NEPOMUKI SZENT JÁNOS RÓMAI KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA
OM azonosító:200422

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2024.október

Tartalom

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 5
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja 5
1.2. A szervezeti és működési szabályzat feladata 5
1.3. Jogszabályi háttér 5
1.4. A szabályzat elfogadása, jóváhagyása, nyilvánossága 5
1.5. A szabályzat hatálya 5
2. AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÓ OKIRATA SZERINT 6
2.6. Az intézmény vezetője: 7
2.7. Az alkalmazottak köre, alkalmazási feltételek 7
2.8. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata: 8
3. A MŰKÖDÉS ALAPDOKUMENTUMAI ÉS NYILVÁNOSSÁGUK 8
4. AZ ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE 9
4.1. Szerkezeti struktúra 9
4.2.Az intézmény képviseletére jogosultak 10
5. AZ ISKOLA VEZETÉSI SZERKEZETE 10
5.1 FELADATOK ÉS HATÁSKÖRÖK 10
5.1.1 Az intézmény vezetője 10
5.1.2. Az iskola igazgatójaként hatásköre, jogköre 11
5.2.Az igazgatóhelyettes feladat –és hatásköre 12
5.2.1..Az igazgatóval közösen ellátott feladatai 13
5.3. Gazdasági vezető feladat és hatásköre: 14
5.4. A vezetők helyettesítési rendje 16
5.4.1.Az igazgató helyettesítése: 16
5.4.2.Az igazgatóhelyettes helyettesítése 16
5.4.3.A vezetők benntartózkodásának rendje 17
5.5. Egyéb munkakörök feladat –és hatáskörei 17
5.5.1. Az iskolatitkár feladat –és hatásköre: 17
5.5.2. Gondnok feladat és hatásköre: 17
5.5.3. Fűtő - karbantartó feladat és hatásköre: 18
5.5.4. Takarítók feladat és hatásköre: 18
6. SZAKMAI FELADATOT ELLÁTÓK FELELŐSSÉGE ÉS FELADATAI 18
6.1. Pedagógusok feladat – és hatásköre: 18
6.2.Pedagógiai asszisztens feladat – és hatásköre: 19
6.3. Felelősök feladat és hatásköre 20

6.3.1. DÖK vezető feladat – és hatáskör: 20
6.3.2.Gyermek és ifjúságvédelmi feladatot ellátó pedagógus feladat – és hatáskör: 20
6.3.3. Munkavédelmi felelős feladat és hatásköre: 21
6.3.4.A munkaközösség vezetők feladat és hatásköre: 21
7. AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI KÖZÖSSÉGEI 21
7.1. Az alkalmazotti közösség működésének rendje 21
7.1.1. Az alkalmazotti közösségek jogai 22
7.2. A nevelőtestület működésének rendje 22
7.2.1. Az értekezletek előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések 23
7.2.2. A nevelőtestület értekezletei 23
7.2.3.A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, beszámoltatás 24
8. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE,KAPCSOLAT-TARTÁSÁNAK RENDJE,RÉSZVÉTELE A PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁNAK SEGÍTÉSÉBEN 24
8.1. Szakmai munkaközösségek 24
9. A VEZETŐK ÉS SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLAT-TARTÁS RENDJE, A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, KIADMÁNYOZÁS 26
9.1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás formája, rendje 26
9.2. Az iskola vezetősége 26
9.3. Vezetőségi értekezletek feladata, rendje 27
9.4. A diákönkormányzat és a vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje 27
A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása 29
Osztályközösségek 29
9.5. Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje 29
9.6. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattarás formái és rendje 30
9.7. Az igazgató kiadmányozza 30
10. A MŰKÖDÉS RENDJE 30
10.1. Az intézmény nyitva tartása 30
10.2. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszony-ban a nevelési-oktatási intézménnyel 31
10.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 31
10.4. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei 32
10.4.1. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei 32
10.4.2. A belső ellenőrzésre jogosultak és kiemelt ellenőrzési feladataik 32
10.4.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének területei, szempontjai és módszerei 33
10.4.6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái, módszerei: 33
A felvétel helyi szabályai 34
A FAKULTATÍV HIT-ÉS VALLÁSOKTATÁS IDŐPONTJA ÉS HELYE 35

11. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK 35
11.1.9. Az intézmény egyéb hagyományos rendezvényei 37
13. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK FORMÁJA ÉS RENDJE 37
13.1. Az iskola és a gyermekjóléti szolgálat közötti kapcsolattartás formái és rendje 37
13.2. A tanulók egészségügyi felügyelete, az intézmény és az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltató közötti kapcsolattartás formái és rendje 37
13.3. Az intézmény kapcsolata a helyi sportegyesületekkel 38
13.4. Az intézmény kapcsolata a helyi közművelődési intézményekkel 38
13.5. Az iskola kapcsolata a társintézményekkel 38
14. AZ EGYÉB FOGLAKOZÁSOK CÉLJAI, SZERVEZETI FORMÁI ÉS IDŐKERETEI 39
15. INTÉZMÉNYI VÉDŐ,ÓVÓ ELŐÍRÁSOK 40
15.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatban 40
15.1.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén 41
16. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK 42
16.1. Rendkívüli esemény fogalma 42
16.2. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 42
16.2.1. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell: 42
16.2.2. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők: 42
17. A TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE VONATKOZÓ ELJÁRÁSREND 43
17.1. Az elsősegélynyújtás rendje: 44
17.2. Dohányzás, kábítószer- és alkoholfogyasztás, szerencsejáték tiltása, büntetése 45
18. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE 45
19. A FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI 46
19.1. A fegyelmi eljárást megelőző eljárás részletes szabályai 46
19.2. A fegyelmi eljárás szabályai 47
20. AZ ALMAZOTTAK MUNKAIDŐ BEOSZTÁSA 47
20.1. A pedagógusok előmeneteli rendszere, életpálya 48
20.2. A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata 49
21. A MUNKAVÉGZÉS EGYÉB SZABÁLYAI 49
21.1 Az intézmény kártérítési felelőssége 49
21.2.A alkalmazotti munkaviszonyból eredő kötelezettségszegés: 49
23. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE 51
24. AZ INFORMATIKAI ESZKÖZÖK PEDAGÓGUSOK RÉSZÉRE TÖRTÉNŐ HASZNÁLATBA ADÁSÁNAK SZABÁLYAI 52
25. A TANULÓ ÁLTAL ELKÉSZÍTETT DOLOGÉRT JÁRÓ DÍJAZÁS 52

26. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK 52
26.1. Jutalmazás, kereset-kiegészítés 52
26.2. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére,hivatali tikok megőrzése 52
Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése 53
26.3. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése 53
26.4. Szülői nyilatkozatok kérése 53
26.5. Nevelési időben szervezett iskolán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok 54
26.8. Telefonhasználat 55
26.9.Fénymásolás 55
26.10.Dokumentumok kiadásának szabályai 55
26.11. Internet használata 55
26.12Kártérítési kötelezettség 55
26.13Az intézmény kártérítési felelőssége 55
26.14. A panaszkezelés rendje 55
Panaszkezelési szabályzatnak megfelelően. 55
26.15. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai 56
26.16 . Az iskola helyiségeinek, létesítményeinek a használata 56
26.17. Az intézményi vagyon és hasznosításának elvei, szabályai foglalkozási időben és azon kívül 56
26.18. Kommunikációs és információs rend 57
26.19. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése 57
26.20. Munkaruha juttatás 57
26.21. Munkahelyi étkezés: 57
9. Záró rendelkezések legitimáció 58

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és végrehajtási rendeleteiben foglaltak érvényre jutása , az iskola jogszerű és zavartalan működésének biztosítása, a szülők, tanulók és a pedagógusok közötti kapcsolat erősítése érdekében a várpalotai Nepumoki Szent János Római Katolikus Általános Iskola nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§-ának (4) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján, az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével a következő szervezeti és működési szabályzatot fogadta el.

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján e szabályzat célja, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, az intézmény alkalmazottai közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének biztosítása.

1.2. A szervezeti és működési szabályzat feladata

A szervezeti és működési szabályzat feladata, hogy megállapítsa a várpalotai Nepomuki Szent János Római Katolikus Általános Iskolaműködésének szabályait a jogszabály biztosította keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

1.3. Jogszabályi háttér

A Szervezeti és Működési Szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi ,többször módosított jogszabályok:

- A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
-
- az iskola Alapító okirata, Pedagógiai programja és Házirendje.
- Egyházi Törvénykönyv (CIC)
- II. Vatikáni Zsinat dokumentumai

1.4. A szabályzat elfogadása, jóváhagyása, nyilvánossága

1.4.1.A szabályzatot a diákönkormányzat, a szülői közösség véleményezését követően a nevelőtestület fogadja el, a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.
1.4.2. A szülők, a tanulók és más érdeklődők az intézmény pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, illetve házirendjéről az iskola igazgatójától, az igazgatóhelyettestől az igazgatói, igazgatóhelyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.
1.4.3.A szülők és a tanulók az intézmény pedagógiai programját, az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét az iskola könyvtárában a nyitva tartás ideje alatt, fogadóórán, szülői értekezletek idején, az iskola nyitva tartása alatt előre egyeztetett időpontban szabadon megtekinthetik.
1.4.4. Az intézmény átadja a szülő (tanuló) részére az intézménybe történő beiratkozáskor a házirend egy példányát.
1.4.5.Az intézmény a honlapján közzéteszi a pedagógiai programját, az intézmény szervezeti és működési szabályzatát és a házirendjét.

1.5. A szabályzat hatálya

a) A szervezeti és működési szabályzat hatálya kiterjed
   - az intézmény vezetőire,

- az intézmény alkalmazottjaira
- az iskolai élet – beleértve az intézménybe érkezéstől az onnan való távozásig – különböző helyszíneire, valamint az intézmény területén kívüli, az iskola által szervezett, a Pedagógiai Program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényekre is.

b) A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata az intézmény minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának. A szervezeti és működési szabályzat megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatai megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

c) A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén

– az alkalmazottakkal szemben az igazgató, illetőleg az igazgató által átruházott feladatkörökön belül az igazgatóhelyettes munkáltatói jogkörben eljárva hozhatnak intézkedéseket,
– a szülőt vagy más, nem az intézmény alkalmazásában álló személyt tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakra, kérve annak megtartását, s ha ez nem vezet eredményre, az igazgatót kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az intézmény épületét.

2. AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÓ OKIRATA SZERINT

2.1. Alapadatok:

Az alapító okirat száma:	5900-10/2004.
Az intézmény neve:	Nepomuki Szent János Római Katolikus Általános Iskola
Az alapítás időpontja:	2004. augusztus l .
OM azonosítója:	200422
Az alapító/fenntartó neve:	Veszprémi Főegyházmegye
Az alapító/fenntartó rövidített neve:	Veszprémi Erseksége
Az alapító/fenntartó székhelye:	8200 Veszprém Vár u. 16
Az alapító/fenntartó telephelye:	8200 Veszprém Vár u. 18.
Az intézmény székhelye:	8100 Várpalota Szent Imre u. 3.
Az intézmény típusa:	általános iskola
Az intézmény felügyeleti szerve:	Veszprémi Érsekség, 8200 Veszprém, Vár u. 16.

2.2. Az intézmény tevékenysége:

A Veszprémi Érsekség mindenkori hatályos határozatával elfogadott pedagógiai program, az Intézményi Minőségirányítási Program, valamint az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat alapján folyik.

2.3. Az intézmény alapfeladata:

Alapfokú oktatás: nappali rendszerű 8 évfolyamos általános műveltséget megalapozó iskolai oktatás, valamint iskolaotthonos nevelés-oktatás..
A többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése és oktatása - egyéb pszichés fejlődési zavar , mozgásszervi fogyatékos , a beilleszkedési , tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő tanuló, kiemelten tehetséges zanuló
Vallási tevékenységhez kapcsolódó feladatok ellátása.
Az alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő tevékenység:

-általános iskolai napközis foglalkozás,
56.29 - alapfokú oktatásban részesülők étkeztetése, egyéb munkahelyi étkeztetés
68.20 - ingatlan bérbeadása, üzemeltetése, helyiségek bérbeadása
85.51 - sport, szabadidős képzés,
85.52 - kulturális képzés,
85.59 - máshová nem sorolható egyéb oktatás,
85.60 - oktatást kiegészítő tevékenység,
88.91 - gyermekek napközbeni ellátása,
88.99 - máshová nem sorolható egyéb szociális ellátás,
91.01 könyvtári szolgáltatás tanulóknak, oktatóknak, könyvtári, olvasótermi tevékenység, kölcsönzés.
93.19- egyéb sporttevékenység,
93.29- egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység,
94.99 - máshová nem sorolható egyéb közösségi, társadalmi tevékenység

2.4. Főbb intézményi paraméterek:

- Maximális befogadóképesség: 400 diák, 20 tanulócsoport.
- Iskolai évfolyamok: 1-8.évfolyam
- Az intézmény működési területe: Várpalota város és a város környéki települések gyermekeinek nevelése és oktatása.
- Az intézmény önálló jogi személy, mint a Főegyházmegye közoktatási rendszerének tagja. Szakmai felügyeletét a Katolikus Iskolák Főegyházmegyei Hatóságán keresztül a Katolikus Pedagógiai Szervezési és Továbbképzési Intézet látja el.
- Az intézmény önállóan gazdálkodó közoktatási intézmény évente jóváhagyott költségvetéssel és beszámolási kötelezettséggel.

2.5. A feladatellátáshoz rendelkezésre bocsátott vagyon:

Az épület és a rendeltetésszerű működéshez szükséges felszerelés a Veszprémi Érsekség tulajdona, az iskolának használatra adta át, határozatlan időre.
A vagyon feletti rendelkezési jog a tulajdonost illeti meg.
A tevékenység ellátásához szükséges eszközállomány értéke a mindenkori leltári érték.

2.6. Az intézmény vezetője:

Az intézményvezetői megbízás feltétele, hogy rendelkezzen a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakör betöltéséhez szükséges meghatározott szakképzettséggel, pedagógus-szakvizsga keretében szerzett intézményvezetői szakképzettséggel, legalább négy év pedagógus-munkakörben, vagy heti tíz tanóra vagy foglalkozás megtartására vonatkozó óraadói megbízás ellátása során szerzett szakmai gyakorlat, a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben fennálló, határozatlan időre, teljes munkaidőre szóló alkalmazással, vagy a megbízással egyidejűleg pedagógus-munkakörben történő, határozatlan időre teljes munkaidőre szóló alkalmazással.
Az intézmény igazgatóját a Veszprémi Érsek nevezi ki.
Az intézmény képviseletére jogosult: a mindenkori igazgató.

2.7. Az alkalmazottak köre, alkalmazási feltételek

Az intézmény munkavállalói tekintetében a Munka törvénykönyve, illetve a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

vonatkozó rendelkezései az irányadóak. A technikai dolgozókra kizárólag a Munka tv.könyve az irányadó.

Pedagógus munkakörben a jogszabályban meghatározott végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező személy foglalkoztatható.
A pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott munkája ellátása során a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.
Az intézményi dolgozók feletti teljes munkáltatói jogkört az intézményvezető gyakorolja.

2.8. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

	Felirata	***Bélyegző lenyomata***
Hosszú bélyegző	Nepomuki Szent János Katolikus Általános Iskola Várpalota, Szent Imre u. 3. Adószám: 18936946-2-19 Számlaszám: 11748076 OM azonosító: 200422	
Körbélyegző	Nepomuki Szent János Római Katolikus Általános Iskola Várpalota	

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- az intézmény mindenkori igazgatója,
- az intézmény mindenkori igazgatóhelyettese,
- az intézmény mindenkori gazdasági vezetője,
- és az SZMSZ Pecséthasználati Jogkör című mellékletében meghatározottak szerint.

A bélyegzőt használók személyesen felelősek a bélyegzők szakszerű használatáért, megőrzéséért.
A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, szükség szerinti cseréjéről és évenkénti leltározásáról az intézményvezető gondoskodik.
Az iskolából kimenő ügyiratok, levelezés, fejléces levélpapíron készülnek; aláírással, körbélyegzővel és iktatószámmal kell ellátni.
Az intézmény - mint jogi személy - nevében főszabály szerint aláírásra az igazgató jogosult (kiadmányozás joga). Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az iskola pecsétjével érvényes.

3. A MŰKÖDÉS ALAPDOKUMENTUMAI ÉS NYILVÁNOSSÁGUK

Az intézmény törvényes működését biztosító ***alapvető dokumentumok***:

- Alapító okirat (kiadása, szükség szerinti módosítása a fenntartó hatáskörébe tartozik)
- Pedagógiai program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- Éves munkaterv és intézményvezetői beszámolók

A különös közzétételi kötelezettség teljesítése érdekében a ***dokumentumok nyilvánosságá***t az intézmény vezetője biztosítja; ezeket elektronikusan, az intézményvezetőnél (a vezető irodában) minden érdeklődő megtekintheti.

A Házirendet beiratkozáskor a szülőnek át kell adni, aki az átvételt aláírásával igazolja. A Házirend egy példánya a bejárat melletti faliújságon folyamatosan megtekinthető.

A dokumentumokról szóbeli információ előzetesen egyeztetett időpontban az intézmény vezetőjétől vagy a fogadóórákon s pedagógusoktól kapható.

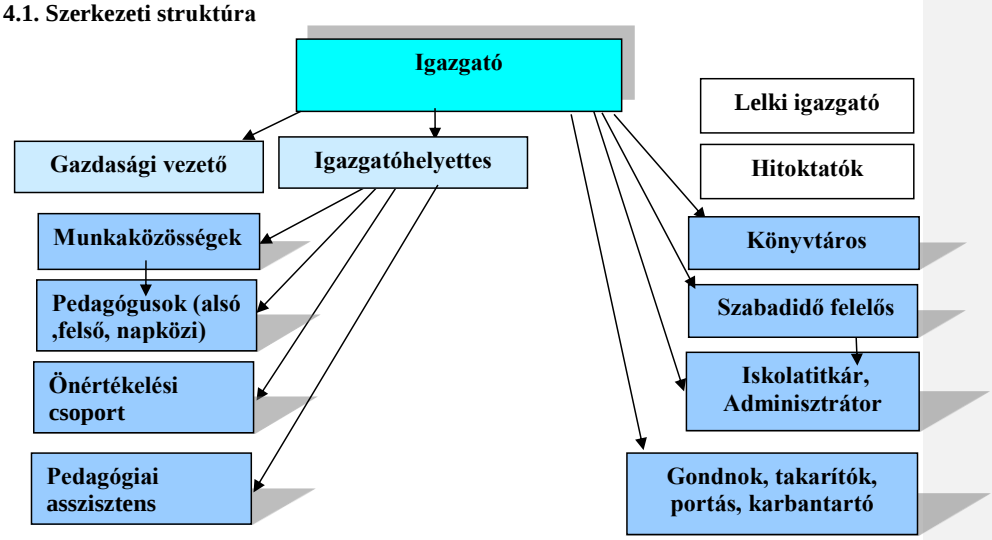
Az éves munka tervezhetőségének és elszámolhatóságának kiemelt szakmai dokumentuma a munkaterv és a beszámolók.

A jogszerű és szakszerű működés biztosítása érdekében az iskolavezető gondoskodik az egyéb intézményi szabályzatok, tervek, programok megalkotásáról és az érintett közösségekkel való megismertetéséről is.

A ***különös közzétételi lista*** az iskola honlapján https://nepomuki.hu/ illetve az intézmény faliújságján megtalálható.

4. AZ ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

4.1. Szerkezeti struktúra



4.2.Az intézmény képviseletére jogosultak
Az intézményt az intézmény vezetője képviseli, illetve az, akit az intézményvezető ezzel megbíz. Az igazgató tartós hiányzása esetén az igazgató helyettesítése az SZMSZ-ben szabályozottak alapján történik. Vis maior esetén a fenntartó megnevezi az intézmény képviseletére jogosult személyt.

5. AZ ISKOLA VEZETÉSI SZERKEZETE

Lehetséges szervezeti szintek (1)	*A szervezeti szintnek megfelelő lehetséges vezető beosztások (2)*	*A konkrét vezetői beosztások megnevezése (3)*
1. Legfelsőbb vezetői szint	Igazgató	igazgató
2. Magasabb vezetői szint	Igazgatóhelyettes	igazgatóhelyettes
3. Középvezetői szint	munkaközösség-vezető	munkaközösség-vezető

[G1] megjegyzést írt: Ha nincsenek, ez feéesleges.

Működési rendszer:
A szervezetet az igazgató irányítja, ő a legfelsőbb vezető.

A szervezeten belül megtalálható:
- az alá- és fölérendeltség
- illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

A szervezeten belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:
- vezetők,
- illetve vezetőkhöz tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

5.1 FELADATOK ÉS HATÁSKÖRÖK

5.1.1 Az intézmény vezetője

A köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért. A nevelési-oktatási intézmény vezetője a fenntartó és a köznevelési feladatot ellátó hatóság egyidejű értesítése mellett rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna.

Az igazgató – a köznevelési törvényben szabályozottakon felül – egy személyben felelős az alábbiakért:

- az iskola szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatáshoz, az iskola működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- az iskolaszékkel, a munkavállalói érdek-képviseleti szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

5.1.2. Az iskola igazgatójaként hatásköre, jogköre

Az iskola igazgatója

- a jogszabályokban meghatározott keretek között gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az iskolaműködésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- jóváhagyja az iskolapedagógiai programját,
- képviseli az intézményt.
- közvetlenül irányítja és ellenőrzi a felső tagozaton tanító pedagógusok nevelő-oktató munkáját, továbbá a technikai dolgozók tevékenységét.
- a fenntartó egyetértésével a tanítás nélküli munkanapok számának megnövelése abban az esetben, ha az iskola az Nkt. 30. § (2)-(3) bekezdéseiben meghatározottak megtartásával az ehhez szükséges időt megteremti.
- dönt a sajátos nevelési igényű tanuló tankötelezettségének meghosszabbításáról a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján,
- az SZMSZ-ben meghatározott szempontok és a jogszabályi előírások alapján dönt a tanuló felvételéről vagy átvételéről,
- a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével dönt az iskolába felvett tanulók osztályba vagy csoportba való beosztásáról,
- a tanulót, ha egyéni adottsága, fejlettsége szükségessé teszi, a szakértői bizottság véleménye alapján mentesíti az érdemjegyekkel és osztályzatokkal történő értékelés és minősítés alól, és ehelyett szöveges értékelés és minősítés alkalmazásának írhatja elő,
- évfolyamismétlés engedélyezése kérelemre, ha a tanuló egyébként magasabb évfolyamra léphetne,
- elbírálja a fegyelmi eljárásban a nevelőtestület tagja ellen a kizárási ok bejelentését,
- a tanulót kérelmére - részben vagy egészben – felmenti az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól, ha a tanuló egyéni adottságai, sajátos nevelési igénye, továbbá sajátos helyzete ezt indokolttá teszi.
- kitűzi a felmentett tanuló értékelési időpontját,
- megbízza a tanulmányok alatti vizsga vizsgabizottságának elnökét és tagjait,
- dönt a külföldön megkezdett és befejezetlen tanulmányok beszámításáról, továbbá a tanuló felvételéről,
- összehívja a nevelőtestületi értekezletet,

- megbízza a szakmai munkaközösség vezetőjét a munkaközösségi kezdeményezésre.
- elkészíti a tantárgyfelosztást,
- minden év április 15-éig elkészíti és a fenntartó jóváhagyását követően közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók választhatnak,
- meghatározza a javítóvizsga időpontját augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban,
- engedélyezi, hogy a tanuló tanulmányok alatti vizsgát előre meghatározott időponttól eltérő időben tegyen.
- engedélyezi a tanuló részére az iskola két vagy több évfolyamára megállapított tanulmányi követelmények egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatti teljesítését.
- Teljesítményértékelési rendszer vezetése

Kizárólagos feladatkörébe tartozik: a pedagógusok feletti teljes munkáltatói jogkör, valamint a kötelezettség vállalási jogkör gyakorlása.

Az igazgató feladataiból, hatásköréből az igazgatóhelyettesre átruházza

- a nevelőmunka ellenőrzését (terv alapján),
- a nemzeti és iskolai ünnepek megszervezését, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzését,
- a munkából távolmaradók nyilvántartását,

5.2.Az igazgatóhelyettes feladat –és hatásköre

- közvetlenül irányítja a pedagógusok munkáját
- irányítja, ellenőrzi a pedagógusok adminisztrációs munkáját,
- vezeti a minőségirányítási csoport munkáját, gondoskodik a minőségirányítási rendszer működtetéséről,
- gondoskodik a távollévő pedagógusok helyettesítéséről, a rendkívüli munka és a kötelező óraszám feletti tanítás nyilvántartásáról és elszámolásáról,
- tanulmányok alatti vizsgák előkészítése, megszervezése,
- az intézmény továbbképzési programjának, az éves beiskolázási tervének elkészítése, az alkalmazottak továbbképzésével kapcsolatos dokumentumok naprakész vezetése,
- az intézmény éves munkatervének elkészítése,
- az intézmény éves beszámolóiak elkészítése,
- adatszolgáltatás megszervezése, statisztikai jelentések elkészítése a KIR-be történő bejelentési kötelezettségek ellátása,
- elkészíti a munkavédelemmel, a tűzvédelemmel kapcsolatos szabályzatokat, az órarendet, a pedagógusok ügyeleti beosztását,
- irányítja és ellenőrzi tűz- és munkavédelmi tevékenységet,
- a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- a munkaviszony létesítése, megszüntetése, béremelés és jutalmazás, a fegyelmi jogköröket kivéve teljes felelősséggel munkáltatói jogokat gyakorol az irányítási hatáskörébe tartozó alkalmazottak felett,
- felelős a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért, továbbá feladatkörében a pedagógiai munkáért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,
- együttműködik és kapcsolatot tart a diákönkormányzattal, az iskola-egészségügyi szolgálattal.
-

5.2.1..Az igazgatóval közösen ellátott feladatai

- a szakmai munka ellenőrzése,
- a házirend megtartásának ellenőrzése,
- az intézmény működésével kapcsolatos törvények, rendeletek, fenntartói határozatok figyelemmel kísérése,
- a nevelési év programjainak előkészítése, megszervezése, felelőseik nyilvántartása,
- a különböző statisztikai adatok előkészítése, elkészítése,
- a tanulókkal kapcsolatos dokumentációk ellenőrzése,
- minden egyéb feladat, amivel az intézményvezető megbízza
- Kréta adminisztrációs feladatok

Felel:

- a belső továbbképzések megszervezéséért,
- a szülői munkaközösség működésének segítéséért,
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért,
- a vezetői hatáskörből átruházott feladatok igényes elvégzéséért.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Vezető helyettesként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért,
- Segíti és támogatja a vezető munkáját a tanulók, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve;
- A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja;
- Tiszteletben tartja a kizárólagosan a vezető kompetenciájába tartozó feladatokat (például munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány-felosztás, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás).

Pedagógiai-szakmai feladatok:

- Aktívan részt vesz az iskola pedagógiai programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi;
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását;
- Az iskola rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz;
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve a vezető munkáját;
- Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését;
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását;
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, és rendszeresen szemléli annak színvonalát, eredményességét és hatékonyságát;
- Az iskolai dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.

Tanügy-igazgatási feladatok:

- A vezető távollétében helyettesíti a vezetőt,
- Az intézményvezetővel történő egyeztetés után biztosítja az intézményen belüli információáramlást;
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi a vezetőnek;
- Kapcsolatot tart a szülői munkaközösséggel;
- Egyéb feladatok

Kapcsolattartási kötelezettsége:

- Közvetlen, napi munkakapcsolatot tart fenn
  - az igazgatóval,
- valamennyi pedagógussal,
- a nevelő és oktató munkát segítő alkalmazottakkal.

Indokolt esetben, a vezető távollétében, a vezetővel telefonon tartja a kapcsolatot.

Az intézményvezető és helyettese közötti kapcsolattartás folyamatos. A feladatok elosztásának alapelve az arányos terhelés, a folyamatosság. A tevékenységek összehangolása és az információk átadása érdekében az intézményvezetés rendszeresen tanácskozik.

Az intézményvezető heti kötelező munkaóraszáma 40 óra.
Az intézményvezető-helyettes heti kötelező munkaóraszáma 40 óra.

5.3. Gazdasági vezető feladat és hatásköre:

Közvetlen felettese az intézmény vezetője.

Közvetlen alárendelt munkaterületek:
- könyvelés
- számlaellenőrzés
- pénztár

Munkaköri feladata:
Az intézmény gazdasági feladatainak irányítása, szervezése, ellátása .

Feladatkörének, hatáskörének részletes leírását az alábbiak tartalmazzák.

Kidolgozza (elkészíti):
- a belső szabályozó utasításokat,
- a nem szabvány ügyviteli nyomtatványokat,
- az iratkezelési szabályzatot,
- a szállítók és közületi vevők folyószámláinak vezetését és rendezését szolgáló munkamódszert és elvégezteti az idetartozó feladatokat,
- a számviteli feladatok ellátásnak munkamenetét,
- elvégzi a negyedéves és éves zárási, valamint a leltárutasítás szerinti munkákat,
- az éves beszámolómérleget, eredmény-kimutatást és a kiegészítő mellékletet, ezzel kapcsolatban érvényesíti az új számviteli törvény alapelveit,
- a folyamatos működéshez szükséges felvételi és visszafizetési javaslatot,
- a pénzügyi tartozások és követelések nyilvántartását,
- az állami költségvetéssel, családvédelmi és szociális kötelezettséggel kapcsolatos befizetési kötelezettségek és kiutalási igények nyilvántartását, és ezeket pénzügyileg rendezi,
- a helyiség és egyéb bérleti szerződések nyilvántartását, a díjakat határidőre befizeti, illetve beszedi.

Közreműködik:
- minden olyan döntés kialakításában, amely a gazdasági vezető hatáskörébe tartozik.
- a szállítási szerződések megkötésében,
- a selejtezési javaslat kidolgozásában,
- az energiagazdálkodás és környezetvédelmi feladatok ellátásában,
- a munkaszervezési javaslatok kidolgozásában,

- a költséggazdálkodási javaslat kidolgozásában,
- munkaerő létszámjavaslat kidolgozásában,
- a számítástechnikára vonatkozó javaslat kidolgozásában, a számlarend, a számlatükör, a bizonylati rend, a könyvvezetés kialakításában, a számviteli törvény érvényesítése által,
- a bizonylati, a leltározási, az önköltség-számítási és árképzési szabályzatok kidolgozásában,
- a leltárelszámolásban, a leltárhiány megállapításában, közlésében és a kártérítésre való kötelezés kiadásában,
- az elszámoltatással kapcsolatos utasítások kiadásában,
- az egyéb juttatások megállapításában.

Hatásköre:

a./ Javaslattételi hatásköre, amely kettős:

- egyrészt javaslatot előterjesztő vezető,
- másrészt pedig az irányítása alá tartozó munkaszervezet az elfogadott javaslat végrehajtója

A gazdasági vezető javaslatot tesz:

- a belső ügyviteli folyamatokat szabályozó szakmai utasításra,
- a változások folyamatos nyilvántartására,
- a gazdasági események számviteli követésére,
- a szállítók és közületi vevők folyószámláinak vezetésére, rendezésére,
- a havi, negyedéves és éves zárási, valamint a leltárutasítás szerinti munkák elvégzésére, főkönyvi kivonat elkészítésére, éves beszámoló jelentés, mérleg, eredmény-kimutatás, kiegészítő melléklet a számviteli alapelvek érvényesítésével,
- az elszámoltatással kapcsolatos utasítás kiadására,
- a havi zárásra,
- a házi pénztárkeret megállapítására,
- a helyiség és egyéb bérleti szerződések nyilvántartására, a díjak határidőre való befizetésére, illetve beszedésére,
- a biztosítási szerződések megkötésére és pénzügyi feladatainak elvégzésére,
- az intézmény által foglalkoztatott kisiparosok, magánszemélyek igazolt ellenőrzött követeléseinek pénzügyi rendezésére,
- az adók levonására,
- az adatszolgáltatás teljesítésére,
- a beszerzésekre vonatkozó szerződések pénzügyi teljesítésére, nyilvántartására.

Véleményező hatásköre

- egyes esetekben a dolgozók közösségével együtt

Döntési hatáskör

A gazdasági vezető az alábbi kérdésekben dönthet:

- ellenőrzött jelentések alapján, a készletváltozások rendezésével nyilvántartásával kapcsolatban,
- a folyószámlák vezetése ügyében.
- a szállítói számlák és szállítólevelek egyeztetése, tartalmi és számszaki helyesség ellenőrzése ügyében,
- az intézményi pénztár működtetése ügyében,
- a dolgozókat terhelő levonások, követelések rendezésében,
- az állami költségvetéssel kapcsolatos befizetések illetve igények rendezése ügyében,

Információt szolgáltat :a felettese utasítása szerint.

Ellenőrzi:

- az ellenőrzési rendelkezések szabályzatba foglalását,
- az adatok valódiságát,
- a bizonylati fegyelem megtartását,
- a gazdasági tevékenységre vonatkozó jogszabályok megtartását,
- a gazdálkodással kapcsolatos ügyeket,
- a belső szabályzatok elkészítését, aktualizálását, megtartását.

Felelős:

- a jogszabályi, a hatósági és alapítói előírások szakterületén valómegtartásáért,
- az intézmény belső pénzügyi rendjének kialakításáért, ezen belül:
- az intézmény bevételeinek és kiadásainak nyilvántartásáért,
- a fizetési kötelezettségek határidőben történő teljesítéséért,
- a leltározási kötelezettség teljesítéséért,
- az anyag és eszköznyilvántartásért,
- a gazdálkodási és pénzügyi tervek elkészítéséért,
- a létszám- és bérgazdálkodásért,
- az éves beszámoló elkészítéséért.

Az igazgató által kijelölt - munkaköréhez kapcsolódó, de nem folyamatos – fela-datokat, pl. helyettesítés, értekezleten, szakmai tanácskozáson való részvétel, stb. ellátja.

5.4. A vezetők helyettesítési rendje

A vezetőt tartós távollétében teljes jogkörrel és felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti. Feladatait (az igazgató útmutatása alapján, a munkaköri leírásának megfelelően) önállóan látja el. Az intézményvezető- helyettes csak az intézményvezető tartós távollétében is csak az azonnali döntést igénylő kérdésekben hozhat érdemi intézkedést. A munkáltatói döntés és a kötelezettségvállalás át nem ruházható.

Ha a vezetők betegsége vagy más okból való távolléte nem teszi lehetővé a vezetői feladatok ellátását, a vezetők helyettesítéséről e szabályzat szerint kell gondoskodni.

5.4.1.Az igazgató helyettesítése:

a) Az igazgató 30 napot meg nem haladó távolléte vagy akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettes szakmai irányítási feladat- és hatáskörrel rendelkezik. 30 napot meghaladó távollét vagy akadályozatás estén a fenntartó jelöli ki az intézmény vezetéséért felelős személyt.
b) Az igazgatóhelyettes a helyettesítés során megtett intézkedéseiről, különösen a kötelezettségvállalásokról az igazgatót, a helyettesítést követően haladéktalanul tájékoztatja.

5.4.2.Az igazgatóhelyettes helyettesítése

a) Az igazgatóhelyettest távolléte vagy akadályozatása esetén az igazgató által megbízott pedagógus, a megbízás szerinti feladat-és hatáskörrel helyettesíti.
b) Az igazgató és az igazgatóhelyettes együttes távolléte, illetve akadályoztatása estén, továbbá, ha az a) pont szerinti intézkedésre nincs lehetőség, az igazgatóhelyettest teljes feladat-és

hatáskörrel osztályfőnöki munkaközösség vezető helyettesíti, vagy az intézményvezető által kijelölt pedagógus.
Az igazgató, és az igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén, ha a helyettesítésre vonatkozó intézkedésre nincs lehetőség, akkor a halaszthatatlan vezetői feladatokat az osztályfőnöki munkaközösség vezetője, az ő távolléte esetén a felső tagozatos munkaközösség vezetője, az ő távolléte esetén az alsó tagozatos munkaközösség vezetője, illetve az intézmény vezetője által kijelölt személy látja el. A helyettesítési feladatot ellátó alkalmazottak az általuk megtett intézkedésekről haladéktalanul kötelesek tájékoztatni a helyettesített vezetőt.

Az igazgató illetve az igazgatóhelyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vagy a helyettes helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

5.4.3.A vezetők benntartózkodásának rendje

a) Az igazgató, az igazgatóhelyettes az iskola nyitva tartási ideje alatt az intézmény székhelyén tartózkodik. Az éves munkaterv tartalmazza a benttartózkodás rendjét.
b) Tanítási szünetekben az igazgató és az igazgatóhelyettes előre meghatározott ügyeletet tart az intézmény székhelyén. A vezetők ügyeleti beosztását az iskola bejáratánál elhelyezett hirdetőtáblán és a tanári szobában ki kell függeszteni, és a szülők tudomására kell hozni.

Az iskolai ügyintézésre minden nap 7:30 és 15:00 óra között van lehetőség.

5.5. Egyéb munkakörök feladat –és hatáskörei

5.5.1. Az iskolatitkár feladat –és hatásköre:

- felelős: az iskola ügyviteléért,
- a statisztikai adatok nyilvántartásáért,
- az alkalmazotti nyilvántartások vezetéséért, naprakész gondozásáért,
- az alkalmazottak szabadságának nyilvántartásáért,
- a pedagógus igazolványok nyilvántartásáért, érvényesítéséért.
- adatszolgáltatások előkészítéséért,
- a diákigazolványok elkészítéséért,
- a vagyonvédelem körébe tartozó intézkedések előkészítéséért,
- a munka- és tűzvédelmi előírások megtartásáért,

5.5.2. Gondnok feladat és hatásköre:

- A tanítás megkezdése előtt bejárja az iskolát, nincs- e szükség valahol hiba elhárítására.
- Szakipari munkát igénylő javítások ellenőrzése, a munka elvégzésének igazolása. Felújítási munkák figyelemmel kísérése, irányítása.
- Idényjellegű munkát végző technikai foglalkoztatott dolgozók munkájának irányítása.
- Besegít az iskolai rendezvényekhez munkáltatói utasítás szerint az előkészületi munkálatokba és a lebonyolításába.
- Segíti az étkezési szünetekben az iskolatej, iskolagyümölcs kiosztását.

5.5.3. Fűtő - karbantartó feladat és hatásköre:

A karbantartó feladata, kötelessége az iskolai nevelő-oktató munka technikai szintű segítése, a körébe tartozó feladatok gondos elvégzése.

Munkaköri feladatai:

- A tanítás megkezdése előtt bejárja az iskolát, nincs-e szükség valahol hiba elhárítására.
- Naponta ellenőrzi a szennyvízrendszert, a csapok állapotát, kijavítja a szakmunkát nem igénylő hibákat.
- Ha a hibát nem tudja kijavítani, akkor jelzi felettes vezetőjének.
- Rendszeresen ellenőrzi a nyílászárók állapotát, a kisebb javításokat elvégzi.
- Rendben tartja, illetve rendszeresen ellenőrzi az épület zárására szolgáló kulcsokat, hiány esetén jelez az iskola intézményvezetőjének.
- Zárak, kilincsek, izzók, neoncsövek, biztosítékok, konnektorok, kapcsolók cseréjét elvégzi.
- Az iskola berendezésének állapotát rendszeresen ellenőrzi,
  - a javításokat elvégzi. (padok, székek, stb.).
- Rendben tartja az iskola környékét.
- Téli időben az iskola előtti járdán a havat feltakarítja és felsózza.
- Naponta, reggel vagy este a nagy szeméttárolókat kiüríti.
- Naponta takarítja az udvart, összeszedi a lehullott leveleket.
- Kapcsolatot tart a Nyugalom Kft-vel, bejelentés esetén ellenőrzi az iskola épületét.

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

Köteles a karbantartási naplóban az elvégzett karbantartási munkákat rendszeresen rögzíteni.

5.5.4. Takarítók feladat és hatásköre:

- A helyiségek felsöprése, tisztítószeres, nedves ruhával történő felmosása.
- Padok, asztalok, székek letörlése, portalanítása, (festék, ragasztó) lemosása.
- Táblák lemosása.
- Ablakpárkányok portalanítása.
- Kézmosó csapok letörlése, szükség esetén súrolása.
- Cserepes és vágott virágok locsolása, portalanítása, gondozása.
- Portörlés folyamatosan: polcokon, szekrényeken, faliképeken.
- Szeméttartók kiürítése, szemetek konténerbe való gyűjtése.
- Mellékhelyiségek, WC-k (felnőtt és gyerek WC-k egyaránt) takarítása, fertőtlenítése.
- A bejárati lépcsők, járdák söprése, lábtörlők portalanítása (cseréje).
- Az iskola udvarának és környékének (betonozott részeinek) tisztán tartása.
- A padok, asztalok belsejének kimosása.
- Ajtók lemosása.
- Radiátorok portalanítása.
- Rendezvények után takarítás, a tantermek eredeti rendjének visszaállítása.

6. SZAKMAI FELADATOT ELLÁTÓK FELELŐSSÉGE ÉS FELADATAI

6.1. Pedagógusok feladat – és hatásköre:

A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése és oktatása az iskola pedagógiai programja és helyi tanterve alapján.

Feladata és kötelessége, hogy munkája során:

- gondoskodjék a tanulók személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a tanulók egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő tanulókkal egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű tanulók felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- mozdítsa elő a tanulók erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- nevelje a tanulókat egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló fejlődéséről,
- a tanulók testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- a tanulók a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse, a tanügyi dokumentumok nyilvántartását pontosan és a jogszabályi előírásoknak megfelelően vezesse,
- az adminisztrációs feladatokat napi szinten, az intézményen belül végezze el,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- megőrizze a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a tanulók érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel,
- aktívan teljesítse jelzőrendszeri kötelességeit.

A pedagógusok munkájukat munkaköri leírásuk alapján látják el.

6.2.Pedagógiai asszisztens feladat – és hatásköre:

Az pedagógus irányítása alapján segíti az osztályokban folyó nevelőmunkát.

Ezen belül:

- A tevékenységek megszervezésében a pedagógus irányításával segíti az osztályban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít az osztályterem átrendezésében, a tanulók eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a tanulók egyéni segítséget nyújt.
- Segíti az első osztályos tanulók beszokásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz az első évfolyamos tanulók gondozási teendőinek ellátásában, így:
  - az étkeztetésnél,
  - az öltözködésnél,
  - a tisztálkodásban,
  - a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.

- Tanórán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a pedagógust az utcai közlekedésben, a programokon való kulturált részvételt.
- A pedagógusok irányítása mellett szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Segítséget nyújt a tanulók hazabocsátásánál.
- Szükség szerint közreműködik a tanulók orvosi vizsgálatánál.
- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapdokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

Az intézmény vezetője a **pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, vagy minimum érettségivel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára** a jogszabályban meghatározott módon előírhatja az 1-es típusú diabéteszes gyermek , tanuló **vércukorszint szükség szerinti mérését**, szükség esetén, **orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű** inzulin beadását.

Az intézmény az 1-es típusú diabéteszes gyermek ,tanuló ellátását olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy az iskolaorvos vagy iskolavédőnő útján biztosítja.

Az ellátáshoz a szülő írásbeli kérvényének benyújtása szükséges.

Az intézmény vezetője az 1-es típusú diabétesszel kapcsolatos rosszullét esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki.

A kijelölt pedagógus vagy minimum érettségivel rendelkező nevelő-oktató öt 1-es típusú diabéteszes gyermeket, tanulót láthat el.

6.3. Felelősök feladat és hatásköre

6.3.1. DÖK vezető feladat – és hatáskör:

- A DÖK munkájának segítése, eljárás annak képviseletében.
- A DÖK munkaterv elkészítése.
- Közreműködés a Diákinformációs hálózat kiépítésében.

Munkáját az igazgató megbízása alapján , a munkaköri leírásban meghatározottak alapján végzi.

6.3.2.Gyermek és ifjúságvédelmi feladatot ellátó pedagógus feladat – és hatáskör:

- Nyilvántartja a hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulókat, és eljár a velük kapcsolatos ügyekben.
- Meg nem szüntethető veszélyeztetési tényező esetén kezdeményezi, hogy az igazgató értesítse a Gyermekjóléti Szolgálatot.
- A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást a tanuló lakó ill. ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres vagy rendkívüli

gyermekvédelmi támogatás megállapítására. Szükség esetén természetbeni ellátás formájában történik segítségnyújtás.

- Segíti az osztályfőnökök munkáját.
- Meghatározó szerepet vállal az intézmény egészségnevelésében, ennek részeként a kábítószer fogyasztás megelőzésében.

Munkáját az igazgató megbízása alapján, a munkaköri leírásban meghatározottak alapján végzi.

6.3.3. Munkavédelmi felelős feladat és hatásköre:

Feladata minden tanév kezdésekor:

- A munkavédelmi előírások ismertetése.
- Az esetleges dolgozói és tanulói balesetek ügyében intézkedés.
- A tűz- és balesetvédelmi előírások ismertetése.
- A tűzriadó terv elkészítése, kifüggesztése.
- Tűzriadó próba tartása évente egy alkalommal.

6.3.4.A munkaközösség vezetők feladat és hatásköre:

a) A szakmai munkaközösség vezetője elkészíti, és elfogadásra a munkaközösség elé terjeszti a munkaközösség:
   - működési rendjének tervezetét,
   - a munkaprogramját, éves munkatervét,
   - a belső ellenőrzésének tervét, a belső ellenőrzés tapasztalatainak összegzését,
   - a szakterülete vonatkozásában, a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességére vonatkozó véleményt,
   - a munkaközösség tevékenységéről szóló beszámolót.
b) Irányítja a munkaközösség tevékenységét.
c) Előkészíti a munkaközösségi foglakozásokat, szaktárgyi és módszertani értekezleteket tart.
d) A munkaközösség döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörébe tartozó ügyeket előkészíti és a munkaközösség elé terjeszti.
e) Folyamatosan segíti a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját.
f) A belső ellenőrzési terv szerint ellenőrzi, értékeli a munkaközösség tagjainak tevékenységét.
g) Az intézményi minőségirányítási programban meghatározottak szerint részt vesz a pedagógusok teljesítményének értékelésében.
h) Segíti az iskola igazgatójának munkáját a tanulók tudása, képessége, neveltsége ellenőrzésében, mérésében és értékelésében, a nevelő-oktató munka hatékonyságának vizsgálatában.
i) Közreműködik az intézményi alapdokumentumok elkészítésében, felülvizsgálatukban.
j) Javaslatot tesz a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitűntetésére, címek adományozására, kezdeményezi felelősségre vonásukat, ha a közalkalmazotti jogviszonyból származó lényeges kötelezettségszegést észlel.
k) Képviseli a munkaközösséget a szakmai megbeszéléseken, értekezleteken.

7. AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI KÖZÖSSÉGEI

7.1. Az alkalmazotti közösség működésének rendje

Alkalmazotti közösség az intézményben munkaviszony keretében foglalkoztatottak közössége.

Az alkalmazotti közösséget az intézmény alkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott valamennyi dolgozó alkotja, munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a Munka törvénykönyve szabályozza.
Az alkalmazottak egy része nevelő és oktató munkát végző pedagógus, a többi dolgozó a nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő más közalkalmazott.
Az alkalmazotti közösség véleményezési jogkörrel rendelkezik a jogszabályban meghatározott ügyekben, különösen az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával összefüggő döntésével kapcsolatban.
Az alkalmazotti közösség jogkörét alkalmazotti értekezleten gyakorolja. Az alkalmazotti értekezlet határozatképes, ha az alkalmazotti közösség tagjainak legalább ötven százaléka jelen van.
Az igazgató szükség szerint, de legalább a tanév megkezdése előtt, illetve befejezését követően alkalmazotti értekezletet hív össze.

A tanévnyitó, illetve tanévzáró alkalmazotti értekezleten az igazgató tájékoztatást ad az intézmény eltelt időszakban végzett munkájáról, értékeli az alkalmazottak munkakörülményeinek alakulását, ismerteti a következő időszak feladatait.

7.1.1. Az alkalmazotti közösségek jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.
Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.
Javaslattételi és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget.
Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg az intézmény :

- átszervezésével (megszüntetésével),
- feladatának megváltoztatásával,
- nevének megállapításával.

Az alkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt kell összehívni.
Az alkalmazotti értekezlet összehívását az alkalmazottak 30 %-a a napirend megjelölésével kezdeményezheti.
Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.
Az alkalmazotti értekezleten a dolgozók legalább 2/3-ának jelenléte szükséges. Az alkalmazotti értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét.

7.2. A nevelőtestület működésének rendje

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.
A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja.
Az iskola nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, az iskola működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az intézmény nevelőtestülete jogkörét nevelőtestületi értekezleten gyakorolja. A nevelőtestület határozatképes, ha a nevelőtestület tagjainak legalább ötven százaléka jelen van. Az intézmény nevelőtestületi értekezletét össze kell hívni, ha azt jogszabály előírja, az iskolaigazgató, továbbá, ha a nevelőtestület egyharmada kéri. Ha a szülői szervezet a diákönkormányzat kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.Az értekezletet tanítási időn kívül, a kezdeményezéstől számított 8 napon belül kell összehívni.

7.2.1. Az értekezletek előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestületi értekezletet az igazgató hívja össze az értekezlet előtt legalább 3 nappal.
A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét.
A nevelőtestületi értekezlet **levezető elnöki feladatait az igazgató** látja el, hiányzása esetén az általa megbízott magasabb vezető. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.
A nevelőtestület tagjai szavazati joggal, más résztvevők tanácskozási joggal rendelkeznek a nevelőtestületi értekezleten. Az intézmény nevelőtestülete döntéseit, kivéve, ha jogszabály másképpen rendelkezik, egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással hozza. A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.
Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, **a határozatot az igazgató szavazata dönti el.**

7.2.2. A nevelőtestület értekezletei

A tanítási év során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
- tájékoztató és munkaértekezletek szükség szerint,
- nevelési értekezlet (évente legalább 2 alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak értelmezése, megoldása céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény vezetője szükségesnek látja.
A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein ***jegyzőkönyv*** készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy, az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.
A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzak kivételével – ***nyílt szavazással***és ***egyszerű szótöbbséggel*** hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek lefűzésre
Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor alkalmazotti ***értekezlet***et kell összehívni.
A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti *egyetértési jog*gal rendelkező közösség képviselőjét (pl. fenntartó).
A nevelőtestületi értekezletek konkrét időpontját az éves munkatervben kell megtervezni.
A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
A nevelőtestület rendes értekezletei az osztályozó értekezleten kívül:

a) Tanévnyitó értekezlet augusztus hónapban az igazgató által kijelölt napon. Ezen az igazgató a nevelőtestület elé terjeszti az iskola munkatervét, ismerteti a végleges tantárgyfelosztást és véleményezteti a feladatellátási-tervet, amely tartalmazza azokat a feladatokat, amelyek végrehajtását meg kell oldani, továbbá a végrehajtásban közreműködők névsorát.
b) Félévi értekezlet az első félév lezárását követő tizenöt napon belül, a munkatervben meghatározott napon. Ezen az értekezleten a nevelőtestület elvégzi a pedagógiai munka elemzését, értékelését, hatékonyságának vizsgálatát. A nevelőtestületi értekezletről készített jegyzőkönyvet meg kell küldeni - tájékoztatás céljából - a fenntartónak.
c) Tanévzáró értekezlet a második félév lezárását követő tizenöt napon belül, a munkatervben meghatározott napon. Ezen az értekezleten a nevelőtestület elvégzi a pedagógiai munka elemzését, értékelését, hatékonyságának vizsgálatát. A nevelőtestületi értekezletről készített jegyzőkönyvet meg kell küldeni - tájékoztatás céljából - a fenntartónak.
d) A nevelőtestületi értekezletek elnöke az igazgató vagy a nevelőtestület általa megbízott tagja. Az értekezleteken nevelőtestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól- alapos ok estén- az igazgató adhat felmentést.

7.2.3.A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, beszámoltatás

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása:

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségre,
- a szülői szervezetre vagy a diákönkormányzatra.
- A nevelőtestület átruházhatja a döntési jogkörét az alábbi területeken:
- az iskola éves munkatervének elkészítése, ,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a továbbképzési program elfogadása;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- az érdekelt pedagógus felhívása, hogy adjon tájékoztatást, illetve változtassa meg döntését akkor, ha az év végi osztályzat a tanuló hátrányára lényegesen eltér a tanítási év közben adott érdemjegyek átlagától,
- az osztályzat évközi érdemjegyek alapján a tanuló javára történő módosítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- a kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentettek részére a számonkérés feltételeinek meghatározása,

8. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE,KAPCSOLAT-TARTÁSÁNAK RENDJE,RÉSZVÉTELE A PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁNAK SEGÍTÉSÉBEN

8.1. Szakmai munkaközösségek

alsó tagozatos munkaközösség
tagjai: minden alsó tagozatos osztályfőnök
felső tagozatos munkaközösség
tagjai: a felső tagozaton tanító tanárok
osztályfőnöki munkaközösség
tagjai:minden osztályfőnök

hitoktatók közössége / a lelki igazgató közvetlen irányításával végzik tevékenységüket /

8.1.1. A szakmai munkaközösségek feladatai

8.1.1.1. A szakmai munkaközösségek szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adnak a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.

8.1.1.2. A szakmai munkaközösségek részt vállalnak:
- a korszerű pedagógiai eljárások, tanítási módszerek bevezetésében,
- a nevelő-oktató munka eredményességének és hatékonyságának vizsgálatában,
- a pedagógusok továbbképzésében.

8.1.1.3. A szakmai munkaközösségek:
- javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- éves terv szerint részt vesznek az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében,
- fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat, javaslatot tesznek a fakultációs irányok megválasztására,
- pályázatokat, tanulmányi versenyeket írnak ki, szerveznek, bonyolítanak le,
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését,
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét,
- véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát,
- az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végeznek,
- javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- fejlesztik a munkatársi közösséget,
- a tanulói felügyelet összehangolása,
- közreműködnek az integrált pedagógiai rendszer alkalmazásában,
- javaslatot tesznek a munkaközösség-vezető személyére,
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- meghatározzák a munkaközösségen belül használatos tankönyveket és oktatási segédleteket.

8.1.1.4. A szakmai munkaközösség gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítéséről:
- szervezik a szakmai bemutatókat, előadások látogatását, bemutató órákat, hangversenyeket, szakmai rendezvényeket tartanak,
- iránymutatást adnak a tanmenetek elkészítéséhez,
- tanmenetjavaslatokat, tudásszint-mérőeszközöket dolgoznak ki,
- gyűjtik, és az intézményben közzéteszik a jó szakmai gyakorlatokat,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- esetmegbeszéléseket, problémamegoldó fórumokat tartanak,
- szervezik a hospitálásokat.

8.1.2. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje

a) Az együttműködés területei:
- a munkaközösségek éves terveinek összehangolása,

a helyi tantervek összehangolása,
integrált pedagógiai rendszer kialakítása, alkalmazása, közreműködés a hátrányos és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók képesség-kibontakoztató felkészítésében,

- a tanulás támogatása,
- tantárgyfelosztás-javaslat kidolgozása,
- a nevelési eljárások, módszerek és követelmények összehangolása,
- hatékony tanítási módszerek adaptációja, megismertetése,
- jó szakmai gyakorlatok megismertetése,
- közös szakmai tapasztalatcserék, szakmai napok és programok szervezése,
- belső ellenőrzési tervek összehangolása,
- az intézményi hagyományok ápolása.

b) A munkaközösségek között a munkaközösség-vezetők tartják a kapcsolatot. Legalább negyedévente áttekintik az együttműködés tapasztalatait, és meghatározzák a következő időszak közösen elvégzendő feladatait.

9. A VEZETŐK ÉS SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, KIADMÁNYOZÁS

9.1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás formája, rendje

A vezetők napi kapcsolatot tartanak az irányításuk alá tartozó szervezeti egységekkel.
Az egyes szervezeti egységek - a feladat jellegéből következő mértékben és formában működnek együtt.

Dokumentum	Elkészíti	Elkészítésben közreműködik	Elfogadja	Véleményezi	Jóváhagyja
Pedagógiai Program	Igazgató Nkt.26.§(1)	Nevelőtestület Nkt. 26.§(1)			Fenntartó Nkt.26. §(1)
SzMSz	Igazgató Nkt.25.§(1)	Nevelőtestület Nkt.25.§(1)		DÖK Nkt.48.§(4)a.	Fenntartó Nkt.25.§(1)
Házirend	Nevelőtestület Nkt.70.§(2)g	Nevelőtestület Nkt.70.§(2)g	Nevelőtestület Nkt.70.§(2)g	DÖK Nkt.48.§(4)a.	Fenntartó Nkt.32.§(1)/i

Egyes feladatok elvégzésére a szervezeti struktúrától eltérő összetételű munkacsoportokat lehet létrehozni. A munkacsoportok szervezését az igazgató által megbízott végzi. A felelős(öke)t, jogköröket, hatásköröket és a feladatvégzés határidejét az igazgató határozza meg.
Az igazgató és az igazgatóhelyettes napi rendszerességgel munkamegbeszélést tartanak.

9.2. Az iskola vezetősége

a) Az iskola vezetőségének részt vevői: az igazgató és az igazgatóhelyettes, a szakmai munkaközösségek vezetői, valamint a tárgyalt napirendtől függően a DSK vezetője, a gyermek

- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó pedagógus, a diákönkormányzatot segítő pedagógus, a diáktanács képviselője.

b) A iskola vezetősége döntési jogkörrel nem rendelkezik, javaslattevő és véleményezési jogköre az intézmény működésének kérdéseire, továbbá a vezetői intézkedések tervezetére, a jóváhagyott munkatervben megfogalmazott teendők és az időközben felmerülő problémák megvitatására, állásfoglalásra és intézkedési terv kidolgozására terjed ki.

c) Az iskola vezetőségét szükség szerint, legalább havi rendszerességgel az igazgató hívja össze.

d) Az iskola vezetősége üléséről feljegyzés készül.

9.3. Vezetőségi értekezletek feladata, rendje

- Aktualitástól függően, nagyobb horderejű kérdésekben az eltérő vélemények meghallgatása, közös nevezőre hozása, érdekek képviselete.
- Szűkebb vezetőség: igazgató, igazgatóhelyettes;
- Kibővített vezetőség: gazdasági vezető, munkaközösség vezetők,DÖK vezető

9.4. A diákönkormányzat és a vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az osztályközösségek és tanulócsoportok

Az azonos évfolyamra járó és többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll.

Az osztályfőnököt az igazgatóhelyettes és a munkaközösség vezető javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg. Az osztályfőnök jogosult – az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására – az osztályban tanító pedagógusok osztályértekezletét összehívni.

A gyermekszervezet

Az intézmény tanulói közös tevékenységük megszervezésére gyermekszervezetet hozhatnak létre, melynek szervezését, működtetését a diákszervezeteket segítő pedagógus, valamint a gyermekek végzik. Az intézmény a pedagógiai program céljainak megfelelő gyermekszervezeti tevékenységeket támogatja. A gyermekszervezet amennyiben az iskola helyiségeit vagy szabadtéri területét igénybe kívánja venni, előzetesen egyeztetnie kell az intézmény igazgatójával.

Az igazgató a gyermekszervezet céljától és tagjainak magatartásától függően engedélyezi az iskola épületének házirend szerinti használatát.

Az intézményben működő diákönkormányzatokkal az igazgató tartja a kapcsolatot.
Az igazgató és a diákönkormányzatok félévente áttekinti a tanulói jogok és kötelességek érvényesülését, áttekintik a diákönkormányzat programjainak megvalósítását, s a következő időszak tervezett programjait.
Az igazgató a diákönkormányzat véleményezési és egyetértési jogainak gyakorlásának elősegítése érdekében legalább öt napos határidővel megküldi az intézkedések, az iskolai dokumentumok tervezetét a diákönkormányzatnak.
Az igazgató meghívja a diákönkormányzatok képviselőjét azokra a nevelőtestületi értekezletekre, amelyek napirendjén diákönkormányzat egyetértési vagy véleményezési jogkörébe tartozó kérdés szerepel.
Az iskola a diákönkormányzat működését helyiségek, eszközök és berendezések biztosításával, valamint a költségvetésében jóváhagyott pénzügyi támogatással segíti. A pénzügyi támogatás felhasználásáról a diákönkormányzat dönt.

A diákönkormányzat működésének segítése minden pedagógus feladata és kötelessége.

Diákönkormányzat:

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt:

- saját működéséről,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- az iskolai, diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, saját közösségi életük tervezéséről,
- tisztségviselőik megválasztásában.

A diákönkormányzat SZMSZ-ét a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az SZMSZ jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola SZMSZ-ével, házirendjével.

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

Az iskolai diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt,
- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- az iskolai étkeztetés keretében biztosított ételek minőségéről,
- az iskolai sportkör – a munkaterv részét képező – szakmai programjának megállapításához,
- az intézményi SZMSZ-ben meghatározott, tanulókat is érintő ügyekben.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

A diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint.

A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

Az igazgató képviseli az intézményt a diák közgyűlésen, igény szerint részt vesz a különböző rendezvényeken, programokon.

Az intézményi diákönkormányzatot segítő pedagógus

- tagja az intézmény vezetőségének
- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdésekben rendkívüli iskolavezetőségi ülés összehívását kezdeményezheti.

A diákképviselők:

- A diákönkormányzatot segítő nevelőn keresztül vagy közvetlenül fordulhatnak észrevételeikkel, javaslataikkal az igazgatóhelyetteshez és az igazgatóhoz.
- A vezetők a megkeresést követően lehetőleg egy munkanapon, de legfeljebb 5 munkanapon belül kötelesek fogadni a diákvezetőket. Felvetéseikre legkésőbb az általános ügyintézési határidőn belül választ kell adni.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása

- A diákönkormányzat a tevékenységéhez szükséges helyiségeket az igazgatóhelyettes engedélyét követően a munka-, baleset- és tűzvédelmi szabályok betartásával használhatja. Az igénybevétel a nevelő-oktató munkát nem hátráltathatja.
- A diákönkormányzat működési feltételeinek javításához külső anyagi forrásokat vonhat be (támogatás, pályázat stb.).
- A diákönkormányzat az intézmény szabályainak megfelelően használhatja a kommunikációs rendszert.
- Önálló információs, adminisztratív feladataihoz az alapvető technikai eszközöket az intézmény rendelkezésre bocsátja.
- A diákönkormányzat adminisztratív, ügyviteli és gazdasági feladataihoz az intézmény szakmailag illetékes munkatársa segítséget nyújt.

Osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:

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

A diákok tájékoztatása:

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval.

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

Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

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

9.5. Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az iskolai sportkörrel az igazgatóhelyettes tartja a kapcsolatot.A sportkör vezetőjével havonta áttekinti a sportkör előtt álló feladatokat, a sportkör tervezett rendezvényeit és programjait, egyeztetik a rendezvények időpontját, helyszínét és a megvalósításhoz szükséges feltételeket. Az igazgató és a sportkör vezetője minden tanév elején áttekinti a sportkör éves programjának tervezetét, a megvalósításához szükséges feltételeket, meghatározzák a sportkör működéséhez szükséges, a jogszabályban előírt minimális időkereteket. A foglalkozások pontos időkertét,

annak felhasználását tanévenként az iskolai munkatervének mellékleteként szereplő sportköri szakmai programban kell meghatározni.
Az iskola sporteszközök, - felszerelések és sportlétesítmények, a diáksport támogatására a költségvetésben meghatározott kötött felhasználású normatív állami támogatás, valamint a sportkör felnőtt vezetőjének megbízásával biztosítja az iskolai sportkör működésének feltételeit. Az iskolai diáksportkör munkáját az iskola igazgatója által megbízott nevelő segíti.

9.6. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattarás formái és rendje

Az iskolai szülői szervezettel az igazgató tarja a kapcsolatot.
Az igazgató rendszeresen, de legalább negyedévente tájékoztatja szülői szervezetet az iskola működéséről, a tanulók és a szülőket érintő kérdésekről, a jogszabályok változásairól.
Az igazgató a szülő szervezet véleményezési és egyetértési jogainak gyakorlásának elősegítése érdekében legalább öt napos határidővel megküldi az intézkedések, az iskolai dokumentumok tervezetét a szülői szervezet tagjainak.
Az igazgató meghívja a szülői szervezet képviselőjét azokra a nevelőtestületi értekezletekre, amelyek napirendjén a szülői szervezet egyetértési vagy véleményezési jogkörébe tartozó kérdés szerepel.
A nevelőtestület a szülői szervezet véleményének kikérésével évente értékeli az intézményi minőségirányítási program végrehajtását, az országos mérés, értékelés eredményeit, figyelembe véve a tanulók egyéni fejlődését és az egyes osztályok teljesítményét.
Az iskola biztosítja a szülői szervezet működéséhez szükséges feltételeket.

9.7. Az igazgató kiadmányozza

- A kinevezés ,felmentés ,fegyelmi eljárás megindítása fegyelmi büntetés kiszabása, alkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói intézkedések;
- Az egyéb szabályzatban meghatározott kötelezettségvállalások;
- A napi működéséhez kapcsolódó döntések , tájékoztatók ,megkeresések ,egyéb levelek kiadmányozása;
- Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó döntések;
- Közbenső intézkedéseket;
- A rendszeres statisztikai jelentések , a fenntartó számára adatszolgáltatásokat;

Az intézményi kiadmányozás joga:

a. az igazgató,
b. az igazgatóhelyettesé, a gazdasági vezetőé a kinevezés ,felmentés ,fegyelmi eljárás megindítása fegyelmi büntetés kiszabása, alkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói intézkedések,az egyéb szabályzatban meghatározott kötelezettségvállalások kivételével.

10.A MŰKÖDÉS RENDJE

10.1.Az intézmény nyitva tartása

Az iskola épületében és a hozzátartozó területeken, tanítási időn kívül csak külön engedéllyel lehet tartózkodni.
A tanítási nap részletes rendjét az iskola házirendje tartalmazza.
A tanév során (szorgalmi időben) az iskola hétfőtől-péntekig 6.órától és 19. óráig, illetve az iskola által szervezett foglalkozások befejezéséig tart nyitva.
Az iskola pedagógusai tanév közben reggel 7:30 óra és 16:30 perc között az óraközi szünetekben ügyeletet látnak el, A pedagógusok ügyeleti beosztását az iskola bejáratánál elhelyezett hirdetőtáblán és a tanári szobában ki kell függeszteni.

A felügyeletet végző pedagógusok feladatát az igazgató határozza meg. Az igazgatót a felügyelet összehangolásában munka, illetve a felsős munkaközösség vezető segíti. Az ügyeletes pedagógus feladatai:

- A tanítás megkezdése előtt és a szünetekben felügyel a tanulók magatartására, étkezésére, osztálytermekbe, tantermekbe, udvarra való vonulásra, az iskola tisztaságára.
- Balesetet, rendbontást illetve az iskola felszerelésének, taneszközeinek meghibásodását, rongálását köteles jelenteni az intézmény igazgatójának.

Az intézmény a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva, melyet az iskolaépület bejáratánál elhelyezett hirdetőtáblán ki kell függeszteni. . A nyári nyitva tartás július és augusztus hónapokban esetenként szerdai napokon 9-12 óra között biztosított.

Az iskola épületében és a hozzátartozó területeken, tanítási időn kívül csak külön engedéllyel lehet tartózkodni.

A tanítási nap részletes rendjét az iskola házirendje tartalmazza.

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

Azok a személyek, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával - kivéve azokat, akik iskolalátogatásra, illetve szakmai ellenőrzésre, vagy a rájuk vonatkozó jogszabály alapján az állami szervek megbízásából szakirányú ellenőrzésre jogosultak - csak engedéllyel és ellenőrzés mellett tartózkodhatnak az iskolában. A benntartózkodásra az igazgató, távollétében az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

Az intézményben javítási, karbantartási munkát végzők részére az intézményvezető ad engedélyt benntartózkodásra.

Az iskola épületébe érkező szülők, és más személyek belépését portaszolgálat ellenőrzi. A portaszolgálat feljegyzést készít: érkezés, távozás időpontjáról, aláírással igazoltatják a látogatás célját.

Az iskolában tartózkodásra engedélyt kapott személyek kötelesek az iskola rendjét megtartani, a tanórák és az iskolai foglalkozások rendjét nem zavarhatják. Nem zavarhatják a nevelő-oktató munkát, illetve annak nyugodt feltételeit, körülményeit, tanítási órát. Nem veszélyeztethetik az intézményi vagyont.

A szülők gyermekeiket a főbejárat előtti zsibongóban várhatják

10.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja, feladata;

- biztosítsa az intézmény törvényes és szakszerű (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését,
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a dolgozók munkavégzéséről,
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A belső ellenőrzési rendszer átfogja a nevelő-oktató munka egészét. A belső ellenőrzés megszervezéséért az igazgató felelős.

Az intézményben a nevelő-oktató munka belső ellenőrzését az intézmény belső ellenőrzési terve alapján:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- a munkaközösség vezetők,
- a munkaközösség tagjai egy-egy feladatnál,
- a gyermek-és ifjúságvédelmi felelős végzik.

10.4. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az intézmény bármely helyiségébe belépni,
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni, ill. ha szükséges átvételi elismervény ellenében azokat lefoglalni,
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni, amennyiben a bejelentés veszélyeztetné az ellenőrzés céljának megvalósulását
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzés során a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni,
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni,
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével,
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

10.4.1. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait megismerni,
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen felettéséhez.

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

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

10.4.2. A belső ellenőrzésre jogosultak és kiemelt ellenőrzési feladataik

Az igazgató belső ellenőrzési feladatai:

- ellenőrzési feladatai az intézmény egészére kiterjednek,
- ellenőrzi az intézmény összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját,
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását,
- az iskola munkatevéhez igazodva összeállítja az éves belső ellenőrzési tervet, amely tartalmazza az ellenőrzés formáit, módszereit, az ellenőrzési területeket, az ellenőrzés célját, feladatát, főbb szempontjait, az ellenőrzési időszakot, az ellenőrzést végzők nevét,az ellenőrzés befejezésének időpontját,az ellenőrzés tapasztalatai értékelésének időpontját és módját.

- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

Az igazgatóhelyettes, a munkaközösség vezetők ellenőrzési feladata a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját folyamatos ellenőrzése, ennek során különösen:

- a pedagógusok munkavégzésén, munkafegyelmének,
- a pedagógusok adminisztrációs munkájának,
- a pedagógusok tervező munkájának, a tanmenetek,
- a pedagógusok nevelő – oktató munkája során alkalmazott módszerek és azok eredményességének,
- a pedagógiai program végrehajtásának, a helyi tantervben meghatározott tantervi követelmények teljesítésének,
- a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok ellátásának ellenőrzése.

10.4.3. A gazdasági vezető folyamatosan ellenőrzi az intézmény minden dolgozójával kapcsolatban a gazdálkodási, műszaki és a pénzügyi-számviteli szabályok betartását, ennek során különösen:

- az intézmény pénzgazdálkodását, költségvetésének végrehajtását, fizetőképességét,
- a pénzkezelés, a pénztár szabályszerű működését,
- a tanulók és a dolgozók élelmezésével összefüggő tevékenységet,
- az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket,
- a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,
- a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását,
- folyamatosan ellenőrzi a hozzá tartozó dolgozók szabályszerű munkavégzését, munkafegyelmét.

10.4.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének területei, szempontjai és módszerei

10.4.5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének tartalma és területei:

- A pedagógiai program, az éves munkaterv végrehajtása, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenysége.
- A pedagógiai tervezés és adminisztráció.
- A nevelési-oktatási folyamat (tanítási-tanulási folyamat).
- Egy-egy pedagógiai terület, műveltségi terület, tantárgy eredményeinek számbavétele, feltárása.
- A pedagógusok munkaköri leírásában szereplő szakmai feladatok és követelmények teljesítése.
- Pedagógiai mérések, értékelések, neveltségi vizsgálatok végrehajtása.
- Osztályfőnöki tevékenység.
- A foglalkozások, tanórák védelme.
- Óvó, védő intézkedések érvényesülése.
- Baleset – és tűzvédelmi oktatás dokumentálása.

10.4.6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái, módszerei:

- Megfigyelés (foglalkozás és- óralátogatás).
- Dokumentumvizsgálat.
- A tanulók produktumainak (füzetek, dolgozatok, rajzok stb.) vizsgálata.
- Pedagógiai mérések, neveltségi vizsgálatok.
- Készség- és képességmérések, tanév végi és ciklus-záró tudásszint-mérések.
- Pedagógusok írásbeli és szóbeli beszámolói, tájékoztatói.

10.4.7. Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, illetve szükség szerint az illetékes munkaközösséggel kell megbeszélni. Az általánosítható tapasztalatokat a nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.
10.4.8. Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésével megbízni.

A felvétel helyi szabályai

- A tanuló – beleértve az egyéni munkarenddel rendelkezőt is – az iskolával tanulói jogviszonyban áll.
- A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik.
- A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik.
- A felvételről vagy átvételről az iskola igazgatója dönt. A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre.
- A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait az előbbi időponttól kezdve gyakorolhatja.

Az első osztályba való felvétel a törvényi előírásoknak megfelelően történik. A szülőnek be kell mutatni :

- gyermek nevére kiállított személyazonosságot igazoló hatósági igazolványokat.
- **a szakértői véleményeket, vizsgálati eredményeket**

A tanuló felvétele, átvétele az iskolai osztályokba

Az első osztályos tanulók felvételéről az alsó tagozatos munkaközösség-vezetők javaslata alapján az igazgató dönt. Felsőbb évfolyamokra történő tanulói felvételnél -az egyedi körülmények mérlegelése alapján - az igazgató dönt.

Intézményünk körzete: Várpalota és környéke.

Külföldről érkező tanuló felvétele:

Külföldi bizonyítvány elismeréséről, a különbözeti vizsgákról az igazgató dönt.

Napközibe, tanulószobai foglalkozásokra történő felvétel

*Felvétel:*Minden jelentkezőt fel kell venni. A tanulót a 16 óráig tartó bent tartózkodás alól az igazgató mentesítheti a szülő kérése alapján.

A mentesítéséhez az igazgatónak ki kell kérni a tanuló osztályfőnökének, a tanulót tanító pedagógusoknak a véleményét.

Igényfelmérés

- minden év májusáig felmérjük az igényeket írásban,
- a felvételről és az esetleges elutasításról a tanév végén tájékoztatjuk a szülőket.

Felvétel emelt szintű osztályokba:
A Nepomuki Szent János Római Katolikus Általános Iskolában emelt szintű angol-német és emelt szintű ének-zenei tantervű osztályok működnek a város tehetséges gyermekeinek.

Az emelt szintű angol-német és ének-zenei tantervű osztályokba a felvétel elsősorban áprilisban történik,de lehetőség van tanév közben is a tanuló felvételére.

Február-március:

- felhívással fordulunk a város valamennyi általános iskolájához, óvodájához ismertetve a felvételi követelményeit,

Márciusban:

- nyílt napot, ovi sulit tartunk az érdeklődő tanulóknak és szülőknek,
- elbeszélgetünk a tanulókkal az alsós munkaközösség, az ének szakos és az idegen nyelv szakos kollégák előtt.

Az év elején, illetve év közben érkező tanulóknak szaktanári segítséget és időt kell adni a felzárkózáshoz.

A párhuzamos osztályokból az emelt szintű nyelvi és ének-zenei osztályokba való bekerülés feltételei:

- ld. Követelmények
- szülői írásbeli kérelem
- igazgatói engedély
- létszámhatár figyelembevétele.

Aki a követelményeknek folyamatosan nem felel meg, vagy a szülő kéri, visszakerülhet a normál osztályba félévkor és tanév végén igazgatói engedéllyel. Az emelt szintű nyelvi és ének-zenei és a normál osztályok között az átmenet biztosított.

A tanuló átvételének tényét a beírási naplóban, a törzskönyvben, az osztálynaplóban és a bizonyítványban jelezzük.

A tanulói jogviszonyt létesítő tanuló adatait az intézmény vezetője a jogviszony létesítést követő 5 napon belül megküldi a KIR-nek.

A FAKULTATÍV HIT-ÉS VALLÁSOKTATÁS IDŐPONTJA ÉS HELYE

Iskolánkban kötelező hitoktatás van, heti kettő tanórában, az órarendbe iktatva.
A Várpalotán jelen lévő történelmi egyházak számára is biztosítjuk a hitoktatás lehetőségét.

11. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

11.1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

11.1.1. Az iskolai ünnepélyek, s megemlékezések tartalmukban és külsőségeikben a tanulók katolikus szellemű nevelését, az iskolai hagyományok kialakítását és ápolását, a tanulók nemzeti identitás-tudatának fejlesztését, hazaszeretetük mélyítését, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítását, a közös cselekvés örömét, az új közösségek formálását szolgálják.

11.1.2. Iskolai ünnepélyt kell tartani:

- a tanév megnyitásakor és zárásakor, a nyolcadikosok ballagásakor,
- március 15-e, a Magyar Köztársaság nemzeti ünnepe, az 1848-1849-es forradalom és szabadságharc, a modern parlamentáris demokrácia megszületésének napja alkalmából,
- október 23-a, a Magyar Köztársaság állami ünnepe, az 1956-os forradalom és szabadságharc, a Magyar Köztársaság 1989. évi kikiáltása napja alkalmából.

11.1.3. Az iskola hagyományos rendezvényei:

a) A tanév jeles napjai
- VENI SANCTE
- TE DEUM
- lelki napok, lelkigyakorlatok, gyónási alkalmak
- farsang, iskolanapok
- ballagás

- az iskola védőszentjének ünnepe
- anyák napja

b) Egyházi ünnepek
- szept. 12. Mária neve napja,
- szept. 24. Szt. Gellért - a katolikus iskolák napja
- okt. 8. Magyarok Nagyasszonya
- nov. 1. Mindenszentek - megemlékezés a hittan- vagy osztály- főnöki órán
- nov. 2. Halottak napja - temetőlátogatás
- nov. 5. Szt. Imre ünnepe
- nov. 19. Árpád-házi Szt. Erzsébet ünnepe
- dec. 6. Szt. Miklós - Mikulás ünnepség szentmise keretében
- dec. 8. Szűz Mária Szeplőtelen Fogantatása
- nov-dec. Adventi gyertyagyújtások, koszorúkészítés a szülőkkel együtt,
- dec. 24-25. KARÁCSONY, pásztorjáték előadása, hangverseny, lelki nap
- jan. 18. Árpád-házi Szt. Margit ünnepe
- febr. 2. Gyertyaszentelő Boldogasszony
- február Hamvazó Szerda
- febr-márc. NAGYBÖJT - lelki nap, HÚSVÉT,első áldozás
- márc. 25. Gyümölcsoltó Boldogasszony

  máj.-jún. PÜNKÖSD – bérmálás

11.1.4. Iskolai megemlékezést kell tartani:
- október 6-a, az aradi vértanuk napja,
- február 25-e, kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapja,
- április 16-a, a holokauszt áldozatainak emléknapja március 8-a,
- április 16-a, a holokauszt áldozatainak emléknapja,
- Anyák napja,
- Gyermeknap alkalmából.
- A Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.) alkalmából

11.1.5. Az iskolai ünnepélyeken az intézmény alkalmazottainak és tanulóinak megjelenése kötelező

11.1.6. Az iskola épületét az ünnepnaphoz, megemlékezéshez méltó módon fel kell díszíteni.
11.1.7. Az iskolai ünnepélyeket, megemlékezéseket a nevelőtestület munkatervben ezzel megbízott tagjai a tanulók közreműködésével készítik elő, rendezik meg. Az előkészítő munkában, a rendezésben való részvétel minden iskolai alkalmazott kötelessége.

11.1.8. Az ünneplés módjai:
- Az éves munkaterv elkészítésekor el kell döntenünk, hogy melyik ünnepet milyen módon ünnepeljük meg. A legtöbb ünnep megülésének módja évente változhat.
- Az év kiemelt ünnepeire lelki nappal készülünk, az ünnep napján szentmisén veszünk részt, tanítási szünet lévén iskolai vagy osztálykeretben ünneplünk (vetélkedő, akadályverseny, film). Ilyen ünnepek lehetnek - az iskola védőszentje, templom búcsúja, a katolikus iskola napja, stb.
- A lelki napokat az év kiemelt ünnepe előtti napra, illetve ADVENT, NAGYBÖJT idejére tervezzük.
- Törekszünk arra, hogy havonta (minden első csütörtök) biztosítsunk gyónási alkalmat. Az erre történő felkészülésre a gyerekeknek hittanóra keretében biztosít az iskola lehetőséget. A gyóntatáshoz vendégpapokat hívunk.

- Ünnepi hangversenyt lehet szervezni karácsony előtt, Anyák napján
- Színdarabot adunk elő karácsonykor, szentek ünnepein, a szülők számára összeállított műsoron

11.1.9. Az intézmény egyéb hagyományos rendezvényei

- A vallásos nevelést szolgáló hagyományos tevékenységek
- A tanévet közös ünnepélyes szentmisével kezdjük és fejezzük be (Veni Sancte, Te Deum).
- Napi ima: a tanítás megkezdése előtt iskolai szinten; étkezés előtt és után osztályszinten közösen imádkoznak a gyerekek a pedagógusokkal együtt.
- Kápolnai mise: az iskola kápolnájában
- Tanulóink a hétköznapi szentmiséken vállalt szolgálatai (ministrálás, felolvasás, ének).
- Gyermekrózsafüzér
- Vasárnapi szentmiséken aktív részvétel (pl. prédikáció helyén rövid jelenetek szentek ünnepéhez kapcsolódóan, éneklés).
- A misén részt vevő gyerekek olvassák fel az olvasmányt, könyörgést. Előtte a hittan órán az osztály közösen készül a szentmisére. (Miseénekeket gyakorolják)
- Alkalmanként a szülői értekezleten az egyházközség plébánosa szól a szülőkhöz a vallásos neveléssel kapcsolatos feladatokról, nevelési elvekről.

11.1.10. A hagyományos rendezvények időpontját, helyét és a felelősöket az iskolai munkaterv tartalmazza.

13. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK FORMÁJA ÉS RENDJE

13.1. Az iskola és a gyermekjóléti szolgálat közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az iskola a tanuló családban történő nevelkedésének elősegítése, veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, továbbá a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók esélyegyenlőségének növelése érdekében együttműködik és kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal. A kapcsolatot az iskola gyermek-és ifjúságvédelmi felelőse tarja.

13.1.1. A kapcsolattartás formája és rendje:

- tájékoztatók szervezése a tanulóknak, szülőknek azokról a jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének elősegítésével,
- a családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítését célzó szabadidős programok közös szervezése,
- közreműködés a tanulógyermekjóléti és egyéb szociális ellátások iránti szükségletének felmérésében,
- részvétel estmegbeszéléseken, konzultációkon,
- közösen végzett családlátogatások,
- veszélyeztetettségével kapcsolatos jelzések megtétele, kapcsolódás a gyermekjóléti szolgálat az észlelő- és jelzőrendszeréhez.

13.2. A tanulók egészségügyi felügyelete, az intézmény és az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltató közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az intézmény a tanulók egészségvédelme és egészségügyi felügyelete érdekében kapcsolatot tart az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval. A kapcsolatot az igazgatóhelyettes tartja.
A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és egészségügyi ellátása az iskola fenntartójának a Gyermekorvosi Szolgálattal való megállapodása szerint történik.
Az intézmény gondoskodik a jogszabályban előírt szemészeti, belgyógyászati és fogászati szűrővizsgálatok megszervezéséről.
A tanulók csoportos szűrővizsgálata és kezelése a Faller Jenő Szakközépiskola rendelőjében történik. A szűrővizsgálaton való részvételt, valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét az iskola biztosítja.
Az intézmény lehetővé teszi a betegségek és a balesetek megelőzését célzó intézkedések gyakorlati végrehajtását és a csoportos prevenciót. Megelőző foglalkozások céljára tanévenként és tanulócsoportonként két tanítási óra vehető igénybe.
A tanulók kötelesek az előírt szűrővizsgálatokon részt venni. Ennek ellenőrzéséről, illetve megszervezéséről a középiskolai igazgatóhelyettes az orvossal és a védőnővel együttműködve gondoskodik.

A kapcsolattartás formája és rendje

- együttműködés tanulók egészségügyi felügyeletének ellátásában,
- együttműködés átfogó gyermekfogászati program kialakításában, szervezésében és végrehajtásában,
- az egészséges életmód kialakulását elősegítő, a káros szenvedélyek megelőzésére vonatkozó programok kialakítása és végrehajtása,
- egészségügyi előadásokat, tanfolyamokat, vetélkedőket szervezése,
- együttműködés az iskolai környezet, a testnevelés, a gyógytestnevelés, technikaóra, étkeztetés higiénés feltételeinek kialakításában,
- előadások szervezése a tanulók részére az egészséggel kapcsolatos alapismeretek, a családtervezés, a fogamzásgátlás és a családi életre való felkészítés

13.3. Az intézmény kapcsolata a helyi sportegyesületekkel

Az iskola kapcsolatot tart azokkal a helyi sportegyesületekkel, amelyekben tanulói sportolnak. A kapcsolatot az intézményvezető és a testnevelő tanár tartja.
A kapcsolattartás formája és rendje: félévente kölcsönös tájékoztatás a sportoló tanuló tanulmányi - és sporteredményeiről, személyiségnek fejlődéséről.

13.4. Az intézmény kapcsolata a helyi közművelődési intézményekkel

Az intézmény a tanulók szabad idejének hasznos és kulturált eltöltése, a művelődési szokások kialakítása, valamint Várpalota város hagyományos ünnepi és egyéb művelődési rendezvényeinek közös megrendezése érdekében együtt működik a helyi közművelődési intézményekkel.
A kapcsolattartás formája és rendje: programegyeztetések, kölcsönös részvétel rendezvényeken, közös rendezvények szervezése.
A helyi közművelődési intézményekkel a kapcsolatot az intézményvezető tartja.

13.5. Az iskola kapcsolata a társintézményekkel

A nevelés folytonosságának biztosítása, az óvoda és az iskola, illetve az általános iskola és a középiskola közötti zökkenőmentes átmenet biztosítása érdekében rendszeres kapcsolatot tart a város óvodáival és nevelési-oktatási intézményeivel. A kapcsolatot az igazgató tartja, de a

kapcsolat-tartásban közreműködik az alsó tagozatos munkaközösség és a pályaválasztási felelős is.
A kapcsolattartás formája és rendje: kölcsönös részvétel rendezvényeken, közös rendezvények szervezése, visszajelzés a tanulók tanulmányi előmeneteléről.

13.6. Az iskola kapcsolata a nevelési tanácsadóval

Az iskola a beilleszkedési zavarral, tanulási nehézséggel, magatartási rendellenességgel küzdő gyermek, tanuló óvodai nevelésével, illetőleg iskolai nevelésével és oktatásával kapcsolatos feladatok meghatározása és megvalósítása céljából, a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók esélyegyenlőségének elősegítés érdekében együttműködik a nevelési tanácsadóval.
A kapcsolattartás formája és rendje:

- egyéni fejlesztési terv közös kidolgozása,
- a tanuló fejlődését segítő, illetve hátráltató körülményeket, hiányosságok megszüntetésére megoldási javaslatok közös kidolgozása,
- minden év június 30-ig a tanulók nevének a megküldése a nevelési tanácsadóhoz, akiknek a felülvizsgálata a következő tanévben esedékes,
- tapasztalatcsere, esetmegbeszélések.

13.7. *A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval*

Kapcsolattartás formája:

A kapcsolatot az intézmény vezetője tartja tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval telefonon, ha szükséges akkor személyesen.

14. AZ EGYÉB FOGLAKOZÁSOK CÉLJAI, SZERVEZETI FORMÁI ÉS IDŐKERETEI

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint a tanulók fejlődését szolgáló egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú, tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. Az egyéb foglakozások szervezését a szülők,(gondviselők), a tanulók közössége, a nevelőtestület tagjai kezdeményezhetik.
A tanulók a tanórán kívüli foglalkozásokra önkéntesen jelentkezhetnek, de ha felvételt nyernek a foglalkozásra, részvételük kötelező.
Az iskola tanulók ének – zene kultúrájának, az iskolai ünnepélyek érzelmi, esztétikai nevelő hatásának emelése, valamint közösségi érzés fejlesztése céljából *énekkart* szervez. Az énekkar az egész tanévben, heti 2 órában működik.
Az iskola a tanulók igényeinek megfelelően, érdeklődésük kielégítésére, képességeik fejlesztésére szakköröket szervez. A szakkörök legfeljebb heti 2 órában működhetnek. Szakköröket a munkaközösség-vezetők javaslata, illetve a diákönkormányzat kezdeményezésére alapján indít az iskola. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért..
A tanulók, tanulóközösségek művészeti, tudományos, hazafias nevelésének elősegítésére, a tanulók képességeinek fejlesztésre, tehetségük kibontakoztatására versenyeket, vetélkedőket és pályázatokat szervez.
Az iskola komplex céllal, több műveltségi terület igényeit szem előtt tartva tanulmányi kirándulásokat szervez (ide be kellene írni,hogy tanítási napon, vagy tanítás nélküli munkanapon). Idő tartama az alsó tagozaton **1 nap, a felső tagozaton legfeljebb 2 nap**. A

kirándulások során egy – egy tájegység történelmi, művészeti, földrajzi áttekintését kell megtervezni a múlt, a jelen és a belátható jövő szempontjából.

A kirándulás szervezésének feladatai:

- A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni, a diákképviselőkkel az osztály szülői közösségével kell egyeztetni a szervezést és a pontos célkitűzéseket.
- A kirándulások az iskola tanévre szóló munkatervében foglaltak alapján vagy tanítás nélküli munkanapon, vagy tanítási szünetben szervezhetők.
- A kirándulás költségeit úgy kell megállapítani, hogy az a szülőket a legkisebb mértékben terhelje.
- A kirándulás várható költségeiről a szülőt az ellenőrző útján kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségeinek vállalásáról.
- A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulónként legalább egy főt.
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.
- Az osztálykirándulás tervezetét írásban kell leadni az igazgatóhelyettesnek.

Múzeum, színház, mozi, tárlat stb. látogatások, sportrendezvények tanítási időn kívül bármikor szervezhetők. Tanítási időben történő látogatásra az igazgató engedélye szükséges.

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat is szervez. A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

15. INTÉZMÉNYI VÉDŐ,ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Az iskola minden dolgozójának alapvető kötelessége és feladata, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

15.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatban

Minden dolgozónak ismernie és be kell tartani az intézményi munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon ismertetik a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárt magatartásformákat. A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni a közlekedési szabályokat, a házirend balesetvédelmi előírásait, a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét, a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

Tanulmányi kirándulások, túrák előtt, tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire fel kell felhívni a tanulók figyelmét.

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, ismertetni kell a tilos és elvárt magatartásformákat, valamint egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartást.
A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) vezető pedagógusok

- a tanóra megkezdése előtt kötelesek meggyőződni arról, hogy a tanulók, illetve az általuk használt eszközök, berendezések biztonságtechnikai előírásoknak megfelelő állapotban vannak,
- a tanórán szükség szerint felhívják a tanulók figyelmét a veszélyforrásokra, a tilos és elvárt magatartásra,
- megkövetelik és felügyelik a balesetvédelmi előírások, az eszközök és berendezések szabályos használatát.

Az intézmény igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az iskola munkavédelmi szabályzata tartalmazza.
Az iskola dolgozói, ha baleseti veszélyforrást észlelnek, ha lehetséges, kötelesek azt megszüntetni, illetve az intézkedésre jogosult vezetőnek jelenteni.

15.1.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

Az iskola dolgozójának a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost, súlyos sérülés esetén mentőt kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást, a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézmény igazgatójának.

A nevelési-oktatási intézmény kivizsgálja és nyilvántartja a tanuló- és gyermekbaleseteket, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek.

A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.

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

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

16. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

16.1. Rendkívüli esemény fogalma

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

16.2. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményekre utaló tény jut a tudomására, köteles közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

16.2.1. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

16.2.2. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- az igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- az igazgató és az igazgatóhelyettes együttes távolléte vagy akadályoztatása estén esetén az SZMSZ szerint a vezetők helyettesítését ellátására megbízott személy.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket szaggatott csengetéssel vagy hangosbemondón keresztül értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv mellékletében található „Kiürítési terv„ szerint kell elhagyniuk.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

16.2.3. A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl. mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem 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 katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

16.2.4. Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy általa kijelölt dolgozójának tájékoztatni kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete 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.

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

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

A tűz, illetve robbanással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűz- és bombariadó terv „c. igazgatói utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.

Az épületek kiürítését a tűz- és bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

A tűz- és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulójára és dolgozójára kötelező érvényűek.

A tűz- és bombariadó tervet lezárt borítékban az, igazgatói irodában helyiségeiben kell elhelyezni.

17. A TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE VONATKOZÓ ELJÁRÁSREND

Egészségügy veszélyhelyzet hirtelen bekövetkező állapot, amely változó súlyosságú tünetekkel jár és sürgős orvosi beavatkozás nélkül komoly, egészséget vagy életfunkciókat veszélyeztető helyzetet idézhet elő. Így különösen:

- fejsérülés tudatzavarral és/vagy hányással,
- súlyos baleseti sérülések,
- az eszméletvesztés,
- csonttörések és ficamok,
- hirtelen fellépő súlyos mellkasi fájdalom,
- hirtelen jelentkező súlyos hasi fájdalom,
- csillapíthatatlan vérzés,
- fulladásos légzési nehézség,
- gyógyszer túladagolás vagy mérgezés, alkohol, drog,
- pánik, agresszió, pszichés zavarok

Az egészséget veszélyeztető helyzetekben az alapvető és elsődleges feladat az elsősegélynyújtás.

17.1. Az elsősegélynyújtás rendje:

- Az elsősegélynyújtást az iskolában valamennyi dolgozó, de kiemelten a kijelölt vagy a leghamarabb elérhető kiképzett elsősegélynyújtó köteles elvégezni.
- Az elsősegélynyújtásnál közreműködők a jelenlévő legmagasabb egészségügyi szakképesítéssel rendelkező személy utasításai szerint kötelesek eljárni.
- Helyzetfeltárás**:** a helyszín és a körülmények áttekintése (szükséges-e az elsősegélynyújtás, szükség van-e további segítségre, bevonható-e a környezetben tartózkodók közül valaki a mentési feladatok elvégzésébe, a helyszínen talált tárgyak és körülmények megfigyelése).
- A veszélyeztetett tanuló(k) és az elsősegélynyújtó védelme: ha az ellátásra szoruló(k) környezete nem biztonságos, akkor gondoskodni kell a veszélyforrás megszüntetéséről (pl. az elektromos berendezés feszültségmentesítése, gázömlésnél a gáz elzárása, ajtók és ablakok kinyitása, mérgező anyaggal szennyezett ruházat levétele).
- Segélykérés. a mentők, orvos hívása.
- Elsősegélynyújtás.

  Mentőt kell hívni minden olyan estben, amikor azonnali egészségügyi ellátás szükséges:
- ha életveszély, vagy annak gyanúja áll fenn (eszméletlen állapot, bármilyen eredetű súlyos vérzés, stb.);
- baleset, sérülés, bármilyen eredetű mérgezés esetén;
- ha erős fájdalom, vagy más riasztó panasz, illetve tünet észlelhető (pl. fulladásérzés, nehézlégzés, végtagbénulás, stb.);
- ha olyan magatartászavart észlelünk, mely során a beteg saját maga, vagy mások életét veszélyezteti.
- A mentők hívószáma: 104.

  A mentők hívásakor a teendők a következő kérdésekre kell választ adni:
- Hol történt? (pontos cím, ennek hiányában a helyszín megközelíthetősége)
- Mi történt? (a sérülés, rosszullét bekövetkezte: pl. összeesett, eszméletlen; szívbeteg fullad; magasból esett, stb.)
- Hány sérült, beteg van?
- Milyen sérülés, panasz, tünet észlelhető? (pl. földön fekszik, lábát fájlalja; sápadt, verejtékes; fullad, nyugtalan, ajkai elkékültek; földön fekszik, görcsöl, szája habzik)

- A bejelentő neve és telefonszáma (szükség lehet a bejelentő visszahívására, pl. pontatlan cím esetén!)
- Várjunk a mentésirányító esetleges kérdéseire (a történtek pontosítása érdekében fontos!), és csak ezután tegyük le a telefont.
- Műszaki mentés szükséges-e?

17.2. Dohányzás, kábítószer- és alkoholfogyasztás, szerencsejáték tiltása, büntetése

- Az iskola területén és szervezett iskolai rendezvényeken dohányozni, szeszes italt fogyasztani tilos.
- Az intézmény területén tilos a dohányzás, szeszes ital, drog és egyéb ártalmas szerek behozatala és fogyasztása. A tilalom minden intézményi rendezvényre és mindenkire vonatkozik, aki az intézmény kapuján belép, legyen az pedagógus, dolgozó, szülő vagy vendég.

Fegyelmi vétséget követnek el azok a felnőttek is, akik a nem dohányzók védelmében hozott 2011. évi XLI. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény módosításáról

Tanulói dohányzás büntetése

A tiltott helyen történő dohányzás esetén a tanuló fegyelmi büntetése:

- első esetben igazgatói írásbeli intés,
- ismétlődés esetén a tantestületi dönt akár a tanuló eltávolításáról is.

Az iskolában tilos anyagi ellenszolgáltatás fejében szervezett vagy engedélyhez kötött szerencse, és hazárdjáték szervezése.

18. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Az iskolai tankönyvrendelést – a fenntartó egyetértésével – az iskola igazgatója készíti el, a nevelőtestület és a szakmai munkaközösség véleményének beszerzését követően, a helyi tanterv alapján.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

Az iskola munkatervében rögzíteni kell azoknak a felelős dolgozóknak a nevét, akik az adott tanévben elkészítik az iskola tankönyvrendelését.

A tankönyvrendelést a tankönyvrendelés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján kell megtenni.

- Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket, továbbá a pedagógus-kézikönyveket – a jogszabályi előírásnak megfelelően - az iskola könyvtári állomány nyilvántartásába vegyék, azt elkülönítetten kezeljék, továbbá az iskolával jogviszonyban álló tanuló, illetve pedagógus részére a tanév feladataihoz az iskola házirendjében és az iskolai tankönyvellátás rendjében meghatározottak szerint bocsássák rendelkezésre.
- Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a pedagógus és tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának.
- A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tennie, hogy azt a szülők megismerjék.
- A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel véleménynyilvánítási joggal rendelkezik.
- Az egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit tájékoztatni kell az adott osztályban használni szándékozott tankönyvek össztömegéről.

- Az 1–4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjét úgy kell kialakítani, hogy az egyes tanítási napokon használt tankönyvek tömege a három kilogrammot ne haladhassa meg.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elvét a Pedagógiai programban, az iskolai tankönyvellátás iskolán belüli szabályait, az iskolai tan-könyvrendelés elkészítésének és az ahhoz kapcsolódó fenntartói egyetértő nyilatkozat beszerzésének módját az iskola házirendjében kell meghatározni.

A tankönyvrendelés elkészítésével egyidejűleg az iskolai tankönyvellátás helyi rendjében az iskola igazgatójának meg kell neveznie a tankönyvfelelőst, annak feladatait**.** Az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka elismerésének elveit a fenntartó feladata megállapítani**.**

19. A FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

19.1. A fegyelmi eljárást megelőző eljárás részletes szabályai

Az intézményben a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást (továbbiakban: egyeztető eljárás) a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működteti.
Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad.
Az előzetes eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelességszegő, kiskorú kötelességszegő esetén a szülő egyetért.
A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegő tanuló, ha a kötelességszegő kiskorú, a szülő figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, feltéve, hogy ehhez a sértett, ha a sértett kiskorú, a szülő hozzájárult. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő - az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül - írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.
Ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő írásban kéri az egyeztetési eljárást, a fegyelmi jogkör gyakorlója haladéktalanul felkéri a szülői szervezetet és a diákönkormányzatot az egyeztetési eljárás működtetésére.
Az egyeztetési eljárást a szülői szervezet és a diákönkormányzat által felkért, az ügyben pártatlan, független, nagykorú személy vezetheti, akit mind a sértett, mind az kötelességszegő elfogad.
Az egyeztetetési eljárás megindításáról, az egyeztetés időpontjáról és helyéről a szülői szervezet és a diákönkormányzat írásban értesíti a sértett, kiskorú sértett esetén a szülőt, valamint a kötelességszegő, kiskorú kötelességszegő esetén a szülőt. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a sértett és kötelességszegő tanuló, a szülő, külön-külön az egyeztetés időpontja előtt legalább három munkanappal megkapja.
Az egyeztetési eljárást az egyeztetésről szóló bejelentést követő 15. napig be kell fejezni.
Az egyeztetési eljárás során a sértett és a kötelességszegő írásban megállapodik a sérelem orvoslásában, jóvátételében. A megállapodás az előzőeken túl tartalmazza a kötelességszegéshez vezető előzmények, események, kiváltó okok, a bekövetkezett sérelem tényszerű leírását, a sérelem orvoslásához szükséges időtartamot. A megállapodást a sértett, kiskorú sértett esetén a szülőt, valamint a kötelességszegő, kiskorú kötelességszegő esetén a szülő, továbbá az egyeztetést vezetője írja alá.

Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.
Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, illetve a házirendben meghatározott nagyobb közösségben nyilvánosságra lehet hozni.
A fegyelmi megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

19.2.A fegyelmi eljárás szabályai

A fegyelmi eljárás megindítását az iskola igazgatója és a nevelőtestületének bármely tagja kezdeményezheti, ha a tanuló tanulói jogviszonyból származó kötelességét súlyosan és vétkesen megszegte.
A nevelőtestületet a fegyelmi eljárás kezdeményezésétől számított három napon belül össze kell hívni.
A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel dönt.
A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.
A fegyelmi bizottság elnöke felel a fegyelmi tárgyalás jogszerű lefolytatásáért.
A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét az iskolatitkár vezeti.
A fegyelmi tárgyalás nem nyilvános.
A fegyelmi bizottság elnöke a fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi tárgyalást követően haladéktalanul megküldi a nevelőtestület tagjainak.
A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvének megküldését követően 3 napon belül az iskola igazgatója összehívja a nevelőtestület értekezletét.
A nevelőtestület az értekezleten tisztázza a tényállást és egyszerű szótöbbséggel dönt a fegyelmi büntetés kiszabásáról vagy a fegyelmi eljárás megszüntetéséről.

20. AZ ALMAZOTTAK MUNKAIDŐ BEOSZTÁSA

Az alkalmazottak munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. A munkaidő beosztását , a feladatok leírását - a túlórák és megbízások pénzügyi vonzata miatt is -, mindenki kézbe kapja. A munkaköri leírás minták az SZMSZ mellékleteként találhatók.
A *pedagógus* heti teljes munkaideje (40 óra).
A teljes munkaidő ötvenöt–hatvanöt százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el, amelybe bele kell **számítani heti két-két óra időtartamban a pedagógus által ellátott osztályfőnöki vagy munkaközösség vezetéssel összefüggő feladatok, továbbá heti egy óra időtartamban a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítésével összefüggő feladatok időtartamát.**
A kötött munkaidő fennmaradó részében a nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatok köteles ellátni a munkaidő beosztása alapján;
Ezek:

- eseti helyettesítés,
- felkészülés a másnapi tanítási órákra,
- a tanulók fejlődésének értékelése és dokumentálása,
- egyéb a tanuló fejlődéséhez, haladásához köthető dokumentációs feladatokat ellátása,

- iskolai programok, rendezvények szervezése, azokon való részvétel,
- gyermekvédelmi feladatokat ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- a nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken, belső továbbképzéseken, iskolai dokumentumok felülvizsgálatában, készítésében való részvétel,
- szülő kérésére családlátogatáson vehetnek részt.

Az ezen felüli heti nyolc órában a feladatok ellátását a pedagógus maga jogosult meghatározni. A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje ötven százaléka lehet.

A pedagógusok a nevelés nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkát végeznek.
A pedagógusok számára a kötelező órán felüli – pedagógiai munkával összefüggő - rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást, vagy kijelölést az igazgató adja.

A *nevelő és oktató munkát segítők* heti teljes munkaideje 40 óra, melyet beosztásuknak ,munkaköri leírásuknak megfelelően kötelesek az iskolában eltölteni.
Az alkalmazottak napi munkarendjét és a helyettesítési rendet a igazgatóhelyettes készíti el.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézményi feladatellátás zavartalan biztosítását, és a pedagógusok feltétlen jelenlétét és közreműködését a teljes nyitva tartás idejében kell figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai és a dolgozói javaslatot tehetnek egyéb szempontok és kérések figyelembevételére is.
A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – továbbképzésben vesz részt.
Megszüntethető felmentéssel annak a pedagógusnak a munkaviszonya aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.

20.1. A pedagógusok előmeneteli rendszere, életpálya

A köznevelési törvény biztosítja a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak számára a pályán való előmeneteli lehetőséget.
A pedagógus-munkakörben foglalkoztatott a munkakör ellátásához e törvényben előírt iskolai végzettség, valamint állam által elismert szakképesítés, szakképzettség, minősítő vizsga és a minősítési eljárás keretében elnyert minősítés alapján
a) Gyakornok,
b) Pedagógus I.
c) Pedagógus II.
d) Mesterpedagógus,
e) Kutatótanár fokozatokat érheti el.

Az első továbbképzés a Pedagógus II. fokozat megszerzésére irányuló első minősítés előtt kötelező.
Mentesül a továbbképzési kötelezettség alól az a pedagógus, aki betöltötte az 55. életévét. Nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben.
A Pedagógus II., a Mesterpedagógus és a Kutatótanár fokozatból eggyel alacsonyabb fokozatba kerül visszasorolásra az a pedagógus, aki a fokozatba lépését követő kilencedik tanév végéig önhibájából nem teljesíti a pedagógus-továbbképzésben történő részvételi kötelezettségét

A pedagógus, a Gyakornok fokozatba tartozó pedagógus kivételével, a pedagógus-munkakörben töltött idő alapján háromévenként eggyel magasabb fizetési kategóriába lép.
A pedagógust a tárgyév első napján kell a magasabb fizetési kategóriába besorolni.

A minősítő vizsgára és a minősítési eljárásra a pedagógus a hivatalnál jelentkezik.
Ha a gyakornok a külön jogszabályban foglaltak szerint a megismételt minősítő vizsgán vagy a Pedagógus I. fokozatba besorolt pedagógus a megismételt minősítési eljárás eredményeként „nem felelt meg" minősítést kapott, közalkalmazotti jogviszonya e törvény erejénél fogva megszűnik.
A közalkalmazotti jogviszony a minősítő vizsga vagy a megismételt minősítési eljárás eredményének közlésétől számított tízedik napon szűnik meg.

Az intézmény saját pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottján és az intézményben iskola-egészségügyi szolgálatot ellátó szakemberen és az intézménnyel kötött együttműködési megállapodással rendelkező állami szerven kívül más személy vagy szervezet tanórai vagy egyéb, tanulók részére tartott foglalkozás keretében szexuális kultúrával, nemi élettel, nemi irányultsággal, szexuális fejlődéssel, a kábítószer fogyasztás káros hatásaival, az internet veszélyeivel és egyéb testi és szellemi egészségfejlesztéssel kapcsolatos foglalkozást csak akkor tarthat, ha jogszabályban kijelölt szerv nyilvántartásba vette.

20.2. A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata

A munkavállalók időszakos, rendszeres vizsgálaton vesznek részt, a jogszabályban előírtak szerint, illetve évente. Minden dolgozó saját maga felel egészségügyi könyvének hitelességéről

21. A MUNKAVÉGZÉS EGYÉB SZABÁLYAI

21.1 Az intézmény kártérítési felelőssége

Az intézmény a dolgozó ruházatában, (formaruha és védőruha) a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén a kötelező feladatellátás közben következett be.
Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek, stb. megóvásáért.

21.2.A alkalmazotti munkaviszonyból eredő kötelezettségszegés:

A kötelezettség vétkes megszegése:
- Nem, vagy késve jelenik meg a munkahelyén, és nem tudja távollétét igazolni;
- Nem munkára képes állapotban jelenik meg;
- Megszegi a munkájára vonatkozó szabályokat, utasításokat;
- Nem működik együtt munkatársaival, sőt akadályozza a munkát;
- Indokolatlanul tagadja meg a tanfolyamon, továbbképzésen való részvételt,
- Illetéktelenekkel közöl olyan információkat, amelyek munkája során tudomására jutottak,
- Megszegi az intézmény belső szabályzatainak rendelkezéseit.

Kötelezettség-szegés lehet még, pl. a munkaköri leírásban felsorolt feladatok el nem végzése, a munkáltató utasításainak megtagadása, a rendszeres késés a munkahelyről stb.

A vétkesség formája lehet:

- Szándékos (amikor a munkavállaló előre tudja cselekménye, mulasztása következményét, és azt kívánja is, vagy nem kívánja ugyan kifejezetten, de belenyugszik a következményekbe), valamint;
- Gondatlanságból eredő (amikor a munkavállaló látja ugyan cselekménye következményeit, de könnyelműen bízik annak elmaradásában, vagy azért nem látta előre a következményeket, mert elmulasztotta a tőle elvárható figyelmet, körültekintést).
- A felelősségre vonás mértéke az elkövetett mulasztás nagyságától és az addigi munkavégzés minőségétől is függ.

21.3 Nevelési-oktatási tevékenység folytatására vonatkozó szabályok megszegése

Szabálysértést követ el az a pedagógus, aki:
- az iskolai végzettséget igazoló bizonyítványok kiállítására, nyilvántartására, tárolására vonatkozó előírásokat megszegi,
- a gyermeket, a tanulót, a szülőt vagy a nevelési-oktatási intézményben létrehozott szervezeteiket a nevelési-közoktatási intézményekre vonatkozó jogszabályban meghatározott jogainak gyakorlásában szándékosan akadályozza,
- a pedagógiai szakszolgálatra vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően készített szakvéleményben foglaltakat szándékosan figyelmen kívül hagyja,
- az iskolai nevelést-oktatást a tanév rendjétől eltérően szervezi meg,
- a tanítási hetek szervezésére, a tanítás nélküli pihenőnapok kiadására, az egy tanítási napon szervezhető tanítási órákra vonatkozó rendelkezéseket megszegi,
- a gyermek-, tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó előírásokat szándékosan megszegi,
- a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges intézményi, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazó információs rendszerében történő bejelentkezési kötelezettségét nem teljesíti, a változásjelentést, az adatszolgáltatást nem teljesíti,
- az osztály, csoport szervezésére, létszámának meghatározására vonatkozó előírásokat megszegi,
- a jogszabályban meghatározott kötelező tanügyi okmányokat nem vezeti,
- a gyermeket, tanulót a nevelési-oktatási intézményrendszerre vonatkozó rendelkezések szándékos megszegésével hátrányosan megkülönbözteti, szabálysértést követ el.

Foglalkozások gyakorlása a foglalkozástól eltiltás hatálya alatt:
- a köznevelési intézményben tartható foglalkozások tartására, vagy azok törvényessége ellenőrzésére vonatkozó rendelkezéseket megszegi, szabálysértést követ el.

22. A TÉRÍTÉSI DÍJ ÉS TANDÍJAK MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK, FIZETÉSÉNEK SZABÁLYAI

Térítési díjak összege:
- étkezési díj: minden évben a kifüggesztettek szerint

A térítési díj befizetése

A térítési díj befizetésének módja: minden hónap második szerdáján, vagy a közzétett számlaszámon

Tandíjak összege: nincs
A tandíjak befizetési módja: nincs

23. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE

23.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelésirendje

a) Az iskola oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén nyilván tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazza a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.
b) Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:
   - az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
   - az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárokra vonatkozó adatbejelentések,
   - a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
   - az október 1-jei pedagógus és tanulói lista,
   - különleges közzétételi lista.

a) Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában az irattárban kell tárolni.
b) Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.
c) A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

23.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

23.3. Az iskola elektronikus úton állítja elő:

- bizonyítvány –betétlapot, (szöveges értékelésnél)
- törzslapot,
- továbbtanulási lapokat (jelentkezési lap, adatlap)
- utazáshoz szükséges diákigazolványt helyettesítő nyomtatványt
- baleseti jegyzőkönyvet

.

23.4. Az intézményben használt elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítése pecséttel és aláírással történik.

- bizonyítvány –betétlap – osztályfőnök, igazgató, igazgató helyettes
- törzslap- osztályfőnök, igazgató, igazgató helyettes
- továbbtanulási lapok (jelentkezési lap, adatlap)- osztályfőnök, igazgató
- utazáshoz szükséges diákigazolványt helyettesítő nyomtatvány- iskolatitkár, igazgató
- baleseti jegyzőkönyv- gondnok

23.5. Az intézményben használt elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.

- Bizonyítvány –betétlap –az osztályfőnökök a kitöltött és aláírással, pecséttel hitelesített dokumentumot a tanévzáró ünnepélyen átadják a szülőnek, majd a tanévnyitó szentmise után összeszedik és névsorral ellátva az arra kijelölt zárt, biztonsági berendezéssel ellátott helyiségben elzárják az iskolatitkárral.

- Törzslap- az arra kijelölt zárt, biztonsági berendezéssel ellátott helyiségben tárolják. Az igazgató helyettes feladata, hogy október elsején kiossza az osztályfőnököknek, akik kitöltik és aktualizálják, majd az igazgató helyettes újra biztonságba helyezi azokat. Az év végi osztályozó konferencia után, kitöltik az osztályfőnökök, összeolvassák a naplókkal és bizonyítványokkal és elzárják.
- Továbbtanulási lapok (jelentkezési lap, adatlap)- Az osztályfőnök és a szülő kitölti, igazgató aláírja és továbbítás postai úton. Az adatlapok fénymásolata elzártan őrizendő.
- Utazáshoz szükséges diákigazolványt helyettesítő nyomtatvány- iskolatitkár kezeli.
- Baleseti jegyzőkönyv- pedagógus, gondnok készíti és küldi 2 példányban a fenntartónak, 1 példány a szülőé, 1 példány az iktatóba van elhelyezve.

24. AZ INFORMATIKAI ESZKÖZÖK PEDAGÓGUSOK RÉSZÉRE TÖRTÉNŐ HASZNÁLATBA ADÁSÁNAK SZABÁLYAI

24.1. Az iskola a pedagógusok részére a következő informatikai eszközöket adja térítésmentesen használatba: hordozható számítógép.
24.2. A pedagógus köteles a használatba adott informatikai eszköz karbantartásáról gondoskodni, meghibásodása estén a javítás költségeit viselni.
24.3. A használatba adás részletes szabályait használatba adási szerződés tartalmazza.

25. A TANULÓ ÁLTAL ELKÉSZÍTETT DOLOGÉRT JÁRÓ DÍJAZÁS

25.1. Az iskola és 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.
25.2. Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg.A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő.
25.3. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan.
25.4. 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 a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

26. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

26.1. Jutalmazás, kereset-kiegészítés

Jutalmazás, kereset-kiegészítés, rendkívüli munkavégzés díjazására, pótszabadságára a közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

26.2. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére,hivatali tikok megőrzése

Felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén a következő előírásokat be kell tartani:

- Az iskolát érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve a nyilatkozat adásra az igazgató vagy az általa megbízott személy jogosult.
- A tájékoztatáshoz, nyilatkozat adásához az igazgató engedélye szükséges.
- A közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó szabályokra, valamint az iskola jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az iskola tevékenységében zavart, anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A médiának adott nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje.
- Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét és szövegkörnyezetét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

  Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az iskola érdekeit sértené. A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az iskola valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat, továbbá, az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, az intézmény jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban, írásban annak minősít.

Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Hétévenkénti kötelező továbbképzés:
A 277/1997-es kormányrendeletnek megfelelően.

26.3. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése

A munkáltató támogatja a bejáró dolgozók munkába járás költségeit, a vonatkozó rendelkezések értelmében. A jogosultságot évente kell felül vizsgálni. Ha a dolgozónak a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelentenie.

26.4. Szülői nyilatkozatok kérése

A tanuló, a gyermek, a kiskorú tanuló szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni

- minden olyan iskolai döntéshez, amelyből a tanulóra, kiskorú tanuló esetén a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- a kiskorú tanuló esetén a tanulói jogviszony, keletkezésével, megszűnésével, a tanulói jogviszony szüneteltetésével, a tanórai foglalkozáson való részvétel alóli felmentéssel, az egyes tantárgyak alóli mentesítéssel, a tanulmányi idő rövidítésével kapcsolatos ügyekben, és
- minden olyan kérdésről, amely a nyilatkozat beszerzését előírja.

Az iskolai felvételről hozott döntést írásba kell foglalni. Az iskola írásban értesíti a szülőt, ha a kiskorú tanulót törölte a nyilvántartásából.

A nevelési-oktatási intézmény a döntését határozatba foglalja, ha a jelentkezést, a kérelmet részben vagy egészben elutasítja, vagy kérelem hiányában hoz a gyermekre, tanulóra

hátrányos döntést, vagy a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő kéri a döntés határozatba foglalását.

A jogorvoslati eljárásban a gyermeket, a kiskorú tanulót szülője képviselheti.

26.5. Nevelési időben szervezett iskolán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

A szülőtől minden esetben nyilatkozatot kell kérni arra ,hogy hozzájárul-e gyermeke iskolán kívüli programon való részvételéhez.

Az pedagógusok feladatai

- Tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, a közlekedési eszközről.
- Az igazgatót köteles előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor írásban, a helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz, indulás és várható érkezés, útvonalterv átadásával kell tájékoztatni.
- A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az igazgató vagy helyettese írásban ellenjegyezte.
- A pedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

Különleges előírások

- A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.
- Tömegközlekedés igénybe vételekor 15 tanulónként 1- 1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 -15 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő.
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

A kirándulás szervezésének feladatai:

- A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni, a diákképviselőkkel az osztály szülői közösségével kell egyeztetni, jóváhagyatni a szervezést és a pontos célkitűzéseket.
- A kirándulás költségeit úgy kell megállapítani, hogy az a szülőket a legkisebb mértékben terhelje.
- A kirándulás várható költségeiről a szülőt szülőértekezleten szóban és írásban az ellenőrző útján is kell tájékoztatni. A szülőtől írásos nyilatkozatot kell kérni a kirándulás költségeinek vállalásáról.
- A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 15 tanulónként legalább egy főt.
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.
- Az osztálykirándulás tervezetét és a szervezés, lebonyolítás menetét, az útvonal tervet írásban kell leadni az igazgatóhelyettesnek. A kirándulás lebonyolítása az igazgatói engedély megadása után történhet.

Autóbuszos szállítás:

- Autóbusz rendelés csak hivatalosan, nyomon követhető, leellenőrizhető, szállítással foglalkozó cégtől történhet.
- Autóbuszon csak annyi gyerek és felnőtt tartózkodhat, amennyit az autóbusz hivatalosan szállíthat.
- Utazás közben az autóbuszon tanuló nem állhat.
- Több napos utazás esetén éjszaka tanulók szállítása nem lehetséges, csak nappal, így kell az útitervet, az útvonalat és az úti időt tervezni.
- A tanulmányi - belföldi és a külföldi iskolai- kirándulások esetén a köznevelési intézmény a tanulónak okozott kárért a kártérítési felelősség általános szabályai

szerint felel , többnapos tanulmányi kirándulások - belföldit és külföldi kirándulások - esetében felelősségbiztosítást kell kötni a tanulókra.

26.8. Telefonhasználat
A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre, sem a csoportszobában, sem az udvaron nem használhatja.

26.9.Fénymásolás
Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történik. Minden egyéb esetben megfelelő díjazás ellenében lehetséges.

26.10.Dokumentumok kiadásának szabályai
Az intézményi dokumentumok (személyi anyag, szabályzatok, stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

26.11. Internet használata
Az intézményben csak az iskolai élettel kapcsolatos ügyek intézésére, és a kötelező foglalkozásokon túl használható az internet. (pl.: pályázatok írásával kapcsolatos dokumentumok letöltésére, hivatalos levelezésre, kirándulások szervezésénél, helyfoglalásra, múzeumok nyitva tartására, stb.). Magáncélú levelezések, képek, egyéb információ letöltése nem engedélyezett.

26.12Kártérítési kötelezettség
A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.
A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vett át.
A dolgozót e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz és egyéb értéktárgy tekintetében.
Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.

26.13Az intézmény kártérítési felelőssége
Az intézmény a dolgozó ruházatában, (formaruha és védőruha) a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén a kötelező feladatellátás közben következett be.
A dolgozó a személyes használatú tárgyakat meghaladó mértékű és értékű dolgokat, csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. számítógép, stb.)
Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek, stb. megóvásáért.

26.14. A panaszkezelés rendje
Panaszkezelési szabályzatnak megfelelően.
Az iskola munkájára, az alkalmazottak tevékenységére vonatkozó panaszok bejelentése történhet írásban, illetve lehetséges szóban elmondva. Ez utóbbi esetben jegyzőkönyvet kell az iskola igazgatójának vagy helyettesének felvennie, melyet a panasszal élő nagykorú felnőttnek kell ellenjegyeznie abban az esetben is, ha kiskorú gyermeke él a panasz lehetőségével.

A panasz kivizsgálását az igazgató vagy az általa felkért személy, bizottság végzi és 15 napon belül lezárja vizsgálatát, jelentését átadva megbízójának.
A panaszt tevő 15 napon belül, írásban, határozati formában kap választ a beadványára, szóbeli panaszára.
Név nélküli bejelentéseket, névtelen levelek által felvetett panaszokat az intézmény nem vizsgál ki.

26.15. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai
Az intézményben, reklámozni csak az igazgató engedélyével, és a neveléssel, oktatással összefüggő reklámanyagok elhelyezésére van lehetőség.
A reklám nem zavarhatja a pedagógiai munkát.

- *A reklámtevékenység engedélyeztetésének eljárásrendje:*
- A reklámtevékenység engedélyezését írásban kell kérni.
- A vezető írásos engedélye után a megbeszélt feltételek szerint folyhat a tevékenység.
- Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai:
- Az intézmény hirdető táblájára az igazgató engedélyével kitűzött reklámanyagok kerülhetnek.

26.16 . Az iskola helyiségeinek, létesítményeinek a használata

- Az intézmény minden dolgozója felelős a közösségi tulajdon védelméért, a berendezési tárgyak felszerelések állagának megőrzéséért, az energiatakarékos felhasználásáért, a tűz-, baleset-, és munkavédelmi szabályok betartásáért.
- A tanulók az iskola helyiségeit és udvarát csak pedagógus felügyelet mellett használhatják.
- Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszerelési tárgyait, eszközeit csak az igazgató engedélyével, lehet onnan elvinni.
- A helyiségeket, létesítményeket rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvásra figyelemmel kell használni.
- A nevelői szobát az pedagógusok és a pedagógiai munkát közvetlenül segítő pedagógiai asszisztens használja, ez a nevelőtestületi értekezletek helye is.
- Az udvaron a tanulók csak felnőtt felügyelet mellett tartózkodhatnak.
- A jogszabályi előírások szerint az iskola helyiségeiben párt nem működhet.
- Az iskola ingyenes helyiséghasználatot biztosít hitoktatásra, valamint ha arra igény van a szülői szervezet által szervezett programok,rendezvények lebonyolítására.
- A helyiségek használatra való átengedéséről az igazgató dönt.
- Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.
- Az épület biztonságos zárásáért, nyitásáért, és a kulcsok őrzéséért az intézményvezető a felelős.

26.17. Az intézményi vagyon és hasznosításának elvei, szabályai foglalkozási időben és azon kívül
Az intézmény bérelhető helyiségeit oktatás- neveléssel összefüggő tevékenységekre, bérleti díj ellenében adjuk ki.
Az intézmény bérelhető helyiségei:

- tornaterem
- rajz szaktanterem
- fizika-kémia szaktanterem
- ebédlő
- informatika szaktanterem

A bérlő az iskola épületét, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használja.*Az iskola helyiségeinek használói felelősek:*

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

26.18. Kommunikációs és információs rend

Intézményen belül: Szóbeli: igazgató és helyettese folyamatosan, igazgató és pedagógusok ,nevelő és oktató munkát segítők értekezletek során,szükség esetén személyesen.
Írásban : beszámolók készítése, hirdető táblai hirdetmények útján,
A fenntartó és az intézmény között: intézmény vezetője, megbeszélés, egyeztetés és írásos beszámoló formájában.

26.19. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akik kiegészítő képzettségükkel hozzájárulhatnak a színvonalasabb munkavégzéshez.

A pedagógusokra vonatkozó továbbképzés szabályai megfelelnek a 277/1997-es Kormányrendeletnek.

26.20. Munkaruha juttatás

A munkaruhára való jogosultság akkor kezdődik, ha az alkalmazott - munkaruhára jogosító munkakörbe kerül vagy ha a korábban juttatott munkaruha kihordási ideje lejárt.

A juttatási idő elteltével a munkaruha a dolgozó tulajdonába kerül át.

<u>Munkaruhára jogosult munkakörök:</u>

- testnevelők (edzőcipő, melegítő) kihordási idő: 1év illetve 2 év
- technikai dolgozók (csúszásmentes cipő, köpeny) kihordási idő: 1,5 év
- Konyhai dolgozók (nadrág, kötény, sapka, póló)

Azok az alkalmazottak, akik napi 4 órát meghaladva számítógéppel dolgoznak, annak szemüveg vásárlás esetén hozzájárulást biztosítunk. A hozzájárulás mértéke maximum 30000Ft/ 2 év

26.21. Munkahelyi étkezés:

A munkáltató napi egyszeri kedvezményes meleg étkezést biztosít dolgozóinak térítés ellenében.

Az iskola tulajdonában álló eszközöknek, berendezéseinek igénybevételei:

- Amennyiben az iskolai munka zavartalansága biztosítva van - alkalmankénti egyéni használatra - igénybe vehetnek iskolai tulajdonú eszközt, berendezési tárgyat, iskolai helyiségeket.
- Az igénybevétel feltétele: az igazgató előzetes engedélye.

26.22. Adatkezelés, adatkérés

-

Az intézmény a tanulók és az intézmény dolgozói adatát az adatkezelési szabályzat szerint kezeli. Ha a szülő vagy a törvényes képviselő a családi pótlékra jogosult nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát nem adja meg az intézménynek, akkor a köznevelési intézmény ezeket az adatokat a családtámogatási ügyben eljáró hatóságtól szerzi be.

9. Záró rendelkezések legitimáció

Érvényesség, időbeli hatály:
Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti az előző 2023.októberében kelt és elfogadott SZMSZ.
Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- Az iskolával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).
- Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:
- Az iskola területére.
- Az iskola által szervezett - a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli programokra.

Záradék:
A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény diákönkormányzata megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy a diákönkormányzat egyetértési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.

.....
diákönkormányzat vezetője

A szervezeti és működési szabályzatot a szülői szervezet (közösség) megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy a szülői szervezet egyetértési jogát a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.

.....
szülői szervezet képviselője

A szervezeti és működési szabályzat módosítását az intézmény nevelőtestülete 2024. szeptember 1-jén elfogadta.

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

……
igazgató

A fenntartó jóváhagyta:

……..

1. **MELLÉKLET**

Munkaköri leírási minták

2. **MELLÉKLET**

Irat-és adatkezelési szabályzat

Az igazgatóhelyettes munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

Munkahely: Nepomuki Szent János Római Katolikus Általános Iskola

A munkakör megnevezése: igazgatóhelyettes

Megbízás időtartama:

Munkakörre vonatkozó legfontosabb hatályos jogszabályok és előírások

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti Köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,
- 401/2023. Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról,
- Munkáltató alapító okirata, Nepomuki Szent János Római Katolikus Általános Iskola szakmai alapdokumentuma
- SZMSZ, Házirend, Pedagógiai program, intézményi munkatervek

A munkakör célja

Az általa irányított szervezeti egység irányításával összefüggő operatív vezetői feladatok elvégzése az iskola szervezeti és működési szabályzatában – és más szabályzó dokumentumokban – foglaltaknak megfelelően, a vezetői munkamegosztás közösen kialakított rendje alapján, a mindennapi működés zavartalanságának biztosítása érdekében. Az igazgató egyszemélyi felelősségének érintetlenül hagyása mellett, felelős a szervezeti felépítésben meghatározott területek munkájáért. Alapvető feladatai és kötelességei szakmai-vezetési (pedagógiai irányító-ellenőrző) és ügyviteli területekre vonatkoznak.

Közvetlen felettesi hatásköre

Gyakorolja mindazon feladat- és hatásköröket, amelyeket az igazgató saját feladat- és hatásköréből az igazgatóhelyettesek számára a szervezeti és működési szabályzatban rögzítettek szerint lead.

Pedagógiai feladatai

− Irányítja és felügyeli az nevelő-oktató munka egészét.

− Felügyeli a szakmai munkaközösségek tevékenységét.

− Ellenőrzési jogköre kiterjed az iskolában folyó oktató-nevelő munka, a tanulók

foglalkoztatásának minden területére.

Gazdasági vezető munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

Munkahely: Nepomuki Szent János Római Katolikus Általános Iskola

Munkakör megnevezése: gazdasági vezető

- munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató
- közvetlen felettese: igazgató
- közvetlen beosztottja:
- helyettesítője: korlátozott jogkörrel Iskolatitkár
- helyettesíteni köteles:

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

• 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti Köznevelésről

• 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

• Munkáltató alapító okirata, Nepomuki Szent János Római Katolikus Általános Iskola szakmai alapdokumentuma

• SZMSZ, Házirend, Pedagógiai Program, intézményi munkatervek

A munkakör betöltésének követelményei:

- felsőfokú végzettség
- szakirányú szakképesítés

Munkavégzés helye:

Nepomuki Szent János Római Katolikus Általános Iskola 8100 Várpalota Szent Imre u. 3.

Munkaidő, munkarend:

Heti 40 óra 7.00-15.00 óráig, de munkája jellegéből adódóan felettese utasítására ettől eltérő is lehet, pihenőnapi elfoglaltságot is jelenthet.

Akadályoztatása esetén köteles legkésőbb 6^{45}-ig bejelenteni távollétének okát.

A Mt. 43.§.(1) bekezdésre hivatkozva a munkaközi szünet a munkaidő részét képezi.

Éves rendes szabadságának meghatározása és kiadása a Munka Törvénykönyve előírásai szerint történik. Szabadságát a tanév rendjéhez alkalmazkodva elsősorban a nyári, őszi, téli, tavaszi szünetekben tölti le.

Az iskola intézményvezetője nevezi ki, állapítja meg az illetményét, gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Munkakört betöltő személy feladata:

- Elkészíti a gazdasági egység éves költségvetését, és azt jóváhagyásra előterjeszti az iskola igazgatójának,

Intézményi takarító és kisegítő munkaköri leírás

Munkavállaló neve:

Munkahely: Nepomuki Szent János Római Katolikus Általános Iskola

A munkakör megnevezése:

Munkakörre vonatkozó legfontosabb hatályos jogszabályok és előírások

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- Munkáltató alapító okirata, Nepomuki Szent János Római Katolikus Általános Iskola szakmai alapdokumentuma
- SZMSZ, Házirend, Pedagógiai program, intézményi munkatervek

Az iskola nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozói, az iskola közösség tagjai, munkájukkal, magatartásukkal segíteniük kell az iskola nevelő-oktató munkáját.
Az iskola belső életére vonatkozó értesüléseiket kötelesek hivatali titokként megőrizni.

A dolgozónak munkatársaival együtt kell működnie, és munkáját úgy kell végeznie, valamint általában olyan magatartást kell tanúsítania, hogy más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.
A dolgozó köteles munkahelyén kívül is munkaköréhez méltó magatartást tanúsítani.

A hivatalsegédek kötelesek elvégezni az ügyeleti feladatokat. Tavaszi, őszi, nyári nagytakarítást, karbantartási és felújítási munkák utáni takarításokat.
A nagytakarítás fogalmába tartoznak az ablakok, ajtók, függönyök mosása – évente kétszer, illetve szükség esetén - bútorzat lemosása és a felszerelés lemosása, tisztítása, a padlózat rendben tartása.
Egyéb feladatok elvégzése, amelyekre az Intézményvezető utasítást ad és az iskola feladatkörébe tartoznak.

Munkaidő: heti 40 óra

Az ügyeletes hivatalsegéd az alábbi munkákat köteles ellátni:

- Tornaterem, öltözők, galéria, lépcsők, folyosók napi tisztántartása.
- Naponta a WC-k tisztaságának ellenőrzése, felmosása, takarítása, fertőtlenítése.
- Kézbesítési feladatok elvégzése (igény szerint).
- Hibák bejelentése, az intézményben lévő virágok ápolása.
- A munkaköréhez kapcsolódó minden olyan feladat, amellyel az iskola vezetés a zavartalan működés érdekében megbízza.

Iskolatitkár munkaköri leírás

A munkavállaló neve:

Munkahely: Nepomuki Szent János Római Katolikus Általános Iskola

A munkakör megnevezése: Iskolatitkár

Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

- közvetlen felettese: -intézményvezető
- közvetlen beosztottja: -
- helyettesítője:
- helyettesíteni köteles: korlátozott jogkörrel

A munkakör betöltésének követelményei: középfokú végzettség

Munkakörre vonatkozó legfontosabb hatályos jogszabályok és előírások

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti Köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,
- 401/2023. Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról,
- Munkáltató alapító okirata, Nepomuki Szent János Római Katolikus Általános Iskola szakmai alapdokumentuma
- SZMSZ, Házirend, Pedagógiai program, intézményi munkatervek

Munkavégzés helye:

Nepomuki Szent János Római Katolikus Általános Iskola 8100 Várpalota Szent Imre u. 3.

Munkaidő, munkarend:

heti 40 óra 7.30.-15.30 óráig, de munkája jellegéből adódóan felettese utasítására ettől eltérő is lehet, pihenőnapi elfoglaltságot is jelenthet.

Akadályoztatása esetén köteles legkésőbb 7^{15}-ig bejelenteni távollétének okát.

Szabadságát a tanév rendjéhez alkalmazkodva elsősorban a nyári, őszi, téli, tavaszi szünetekben tölti le.

Az iskola intézményvezetője nevezi ki, állapítja meg az illetményét, gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Munkakört betöltő személy feladata:

- A leltárakat, nevelői szakleltárakat az iskolavezetés utasítása alapján ellenőrzi. A selejtezést előkészíti, a fennálló jogszabályok, szabályzatok értelmében elvégzi
- Segíti és ellenőrzi a leltárak, nyilvántartások és elszámolások vezetését
- Az iskola nevelőinek, dolgozóinak havi munkabér átutalását előkészíti és segíti.

Karbantartó munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

Munkahely: Nepomuki Szent János Római Katolikus Általános Iskola

A munkakör megnevezése: karbantartó

Munkáltató: az intézmény vezetője
Munkájának közvetlen irányítója az iskola gazdasági vezetője és igazgatóhelyettese, távollétükben az igazgató.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
 Munkáltató alapító okirata, Nepomuki Szent János Római Katolikus Általános Iskola szakmai alapdokumentuma
 SZMSZ, Házirend, Pedagógiai program, intézményi munkatervek

Feladatai:

- A szakipari munkát nem igénylő, kisebb javítások elvégzése.
- A kerti gépek, szerszámok rendben tartása.
- A zárak, nyílászárók, vízcsapok, WC-k meghibásodásának javítása, csavarok pótlása.
- Táblák, tablóképek, dekorációs anyagok, faliújság, karnisok, szemléltető eszközök javítása, elhelyezése.
- A kerítések, kapuk szükség szerinti javítása, festése, mázolási és kisebb meszelési munkák (igény szerint).
- Izzók, fénycsövek, világítótestek buráinak cseréje.
- Téli időszakban a hó eltakarítás, sózás, ill. csúszásmentesítés a közlekedő utakon, iskola előtt, lépcsők, tornaterem felé vezető úton. Szünidei nagytakarítás idején az intézményben tartózkodik, figyelemmel kíséri a munkálatok végzését, szükség szerint rendelkezésre áll.
- Az intézmény külső területének tisztántartása – udvar, kert ápolása, fák nyesése, a fű nyírása, virágok locsolása.
- A tanítási órákat munkájával nem zavarhatja (kivétel sürgősség, veszélyelhárítás).
- A munka megszervezése és ellátása, ütemezése érdekében naponta bejárja az intézményt a hibák feltárása érdekében.
- Tartózkodási helye a műhely, távollétéről a gazdasági vezetőt vagy az igazgatóhelyettest értesíti.
- Kapcsolattartás a Nyugalom KFT-vel, riasztás esetén az iskola ellenőrzése.
- A munkaköréhez kapcsolódó egyéb feladatok.

Munkaideje: heti 40 óra 6.00 – 14.00-ig

A munkavédelmi feladatokra fokozott gondot fordít, ha balesetveszélyt észlel, azonnal jelenti a gazdasági vezetőnek vagy az igazgatóhelyettesnek.
Munkavégzés közben köteles munkaruhát, szükség esetén védőruhát viselni.

Konyhai dolgozó munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

Munkahely: Nepomuki Szent János Római Katolikus Általános Iskola

A munkakör megnevezése: Munkáltató: az intézmény vezetője

Munkájának közvetlen irányítója az iskola gazdasági vezetője és igazgatóhelyettese, távollétükben az igazgató.

Munkakör megnevezése: konyhai dolgozó

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:
• 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
• Munkáltató alapító okirata, Nepomuki Szent János Római Katolikus Általános Iskola szakmai alapdokumentuma
• SZMSZ, Házirend, Pedagógiai program, intézményi munkatervek

A munkakör betöltésének követelményei:
- „minimum" vizsga (egészségügyi)
- 8 ált. iskolai végzettség
- szakirányú szakmai végzettség (ajánlott)

Munkavégzés helye: Nepomuki Szent János Római Katolikus Általános Iskola

Munkaidő, munkarend:
heti …. óra.
Akadályoztatása esetén köteles legkésőbb aznap 8.00-ig bejelenteni távollétének okát.

A Mt. 43.§.(1) bekezdésre hivatkozva a munkaközi szünet a munkaidő részét képezi.

Éves rendes szabadságának meghatározása és kiadása a Munka Törvénykönyve előírásai szerint történik. Szabadságát a tanév rendjéhez alkalmazkodva elsősorban a nyári, őszi, téli, tavaszi szünetekben tölti le.
Az iskola intézményvezetője nevezi ki, állapítja meg az illetményét, gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Munkakört betöltő személy feladata:
- Az intézmény tálalókonyhájára vonatkozó HACCP dokumentációban (élelmiszer-biztonsági szabályzó rendszer) foglaltaknak megfelelően köteles a munkáját elvégezni: higiéniai előírásokat betartva a napi mosogatás; mosogatógép-, mosogató megfelelő kezelése, tisztántartása; az étterem és a hozzátartozó helyiségek (tároló, WC) naponkénti takarítása.
- További feladatait, felelősségét a HACCP kézikönyv tartalmazza – (6/19; 10/19; készétel útja; higiéniai szabályzat)

A napközis nevelő munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

Munkahely: Nepomuki Szent János Római Katolikus Általános Iskola

A munkakör megnevezése: napközis nevelő

Munkakörre vonatkozó legfontosabb hatályos jogszabályok és előírások

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti Köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,
- 401/2023. Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról,
- Munkáltató alapító okirata, Nepomuki Szent János Római Katolikus Általános Iskola szakmai alapdokumentuma
- SZMSZ, Házirend, Pedagógiai program, intézményi munkatervek

A munkakör célja

A napközis csoportba tartozó tanulók tanórák után iskolában töltött idejének célszerű, hasznos, intenzív tanulás-módszertani, a tanulást hatékonyan segítő foglalkozásokkal való kitöltése, melyben a szabadidő hasznos eltöltése és az egészséges életvitelre való nevelés is hangsúlyos szerepet játszik.

Alapvető felelősségek és feladatok

• Nevelő munkáját a foglalkozási tervben rögzített módon tervezi, nagy gondot fordít a tanulók változatos foglalkoztatására, következetesen betartja a pedagógus etika normáit.

• Legfontosabb feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása, az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás.

• Kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel.

• A napközis munka fontos része a szabadidő fejlesztő hatású tevékenységekkel való kitöltése.

• Csoportját az étkezési rend szerint megszabott időben az ebédlőbe kíséri, ott gondoskodik a kulturált étkezés feltételeiről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról, a tanulók fegyelmezett viselkedéséről.

• Ebéd után a tanulási időig terjedő szabadidőben biztosítja a tanulóknak a foglalkozásokat, a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást, eközben személyesen felügyel rájuk.

A napközis nevelő munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

Munkahely: Nepomuki Szent János Római Katolikus Általános Iskola

A munkakör megnevezése: napközis nevelő

Munkakörre vonatkozó legfontosabb hatályos jogszabályok és előírások

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti Köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,
- 401/2023. Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról,
- Munkáltató alapító okirata, Nepomuki Szent János Római Katolikus Általános Iskola szakmai alapdokumentuma
- SZMSZ, Házirend, Pedagógiai program, intézményi munkatervek

A munkakör célja

A napközis csoportba tartozó tanulók tanórák után iskolában töltött idejének célszerű, hasznos, intenzív tanulás-módszertani, a tanulást hatékonyan segítő foglalkozásokkal való kitöltése, melyben a szabadidő hasznos eltöltése és az egészséges életvitelre való nevelés is hangsúlyos szerepet játszik.

Alapvető felelősségek és feladatok

• Nevelő munkáját a foglalkozási tervben rögzített módon tervezi, nagy gondot fordít a tanulók változatos foglalkoztatására, következetesen betartja a pedagógus etika normáit.

• Legfontosabb feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása, az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás.

• Kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel.

• A napközis munka fontos része a szabadidő fejlesztő hatású tevékenységekkel való kitöltése.

• Csoportját az étkezési rend szerint megszabott időben az ebédlőbe kíséri, ott gondoskodik a kulturált étkezés feltételeiről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról, a tanulók fegyelmezett viselkedéséről.

• Ebéd után a tanulási időig terjedő szabadidőben biztosítja a tanulóknak a foglalkozásokat, a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást, eközben személyesen felügyel rájuk.

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

Munkahely: Nepomuki Szent János Római Katolikus Általános Iskola

A munkakör megnevezése:

Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

- közvetlen felettese: - intézményvezető
- közvetlen beosztottja: -
- helyettesítője:
- helyettesíteni köteles:

A munkakör betöltésének követelményei: középfokú végzettség

Munkakörre vonatkozó legfontosabb hatályos jogszabályok és előírások

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti Köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,
- 401/2023. Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról,
- Munkáltató alapító okirata, Nepomuki Szent János Római Katolikus Általános Iskola szakmai alapdokumentuma
- SZMSZ, Házirend, Pedagógiai program, intézményi munkatervek

Munkavégzés helye:

Nepomuki Szent János Római Katolikus Általános Iskola 8100 Várpalota Szent Imre u. 3.

Munkaidő, munkarend:

heti 40 óra 7:00-15:00 óráig, de munkája jellegéből adódóan felettese utasítására ettől eltérő is lehet, pihenőnapi elfoglaltságot is jelenthet.

Akadályoztatása esetén köteles legkésőbb 6^{30}-ig bejelenteni távollétének okát.

Szabadságát a tanév rendjéhez alkalmazkodva elsősorban a nyári, őszi, téli, tavaszi szünetekben tölti le

Az iskola intézményvezetője nevezi ki, állapítja meg az illetményét, gyakorolja a munkáltatói jogokat.

A munkakör célja

A nevelő-oktató tevékenység valamennyi területének közvetlen segítésével kapcsolatos feladatok ellátása.

Főbb felelőssége és tevékenysége

− Munkáját a közvetlen felettese által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával végzi.

Portás munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

Munkahely: Nepomuki Szent János Római Katolikus Általános Iskola

A munkakör megnevezése: portás

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:
• 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
• Munkáltató alapító okirata, Nepomuki Szent János Római Katolikus Általános Iskola szakmai alapdokumentuma
• SZMSZ, Házirend, Pedagógiai program, intézményi munkatervek

Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

- közvetlen felettese: intézményvezetője
- közvetlen beosztottja: -
- helyettesítője: -
- helyettesíteni köteles: -

A munkakör betöltésének követelményei:
(a munkakör ellátáshoz szükséges iskola végzettség, szakképzettség, egyéb speciális tanfolyam)

Munkavégzés helye: Nepomuki Szent János Római Katolikus Általános Iskola

Munkaidő, munkarend:
heti 40 óra 7:30-15:30 óráig, de munkája jellegéből adódóan felettese utasítására ettől eltérő is lehet, pihenőnapi elfoglaltságot is jelenthet.
Akadályoztatása esetén köteles legkésőbb aznap 7:15-ig bejelenteni távollétének okát.

A Mt. 43.§.(1) bekezdésre hivatkozva a munkaközi szünet a munkaidő részét képezi.

Éves rendes szabadságának meghatározása és kiadása a Munka Törvénykönyve előírásai szerint történik. Szabadságát a tanév rendjéhez alkalmazkodva elsősorban a nyári, őszi, téli, tavaszi szünetekben tölti le.

Az iskola intézményvezetője nevezi ki, állapítja meg az illetményét, gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Munkakört betöltő személy feladata:

- Munkaidejében köteles a portán, ill. annak előterében tartózkodni, az érkező idegeneket, szülőket útbaigazítani
- Az iskola területére illetéktelen személyt nem enged be
- Amennyiben akadályoztatják, jelenti azt az igazgatói irodában
- Biztosítja az iskolában folyó munka zavartalanságát

Pedagógus munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

Munkahely: Nepomuki Szent János Római Katolikus Általános Iskola

A munkakör megnevezése: pedagógus

Munkakörre vonatkozó legfontosabb hatályos jogszabályok és előírások

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti Köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,
- 401/2023. Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról,
- Munkáltató alapító okirata, Nepomuki Szent János Római Katolikus Általános Iskola szakmai alapdokumentuma
- SZMSZ, Házirend, Pedagógiai program, intézményi munkatervek

A munkakör célja:

Az iskolai tantárgyak szakszerű és hatékony oktatása a tantárgyfelosztásban meghatározott rendben, a pedagógiai program alapértékeinek szakmai munkában történő érvényesítésével.

Alapvető felelősségek és feladatok

•Munkaköri kötelességeit az ágazati jogszabályok és az iskola szabályozó normái határozzák meg.

• Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával, tervszerűen végzi.

• Év elején – a követelményeket és az előző évi mérések eredményét figyelembe véve – a képességek fejlesztését célzó éves tanmenetet készít.

• Tanítási óráira és egyéb foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.

• Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.

• Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit.

• Megismeri az általa foglalkoztatott tanulókról szóló szakvéleményeket, annak ajánlásait figyelembe veszi és mérlegeli az érintett tanulók tanításakor és osztályzásakor.

• Együttműködik a gyermekvédelmi feladatokat ellátó iskolai alkalmazottal.