyettes rögzíti a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.
A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.
A tanórán kívüli foglalkozásokra az igényt minden tanév végén fel kell mérni az osztályfőnöknek és írásban átadni azt az igazgatónak.
A szakkörök szeptember 15-től május 31-ig működnek (esetenként a tanév utolsó napja). Szakkörök beindításáról a vezetés dönt szeptember 10-ig.

VII./ 1. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

- napközis és tanulószobai foglalkozás;
- fejlesztés, felzárkóztató foglalkozások, korrepetálások;
- tehetséggondozó foglalkozások (felkészítés versenyekre: a tanulmányi, szakmai, sport; kulturális verseny, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok;)
- szakkör, fakultáció, művészeti csoport;
- diákkörök;
- az iskolai sportkör;
- énekkar;
- könyvtárhasználat;
- kirándulások;
- egyéb rendezvények;

VII./ 2. Az egyes tanórán kívüli foglalkozások jellemzői

VII./ 2. 1. A napközis és tanulószobai foglalkozás

A napközis és tanulószobai foglalkozás működésének rendjét a tanulók házirendje rögzíti.
A napközis, illetve tanulószobai foglalkozásokat olyan módon kell megszervezni, hogy a szülők igényei szerint eleget tudjon tenni az iskolai felkészítéssel és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatoknak.
A napközi és tanulószobai foglalkozás során az iskolai felkészítés időtartamát meghaladó időtartamot, szabadidőt hasznosan töltik el a tanulók.
A napközis, illetve tanulószobai foglalkozásra felvett gyermek távolmaradása csak a szülő tájékoztató füzetbe beírt kérelme alapján történhet, ha arra a napközis/tanulószobai nevelő engedélyt adott.

VII./ 2. 2. Felzárkóztató foglalkozások

Az intézmény által szervezett felzárkóztatásnak célja az alapvető képességek és készségek fejlesztése, a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a szaktanárok, az osztályfőnök javaslatára differenciáltan az egyes tanulókra vagy az egész osztályra *kötelező jelleggel* jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező.
A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.
Saját tanítványunk ellenszolgáltatás ellenében való külön korrepetálása tilos!

VII./ 2. 3. Tehetséggondozó foglalkozások (felkészítés versenyekre)

- A tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, lebonyolításáért és a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.
- A tanulók iskolai, városi, megyei, regionális és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést és kíséretet igénybe véve.
- Az igazgató a szaktanárok bevonásával, a diákköri munkában és a házi versenyeken elért eredmények figyelembevételével gondoskodik arról, hogy az intézményen kívüli versenyeken csakis olyan tanulók induljanak, akik eredményük és magatartásuk alapján méltóan képviselhetik a Ciszterci Nevelési Központot.
- A tanulók nem kötelezhetők versenyekre.
- A szakmai közösségek feladata a helyi selejtezők előkészítése, megszervezése és lebonyolítása.
- A különböző versenyek és szereplések időbeli és személyi egybeesése esetén az érdekeltek meghallgatása után az igazgató dönt.
- Az igazgató gondoskodik arról, hogy a kiemelkedő helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész közösség megismerje, becsülje.
- A tanulók kiemelkedő szereplése jutalommal értékelhető.
- A tanév végén rendezett ünnepélyes fogadáson részt vesznek a legjobb eredményeket elérő tanulók.

A tanulmányi, szakmai, sport; kulturális versenyek, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok, jellemzői:
- a foglalkozásokon való részvétel jobbára önkéntes alapon történik;
- a részvétellel a tanulók az iskolán belül, illetve iskolák között bizonyíthatják, mérhetik össze tudásukat, teljesítményüket;
- a versenyek a pedagógusok felkészítő közreműködésével valósulnak meg;
- a tanulók javaslatára jönnek létre;
- vezetését az intézmény pedagógusa, vagy más külső szakember végzi az intézményvezető engedélyével.

VII./ 2. 4. A szakkörök

- Szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indítunk.
- A szakkörök létesítését a szakmai munkaközösség vezetője javasolja, a szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg.
- A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a részvételről szakköri naplót kell vezetni.
- A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalmi és szaktárgyi értékelésében.
- A szakköröket fel kell tüntetni az éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban.
- A szakkörök tudományos, technikai, művészi tematikával indulhatnak. Céljuk lehet az általános művelődésen túl a szakmai tanulmányi versenyekre való felkészítés.
- A szakkörök minimális létszáma 10 tanuló, versenyre való felkészítésnél az igazgató alacsonyabb létszámot engedélyezhet.

VII./ 2. 5. Diákkörök / önképzőkörök /

Amíg a szakkörök a tanulók tantervi anyagon túli tanulmányi jellegű foglalkozásai, addig a diákkörök öntevékeny kulturális tevékenységű csoportok, melyek munkája nagymértékben hagyatkozik a tanulók kreativitására, aktivitására, önfejlesztő képességeire. Diákkörök létrehozását kezdeményezheti az intézmény és maguk a diákok.
A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérésének figyelembevételével pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az igazgató engedélyével, a működés feltételeinek iskolai támogatásával.

VII./ 2. 6. A diáksportkör (DSK)

A DSK a tanulók mozgásigényének kielégítésére a mozgás, a sport megszerettetésére alakul. A DSK mint szervezeti forma önálló szabályzat alapján működik, az iskola tanulóinak nyújt lehetőséget sportköri foglalkozásokon, versenyeken, valamint tanfolyamokon való részvételre.
A sportkörök vezetői tagjai a sport és egészségnevelési munkaközösségnek, melynek vezetője kapcsolatot tart a vezetőséggel és a nevelőtestülettel értekezleteken.
Az iskola és a diáksportkör vezetése közötti kapcsolattartás alapja a diáksportkör munkaterve, amelyet az igazgató a tanév munkatervének elkészítése előtt beszerez.
A feladatok megoldásához figyelembe veszi a diáksportkör munkatervét, biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket. A diáksportkör felelőse a tanév végén beszámol a sportkör tevékenységéről, az eredményekről, amelyet a vezetés beemel a tanévről szóló beszámolóba, megjelenít az intézmény weblapján.
A diáksportkör vezetőjével napi operatív kapcsolatot tart az intézmény vezetője.

<u>A mindennapi testedzés formái</u>

Az intézmény a tanulók számára a szükséges testedzést a kötelező tanórai testnevelésórán és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja.
A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai sportköri foglalkozások és a tömegsport keretében kell megszervezni. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

Az iskolai sportfoglalkozásokat tanévenként az iskolai munkatervben meghatározott napokon és időben, felnőtt vezető irányításával kell megszervezni.
A tanuló, ha egészségi állapota indokolja, az iskolaorvosi, szakorvosi szűrővizsgálat alapján könnyített vagy gyógytestnevelési órán vesz részt. A gyógytestnevelési órákat a pedagógiai szakszolgálat feladatainak ellátására kijelölt közoktatási intézményben szervezik meg.

A mindennapos testnevelés szervezése
Diákjaink számra 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:

- a tanulók által a délutáni időszakban választott sportköri foglalkozások keretében biztosított heti 2-2 óra foglalkozáson történő kötelező részvétellel
- a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával
- a kötelező testnevelési órákon felül szervezett heti 2-2 órás gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvétellel azon tanulóink számára, akik – az iskolaegészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek

VII./ 2. 7. Énekkar

Az iskola énekkara sajátos intézményi feladattal működik, a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben. Vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja az intézményi, iskolai ünnepélyek, szentmisék és rendezvények zenei programját.

VII./ 2. 8. Könyvtár

- Az intézményben a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének érdekében könyvtár működik.
- A könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, az e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.
- A könyvtár a könyvtári tanórákon és minden tanítási napon nyitvatartási időben áll a tanulók, a pedagógusok és valamennyi alkalmazott rendelkezésére díjtalanul. A könyvek és a folyóiratok, valamint az egyéb információhordozók igénybevételéről a könyvtár használati rendje intézkedik.
- A könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerezhet be, melyeket a tanulók számára egy tanévre lehet kölcsönözni.
- A könyvtár a Könyvtári szabályzat és a könyvtáros munkarendjében leírtak alapján működik.

VII./ 2. 9. Kirándulások (múzeum, színház stb.)

- Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente osztályaik számára tanulmányi kirándulást szervezhetnek. A tanulmányi kirándulásra rendelkezésre álló napok számát az igazgatóval előre

egyeztetve a tanmenetbe kell betervezni. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnököknek az osztályfőnöki munkatervükben kell rögzíteniük, kirándulást a szervezés kezdete előtt az igazgatóval engedélyeztetni kell.

- Szülői értekezleten kell az osztály szülői közösségével egyeztetni a kirándulás szervezési költségeit és a költségkímélő megoldásokat. A kirándulás várható költségeiről a szülőket tájékoztatni kell, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségeinek vállalásáról. A tanuló kirándulás költségeihez szociális helyzetétől, tanulmányi eredményétől függően az iskola is hozzájárulhat. Az itthon maradóknak kötelező tanítási órán megjelenni.
- A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt és szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.
- Az intézmény nevelői és a szülők, az igazgató előzetes írásbeli engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek.

VII./ 2. 10. Egyéb rendezvények (Lásd még az Ünnepélyek című IX. fejezetnél.)

Az intézmény közösségei egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához kérvényt kell benyújtani az igazgatónak, ha az intézmény helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve, ha a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt.

VIII. AZ ÓVODAI, TANULÓI, KOLLÉGIUMI JOGVISZONY ÉS AZ AZZAL ÖSSZEFÜGGŐ ÜGYEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

VIII./ 1. Az óvodai, iskolai felvétel, kollégiumi tagság kezdete

Tanulói jogviszony
A törvény 49.-52.§-ai szabályozzák az óvodai felvételt, az iskolai jogviszonyt és a kollégiumi tagsági viszony létrejöttét. A felvételről és átvételről az igazgató dönt az igazgatóhelyettesekkel egyeztetve.
A tanulói felvételnél a tankötelezettségi szabályozás szerint kell eljárni. A közoktatási intézmény tanulói közé felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni, amely jelentkezés formájában történik.

A KAPI állásfoglalása szerint:
A törvény biztosítja az intézményválasztás szabadságát, ennek megfelelően a világnézetileg vagy vallási tekintetben elkötelezett intézményt a szülő, illetőleg a szülő és a tanuló választhatja ki.
A Magyar Katolikus Egyház – a hatályos jogszabályok alapján – érvényesíti közoktatási intézményeiben a szülő/gyermekek/tanulók vallási elkötelezettségének és meggyőződésének megismeréséhez fűződő jogukat az óvodai/iskolai felvételnél.
A katolikus közoktatási intézmények fenntartói elvárják intézményeiktől, hogy felvételi tájékoztatójukban tegyék közzé az óvodai/iskolai felvételnél alkalmazott eljárásokat, amelyekkel meggyőződnek arról, hogy az intézménybe jelentkező gyermek/tanuló megfelel az egyház vallási elvárásainak. Ennek eljárásai lehetnek pl. keresztelési, elsőáldozási, bérmálkozási igazolás, plébánosi ajánlás, személyes elbeszélgetés (szülővel és/vagy tanulóval), imák, bibliai történetek ismeretének ellenőrzése szóban és/vagy írásban.

A tanulói jogviszony a beiratkozás napján jön létre. A tanulói jogok és kötelezettségek gyakorlásának helyi szabályait az intézmény házirendje tartalmazza.
Az óvodai/iskolai/zeneiskolai/kollégiumi felvételről hozott döntést az intézményvezetőnek írásba kell foglalnia.

VIII./ 1. 1. Óvodai felvétel

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. Az óvodába a gyermek két és fél éves korától vehető fel. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. A felvételről az intézményvezető és az óvodai igazgatóhelyettes közösen dönt. Az újonnan érkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik. A gyermek szüleitől igazolásokat kérhet az óvoda, mivel nem kap önkormányzati támogatást és nincs kötelező körzete.

Az óvoda a beiratkozás előtt február hónapban nyílt nap keretein belül tájékoztatja a szülőket az óvoda mindennapjairól, lelkiségéről. A tavasz folyamán két alkalommal óvodakóstolgatón fogadjuk az óvodánkat választó családokat.
Az óvodai felvételhez szükséges mind a szülővel, mind a gyermekkel való személyes találkozás. Nevelési év közben óvodai átvétel esetén feltétel, hogy a gyermek egy délelőttöt eltöltsön az óvodánkban.
Az óvodai jelentkezéshez, a szülőnek jelentkezési lapot kell kitöltenie, mely megtalálható az intézményi honlapon.
A felvételről, átvételről, csoportbeosztásról az intézmény igazgatója dönt az óvodavezető helyettes véleményének kikérésével.

VIII./ 1. 2. Általános iskolai felvétel

Az általános iskola első évfolyamára elsősorban azon katolikus családok gyermekeit fogadja, akik rendelkeznek az iskolaérettség kritériumaival. Azonosak az elvárások a felsőbb évfolyamokra, – akár tanév közben is – beiratkozó tanulók esetében is. Abban az esetben, ha a tanuló korábbi beiskolázása során valamelyik, az iskolánkban tanított tantárgyat nem tanulta, türelmi időt kap felzárkóztató segítség igénybevétele mellett, s ezután kell különbözeti vagy osztályozó vizsgát tennie az adott tárgyból, miközben korcsoportjával együtt halad.
A napközibe történő felvétel igényét tanévenként előre minden év májusában, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését.
A tanulószobai foglalkozásokra minden tanév májusában lehet jelentkezni. Indokolt esetben a tanuló tanulószobai felvétele tanév közben is lehetséges.

<u>Az 1. osztályba való beiratkozás feltételei:</u>

- A gyermek az adott naptári évben a 6. életévét augusztus 31-ig töltse be.
- jelentkezési adatlap az adatvédelmi nyilatkozattal
- nyilatkozat a szülői felügyelet gyakorlásáról
- igazoló lap oktatási azonosítóról
- gyermek személyi azonosító kártyájának másolata
- gyermek lakcímet igazoló hatósági igazolvány másolata

<u>A felvételnél előnyt élvezhet, aki</u>

- Katolikus, keresztény családi háttér (keresztlevél másolata, ajánlás).
- Intézményünk alkalmazottainak gyermekei.
- Részt vett az „Iskola-kóstolgató” foglalkozásokon.

<u>A 2 – 8. osztályba való beiratkozás feltételei:</u>

- Katolikus, keresztény családi háttér (keresztlevél másolata, plébánosi ajánlás).
- A szükséges okmányok bemutatása (ld. 1. osztályba való beirtakozásnál), tájékoztató, ellenőrző, bizonyítvány, átjelentkezési lap.
- A jelentkezőt leendő tanítói, tanárai felmérik alapkészségei, -képességei, tudásának szintjéről.
- A jelentkező magatartása példás vagy jó.
- Amennyiben a beiratkozás tanév közben történik, a szükséges taneszközök beszerzése a szülő feladata.

Az iskola az ősz folyamán nyílt napot rendez, melyen a szülőket és az ide jelentkezni kívánó tanulókat az iskola tájékoztatja célkitűzéséről és lelkiségéről.
A jelentkezés feltétele, hogy az illető család és tanuló elfogadja az iskola rendjét és nevelési elveit, célkitűzéseit.
A szülőknek Jelentkezési lapot kell kitölteniük.
A felvételről, átvételről, évfolyamba és osztályba sorolásról az igazgató dönt.

VIII./ 1. 3. Kollégiumi felvétel

Kollégiumunkba felvételt a tanulók egyéni írásos úton kérhetik. A tanulók felvételüket az iskolai továbbtanulási lapon, vagy egyéni kérelem alapján kérhetik. Felvételről az igazgató dönt egyeztetve a kollégiumi igazgatóhelyettessel.
A kollégiumi felvétel egy tanévre szól. (A felvételt minden tanévre újra kell kérni. A kollégium lakói minden év május 15-ig kérhetik újbóli felvételüket.)
A megújított kérelem elbírálása a nevelőtanár javaslatára - a diákönkormányzat véleményének meghallgatása után - az igazgató joga és feladata az alábbi szempontok alapján:

- tanulmányi munka - képesség szerinti eredmény,
- az előző tanévben tanúsított magatartás,
- szociális helyzet figyelembe vétele,
- a lakóhely távolsága, bejárás nehézségei.

A magasabb évfolyamba lépés feltétele tehát a fenti szempontoknak való megfelelés, valamint az iskolai tanulmányok folytatása.
A kollégium iránti kérelem és elbírálásának elvei:

- a fenntartó intézményében tanuló leány (Ciszterci Rend Nagy Lajos Gimnáziuma) elhelyezése elsőbbséget élvez
- katolikus életmódot folytató gyermek elsőbbséget élvez
- veszélyeztetett gyermekek elsőbbséget élveznek

A kollégiumba felvett tanulók foglalkozásra történő beosztásárakor a kollégiumvezetője dönt a kollégium nevelőtestület véleménye alapján.
A kollégiumi felvétel iránti kérelem elutasítása nem lehet fegyelmezési eszköz.
A felvételről, illetve az elutasításról a szülőket az igazgató írásban értesíti.
A felvétel elutasítását az igazgató indoklással határozatba foglalja.
E határozatnak a fellebbezési joggal kapcsolatos tájékoztatást is tartalmaznia kell.

VIII./ 1. 4. Zeneiskolai felvétel

A Zeneiskola alapfokú művészeti oktatást nyújt, így a felvételi követelménye kizárólag a zenei tehetség felmérésében merülhet ki.
A felvételi vizsgákat, meghallgatásokat általában március hónapban lehet megtartani, szeptember első hetében az esetleges üres helyek betöltésére pótfelvételi vizsgát lehet tartani.
A jelentkezők zenei képességeit egyszerű dallam- és ritmikai feladattal mérjük föl, a fúvós hangszereknél egyes fizikai adottságok is számítanak.
A felvételi bizottság véleménye alapján a tanulók felvételéről az intézmény vezetője dönt.
Új tanuló felvételéről az igazgató, a felvételi bizottság javaslatát és az iskola engedélyezett tanulói létszámát figyelembe véve dönt. A felvétel eredményét írásban vagy az iskola hirdetőtábláján kell a tanulókkal és a szülőkkel/gonviselőkkel /továbbiakban szülő/ közölni.

Ha egy hangszer tanulására több jelentkező van, mint férőhely, a jelentkezőket a vizsga eredménye és az alkati megfelelés alapján kell rangsorolni.
A tanulók osztályba sorolása - felvételi vizsgán nyújtott teljesítménye alapján - a felvételi bizottság tehet javaslatot.
A hangszeres és kötelezően választható tárgy osztályba sorolása eltérhet egymástól.
A tanulók beiratkozása mindig a bizonyítvány osztás utáni napon történik a térítési díj befizetésével együtt.

VIII./ 2. Óvodai elhelyezés, tanulói jogviszony, kollégiumi tagsági viszony megszüntetése

A jogviszony megszűnését a köznevelési törvény 53.§-a részletesen szabályozza.
Megszűnik az **óvodai** elhelyezés – az iskolai életmódra felkészítő foglalkozok kivételével –, ha a gyermek az óvodából 10-nél több napot van távol igazolatlanul, feltéve, ha az óvoda a szülőt legalább már kétszer írásban figyelmeztette az igazolatlan hiányzás következményeire.
Megszűnik a tanulói jogviszony – a tankötelezett kivételével – aki, igazolatlanul 30 tanítási óránál többet mulaszt, feltéve, ha az iskola a szülőt legalább már kétszer írásban figyelmeztette az igazolatlan hiányzás következményeire.
Megszűnik a **kollégiumi** tagsági viszony, ha a tanulónak megszűnik a tanulói jogviszonya vagy a kollégiumi szabályzatokat súlyosan megsérti (az ott rögzített eljárás szerint).

Kollégiumi tagság megszűnése:
Megszűnik a tagság:
- a tanév utolsó napján,
- ha évközben a tanuló iskolai jogviszonya megszűnik,
- ha a kollégiumból fegyelmi határozattal kizárták,
- aki erről szülői beleegyezéssel az erre a célra használatos kimaradási kérelem kitöltésével lemond,
- a tanulót másik kollégium átvette.

Kollégiumi tagság szüneteltetése:
A diákok szüleik, gondviselőjük írásos engedélyével meghatározott időre kérhetik kollégiumi tagságuk szüneteltetését. Az engedélyről – a csoportvezető tanár véleményének figyelembevételével – az igazgató dönt.

A tanulói jogviszony megszűnik
- ha a tanulót más iskola felvette,
- a 8. évfolyam (ált. isk.), 12. évfolyam (koll.) végeztével,
- az óvodás korú gyermek iskolába lépésével.

VIII./ 3. A gyermek, tanuló jogai és kötelességei

A közoktatási intézményben nevelt vagy oktatott gyermek jogait és kötelességeit a törvény 45.- 46.§-ai fogalmazzák meg.
A tanuló jogait és kötelességeit a törvény és más magas szintű jogszabályok szabályozzák.

Az intézmény megteremti a jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit. A tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, a helyi intézményi munkarenddel kapcsolatos részletes szabályokat a házirend állapítja meg.

A vállásgyakorlással összefüggő jogok és kötelezettségek:

A köznevelési törvény 32.§-a értelmében az intézmény megteremti feltételeit a hitélet gyakorlásának. Órarendi tantárgyként szerepel a római katolikus hittan. A nem katolikus vallású tanulók saját gyülekezetükben gyakorolják a hitéletet és ott teljesíthetik a hittan tanulást.

Minden diáknak kötelező a részvétel a lelki napokon és az évfolyambeosztás szerint diákmisén.

A diákok a liturgikus cselekményben segítően közreműködnek (ministrálás, felolvasás).

A diákmiséken a családtagok is részt vehetnek. Az intézmény biztosítja a hitélet elmélyítésének és a szentségek felvételének lehetőségét.

A hitéleti elvárások az intézmény beiskolázási feltételei között is szerepelnek.

VIII./ 4. A távolmaradás, mulasztás és annak igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Az igazolt és igazolatlan hiányzások kezelésének rendjét a házirend tartalmazza. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

A tanuló köteles részt venni a tanítási órákon és a választott, nem kötelező tanulói foglalkozásokon, valamint az intézmény hivatalos rendezvényein.

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról, tanuló a tanóráról, illetve a kollégiumi foglakozásról távol marad a mulasztást, távolmaradást igazolnia kell.

A tanuló tanítási óráról való távolmaradását az órát tartó pedagógus köteles adminisztrálni a tanóra megkezdését követően. A pedagógus is felelősségre vonható, ha adminisztrációs kötelességét nem, vagy hibásan teljesíti. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

VIII./ 4.1. A tanulói hiányzás igazolása

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 önhibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő (nagykorú tanuló esetében a tanuló) írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként 5 napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

VIII./ 4.2. A tanulói késések kezelési rendje

A digitális 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, reggeli imádságról 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 hátterének felderítésében az osztályfőnök az igazgatóhelyettessel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

VIII./ 4.3. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

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

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

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

VIII./ 5. Az iskolai vizsgák

Az általános iskolai tanulmányok alatti vizsgák szabályait a Ciszterci nevelési Központ Vizsgaszabályzata részletesen tartalmazza.

Vizsgaszabályzatunk célja a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 64-74.§-ban foglaltak alapján a tanulók tanulmányok alatt tett vizsgái lebonyolítási rendjének szabályozása.
A fenti jogszabályban foglalt szabályozás szerint a tanulmányok alatti vizsga (osztályozó vizsga, javítóvizsga, különbözeti vizsga) követelményeit, részeit (írásbeli, szóbeli, gyakorlati) és az értékelés rendjét a nevelőtestület a pedagógiai program alapján határozza meg és az intézmény honlapján nyilvánosságra hozza.
A tanulmányok alatti vizsgák célja: azon tanulók osztályzatainak megállapítása, akiknek félévi vagy év végi osztályzatait évközi teljesítményük és érdemjegyeik alapján a jogszabályok és az intézmény pedagógiai programja szerint nem lehetett meghatározni vagy rövidebb idő alatt (tanév összevonással) szeretné a követelményeket teljesíteni.
Jelen vizsgaszabályzat az intézmény által szervezett tanulmányok alatti vizsgákra vonatkozik.

Intézményünkben a tanulmányok alatti vizsgák szabályait kell alkalmazni:

- az osztályozó vizsgákra
- a különbözeti vizsgákra
- a javítóvizsgára
- a pótló vizsgára

A vizsgaszabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi tanulójára:

- aki osztályozó vizsgára jelentkezik,
- akit a nevelőtestület határozatával osztályozó vizsgára utasít,
- akit a nevelőtestület határozatával javító- vagy pótló vizsgára utasít,
- aki átvételét kéri más intézményből a mi intézményünkbe, és ennek feltételeként az igazgató különbözeti vizsga letételét írja elő.

Kiterjed továbbá az intézmény nevelőtestületének tagjaira és a vizsgabizottság megbízott tagjaira.
A szabályosan megtartott tanulmányok alatti vizsga nem ismételhető.

Tanulmányok alatti vizsgák:

1. Osztályozó vizsga

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha

a) felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól,
b) engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
c) a jogszabályban meghatározott időnél többet mulasztott
   - az adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékánál többet mulasztott, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt értékelhető, és a nevelőtestület engedélyezheti az osztályozó vizsgát,
   - 250 óránál többet mulasztott, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt értékelhető, és a nevelőtestület engedélyezheti az osztályozó vizsgát,
d) a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

2. Különbözeti vizsga

Különbözeti vizsgát kell tennie a tanulónak a másik iskolából vagy osztályból történő átvétel esetén, ha az évfolyamát megelőző tanév végén nem kapott osztályzatot vagy szöveges értékelést olyan tantárgyból, amely számára a választott osztályban vagy csoportban kötelező tantárgy lesz.
Különbözeti vizsgára tanévenként legalább kettő vizsgaidőszakot kell kijelölni, ami megegyezhet az osztályozó vizsgák időpontjaival. A különbözeti vizsga időpontjáról az intézmény igazgatója írásban tájékoztatja a tanulót.
A különbözeti vizsga tantárgyainak, tartalmának meghatározása során egyedileg is lehet határozatot hozni a tanuló ügyében, hiszen eltérő tanulmányi múlttal jelentkeznek erre a vizsgára.
A különbözeti vizsga eredményéről a különbözeti vizsgáról készített jegyzőkönyv alapján a tanulót a különbözeti vizsgát követő munkanapon tájékoztatni kell.
A hittan különbözeti vizsga követelményei a honlapon megtalálhatóak.

3. Javítóvizsga

A tanuló javítóvizsgát tehet, ha

a) a tanév végén legfeljebb három tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott,
b) az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül távozik.

Javítóvizsga letételére az augusztus 15-től augusztus 31-ig terjedő időszakban kerülhet sor.

A javítóvizsga időpontjáról az intézmény igazgatója írásban tájékoztatja a tanulót. Indokolt esetben (betegség stb.) október 31-ig tehető le a javítóvizsga.
A javítóvizsga eredményéről a bizonyítványba írt osztályzattal (szöveges értékeléssel) a tanulót a javítóvizsgát követő munkanapon tájékoztatni kell.

4. Pótvizsga
Pótló vizsgát tehet a tanuló, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel távozik. A pótló vizsgát az adott vizsganapon vagy a vizsgázó és az iskola számára megszervezhető legközelebbi, az igazgató által meghatározott napon kell tartani.

5. Független vizsgabizottság előtti vizsga
A köznevelési törvény a tanuló alapvető jogaként mondja ki, hogy tanulmányai során tehet az intézménytől, annak pedagógusaitól független tanulmányok alatti vizsgát, amely osztályozóvizsga és javítóvizsga lehet. A független vizsgabizottság előtti vizsgáztatás esetében a 20/2012. (VIII.31.) EMMI- rendelet 73.§-a alapján járunk el.

Belső vizsgák:
1. Tantárgyi vizsgák
Intézményünkben a mindenkori hetedikes tanulók beszámolnak egy általuk választott tantárgy (hittan, irodalom, történelem, angol, német, fizika, kémia, földrajz, biológia) egy éves tananyagából (10 előre megadott tétel egyikéből) a tanév végén.
A tantárgyi vizsga tantárgyai és tételei a honlapon megtalálhatóak.
8. évfolyamon a mestermunka kiváltható tantárgyi vizsgával.
Szeretnénk elérni tanulóinknál, hogy egy ilyen szituációban tudásuk legjavát legyenek képesek kihozni magukból. Ugyanakkor legyenek képesek arra is, hogy egy-egy témáról önállóan, összefüggően beszéljenek. Ezek figyelembe vételével szervezzük tanév végi vizsgáinkat nagyobb hangsúlyt fektetve az év végi szóbeli számonkérésre, mellyel szeretnénk felkészíteni tanulóinkat a továbbtanuláshoz szükséges eredményes szóbeli felvételi vizsgára.

2. Mestermunka
A mindenkori nyolcadikos tanulók a hetedikesekhez hasonlóan vizsga keretében számolhatnak be tudásukról tanév végén egy választott tantárgyból (fizika, kémia, biológia, földrajz, művészetek), vagy az általunk javasolt „Mestermunka” készítését választhatják.
A Mestermunka bármely - érdeklődési körnek megfelelő témából készülhet, amely nem sérti iskolánk szellemiségét, értékrendjét. A tanuló köteles választani egy felnőtt mentort (pl. szülő, tanár), aki segíti őt a felkészülésben egy kb. 4-5 perces előadásra, melyet tanárok, szülők, osztálytársak és érdeklődők előtt ad elő. Előadásához bármilyen technikai segédeszközt felhasználhat. Nyolcadik évfolyamon célunk, hogy a tanulók a felvételi utáni időszakot is tartalmasan, munkával töltsék el.

3. Művészeti vizsga
A művészeti alap-és záróvizsgán a művészeti képzésbe (zeneiskolába) járó tanulók adnak számot felkészültségükről, mely alapján a szaktanár eldönti a továbbképzőbe lépés tényét, illetve a tanuló tanulmányinak befejezéséhez szükséges felkészültségi szintet. A vizsga anyagát a zeneiskola tanterve határozza meg tanszakoknént.

4. Szintmérő emelt nyelvoktatáshoz
Az idegen nyelvet 1-3. évfolyamon heti 2 órában, 4. évfolyamon 4 órában tanulják a tanulók.
5. osztálytól a tanulók nyelvi csoportba sorolása a szintmérő alapján történik.
Felső tagozaton angol és német nyelvből is lehetőség van emelt szintű csoportban (heti 5 órában) tanulni a nyelvet.
A nyelvi csoportok kialakításánál figyelembe vesszük a gyerekek nyelvtanuláshoz való hozzáállását, a korábbi tanórai munkáját, a 4. osztály végén megírt szintfelmérő teszt eredményét, valamint a nyelvtanárok és az osztályfőnökök véleményét. Ezek alapján döntjük el a 4. évfolyam végén, kik azok, akik a következő tanévtől heti 5 órában, illetve 3 órában tanulhatják a választott idegen nyelvet.
Amennyiben a szülő kéri, hogy gyermeke a 3 órás csoportból 5 órás csoportba kerüljön, akkor az 5. évfolyamon a tanév végéig írásos kérelmet kell benyújtani az igazgatónak, aki az érintett szaktanárral egyeztetve dönt a különbözeti vizsgáról, amely írásbeli és szóbeli részből áll.

VIII./ 6. A tanulók értékelése

Célját és a tanulók tudásának, magatartásának és szorgalmának értékelésre vonatkozó részletes leírást a pedagógiai program tartalmazza.
Egyéni munkarend alapján tanuló diák magatartását és szorgalmát nem kell minősíteni.
A nem katolikus vallású tanulók felekezetük gyülekezetében vehetnek részt hitoktatáson és vallásgyakorlatokon, lelkészük (hitoktatójuk) igazolja megjelenésüket és osztályozza/értékeli őket.

A dicséret, a jutalmazás a nevelés alapvető eszköze.
Az a tanuló, aki tanulmányi kötelességeit folyamatosan nem teljesíti, a házirendet megszegi, vagy igazolatlanul mulaszt, vagy bármely más módon árt az intézmény, iskola jó hírnevének, elmarasztalásban, büntetésben részesül.
A jutalmazás és fegyelmezés elveit és formáit a házirend tartalmazza.

VIII./ 7. Fegyelmi intézkedések

Az a tanuló, aki
- kötelességeit, a házirendben foglaltakat enyhébb formában megszegi,
- az iskolai nevelés normáit sértő magatartást tanúsít,
- tanulmányi kötelezettségét jóval a képességei alatt teljesíti,
- igazolatlanul mulaszt,

fegyelmező intézkedésben részesítendő.
A fegyelmező intézkedés nem megtorló jellegű, hanem a súlyosabb fegyelemsértések megelőzésére szolgáló nevelési eszköz, jelentősen befolyásolja a tanuló magatartási osztályzatát.

A fegyelmező intézkedések formái a következők lehetnek:

- szaktanári figyelmeztetés
  a szaktanár a tantárggyal, szakkörrel kapcsolatos fegyelemsértésért adhatja (tanítás előtt, alatt, után, és/vagy a szünetekben történt fegyelmezetlenség miatt), valamint a tantárgy

követelményeinek nem teljesítése, felszerelés, házi feladat többszöri hiánya, fegyelmezetlenség miatt, (3 szaktanári figyelmeztetés után osztályfőnöki figyelmeztetés következik)

- osztályfőnöki figyelmeztetés
  a tanuló halmozottan jelentkező tanulmányi és/vagy magatartási kötelezettségének megszegése és/vagy igazolatlan mulasztás miatt
- osztályfőnöki intés
  a kötelességek sorozatos elhanyagolásáért, iskolánkhoz méltatlan magatartásért, az iskola állagában elkövetett hanyagságból fakadó vagy szándékos rongálásért – kártérítés kötelezettsége mellett (az osztályfőnöki figyelmeztetést követően adható, kivéve, ha a cselekmény súlya azonnali intés alkalmazását teszi szükségessé)
  Osztályfőnöki figyelmeztetés esetén az osztályfőnök felveszi a kapcsolatot a Mentálhigiénés munkacsoporttal.
- osztályfőnöki megrovás
  a kötelességek sorozatos elhanyagolásáért, iskolánkhoz méltatlan magatartásért, az iskola állagában elkövetett hanyagságból fakadó vagy szándékos rongálásért – kártérítés kötelezettsége mellett (az osztályfőnöki intést követően adható, kivéve, ha a cselekmény súlya azonnali intés alkalmazását teszi szükségessé)
- igazgatói figyelmeztetés
  a fentieknél súlyosabb rendbontásért (a körülmények mérlegelésével az osztályfőnök kezdeményezi)
- igazgatói intés
  az igazgatói figyelmeztetést követően adható, kivéve, ha a cselekmény súlya azonnali intés alkalmazását teszi szükségessé
- igazgatói megrovás (*szigorú megrovás záradékkal)*
  az igazgatói intést követően adható, kivéve, ha a cselekmény súlya azonnali intés alkalmazását teszi szükségessé

Az első írásos figyelmeztetés előtt szóbeli figyelmeztetésben kell részesíteni a tanulót – kivéve, ha a cselekmény súlya azonnali írásos intést tesz szükségessé.
A fegyelmi intézkedéseket a naplóba be kell írni. A felsorolt büntetések kiszabására az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet. A büntetés adásáról az erre jogosult nevelő, illetve a nevelőtestület dönt.

VIII./ 7. 1. Fegyelmi büntetések

Az a tanuló, aki kötelességeit szándékosan és súlyosan megszegi – fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal – fegyelmi büntetésben részesül.

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Szempontok a fegyelmi büntetésekhez:

- a tanuló csak alaposan indokolt esetben kapjon büntetést,
- feltétlenül vegyük figyelembe a tanulók életkori sajátosságait,
- kiemelten figyeljünk az egyéni bánásmód elvére,
- a büntetés nevelő hatású legyen,
- a közösség véleményét is ki kell kérni.

Az intézkedések alapelve:
- A fegyelmi eljárással kapcsolatban a köznevelési törvény 58.§-a intézkedik.
- A tanulók kisebb fegyelmi vétsége esetén a pedagógiai szempontok gondos mérlegelésével a Házirendben megfogalmazott fegyelmező intézkedések szaktanári, osztályfőnöki vagy igazgatói szinten történnek a fokozatosság betartásával.
- A súlyosabb fegyelmi vétséget azonnal jelenteni kell az igazgatónak.
- A fegyelmező intézkedéseket be kell írni naplóba, és értesíteni kell írásban a szülőt.

A fegyelmi büntetések a következők:
- megrovás,
- szigorú megrovás,
- kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása, (szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható),
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba, vagy iskolába.

A kollégium tagja ellen a kollégium rendjének megszegéséért:
- megrovás,
- szigorú megrovás,
- kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása, (szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható),
- áthelyezés másik szobába, tanulócsoportba,
- kizárás fegyelmi büntetés szabható ki.

Az igazgató a tantestület javaslata alapján a szülőknek GYERMEKÜK MÁS ISKOLÁBA VALÓ ÁTIRATÁSÁT javasolja olyan esetben,
- amikor a tanuló kimutatja, hogy iskolánk fegyelmi rendjének, lelkiségének megvalósítására többszöri szóbeli és írásbeli figyelmeztetés ellenére sem törekszik, magatartása veszélyezteti a többi tanuló és az osztályközösség rendjét, a tervszerű oktatási munka lehetőségét.

A szülők a Házirend aláírásával kötelezik magukat, hogy e javaslatnak eleget tesznek.

Intézményünk szellemisége azt kívánja, hogy KÜLÖNÖSEN SÚLYOS MEGÍTÉLÉS alá essék
- a lopás és a nagy kárt okozó szándékos rongálás, testi sértés;
- az intézményben vagy rendezvény alkalmával bármi csekély mértékű szeszes ital fogyasztása;
- az iskolán kívül szeszes ital fogyasztása italt kimérő vagy más nyilvános helyen (ezt 18 éven aluli kiskorúnak törvény is tiltja);
- kábítószerrel való bármiféle tudatos kapcsolat (pl. annak birtoklása, továbbadása, árusítása, vagy fogyasztása: mindez kimeríti a bűncselekmény fogalmát);
- az intézményen kívüli közösségi programokon az osztály vagy csoport engedély nélküli elhagyása (az eset súlyosságának figyelembevételével);
- intézményünk lelkiségéhez méltatlan, trágár szavak használata

VIII./ 7. 2. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül

ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

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

VIII./ 7. 3. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

„(3) Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik,

továbbá, ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni."

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 legföljebb 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 jegyzőkönyvezéshez 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.

VIII./ 8. Kártérítési felelősség

A kártérítéssel kapcsolatban a köznevelési törvény 59.§-a intézkedik.
A tanuló által az intézménynek jogellenesen okozott kárért a Polgári Törvénykönyv szabályai szerint kell kártérítést adni.
A kártérítés mértéke:

- gondatlan károkozásnál a kötelező legkisebb munkabér egy havi összegének 50%-át,
- szándékos károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér öt havi összegét nem haladja meg.

VIII./ 9. A tanuló által előállított alkotással kapcsolatos tanulót megillető díjazás mértéke és megállapításának szabályai (Nkt. 46.§ (9) és (11))

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 – 14. 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 az alkotás létrehozására fordított, becsült munkaidő. Az alkotás, 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 kitételt 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 az alkotás, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

IX. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE

IX./ 1. A hagyományápolás célja

Az intézmény változatos közösségi programokat szervez a tanév során családok, gyermekek és szülők számára egyaránt.
Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége. A szülői munkaközösség tagjai és a szülők megfelelő kereteken belül részt vesznek az intézmény közösségfejlesztésben.
A nemzeti ünnepek rendezése és megtartása a fiatalok hitét, nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti.
Az intézmény hagyományainak ápolása, fejlesztése, tartalmainak elmélyítése fontos eszköze nevelési céljaink elérésének. Mindezek a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a fiatalokat a rendre és egymás iránti tiszteletre nevelik.
Az intézményi hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, felelősöket az éves munkaterv rögzíti.

A hagyományápolás eszközei:
- ünnepségek, rendezvények;
- egyéb kulturális versenyek;
- egyéb sport versenyek;
- egyéb eszközök (pl.: évkönyv, kiadványok, újságok stb.).

Az intézmény hagyományai érintik:
- az intézmény ellátottjait (gyermekeket/tanulókat);
- a felnőtt dolgozókat;
- a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:
- jelképének használatával (zászló, iskolai sál stb.);
- tanulók/gyermekek ünnepi viseletével;
- az intézmény belső dekorációjával.

IX./ 2. Az intézmény hagyományos rendezvényei

- **Egyházi, vallási programok**
    - Lelki nap
    - Egyházi ünnepekről való megemlékezés szentmise látogatással vagy egyéb közös programmal. (pl. Szent-Gellért, Hamvazószerda…) Ha az egyházi nagy ünnepek tanítási szünetnapra esnek (karácsony, húsvét, pünkösd). Ezeket a tanulók családi körben ünneplik az egyház rendelkezései szerint.
    - Húsvét, karácsony lelki és ünnepi előkészítése, közös ünneplése.
    - Közös szentmisék / Iskolamise (minden hónapban)
    - Diákmise
    - Elsőáldozás
    - **Az intézmény névadójának és védőszentjének ünnepe**
      Árpád-házi Szent Margit (január 18.)
      Ezen a napon emlékezünk meg iskolánk újraalapítójáról is Maróti Jolán Mater Assumptáról (Miasszonyunk Női Kanonokrend)
    - **Ciszterci rendalapítók ünnepe (január 26.)**
- **Tanévkezdéssel, tanévzárással kapcsolatos rendezvények**
    - Venti Sancte, Te Deum
    - ünnepélyes tanévnyitó, tanévzáró, fogadás és ballagás
- **Nemzeti ünnepeink**
    - **október 23**-a, az 1956-os forradalom és szabadságharc megünneplése iskolai keretben,
    - **március 15**-e, az 1848-as forradalom és szabadságharc megünneplése iskolai keretben,
    - és a törvények által előírt megemlékezések
- **Ünnepnapok, illetve megemlékezések** időpontjai osztály/csoport szinten
    - január 23. A magyar kultúra napja
    - február 25. Kommunizmus áldozatainak emléknapja
    - április 11. Költészet napja
    - április 16. Holocaust áldozatainak emléknapja
    - május - anyák napja
    - június 4. Nemzeti összetartozás napja
    - október 6. Aradi vértanúk napja
- **Tanulmányi versenyek és vetélkedők**
    - szaktárgyi, kulturális, sport, egészségügyi versenyek tagozatonként
- **Az intézmény tanulóihoz kötődő rendezvények**
    - óvodások fogadása
    - ünnepek: Mikulás, Karácsony, Farsang, Gyermeknap,
    - Sportrendezvények
    - Kulturális programok
    - Idegen nyelvhez kapcsolódó programok
    - osztályközösségek rendezvényei, pl. klubdélutánok, osztálykirándulások
    - Ki? Mit? Tud? / Tiéd a színpad…
    - Új kollégista diákok beavatása játékos vetélkedő keretében.
    - Őszutó Kollégiumi Napok
- **Felnőtt dolgozók rendezvényei**
    - közös kirándulás

    - nyugdíjba vonulók búcsúztatása
    - jubilálók ünneplése
    - karácsonyi vacsora
    - dolgozói nap
- **Szülők számára rendezvények**
    - szülők-nevelők bálja
    - szülői fórumok
- **Egyéb rendezvények**
    - Családi-nap
    - hangversenyek
    - kirándulások
    - kulturális intézmények látogatása

IX./ 3. A hagyományápolás külsőségei

Intézményi zászló: selyem zászló az intézmény színes címerével

Az intézmény/iskola tanulóinak ünnepi viselete:
- lányoknak: fehér blúz az iskolai sállal, sötét szoknya és alkalomhoz illő cipő;
- fiúknak: fehér ing az intézményi nyakkendővel, sötét nadrág, alkalomhoz illő cipő;

Kötelező az ünnepi viselet tanítványoknak és pedagógusoknak!

X. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

X./ 1. A gyermekek/tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

A gyermek/tanuló joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ezt a jogot az intézmény biztosítani köteles.
A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az intézmény megállapodást köt az intézményi orvosi feladatot végző háziorvossal.
Az intézmény-egészségügyi ellátás az intézményi orvos és a védőnő együttes szolgáltatásából áll.
Az iskola-egészségügyi ellátásban közreműködik még a fogorvos és a fogászati asszisztens.
A gyermekek egészségügyi ellátását az orvos és a védőnő a nevelési-oktatási intézmény vezetőjével egyeztetett rend szerint végzi. Egyeztetésben, szervezésben az intézményi titkár is részt vesz. Az orvos előre meghatározott időpontokban rendel az intézményben. A védőnő alkalomszerűen, illetve kérésre higiéniai és tisztasági vizsgálatokat végez.
Az orvosi ellátás a külön jogszabályban rögzített, megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmazza.
Az orvos megszervezi és lebonyolítja a korosztály szerinti kötelező védőoltásokat, kezeli az egészségügyi lapokat
Az orvos és a védőnő egészségügyi kérdésekben, felkérésre szakértőként közreműködik a nevelőtestület munkájában.
A tanulók egészségügyi ellátásán kívüli egyéb egészségügyi feladatokat (környezet-egészségügy, élelmezés-egészségügy, balesetvédelem, egészségnevelés, pályaválasztási tanácsadás) az orvos és a védőnő az oktatási intézmény vezetőjével, illetve a szakmai szervezetekkel együttműködve végzi.
A tanulók kijelölt csoportjai szakemberek bevonásával drogmegelőzési képzést kaphatnak.
Az iskolafogászat preventív és terápiás foglalkozást jelent a szükségleteknek megfelelően.
A tanulók csoportos szűrővizsgálata és kezelése évente kétszer szorgalmi időben történik.
Fogászati szűrővizsgálatra és kezelésre egy tanuló tanévenként két alkalommal óráról vonható el. A többi időpontot a családnak kell megoldani. A szűrővizsgálaton való részvételt, valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét az intézmény biztosítja.
A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve, ha mód van rá, a vizsgálatok a tanítás előtt vagy után történjenek.
Iskolába menők vizsgálata II. III. hó, és a szükség szerint adódó teendők ellátása.
Speciális szűrővizsgálatok elvégzése a tanév folyamán: ortopédiai, fogászati, látás, hallás, logopédiai.

Az intézményi-egészségügyi ellátás rendje:
Orvos: Dr. Molnár Alíz
Védőnő: Pestiné Magyar Marianna
Fogorvos: Dr. Orsi Gabriella

X./ 2. Feladatok a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (Intézményi védő-óvó előírások)

X./ 2. 1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

- Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.
- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munkavédelmi előírásokat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- A helyi pedagógiai program és az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a gyermek biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki (közösségi) órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglakozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
  - a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell:
    - az intézmény környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
    - a házirend balesetvédelmi előírásait,
    - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
    - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban tanulmányi kirándulások, túrák előtt, közhasznú munkavégzés megkezdése előtt, rendkívüli események után, akik a tudomásul vételt aláírásukkal igazolják!
  - a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire fel kell hívni a tanulók figyelmét.
- A nevelőknek ki kell oktatniuk a gyermekeket, tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, és egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba kell bejegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
- A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk tartalmazza, illetve ezen helyiségek használati rendje szabályozza.

X./ 2. 2. Az intézmény speciális helyiségeinek használata

Technika szaktanterem:

A technika szaktanterem fokozottan balesetveszélyes, ezért itt a tanulók csak nevelői felügyelet mellett tartózkodhatnak. A terem gazdája köteles a baleset-megelőzési szabályokat megfogalmazni, közzétenni, és azok betartásáról gondoskodni.

Számítástechnika terem:
A számítástechnika teremben tanulók csak nevelői felügyelet mellett tartózkodhatnak. A terem gazdája köteles a baleset-megelőzési szabályokat megfogalmazni, közzétenni, és azok betartásáról gondoskodni.

Tornaterem:
- A tornateremben tanulók csak nevelői felügyelettel tartózkodhatnak.
- Akinél jelentősebb érték van, jelezze, és adja át megőrzésre a nevelőnek. Az eltűnt értékekért az iskola nem vállal felelősséget.
- A teremben és a pályán a biztonságos munka feltételeiért az órát tartó nevelő a felelős. Baleset esetén azonnal értesíteni kell az iskolavezetést, valamint gondoskodni kell az ellátásról, valamint szükség esetén a mentőről és az orvosról.
- A tornaterem, ha kiadásra kerül különböző sportcsoportoknak, egyesületeknek, a bérbeadás idejére az iskola semmilyen felelősséget nem vállal.

Egyéb tanterem:
- A termek berendezéseire és egyéb felszereléseire mindenki köteles vigyázni, épségüket megóvni, rendeltetésszerűen használni.
- Tanteremben felnőtt felügyelet nélkül nem tartózkodhat tanuló.

X./ 2. 3. A munkavédelmi szemlék rendje

Az intézmény igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi.

X./ 2. 4. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, mely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve a gyermekek, tanulók és dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.
Amennyiben az intézmény bármely tanulójának, dolgozójának az intézmény épületét – vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát – fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut tudomására, köteles azt azonnal közölni az igazgatóval, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.
Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét az előírás szerint kell végezni.
Valamennyi osztályteremben/ helyiségben/ folyosón jól látható módon kifüggesztésre kerül az épületből/ helyiségből történő kivonulási útvonal.

<u>Az intézkedésre jogosult személyek és feladataik</u>
Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:
- igazgató;
- igazgatóhelyettes(ek);
- SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rendnek megfelelő megbízott vezető.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően
- haladéktalanul értesíti: - az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket;
- megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

Az intézmény kiürítése

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.
A gyermek/tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen való gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók, illetve gyermekek részére tanórát, vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:
- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek, tanuló az épületben.
- A gyermekeket a tanterem, vagy egyéb helyiség elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek – a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg, felelős dolgozók kijelölésével –, gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:
- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról;
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról;
- a vízszerzési helyek szabaddá tételéről;
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről;
- a rendvédelmi, illetve a katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzrendészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézmény igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:
- a rendkívüli esemény óta lezajlott eseményekről;
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról;
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről);
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről;
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról;
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve a katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről.
A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

Tűzvédelmi és bombariadói utasítás
A tűz, illetve a robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes szabályozását a Tűzvédelmi szabályzat tartalmazza.
Az épületek kiürítését a fenti dokumentumban szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az intézmény igazgatója a felelős.
A dokumentumban megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

X./ 2. 5. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

Az intézmény felügyeletét ellátó nevelőnek a gyermeket, tanulót 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 balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézmény igazgatójának.

E feladatok ellátásában a baleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie. Az elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért, a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
A tanulóbalesetekkel kapcsolatos feladatok a magasabb jogszabályok alapján:
- A tanulóbalesetet az előírásnak megfelelően nyílván kell tartani a KIR – ben.
- A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt át kell adni a gyermeknek, tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek), egyet pedig az intézmény őriz meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az igazgatónak és a fenntartónak. A súlyos baleset kivizsgálásában legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
  (*Súlyos az a tanulóbaleset, amely:*
  - *a sérült halálát okozza /halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét vesztette/;*
  - *valamely érzékszerv (érzékelőképesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását eredményezi;*
  - *orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást okoz;*
  - *súlyos csonkulást okoz /hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek/;*
  - *a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.)*
- Az intézmény igény esetén biztosítja a szülői szervezet és a diákönkormányzat képviselőjének részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.
- A tanulókkal iskolai balesetbiztosítást szorgalmazni kell.
- Intézkedni kell minden tanulóbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A törvényesség biztosítása keretében az éves beszámolóban az intézmény tájékoztatja a fenntartót a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével összefüggő tevékenységekről,

továbbá a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáról, illetve a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésével összefüggő tevékenységekről.

XI. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni.
Az intézményben rögzített, tárolt, továbbított adatok kezelését a 2011 évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 41.-43.§-ai valamint a belső iratkezelési szabályzat tartalmazza.
Kiemelt figyelmet igénylő területek:

- A pedagógust és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatársakat titoktartási kötelezettség terheli, a gyermekekkel és családjukkal kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a hivatásuk ellátása során szereztek tudomást. E kötelezettség határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, melyre a szülő írásban felmentést adott. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezletre, a nevelőtestület tagjainak egymásközti, a gyermekek érdekében történő megbeszélésére.
- A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adatközlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi, erkölcsi fejlődését.
- A gyermekek személyes adatai csak pedagógiai, gyermekvédelemi, valamint egészségügyi célból adhatók ki.
- Az intézmény vezetője köteles a gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha a gyermek súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet, vagy került. Ebben az esetben az adattovábbításhoz a szülő beleegyezése nem szükséges.
- Az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással kapcsolatos, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okból, a célnak megfelelő mértékben és célhoz kötötten lehet nyilvánosságra hozni.
- Az adattovábbításra az intézményvezetője, akadályoztatása esetén, az általa meghatalmazottak jogosultak.
- Az intézményvezetője rendelkezik hitelesített elektronikus aláírással, a papír alapon elküldött iratok aláírással és pecséttel ellátva felelnek meg a hitelesség kritériumainak.
- Az elektronikus úton előállított, hitelesített dokumentumok tárolása megegyezik az iratkezelési szabályzatban meghatározottakkal.
- Az intézmény használ elektronikus napló szabályzata külön mellékletben található.

XII. A PEDAGÓGUSOK ÁLTAL HASZNÁLT INFORMATIKAI ESZKÖZÖK

A CNK a digitális napló használatához, valamint a pedagógiai feladatok ellátásához egyéni számítógépet biztosít a vezetőknek és az osztályfőnököknek, melyet átvételi nyilatkozat aláírásával lehet átvenni és használatba venni. A nem osztályfőnök pedagógusok számára további számítógépek (laptopok), valamint a tanári szobában, a számítógép teremben található számítógépek állnak rendelkezésre.

XIII. AZ ÁLTALÁNOS ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS HELYI RENDJE

XIII./ 1. Az iskolai tankönyvellátás jogszabályi háttere

A 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- A 20/2012. EMMI rendelet
- A 2013. évi CCXXII törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- Az 501/2013.(XII.29.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- A 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- Az Emberi Erőforrások Minisztere 21/2015. (IV. 17.) EMMI rendelete a 17/2014. (III. 12.) –i módosításáról
- Az 1265/2017. (2017. V. 29.) Kormányhatározat az ingyenes tankönyvellátás 5-9. évfolyamokra történő együtemű kiterjesztéséhez szükséges pénzügyi forrás biztosításáról

XIII./ 2. Az iskolai tankönyvellátás

A 2017/2018-as tanévtől kezdve minden évfolyamon térítésmentesen kapják a tanulók a tankönyveket.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata.

Az iskola értesíti a tanulók szüleit az iskolai tankönyvellátás rendjéről, a tankönyvtámogatás elvéről az osztályfőnökök bevonásával, valamint az iskola honlapján (www.cnkpecs.hu).
A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskola lehetővé teszi, hogy azt a szülők megismerjék az iskola honlapján.
A tankönyvrendelés elkészítésénél a Szülői szervezet véleménynyilvánítási joggal rendelkezik.

A szülőknek a tankönyvlista ismeretében lehetőségük van nyilatkozni, és dönteni arról, hogy az ingyenes iskolai tankönyvellátást választják, vagy más módon kívánják azokat beszerezni (pl. saját részre történő megvásárlással).

Az ingyenes tankönyvellátást

- tankönyvkölcsönzéssel,
- használt tankönyv biztosításával,
- az állami normatíva felhasználásával kívánjuk megoldani.

Az állam által térítésmentesen biztosított tanulói tankönyvek – a munkafüzetek és az 1-2. évfolyamos tanulók tankönyveinek kivételével -, továbbá a pedagógus-kézikönyvek az iskola könyvtár tankönyvtárába kerülnek, kezelésük a könyvtári állománytól elkülönítve történik. A tartóstankönyvekbe belekerül az iskola pecsétje, valamint a beszerzés éve.

1-2. évfolyamon a tanév elején átvett munkafüzetek, tankönyvek (az idegen nyelvi könyvek kivételével) véglegesen a tanulók tulajdonába kerülnek, azokat tanév végén nem kell az iskolának visszaadni.

3-8. évfolyamon a térítésmentes tankönyvellátást a tartós tankönyvek könyvtárból való kölcsönzésével, és a használatra véglegesen átadott munkafüzetekkel biztosítjuk.

A tankönyvrendelés a Könyvtárellátó Nonprofit Kft. (KELLO) hivatalos tankönyvrendelő felületén történik. A rendelés a fenntartó jóváhagyásával válik véglegessé.

A tankönyvfelelős feladatainak ellátására megbízást az igazgató ad.

XIII./ 3. Az iskolai tankönyvellátásban résztvevők feladatai

Igazgató

- az iskolai tankönyvellátás helyi rendjének kialakítása
- a tankönyvellátás megszervezése
- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok felmérése
- a tankönyvfelelős megbízása, munkájának felügyelete
- a fenntartóval, a tantestülettel, a szülői szervezettel és a diákönkormányzattal való kapcsolattartás

Tankönyvfelelős

- az iskolai tankönyvellátás megszervezésében résztvevő személyekkel való kapcsolattartás
- a munkaközösségek, osztályfőnökök által leadott tankönyvigények összesítése
- a tankönyvellátás adminisztrációs felületének kezelése
- a tankönyvrendelés, pótrendelés lebonyolítása
- a tankönyvek átvételének, kiosztásának megszervezése
- a tartós tankönyvek kölcsönzéséről és visszagyűjtéséről való gondoskodás

A munkaközösség-vezetők

- a tankönyvrendelés szakmai irányítása a munkaközösségen belül:
  - a tankönyvrendelés szakmai szempontok alapján történő koordinálása
  - a tartós tankönyv választásának előnyben részesítése
  - egységes tankönyvcsaládok használatának szorgalmazása
- a megrendelni kívánt tankönyvek összesítése, és az összesítések átadása a tankönyvfelelősöknek

Szaktanárok

- a munkaközösséggel egyeztetve a tankönyvek kiválasztása az általuk tanított osztályok számára, előtérbe helyezve a folyamatosságot, azonos tankönyvcsaládot

Osztályfőnökök

- az osztály tankönyvlistájának összeállítása a szaktanárokkal egyeztetve
- a tankönyvek kiosztásában és összegyűjtésében történő részvétel

Könyvtáros

- gondoskodik a tartós könyvek könyvtári állományba vételéről
- gondoskodik a tankönyvek kikölcsönzéséről, és tanév végi begyűjtéséről
- rendszerezi az év végén begyűjtött használt tankönyveket
- segít előkészíteni a tankönyvfelelősnek a következő tanévi rendelést

XIII./ 4. A tankönyvválasztás szempontjai

- a helyi tantervhez való illeszkedés, az abban foglalt követelmények teljesítésének megvalósíthatósága

- lehetőség szerint tantárgyanként és évfolyamonként egységes tankönyvcsaládok használata

XIII./ 5. A tankönyvellátás feladatainak ütemezése

Az Intézmény a jogszabályi kereteknek megfelelően szervezi a tankönyvek megrendelését és kiosztását.

1. A tanulói adatok aktualizálása a KIR és a KELLO rendszerében
Felelősök: igazgatóhelyettesek és a tankönyvfelelős
Határidő: március 15-ig

2. A rendelkezésre álló használt tankönyvek minőségi és mennyiségi felmérése
Felelősök: tankönyvfelelős, könyvtáros
Határidő: március 20-ig

3. A tankönyvigények összesítése a munkaközösség vezetők által
Felelősök: munkaközösség-vezetők
Határidő: április 15-ig

4. A tankönyvigények iskolai összesítése évfolyamonként és tantárgyanként
Felelősök: tankönyvfelelős, igazgató
Határidő: április 20-ig

5. A fenntartó egyetértésének beszerzése a tankönyvrendeléshez
Felelős: tankönyvfelelős, igazgató
Határidő: április 25-ig

6. A tankönyvrendelés rögzítése
Felelős: tankönyvfelelős
Határidő: április 30.

7. A szülők tájékoztatása a tankönyvrendelésről elektronikusan (honlap, e-mal)
Felelős: igazgató
Határidő: április 30.

8. A kölcsönzött tartós tankönyvek begyűjtése
Felelősök: osztályfőnökök, tankönyvfelelős
Határidő: június 15-ig

9. A tankönyvrendelés módosítása
Felelős: tankönyvfelelős
Határidő: június 30.

10. A kiszállított tankönyvek átvétele
Felelősök: igazgató, tankönyvfelelős, segítők
Határidő: augusztus

11. A tankönyvek kiosztása
Felelősök: tankönyvfelelős, könyvtáros, osztályfőnökök
Határidő: augusztus utolsó hete – első tanítási héten (kiszállítástól függően)

12. A pótrendelés rögzítése
Felelős: tankönyvfelelős
Határidő: szeptember 15-ig

A szülők részére kialakított felület (szuloifelulet.kello.hu) lehetőséget ad

- *a diákok adatainak szülők általi ellenőrzésére,*
- *a diákok tankönyvrendeléseinek nyomon követésére*

XIII./ 6. A tankönyvek használata

A tanuló a könyvek kölcsönzésének rendjéről a könyvek átvételekor részletes írásos tájékoztatót kap.
Az átvétel előtt a szülő/gondviselő elolvassa és aláírásával elfogadja a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására, illetve a kártérítési felelősségre vonatkozóan, majd aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét.
A könyvtári kölcsönzés egy tanévre szól.
A tanuló köteles a kölcsönzött tankönyveket megőrizni, rendeltetésszerűen használni, és azokra vigyázni.
A tanév végén (legkésőbb az utolsó tanítási napon) a tanulónak kötelessége leadni tartós tankönyveit a könyvtárba. A könyvtárból biztosított tartós tankönyveket használat után, bejegyzések és aláhúzások nélkül, sérülésmentesen, vissza kell szolgáltatni.
A tartós tankönyvek elvesztése, megrongálódása esetén a helyi könyvtár kölcsönzési szabályainak megfelelő kötelezettségek terhelik a kölcsönzőt.
Az osztályfőnökök és a tankönyvfelelős a leadáskor ellenőrzik a tankönyvek állapotát, azok elhasználódásának mértékét.

XIII./ 7. A kártérítés rendje

A tanuló szülője/gondviselője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie.

- 1 év használat után a beszerzési ár 75 %-át
- 2 év használat után a beszerzési ár 50 %-át
- 3 év használat után a beszerzési ár 25 %-át

XIII./ 8. Eljárási szabályok

E szabályzat meghatározásához az intézmény igazgatója kikéri a nevelőtestület, a szülői munkaközösség, a diákönkormányzat és az iskola fenntartójának véleményét.
A tankönyvválasztás során tiszteletben tartjuk a pedagógusok szakmai önállóságát és hozzáértését, de mindenkitől elvárjuk a maximális együttműködést, a határidők betartását, a mérsékletesség és kollegialitás figyelembe vételét.

1. számú melléklet

Átvételi elismervény

Tanuló neve:	
Tanuló osztálya:	
tanult idegen nyelv:	
tanult idegen nyelv heti óraszáma:	

Alulírott szülő ezúton igazolom, hogy gyermekem számára a 20…./20…. tanévben az iskola könyvtárából az alábbi könyveket átvettem.
Tudomásul veszem, hogy a „K”-val jelzett átvett tankönyvek az iskola tulajdonát képezik, azokat a tanév végén hiánytalanul köteles vagyok visszaszolgáltatni.
Az elveszett, eltűnt tankönyv mindenkori árát köteles vagyok megtéríteni. Az év végén szétszakadt, összefirkált, stb. már további tanulásra alkalmatlan tankönyvek árát szintén köteles vagyok a beszerzési árat a könyvtári szabályzatban foglaltak szerinti %-ban megtéríteni!

Tankönyv, munkafüzet, egyéb taneszköz megnevezése	**Tk./Mf. kiadói kódja**	**Könyvtári könyv**

Dátum: …….

…….
szülő/gondviselő aláírása

XIV. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA

A Ciszterci Nevelési Központ hivatalos dokumentumai (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend) az érdeklődők számára megtekinthető:

- fenntartónál (papír és / vagy elektronikus formában)
- igazgatónál (papír és / vagy elektronikus formában)
- honlapon (elektronikus formában) http://www.cnkpecs.hu/dokumentumok

Felvilágosítást az intézményhez kapcsolódó kérdésekkel kapcsolatban előzetes időpont egyeztetés után az igazgató vagy helyettesei adnak.
A dokumentumokról szervezett formában a beiratkozás előtt (nyílt napon), egyébként előzetes egyeztetés alapján megbeszélt időpontban adnak tájékoztatást.

XV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) jóváhagyása utáni módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével, valamint a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

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

MÓDOSÍTÁSOK:
2014. augusztus 25.
2015. augusztus 28.
2017. augusztus 29.
2018. augusztus 30.
2019. augusztus 30.
2022. augusztus 30.
2023. augusztus 31.

XVI. LEGITIMÁCIÓ

A Ciszterci Nevelési Központ szervezeti és működési szabályzatát (SZMSZ) az intézmény nevelőtestületének bevonásával az igazgató készítette.

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete véleményezte és elfogadta.

Kelt: Pécs, 2023. augusztus 31.

Szücs Anita
a nevelőtestület képviseletében

Ciszterci Szent Margit Óvoda, Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium 4. 7621 Pécs, Apáca u. 23.

Helstáb Ákos
igazgató

A Ciszterci Nevelési Központ szervezeti és működési szabályzatát (SZMSZ) dr. Horváth Olga O.Cist. apátnő a ciszterci iskolák fenntartói jogok gyakorlójának meghatalmazásával a Ciszterci Iskolai Főhatóság főigazgatója jóváhagyta.

Kelt: Budapest, 2023. december 19.

CISZTERCI ISKOLAI FŐHATÓSÁG 1.

Rubovszky Rita
Ciszterci Iskolai Főhatóság
főigazgató