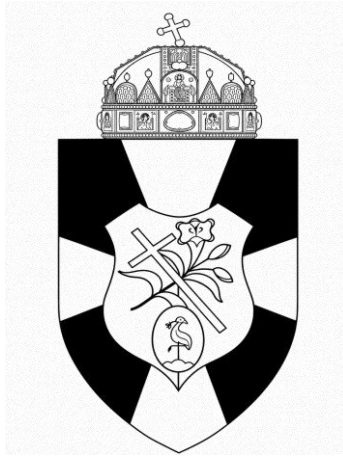




**Szent Margit
Ciszterci Óvoda, Általános Iskola,
Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium**

(Szent Margit Ciszterci Iskolaközpont)

OM 200 436
7621 Pécs, Apáca u. 23.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2026. szeptember 1-től

Tartalomjegyzék

1. AZ SZMSZ-HEZ KAPCSOLÓDÓ MELLÉKLETEK	6
2. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	7
2.1. A szervezeti és működési szabályzat célja	7
2.2. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja	7
3. AZ SZMSZ ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE ÉS HATÁLYA.....	10
4. AZ INTÉZMÉNY HIVATALOS ADATAI	10
5. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	15
6. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGE	16
7. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK.....	17
7.1. Főigazgató	17
7.2. Főigazgató-helyettes.....	22
7.3. Igazgatók	27
7.3.1. Óvodai igazgató	27
7.3.2. Általános iskolai igazgató	31
7.3.3. Zeneiskolai igazgató	36
7.3.4. Kollégiumi igazgató.....	41
7.3.5. Gazdasági vezető	46
8. AZ INTÉZMÉNY ELLENŐRZÉSI ÉS ÉRTÉKELÉSI RENDJE	48
8.1. Teljesítményértékelés (TÉR) – a 18/2024 (IV.4.) BM rendelet alapján.....	50
8.2. A teljesítményértékelés fenntartói szempontjai	52
9. AZ INTÉZMÉNY NEVELÉST-OKTATÁST VÉGZŐ ALKALMAZOTTAI	54
9.1. Nevelőtestület.....	55
9.2. Szakmai munkaközösségek	57
9.3. A nevelők, pedagógusok kötelességei és jogai	61
9.4. A tanítókkal, tanárokkal kapcsolatos további elvárások, valamint a tevékenységükkel kapcsolatos feladatok	62
9.5. Az óvodapedagógusokkal kapcsolatos további elvárások, valamint a tevékenységükkel kapcsolatos feladatok	64
9.6. A kollégiumi nevelőtanárral kapcsolatos további elvárások, valamint a tevékenységükkel kapcsolatos feladatok	64
9.7. A zenetanárokkal kapcsolatos további elvárások, valamint a tevékenységükkel kapcsolatos feladatok.....	65
9.8. A mentorálással kapcsolatos további elvárások, feladatok.....	66
10. AZ INTÉZMÉNY NEVELÉST-OKTATÁST SEGÍTŐ ALKALMAZOTTAI	68

10.1.	Könyvtáros	68
10.2.	Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős	68
10.3.	Titkár	69
10.4.	Rendszergazda	71
10.5.	Dajka.....	72
10.6.	Pedagógiai asszisztens	75
10.6.1.	Pedagógiai asszisztens (óvodai)	75
10.6.2.	Pedagógiai asszisztens (iskolai)	79
10.7.	Iskolaorvos, védőnő, ápoló, iskolapszichológus	82
10.8.	Technikai alkalmazottak.....	83
11.	AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK	84
11.1.	A felnőttek közösségei	84
11.1.1.	A szülői munkaközösség (SZM).....	84
11.1.2.	A szülők lelki közössége	84
11.2.	A tanulók közösségei.....	84
11.2.1.	Az osztályközösségek és csoportok	84
11.2.2.	A diákönkormányzat.....	85
12.	AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁI ÉS RENDJE	86
12.1.	Belső kapcsolatok rendszere és formái.....	86
12.2.	Az intézmény külső kapcsolatai	88
13.	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	91
13.1.	Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	91
13.2.	A nevelési év/tanév helyi rendje.....	94
13.3.	Az intézmény nyitvatartása.....	95
13.4.	Az iskolában és a zeneiskolában tartózkodás rendje.....	95
13.5.	Kollégiumban tartózkodás rendje	96
13.6.	vezetők intézményben való tartózkodásának rendje	96
13.7.	A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.....	96
13.8.	A foglalkozási, illetve tanítási napok rendje	97
13.8.1.	Óvoda	97
13.8.2.	Általános iskola.....	97
13.8.3.	Zeneiskola.....	98
13.8.4.	Kollégium.....	99
13.9.	Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	100

<i>A dohányzással kapcsolatos előírások</i>	<i>100</i>
13.10. Az intézmények helyiségeinek bérbeadási rendje.....	101
13.11. Az intézményi felügyelet rendszabályai.....	101
13.12. Az intézmény alkalmazottainak munkarendje.....	101
13.12.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	101
13.12.2. A pedagógusok munkarendjének szabályozása	101
13.12.3. Az intézmény nem pedagógus alkalmazottainak munkarendje	104
13.12.4. Az intézmény gyermekeinek/tanulóinak munkarendje	105
14. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE	105
14.1. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái.....	105
14.2. A tanórán kívüli foglalkozások jellemzői.....	106
14.2.1. A napközis és tanulószobai foglalkozás.....	106
14.2.2. Felzárkóztató foglalkozások	106
14.2.3. Tehetséggondozó foglalkozások	106
14.2.4. Diákkörök és sportkörök.....	107
14.2.5. Könyvtár	108
14.2.6. Kirándulások (múzeum, színház stb.)	108
14.2.7. Egyéb rendezvények.....	108
15. AZ ÓVODAI, TANULÓI, KOLLÉGIUMI JOGVISZONY ÉS AZ AZZAL ÖSSZEFÜGGŐ ÜGYEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....	109
15.1. Felvétel az egyes intézményegységekbe	109
15.1.1. Óvodai felvétel	109
15.1.2. Általános iskolai felvétel.....	110
15.1.3. Kollégiumi felvétel.....	111
15.1.4. Zeneiskolai felvétel.....	111
15.2. Jogviszony megszüntetése	112
15.3. Vendégtanulói jogviszony	112
15.4. A gyermek, tanuló jogai és kötelességei.....	114
15.5. A távolmaradás, mulasztás és annak igazolása	114
15.6. Vizsgák.....	115
15.6.1. Tanulmányok alatti vizsgák	116
15.6.2. Belső iskolai vizsgák.....	117
15.7. A tanulók értékelése	118
15.8. Fegyelmi intézkedések.....	118
15.9. Fegyelmi eljárás – fegyelmi büntetések.....	119

15.9.1.	A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	121
15.9.2.	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	121
15.10.	Kártérítési felelősség.....	123
15.11.	A tanuló által előállított alkotással kapcsolatos tanulót megillető díjazás mértéke és megállapításának szabályai (Nkt. 46.§ (9) és (11))	123
16.	AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE	123
16.1.	A hagyományápolás célja.....	123
16.2.	Az intézmény hagyományos rendezvényei.....	124
16.3.	A hagyományápolás külsőségei	125
17.	EGYÉB RENDELKEZÉSEK	125
17.1.	A gyermekek/tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása	125
16.1.	Feladatok a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében (Intézményi védő-óvó előírások)	126
16.2.	Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén	127
16.3.	Az intézmény speciális helyiségeinek használata	128
16.4.	A munkavédelmi szemlék rendje	129
16.5.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	129
16.6.	Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje, a pedagógusok által használt informatikai eszközök meghatározása	130
16.7.	A pedagógusok által használt informatikai eszközök	132
16.8.	Az általános iskolai tankönyvellátás helyi rendje	132
16.8.1.	Az iskolai tankönyvellátás jogszabályi háttere	132
16.8.2.	Az iskolai tankönyvellátás.....	133
16.8.3.	Az iskolai tankönyvellátásban résztvevők feladatai	133
16.8.4.	A tankönyvválasztás szempontjai.....	134
16.8.5.	A tankönyvellátás feladatainak ütemezése.....	134
16.8.6.	A tankönyvek használata	135
16.8.7.	A kártérítés rendje.....	135
16.8.8.	Eljárási szabályok.....	136
16.8.9.	Átvételi elismervény minta	136
17.	AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA.....	137
18.	ZÁRADÉKOK	137
19.	LEGITIMÁCIÓ	138

1. AZ SZMSZ-HEZ KAPCSOLÓDÓ MELLÉKLETEK

- Könyvtári működési szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Közzétételi szabályzat
- Ciszterci Etikai Kódex
- Munkaköri leírások
- Pedagógus-Továbbképzési Intézményi Program és Szabályzat

Szervezeti terület szabályzatai:

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

Gazdasági terület szabályzatai:

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

2. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

2.1. A szervezeti és működési szabályzat célja

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza a Szent Margit Ciszterci Óvoda, Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium (továbbiakban az intézmény) jellegét, szervezeti felépítését, biztosítja az alapfeladatok elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására; továbbá az intézményi működés belső rendjét, a belső és a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat (röviden: SZMSZ) a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységek, csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

Az SZMSZ jogszerűen a hatályos és magasabb szintű jogszabályok alapján készült. A magasabb szintű jogszabály rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkedik az intézmény belső szabályzataihoz és alapidokumentumaihoz.

Az intézmény tevékenységeit, nevelő-oktató munkáját az alapító okiratban foglaltak, a pedagógiai program, az ennek végrehajtására készült éves munkaterv, valamint e szabályzat alapján végzi.

2.2. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az alábbi hatályos jogszabályok alapján készült:

A köznevelés alapvető szabályai

1. Magyarország Alaptörvénye

A köznevelési intézmények működésének alkotmányos kereteit adja, különösen:

- a művelődéshez való jog,
- a gyermekek védelme,
- az oktatáshoz való hozzáférés alapelvei.

2. 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)

- különösen a 24–25. §-ok, amelyek meghatározzák a köznevelési intézmények működésének rendjét és az SZMSZ szerepét. Az Nkt. kimondja, hogy az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket az SZMSZ tartalmazza.

3. 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet

a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról.

4. 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

a nevelési-oktató intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.

A rendelet részletesen meghatározza az SZMSZ kötelező tartalmi elemeit, valamint előírja, hogy a közös igazgatású (többcélú) intézmény SZMSZ-ének tartalmaznia kell a közös működési szabályokat és az egyes intézményegységek külön szabályait is.

Óvodai nevelésre vonatkozó szabályok

5. **363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet**
az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról.

Iskolai nevelés-oktatásra vonatkozó szabályok

6. **110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet**
a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról.
7. Az aktuálisan hatályos **kerettantervek**.

Alapfokú művészetoktatás (zeneiskola)

8. **27/1998. (VI. 10.) MKM rendelet**
az alapfokú művészetoktatás követelményeiről és tantervi programjáról.

2020. február 8-án hatályát veszítette az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjának bevezetéséről és kiadásáról szóló 27/1998. (VI. 10.) MKM rendelet (a továbbiakban: Rendelet).

A Rendelet 1. számú melléklete változatlan formában jelen alapprogram 1. melléklete, amely szerint – az az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjának bevezetéséről és kiadásáról szóló 27/1998. (VI. 10.) MKM rendelet módosításáról szóló 3/2011. (I. 26.) NEFMI rendelet hatályba lépését megelőzően – folytatott képzések felmenő rendszerben folytathatók, oly módon, hogy a tanulmányaikat már megkezdett tanulók azt legkésőbb a 2026/2027. tanévig be tudják fejezni.

A Rendelet 2. számú melléklete változatlan formában jelen alapprogram 2. melléklete, amelyet alkalmazni kell a 2011/2012. tanévben és az azt követően megkezdett képzésekre.

Kollégiumi nevelés

9. A kollégiumi nevelés országos alapprogramjára vonatkozó hatályos miniszteri szabályozás alapjait a **Nemzeti alaptantervhez (NAT)** igazodó **5/2020. (I. 31.) Korm. rendelet** fekteti le. Ezen jogszabályi keretek alapján az Alapprogram közvetlenül meghatározza a kollégiumok nevelési elveit és a fejlesztési feladataikat.

A köznevelésben foglalkoztatottak jogállása

10. **2023. évi LII. törvény**
a pedagógusok új életpályájáról (Púétv.).
11. **401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet**
a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtásáról.

Gyermek- és ifjúságvédelem

12. **1997. évi XXXI. törvény**
a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról.
13. A gyermekvédelmi jelzőrendszer működésére vonatkozó hatályos jogszabályok.

Adatvédelem és információbiztonság

- 14. **Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (GDPR).**
- 15. **2011. évi CXII. törvény**
az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról.
- 16. Az intézmény iratkezelésére és elektronikus ügyintézésére vonatkozó hatályos ágazati szabályok.

Munkavédelem, tűzvédelem, biztonság

- 17. **1993. évi XCIII. törvény**
a munkavédelemről.
- 18. **1996. évi XXXI. törvény**
a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról.
- 19. Az Országos Tűzvédelmi Szabályzatról szóló hatályos BM rendelet.

Közegészségügyi és egészségvédelmi szabályok

- 20. **1997. évi CLIV. törvény**
az egészségügyről.
- 21. 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 22. A köznevelési intézmények egészségügyi ellátására, iskola-egészségügyre és járványügyi feladatokra vonatkozó hatályos jogszabályok.

A tanulók által használható és tiltott tárgyak

- 22. **245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet**
a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint az átvétel és visszaadás szabályairól.

Dokumentumok nyilvánossága

- 23. A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírja, hogy az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot az intézmény honlapján vagy helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

3. AZ SZMSZ ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE ÉS HATÁLYA

Jelen szervezeti és működési szabályzat elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt az intézmény diákönkormányzata és az intézmény szülői közössége az SZMSZ azon pontjaiban, amelyek a szülőkkal, az óvodásokkal és a tanulókkal kapcsolatosak.

Az SZMSZ (és módosításai) a fenntartó képviselőjének jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Az SZMSZ megtekinthető a főigazgatói irodában, továbbá az intézmény honlapján.

Az SZMSZ és a mellékleteit képező dokumentumok, egyéb belső szabályzatok hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban állókra, a munkavállalókra, betartása valamennyiükre nézve kötelező.

4. AZ INTÉZMÉNY HIVATALOS ADATAI

Az intézmény neve

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

hivatalos rövid név: Szent Margit Ciszterci Iskolaközpont

Az intézmény székhelye: 7621 Pécs, Apáca u. 23.

Tel: 72/ 511 - 243

intézményi honlap cím: www.szentmargitpecs.hu

intézményi e-mail cím: szentmargitpecs@szentmargitpecs.hu

Az intézmény típusa: többcélú közös igazgatású intézmény

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

A felvehető maximális létszámok:

- napközi otthonos óvoda: 173 fő (ebből SNI-s gyermek max. 9 fő);
(ebből nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése ,max. 30 fő)
- általános iskola: 557 fő (ebből SNI-s tanuló max. 40 fő)
- alapfokú művészetoktatási intézmény: 250 fő
- kollégium: 220 fő

Az intézmény működési területe: országos

Az intézmény oktatási azonosítója: 200-436

Intézményegységek

Szent Margit Ciszterci Óvoda

7621 Pécs, Apáca u. 21.

Tel: 72/ 525 - 516

e-mail cím: szentmargitpecs@szentmargitpecs.hu

Szent Margit Ciszterci Általános Iskola	7621 Pécs, Szent István tér 10. Tel: 72/ 511 - 243 e-mail cím: szentmargitpecs@szentmargitpecs.hu
Szent Margit Ciszterci Zeneiskola	7621 Pécs, Szent István tér 10. Tel: 72/ 511 - 243 e-mail cím: szentmargitpecs@szentmargitpecs.hu
Szent Margit Ciszterci Kollégium (Leány)	7621 Pécs, Apáca u. 23. Tel: 72/ 315 - 789 e-mail cím: szentmargitpecs@szentmargitpecs.hu

Az intézmény tulajdonosa: Zirci Ciszterci Apátság

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

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

Az intézmény alapítása

Az alapító neve: Miasszonyunk Női Kanonokrend
Az alapítás éve: 1991

Az intézmény alapító okirata, működési engedélye, nyilvántartásba vétele

Alapító okirat utolsó módosítása: 2026. 05. 20. (érvényes: 2026. 09.01-től)
Működési engedély módosítása 2026.08.31. – BA/72/00634-14/2026
Nyilvántartásba vett adatok módosítása: 2026.08.31. - BA/72/00633-15/2026

Az intézmény felügyeleti szervei

Zirci Ciszterci Apátság mindenkori zirci apátja, illetve a fenntartói jogok gyakorlója.
A pedagógiai szakmai felügyeletet a Ciszterci Iskolai Főhatóság gyakorolja.

Az intézmény jogállása

A Szent Margit Ciszterci Óvoda, Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium többcélú közös igazgatású intézmény, önálló jogi személy, melynek képviselője a főigazgató.

Az intézmény gazdálkodása

Gazdálkodással kapcsolatos jogkörök:

- *önállóan gazdálkodó egyházi fenntartású közoktatási intézmény*

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

Az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári évre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetés irányozza elő. A fenntartónak gondoskodnia kell a pedagógiai

program, a helyi tanterv és az alapító okiratban megfogalmazott feladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről.

Az intézmény gazdálkodására vonatkozóan:

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

Az intézmény kiadványozási joga

A főigazgatót, akadályoztatása esetén helyettesét és az intézményegységek igazgatóit és a gazdasági vezetőt illeti meg, tevékenységükkel összefüggésben.

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

Az intézmény bélyegzői

Körbélyegzők

1-Bélyegző felairata:

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

használatra jogosult:

- (1.) Főigazgató
- (2.) Főigazgató-helyettes
- (3.) Gazdasági vezető
- (4.) Titkár
- (5.) Pénztáros
- (6.) Élelmezésvezető - óvoda
- (7.) Zeneiskolai igazgató
- (8.) Óvodai igazgató

2-Bélyegző felairata:

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

használatra jogosult:
Pénztáros

3-Bélyegző felairata:

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

használatra jogosult:
Titkár

4-Bélyegző felairata:

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

használatra jogosult:
Könyvtáros

Hosszúbélyegzők

5-Bélyegző felairata:

Ciszterci Szent Margit Óvoda, Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium
7621, Pécs, Apáca u. 23. Adószám: 19329591-2-02

használatra jogosult:
Gazdasági vezető
Gazdasági ügyintéző
Pénztáros

6-Bélyegző felairata:

Ciszterci Szent Margit Óvoda, Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium
7621, Pécs, Apáca u. 23. OM azonosító 200-436

használatra jogosult:
Titkár

7-Bélyegző felairata:

Ciszterci Szent Margit Óvoda, Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium
7621, Pécs, Apáca u. 23. Nyilvántart. szám: 164212116 Társadalombiztosítási Kifizetőhely

használatra jogosult:
Gazdasági ügyintéző

Az intézményben ellátott tevékenységek az alapító okirat szerint

Szakfeladat száma	Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok
8510	Iskolai előkészítő oktatás
091130	- óvodai nevelés, iskolai életmódra való felkészítés
Kormányzati funkciószám	- nemzetiségi óvodai nevelés ellátás szakmai feladatai
8520	Alapfokú oktatás 1 – 8. évfolyamon
	- kiemelt figyelmet igénylő gyermekek, tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása

	- napközi otthoni és tanulószobai ellátás - emelt szintű nyelvoktatás - diáksport - bejáró tanulók ellátása - alapfokú művészetoktatás (zeneművészeti ágon)
Szakfeladat száma	Az intézmény kiegészítő tevékenységébe tartozó szakfeladatok
5590	Egyéb szálláshely-szolgáltatás (Kollégium)
5629	Egyéb vendéglátás (munkahelyi étkeztetés, óvodai étkeztetés diákétkeztetés: iskolai, kollégiumi)
5622	Szerződéses étkeztetés és egyéb vendéglátás
5813	Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
6820	Ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
8559	Máshova nem sorolt egyéb oktatás Iskolai egészségügyi ellátás
9111	Könyvtári, levéltári tevékenység
9319	Egyéb sporttevékenység
9329	Máshova nem sorolható egyéb szabadidős és kulturális tevékenység
9491	Vallási neveléshez kapcsolódó feladatok (egyházi tevékenység)
9499	Máshova nem sorolt egyéb közösségi, társadalmi tevékenység

Az intézmény címere

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



Az intézmény alapvető nevelési és oktatási célja

Küldetésünknek tekintjük, hogy az intézménybe járó gyermekek számára biztonságos környezetben, keresztény értékrend mellett, elfogadó, szeretet közösségekben biztosítsuk

a nevelést és oktatást, az életkornak megfelelő érett személyiségek formálását, és a továbbhaladáshoz megfelelő stabil tudás megalapozását.

Az intézmény *lelkiségének forrása a Szentírás*, mint az élő Isten kinyilatkoztatása, különösképpen pedig Jézus Krisztus evangéliuma, ahogyan azt a Katolikus Egyház értelmezi és tanítja.

Meghatározó a Ciszterci Rend stratégiája, lelkisége, mely saját intézményeiben *a schola charitativae, a szeretet iskoláját* kívánja megvalósítani. Magunkénak valljuk Szent Bernát jelmondatát: *Ardere et lucere (Lángolj és világíts)*. A *lángolás* a szeretetre, az evangéliumi erények megvalósítására való lelkes törekvésre, a *világítás* a jóra való példaadásra, a bölcs tudás fényére utal.

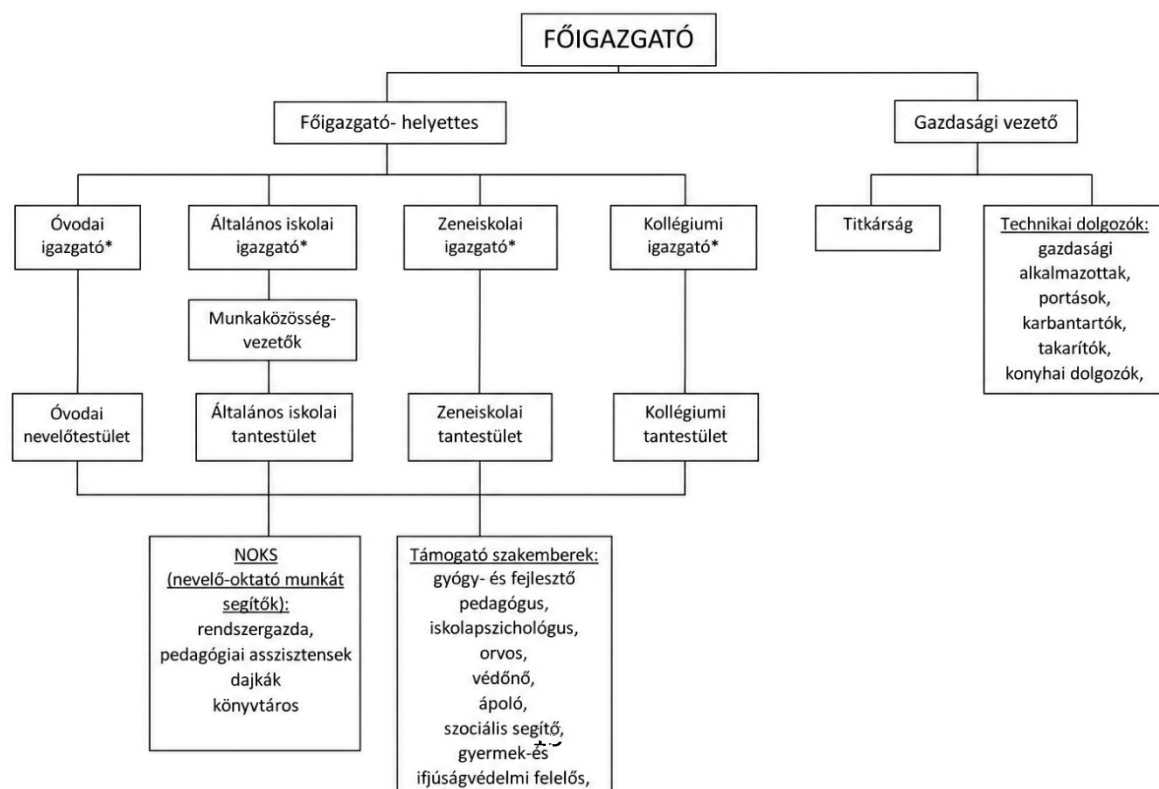
Intézményünk névadója és védőszentje Árpád-házi Szent Margit. Margit alázatossága, szerénysége, hite, szorgalma és kitartása ma is követendő példaként áll előttünk, amit szeretnénk tanítványainknak is feltárni, megmutatni.

A „Hit – Közösség – Minőség” jelmondat foglalja össze intézményünk küldetését, értékrendjét és nevelési céljait.

Pártok és érdekképviseltek

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

5. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



*többcélú intézményben az intézményegység vezetőjének megnevezése: igazgató

6. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGE

A főigazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

A vezetőség tagjai:

- főigazgató
- főigazgató-helyettes
- óvodai igazgató
- általános iskolai igazgató
- kollégiumi igazgató
- zeneiskolai igazgató
- gazdasági vezető

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

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

A munkatervben rögzített rendes és rendkívüli vezetőségi ülésekről elektronikus feljegyzés készül. A vezetőségi értekezleten az intézmény életével kapcsolatos kérdések megvitatására kerül sor, elsősorban pedagógiai, stratégiai, szervezeti, személyi és technikai vonatkozásban.

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

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

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

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

Az intézmény vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel.

A tervek és feladatok előkészítése minden intézményegység nevelőtestületének bevonásával történik.

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

Az irattári elhelyezést és kezelést a titkár végzi.

Az intézmény vezetőségét segíthetik:

- szakmai munkaközösségek vezetői
- diákönkormányzatot segítő pedagógus
- Szülői Munkaközösség (SZM) vezetője

- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
- az intézményi védőháló szakemberei (pszichológus, védőnő, iskolaorvos, ápoló)

7. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

7.1. Főigazgató

Általános vezetési feladatok

- Az intézmény katolikus szellemének megőrzése.
- Felelős az intézmény külső megjelenítéséért.

Kapcsolattartás

- állandó kapcsolattartás és együttműködés a Fenntartóval
- adatszolgáltatás és tájékoztatás a Fenntartó felé
- adatszolgáltatás a minisztérium és a felsőbb egyházi, oktatási hatóságok részére
- a kialakított kommunikációs stratégia alapján: kapcsolatok építése és ápolása, az intézmény képviselete külső szervek (hatóságok, önkormányzatok, szakmai- és társadalmi szervezetek) felé:
 - Oktatás és Gyermekügyi Minisztérium
 - Baranya Vármegyei Kormányhivatal és Oktatási Főosztály
 - Oktatási Hivatal (OH)
 - Oktatáskutató és Fejlesztő Intézet (OFI)
 - Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata
 - Magyar Államkincstár (MÁK)
 - Katolikus Pedagógia Intézet (KAPI)
 - kapcsolattartás a Fenntartó többi intézményével
 - kapcsolattartás más nevelési-oktatási intézményekkel (pl. óvodákkal, általános és középiskolákkal, egyetemekkel)
 - egyéb hatóságok és szakmai szervezetek (pl. Rendőrség, a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat és a pedagógiai szolgáltatók)
 - kapcsolattartás a médiával (sajtó, rádió, TV), és egyéb kulturális intézményekkel

Működési feltételek

- Kialakítja az intézmény rövid és hosszú távú stratégiáját, amely tartalmazza az intézmény küldetését és jövőképét, stratégiáit, valamint a kommunikációs stratégiát, annak prioritásait és célrendszerét;
- megteremti a szakszerű és törvényes működés belső szabályozási feltételeit, ennek érdekében gondoskodik arról, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályokban előírt szabályozások;
- az operatív vezetési ügyekben heti rendszerességgel megbeszélést tart a vezetőséggel;
- biztosítja az ésszerű és takarékos gazdálkodást.

Az alapító és stratégiai dokumentumokkal kapcsolatos feladatok

- Figyelemmel kíséri és ellenőrzi az intézmény alapító okiratában, valamint az alapidokumentumokban (Pedagógiai program, SZMSZ, Házirend) foglaltak betartását, ha szükséges, módosítást kezdeményez;
- elkészíti az intézményi alapító okiratot és az alapidokumentumokat, valamint gondoskodik azok rendszeres felülvizsgálatáról, kiegészítéséről, és a fenntartónak történő továbbításáról jóváhagyás céljából.

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok

- Létrehozza a Fenntartóval egyeztetve az intézményi és az intézményegységek szervezeti struktúráját, és feladatmegosztását saját hatáskörben alakítja ki;
- gondoskodik arról, hogy az intézményegységek összehangoltan, egy intézményként működjenek;
- irányítja, koordinálja az intézményegységek tevékenységét, szakmai munkáját;
- meghatározza az intézményegységekkel és az intézményegységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáit és gyakoriságát;
- a főigazgató feladatait közvetlen munkatársai: helyettese, az igazgatók és a gazdasági vezető közreműködésével látja el; feladatuk és hatáskörük kiterjed mindazon területekre, amelyet a munkaköri leírásuk és a jelen szabályzat tartalmaz;
- az igazgatói megbízásokat a fenntartó egyetértésével a főigazgató adja;
- az igazgatók és a gazdasági vezető munkájukat a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzik;
- az igazgatók és a gazdasági vezető megfelelő, szakirányú képesítéssel rendelkező személyek;
- gondoskodik az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatáról, kiegészítéséről, valamint a fenntartónak történő továbbításáról, annak jóváhagyása céljából.

Házirenddel kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik a házirend elkészítéséről, aktualizálásáról;
- a házirendet a nevelőtestület számára elfogadás céljából átadja;
- gondoskodik a házirend fenntartónak történő továbbításáról, annak jóváhagyása céljából, valamint nyilvánosságáról, és a házirend tanulók részére történő átadásáról.

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

- meghatározza az intézmény minőségpolitikájának főbb irányait;
- elkészíti az intézményi és minőségirányítási munkatervet és beszámolót, valamint gondoskodik a fenntartó általi jóváhagyásáról;
- elkészíti az intézmény hosszú távú és rövid távú stratégiai programját;
- működteti a teljesítményértékelési rendszert (TÉR)

Adatnyilvántartás, adatkezelés

- Gondoskodik az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításáról, ennek érdekében elkészítteti és betartatja:
 - a *köznevelési* foglalkoztatotti *jogviszonyban* álló munkavállalók személyi adataira,
 - a tanulók/gyermekek személyi adataira,

- valamint a közérdekű adatok kezelésére vonatkozó belső szabályzatokat;
- gondoskodik a helyi iratkezelési szabályzat elkészítéséről, és felügyeli az iratkezelést;
- ellátja a pedagógusigazolványokkal kapcsolatos feladatokat;
- ellátja a diákigazolványokkal kapcsolatos feladatokat.

A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága

- Biztosítja az alapidokumentumok nyilvánosságát;
- gondoskodik a közérdekű adatok nyilvánosságra hozataláról.

Munkáltatói jogkörök gyakorlása

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt a munkaviszonnyal kapcsolatos ügyekben, a foglalkoztatottak szociális, jóléti, egészségügyi és kulturális juttatásairól;
- minősíti az intézmény dolgozóinak tevékenységét;
- engedélyezheti az intézmény dolgozóinak esetenkénti mellékfoglalkozását;
- szükség esetén él fegyelmi jogkörével (szóbeli vagy írásbeli figyelmeztetés, fegyelmi eljárás);
- elbírálja a felmentési kérelmeket.

Továbbképzés, képzés

- Felügyeli, ellenőrzi a pedagógus továbbképzést,
- gondoskodik arról, hogy elkészüljön a pedagógus-továbbképzési intézményi szabályzat és éves program;
- vezeti a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettségek teljesítésének nyomon követésére alkalmas nyilvántartásokat.

Gyermekek- és ifjúságvédelem, veszélyeztetettség

- Irányítja a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát;
- irányítja a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenységet;
- indokolt esetben jelzi az illetékes hatóságnak, gyermekvédelmi intézménynek, ha a tanuló(k)/gyermek(ek) veszélyeztetettségét tapasztalja.

Esélyegyenlőség

- Gondoskodik az intézményi foglalkoztatottakra vonatkozó esélyegyenlőségi terv kidolgozásáról és végrehajtásáról;
- figyelemmel kíséri az oktatás milyenségének tekintetében az esélyegyenlőség érvényesülését.

Az intézmény köznevelési feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok

- Vezeti a nevelőtestületet;
- előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását;
- szervezi, irányítja és ellenőrzi a nevelő és oktató munkát;
- ellátja az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos irányítási feladatokat;

- segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét;
- biztosítja, hogy a munkatársak megismerjék a köznevelésre vonatkozó országos fejlesztési törekvéseket, tudományos eredményeket, jogszabályokat és a várható változásokat.

Döntési, együttműködési feladatok

- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe;
- dönt a tanuló/gyermek intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában hatáskörébe tartozó ügyekben;
- együttműködik a diákönkormányzattal és a szülői szervezettel.

Szakmai ellenőrzés

- Megszervezi a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzését, felmérését;
- figyelemmel kíséri, illetve személyesen vagy delegáltja révén részt vesz a pedagógus minősítő eljárásaiban és a tanfelügyeleti ellenőrzésekben.

Egyéb feladatok

- Feladata az intézményben folyó katolikus lelki nevelés irányítása. Vezeti és ellenőrzi az intézményben folyó hitoktatást. Gondoskodik a vallási, nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről;
- gondoskodik a tanuló/gyermek felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, tanuló/gyermek fejlődésével, előmenetelével kapcsolatos, valamint a működés rendjéről való értesítési feladatok elvégzéséről;
- irányítja a nevelési tanácsadóval, valamint a szakértői és rehabilitációs bizottsággal való kapcsolattartást;
- gondoskodik a tanügyi nyilvántartások időben történő teljes és pontos vezetéséről;
- naponta elvégzi/elvégezteti a postabontást és kijelöli az ügyintézőt;
- az intézményi hirdetések és közlemények felelős szerkesztője;
- gondoskodik a tanulók/gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról;
- gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról;
- megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulóval/gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor;
- jogosult a fenti feladatokat - a személyes felelősség megtartása mellett - más (általa megbízott) munkatársára átruházni, azokat végrehajtatni.

Speciális nevelési/oktatási feladatok

- Megszervezi a speciális oktatást igénylő gyermekek/tanulók óvodai és iskolai oktatásának feltételeit, biztosítja a neveléshez, az oktatáshoz szükséges személyi és tárgyi feltételeket.

Az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó vezetési feladatok

Az intézmény működtetése

- A főigazgató az intézmény költségvetése alapján biztosítja az intézmény működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket;
- felelős a takarékos gazdálkodásért.

Költségvetési tervezéssel, beszámolóssal kapcsolatos feladatok

- Irányítja a költségvetési tervezési feladatokat;
- részt vesz az intézmény költségvetési koncepciójának összeállításában;
- közreműködik a beszámolási tevékenységben, megadja a szakmai beszámolóval kapcsolatos iránymutatást.

A költségvetési szervként való működéssel kapcsolatos információ - szolgáltatási feladatok

- Irányítja, illetve felügyeli az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos információk szolgáltatását.
- gondoskodik a fenntartó által kért információk biztosításáról a költségvetési gazdálkodása során.

A pénzügyi-számviteli szabályozottsággal kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik az intézményre vonatkozó pénzügyi-számviteli szabályzatok elkészítéséről és jóváhagyásáról, különösen a következőkről:
 - számviteli politika a kapcsolódó szabályzatokkal (számviteli rend),
 - számlarend.

Költségvetési ellenőrzési feladatok

- Elkészíteti és jóváhagyja az intézmény Belső ellenőrzési kézikönyvét;
- gondoskodik a kézikönyv évenkénti felülvizsgálatáról;
- intézkedéseket tesz az éves ellenőrzési terv elkészítésére és végrehajtására.

Szakmai feladatok

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanuló/gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában;
- a szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során;
- feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók/gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról;
- gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról;
- megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulóval/gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében;
- gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat;
- a pedagógiai program alapján az ismeretátadás, a nevelés módszereit megválasztja;
- a helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.

Pedagógiai munkája (tanár)

- Tanári munkája során a szaktanárok munkaköri leírásában foglaltak szerint jár el.

7.2. Főigazgató-helyettes

Kapcsolati rendszer

Intézményen belül:

- közvetlen munkakapcsolatban áll a munkáját irányító főigazgatóval és a közvetlen beosztottakkal.
- a nevelési feladatok egyeztetése a munkatársakkal, igazgatókkal, gazdasági vezetővel

Intézményen kívül:

- érdekvédelmi szervezetekkel
- iskolai SZMK-el
- társintézmények vezetőivel, tagozatvezetőkkel
- ügyintézőkkel

Általános feladatok

- Képviseli az intézmény vezetőségét, a tanulókat és a nevelőtestületet az intézményen kívül, különösen a munkaköri elhatárolásában meghatározott területeken.
- Segíti az intézmény működtetését és a főigazgató munkáját.
- A munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügyigazgatási, szervezési – vezetési, ellenőrzési, munkaügyi, gazdasági, adminisztratív feladatokat.
- Részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.
- Előkészíti és szervezi a minőségirányítási feladatokat.
- A teljes munkaidő kitöltése alatt alapvető vezetői feladatok ellátása.
- A nevelőtestületek jogkörébe utalt döntések előkészítése, a végrehajtás szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Munkaterv, hetirend, napirend, munkarend kialakításában való részvétel.
- Továbbképzési program, beiskolázási terv készítése.
- A munkatervben foglaltak megvalósulásának ellenőrzése.
- Belső szabályzatok elkészítése.
- Részt vesz az intézményi leltár, selejtezés elkészítésében.

Minőségirányítási feladatok

- Gondoskodik a minőségirányítási rendszer számára szükséges folyamatok létrehozásáról, bevezetéséről és fenntartásáról.
- Beszámol a főigazgatónak a minőségirányítási rendszer működéséről és fejlesztési szükségletekről.
- Gondoskodik a követelményekkel, igényekkel kapcsolatos tudatosság előmozdításáról az egész szervezetben (intézményben).
- Kapcsolattartás külső felekkel a minőségirányítási rendszer ügyeiben.
- Dokumentáció karbantartása: minden minőségügyi dokumentáció aktualizálása és a módosítások kezelése.

- Vizsgálatok felügyelete: biztosítja az egyes minőségügyi vizsgálatok végrehajtását. Megtervezi és megvalósítja azokat a vizsgálatokat és más ellenőrző tevékenységeket, melyek az intézmény területeire kiterjednek.
- Minőségirányítási rendszer ellenőrzésének támogatása: a minőségirányítási rendszer ellenőrzéséhez szükséges találkozókat előkészíti és gondoskodik a dokumentációkról.
- Biztosítja, hogy az összes alkalmazott rendszeresen megfelelő információt kapjon a minőségirányítás területéről.
- Folyamatos fejlesztés biztosítása: helyesbítő és megelőző tevékenységek felügyelete: olyan rendszereket és eljárásokat dolgoz ki, melyek megelőzik és elhárítják a rendszer hibáit; folyamatosan figyelemmel kíséri a minőségirányítási rendszer teljességét.
- Közreműködőként segíti a főigazgató munkáját a teljesítményértékelési rendszer működtetésében (TÉR).

Pedagógiai-szakmai feladatok

- Aktívan részt vesz az intézmény pedagógiai programjának, az SZMSZ-nek, a Házirendnek az elkészítésében, aktualizálásában és elősegíti annak megvalósulását.
- Részt vesz a megfelelő tantervek összeállításában.
- Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.
- Az intézmény dokumentumait jól ismeri, és gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.
- Tevékenyen részt vesz a tantárgyfelosztás és az órarend megtervezésében, a szakköri és egyéb tanórán kívüli tevékenységek és a különböző ügyeletek (óraközi szünetek, folyosó, ebédeltetés, fogadóórak, szülői értekezletek) rendjének beosztásában, és ellenőrzi azokat.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kollégák szakmai tájékoztatását.
- Segít a tanulmányi versenyekkel kapcsolatos teendők ellátásában, ellenőrzi a szakmai közösségek és a diákönkormányzat által szervezett versenyeken, rendezvényeken való ügyelet teljesítését, felügyeli a versenyek rendjét.
- Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- A főigazgatóval együtt ellenőrzi az oktatási dokumentumokban foglaltak betartását, a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartását.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve a vezető munkáját.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, és rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét és hatékonyságát.
- Ellenőrzi a munkaközösségek szakmai és adminisztratív tevékenységét, részt vesz értekezletein, foglalkozásain, javaslatot tesz a szakmai közösségek vezetői megbízására.
- Ellenőrzési jogköre kiterjed a nevelői-oktatói munka eredményességének, a munkafegyelemnek vizsgálatára, tanórák látogatására, melyek tapasztalatait elemzi, a tanórávédelem elvének érvényesülésére, a szakmai közösségek felszereléseinek szabályszerű használatára, a balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásra, ennek bizonylatolására.
- A szakmai közösségek vezetőivel figyeli az intézményt érintő pályázatokat és azok elkészítését megszervezi és az elkészült pályázatokról tájékoztatja a főigazgatót.

- A tanulók, növendékek fegyelmi ügyeiben ellátja a fegyelmi bizottság elnöki feladatát.
- Kezeli a hatáskörébe utalt ügyiratokat és az irattárba elhelyezi.
- Kimutatást készít a tanévzáró ünnepélyre az év fontos eredményeiről, összeállítja a jutalmazott és kitüntetett tanulók, növendékek névsorát.
- Ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a főigazgató megbízza.

Tanügyigazgatási feladatok

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

Szervezési -vezetési feladatok

- Tevékenyen részt vesz az általános iskola és zeneiskola rendezvényeinek, a tanév rendjéhez kapcsolódó ünnepségek, programok, szentmisék előkészítésében.
- Nyílt nap, beiskolázás, beiratkozás, új tanulók felvételének, és középiskolai intézményekbe való jelentkezések lebonyolításának megszervezése.
- Az intézményegység dolgozóinak elismerésének kezdeményezése.
- Iskolai értekezleteket szervezése, levezetése.
- Munkafegyelem biztosítása.
- Feladatköréhez kapcsolatos döntések előkészítése.
- Katolikus szellemiség kialakítása és megtartása a munkavállalók körében.
- Az alkalmazottak és a gyermekek joggyakorlásának biztosítása.
- Ügyintézés.
- Jogsabályi változások figyelemmel kísérése.

Adminisztrációs feladatok

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

Gazdasági feladatok

- Az intézménybe érkező hatáskörébe tartozó ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.
- Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
- Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.
- Közreműködik a taneszközök, berendezések megrendelésében gazdasági felelősséggel a költségvetési keretösszegeken belül.
- Az egyes intézményegységek működtetéséhez szükséges eszközöket, anyagokat, berendezéseket bevételezi és nyilvántartja a leszállított eszközöket.

- Javasolja az épület felújításával kapcsolatos teendőket a főigazgatónak.

Munkaügyi feladatok

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

Ellenőrzés-értékelés feladatai

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

Hatáskörök, jogkörök

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

Felelősségi köre

- A feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése.
- Feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése.
- Az SZMSZ-ben, a Pedagógia Programban és a Házirendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése.
- Személyesen felelős a felügyeletére bízott gyerekek testi, érzelmi és morális épségéért.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.
- Felelősségre vonható:
 - o a gyermekek érdekeinek elsőbbségeért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
 - o munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
 - o a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
 - o a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
 - o a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
 - o a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.
- **Különleges felelőssége** a katolikus egyház tanításával szemben lojalitás, az Egyház tanítása szerinti, keresztény emberhez méltó életvitel.

Információs kapcsolatok

- Közvetlen, napi munkakapcsolatot tart fenn az intézményvezetővel, az intézményegységek vezetőivel (igazgatókkal), a pedagógusokkal, a pedagógiai munkát segítőkkal, technikai dolgozókkal.

- Problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi a főigazgatónak.
- Adatszolgáltatás.
- Részt vesz a vezetőségi értekezleteken.
- Az eredményes munkához nélkülözhetetlen információkat kap intézményi, munkaközösségi értekezleteken, továbbá közvetlen felettesétől.
- Tanügyi, pedagógia, gazdasági, személyügyi kérdésekben a feladatért felelős vezető adhat és kérhet információt.
- Joga van minden olyan információt megkapni, ami munkája hatékony végzéséhez kér munkatársaitól.
- Joga van minden olyan információt megkapni, amit az intézmény szakmai működtetése érdekében kér.
- Kötelessége minden olyan információt átadni a főigazgatónak, mely munkavégzéséhez szükséges.
- A gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartása mellett, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.

Helyettesítések

Az SZMSZ-ben rögzített módon.

Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások

Az intézményi pedagógusok továbbképzésre irányuló törekvéseket képzési továbbképzési tervben realizálja, támogatja a fokozatos beiskolázást.

Titoktartási kötelezettség

- A pedagógust, a nevelőt hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.
- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésekre.
- A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A munkaértékelés kritériumai

- Belső ellenőrzés értékelése alapján, valamint a külső szakértővel történő értékelés szakmai ellenőrzés során.
- Főigazgató-helyettesként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért.
- Segíti és támogatja a vezető munkáját a gyerekek, 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).

7.3. Igazgatók

7.3.1. Óvodai igazgató

Óvodavezetői feladatok

- Vezeti az óvodai nevelőtestületet,
- feladata a nevelőtestület jogkörébe utalt döntések előkészítése, a végrehajtás szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a személyi és tárgyi feltételek biztosítása a költségvetés alapján és keretei között, a szervezeti és működési feltételek koordinálása,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzat alapján ellátja azon feladatokat, melyek az óvoda működéséhez szükségesek,
- előkészíti, szervezi és ellenőrzi az óvodára vonatkozó teendőket (nevelési program, beiratkozás, szülői értekezletek, óvodai programok, foglalkozások stb.),
- ellenőrzi és értékeli az óvodában folyó oktató-nevelő munkát,
- szervezi az óvodai ünnepélyeket,
- figyeli az intézményt érintő pályázatokat, megszervezi azok elkészítését, és az elkészült pályázatokról a főigazgatót tájékoztatja,
- a helyiségeinek állagmegóvása érdekében és munkavédelmi szempontból a gazdasági vezetővel rendszeresen ellenőrzést végez,
- kezeli a hatáskörébe utalt ügyiratokat, azokról nyilvántartást vezet, és az irattárba elhelyezi,
- közreműködőként segíti a főigazgató munkáját a teljesítményértékelési rendszer működtetésében (TÉR),
- ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a főigazgató megbízza.

Pedagógusi feladatok

A keresztény óvónő személyisége

- Aki óvodapedagógusi pályán dolgozik, annak azt kell átgondolnia, hogy a 3-7 éves gyermek óvása, nevelése, lelki gondozása nem csupán egy foglalkozás a sok közül, hanem az emberré nevelés művészete. Ehhez pedig a pedagógusnak tehetség, hajlam, tudás mellett szeretet, hit, türelem szükséges.
- A keresztény nevelés célratörő tevékenység: elindítani és elvezetni gyermekeinket a keresztény életre, hogy felnőve egyre tudatosabban vallja magát Jézus követőjének.
- A gyermekekhez való kapcsolatát mindenkor a szeretet jellemezze. Nevelési tevékenységünk csak akkor lehet igazán eredményes, ha a szeretetből fakad. Minden krisztusi nevelőközösségnek ismertető jegye a Szeretet.
- "Mindenkinek mindene lettem" 1Kor 9,22 - Nem mindent megengedő, de mindent elviselő.
- Az óvónőnek el kell fogadni a "másságot". Empátiával fordulni azok felé, akik segítséget, megértést, türelmet várnak tőle.
- A keresztény óvodában dolgozó pedagógustól elvárható, hogy elfogadja a Katolikus Egyház alapigazságait. (Ezt tartalmazza a Katolikus Egyház Katekizmusa.)
- Ismerje a Bibliát, amiből maga is szüntelenül tanul. Jóra törekvő, elkötelezett keresztény legyen, "gyakorolja" a hitét.

- Feladatait az érdekelt szülők és a keresztény közösség megbízása alapján végezze. Feladata a konkrét nevelési célok megvalósítása: tanítással, késztetéssel, személyes példájával.
- Jellemezze a pedagógust az állandó előrehaladás Isten és az emberek szeretetében, a lelkiéleti, szakmai ismeretekben. Minden óvodapedagógusnak hivatásbeli kötelessége, hogy fejlessze szakmai, keresztény, általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek értelmében használja fel az önképzésben és szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Tevékenyen vegyen részt a keresztény közösség életében.
- (hivatástudat, kötelességteljesítés és felelősségvállalás).
- Az óvónőnek ismernie és vállalnia kell az óvoda helyi nevelési programját (, amit a nevelőtestület állít össze, az alapvető pedagógiai irányelvekkel egyetértve).
- A nevelés összmunka, késznek kell lennie a társaival és a szülőkkel való együttműködésre.

Az óvodapedagógusokkal kapcsolatos további elvárások, valamint a tevékenységükkel kapcsolatos feladatok

- Legjobb tudása szerint, minden területre kiterjedően végzi a rábízott gyermekek nevelését és fejlesztését.
- Feladatait a jogszabályokban meghatározottak szerint az országos és helyi óvodai nevelési program alapján önállóan és felelősséggel végzi.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a feladatokat és kötelezettségeket, amelyeket a vonatkozó jogszabályok meghatároznak.
- A keresztény életszemlélet alapján törekszik a pozitív beállítottságra és a jó munkahelyi légkör megteremtésére.
- A rábízott gyermekek személyiségének minél teljesebb kibontakoztatása érdekében hatékonyan működnek együtt a családokkal.
- Elfogadása, szeretete segítse elő, hogy az óvodás gyermek fejlődhessen, az érzelmi egészség irányába mozduljon el, és belső lehetőségeit jobban megvalósíthassa.
- Az óvoda arculatát a nevelőtestületben együtt tevékenykedő óvónők alakítják, pedagógiai hitükkel, módszereikkel, közösen vállalt értékeikkel.
- Törekedjen az egyéni érdeklődésre és fejlesztésre, melyben fontos az őszinte, toleráns és szeretetteljes biztonságot nyújtó környezet.
- Változatos óvodai tevékenységek megszervezésével, gyakorlásával juttassa el gyermekeinket testileg és szellemileg a leoptimálisabb fejlettségi szintre, melynek eredményeként képességeiket szabadon kibontakoztatják és alkalmassá teszik őket az iskolai életre.
- Óvodánkban a ránk bízott gyermekeket úgy nevelje, fejlessze, hogy valamennyi tevékenységük megfeleljen életkori és egyéni sajátosságaiknak, fejlődési ütemüknek.
- Elősegíteni a hátrányos helyzetű, vagy különleges bánásmódot igénylő gyermekek óvodába kerülését, beilleszkedését.
- Biztosítani a gyermekeket megillető jogok érvényesülését az óvodában, szükség esetén óvó- védő intézkedéseket tenni.

- A gyermekeket és családjukat minél jobban megismerni.
- A rendszeres óvodalátogatást figyelemmel kísérni, jelezni a tartós hiányzást, a megelőzést biztosító hatások minden gyermekre való kiterjesztése.

Hatáskörök, jogkörök

A pedagógus közfeladatot ellátó személy.

A pedagógust munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg

- Személyét, mint pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjék.
- A nevelőtestület tagjaként részt vegyen az óvoda pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Joga, hogy
 - a pedagógiai program alapján a nevelési tartalmakat és módszereit megválassza.
 - a helyi tanterv alapján, a szakmai közösség véleményének figyelembevételével, az anyagi lehetőségeknek megfelelően kiválassza az alkalmazott eszközöket.
 - irányítsa, és értékelje a gyermekek fejlődését, tevékenységét.
 - hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
 - szakmai ismeretét, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
 - a nevelőtestület tagjaként részt vegyen az intézmény pedagógiai programjának megalkotásában
 - szakmai egyesületek tagjaként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó egyesületek munkájában
 - az intézmény könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, informatikai eszközöket.

A pedagógus döntési jogköre

- A nevelési oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása.
- A nevelési oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A pedagógiai program, az SZMSZ készítésébe bevonódhat, véleményt alkothat.
- A Házi rend elfogadása.
- A nevelő testület érdekében eljáró pedagógus kiválasztása.
- Az intézményi házi rend elfogadása.
- Az intézményvezető pályázathoz készített vezetői programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.

Felelősségi kör

A Zirci Ciszterci Apátság fenntartásában működő köznevelési intézmény pedagógusaként kötelessége:

- az intézményen belül és kívül, nevelési idő alatt és szünetekben az intézmény alapirataiban és az Etikai kódexben megfogalmazott lelki, szellemi, erkölcsi és viselkedésbeli normákhoz alkalmazkodni és azokat megtartani
- magáévá tenni az óvoda által preferált alapértékeket
- a rábízott gyermekeket keresztény szellemben nevelni, figyelemmel kísérni és elősegíteni fejlődésüket, ismereteiket gyarapítani, pozitív erkölcsi vonásaikat fejleszteni, értékes jellembeli tulajdonságaikat erősíteni, elindítani őket a keresztény élet felé

- megtartani az intézmény munkarendjét
- a gyermekek szüleivel a szükséges kapcsolatot fenntartani
- a kulturált, illemtudó viselkedésre szoktatás
- az óvodai környezet tisztaságának megőrzése és védelme
- ügyeletet ellátni
- a csoportszobát rendben tartani
- a szülőket tájékoztatni a házirendről, gyermekük óvodai tevékenységeiről, fejlődéséről
- felelősséget vállalni az óvodás gyermekek személyi biztonságukért
- a digitális eszközöket szakszerűen és felelősséggel kezelni
- munkakezdés előtt 15 perccel az épületbe beérkezni
- személyi adataiban történt változást az igazgatónak 3 napon belül jelenteni
- részt venni az értekezleteken és továbbképzéseken
- naprakészen vezetni a naplót, egyéb adminisztrációt
- a lehetséges balesetforrást az igazgatónak azonnal jelenteni
- kötelezően részt venni az óvodai rendezvényeken, szentmiséken

Információs kapcsolatok

Kaphat, illetve adhat információkat az nevelő-oktató feladatai ellátása érdekében intézményen kívül és belül a diszkréció és a titoktartás betartása mellett. Az óvodában szerzett információkat az igazgató tudta és engedélye nélkül nem adhatja ki. (szülőnek, gyermeknek, sajtónak stb.)

Helyettesítések

Akadályoztatása, tartós távolléte esetén az általa írásban megbízott pedagógus teljes jogkörrel helyettesíti, aki a helyettesítési jogkörében eljárva intézkedéseiről teljes személyi felelősséggel és beszámolóval tartozik döntéseiről.

Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások

A 419/2024. (XII.23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről alapján öt évente összesen legalább százhusz kredit értékű tartalmi megújító képzésen és választható képzésen való részvétellel teljesíti továbbképzési kötelezettségét.

Titoktartási kötelezettség (jogszabály szerint)

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

Az Nkt. 42. § (1) bekezdése rögzíti, hogy

- a pedagógust,
- a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá
- azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában,

hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

A titoktartási kötelezettség viszont nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közötti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A Nkt. 42. § (3) bekezdése kivételt enged a titoktartási kötelezettség alól. A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott ugyanis a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 17. § (2) bekezdésében foglaltak szerint eljárni. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges. Kötelesek jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén a gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltatónál, valamint hatósági eljárást kezdeményezni a gyermek bántalmazása, illetve súlyos elhanyagolása vagy egyéb más, súlyos veszélyeztető ok fennállása, továbbá a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása esetén.

A munkaértékelés kritériumai

- teljesítményértékelési rendszer (TÉR)
- foglalkozáslátogatások
- önértékelés
- minősítés

7.3.2. Általános iskolai igazgató

Általános iskolai vezetői feladatok

- Vezeti az általános iskolai nevelőtestületet munkaköri leírása alapján.
- Feladata a nevelőtestület jogkörébe utalt döntések előkészítése, a végrehajtás szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Segíti a személyi és tárgyi feltételek biztosítását a költségvetés alapján és keretei között, koordinálja a szervezeti és működési feltételeket.
- Az intézmény szervezeti és működési szabályzata alapján ellátja azon feladatokat, melyek az általános iskola működéséhez szükségesek.
- Előkészíti, szervezi és ellenőrzi az általános iskolára vonatkozó teendőket.
- Ellenőrzi és értékeli az általános iskolában folyó oktató-nevelő munkát.
- Szervezi és irányítja a tanév rendjéhez kapcsolódó rendezvények, ünnepségek, az általános munkarendjében meghatározott szentmisék rendjét, programját.
- Szervezi és irányítja a hozzá tartozó munkaközösségek szakmai és adminisztratív tevékenységét, részt vesz értekezletein, foglalkozásain, javaslatot tesz a szakmai közösségek vezetői megbízására.
- Közreműködik a követelményeknek megfelelő tantervek és pedagógiai program összeállításában.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás megtervezésében, segít elkészíteni az órarendet, a szakköri és egyéb tanórán kívüli tevékenységek beosztását, a különböző ügyeletek (óráközi szünetek, folyosó, ebédeltetés, fogadóórák, szülői értekezletek) rendjét, és ellenőrzi azokat.
- Figyelemmel kíséri az intézmény statisztikai jelentési kötelezettségeit, és határidőre az adatszolgáltatásokat teljesíti.
- Segíti a nyílt napot, szervezi a beiskolázást és az új tanulók felvételét.

- Beosztja és lebonyolítja a javító-, osztályozó-, év végi záró, különbözeti vizsgák rendjét, ezeket megszervezi és vezeti az ezzel kapcsolatos dokumentációt.
- Lebonyolítja a középiskolai intézményekbe való jelentkezéseket, segíti a tanulók továbbtanulását.
- A főigazgatóval együtt ellenőrzi az oktatási dokumentumokban foglaltak betartását, a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartását, az anyakönyvek és naplók vezetését.
- Segít a tanulmányi versenyekkel kapcsolatos teendők ellátásában, ellenőrzi a szakmai közösségek és a diákönkormányzat által szervezett versenyeken, rendezvényeken való ügyelet teljesítését, felügyeli a versenyek rendjét.
- Ellenőrzési jogköre kiterjed a nevelői-oktatói munka eredményességének, a munkafegyelem vizsgálatára, tanórák látogatására, melyek tapasztalatait elemzi, a tanóravédelem elvének érvényesülésére, a szakmai közösségek felszereléseinek szabályszerű használatára, a balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásra, ennek bizonylatolására, a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára, a Diákönkormányzatot felügyelő tanár és a szabadidő szervező pedagógus munkájára.
- A szakmai közösségek vezetőivel figyeli az intézményt érintő pályázatokat, szervezi azok elkészítését, és az elkészült pályázatokról tájékoztatja igazgatóját.
- A tanulók fegyelmi ügyeiben ellátja a fegyelmi bizottság elnöki feladatát.
- Ellenőrzi a tanulók hiányzását és mulasztását.
- Vezeti az osztályozó értekezleteket.
- Kezeli a hatáskörébe utalt ügyiratokat, azokról nyilvántartást vezet, és az irattárba elhelyezi.
- Kimutatást készít a tanévzáró ünnepélyre az év fontos eredményeiről, összeállítja a jutalmazott és kitüntetett tanulók névsorát.
- Közreműködőként segíti a főigazgató munkáját a teljesítményértékelési rendszer működtetésében (TÉR).
- Ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a főigazgató megbízza.

Pedagógusi feladatok

- A tantárgyfelosztás alapján tanít.
- Katolikus iskolánk világnézetét és értékrendjét érvényesíti a nevelő-oktató munkája során.
- Felelősséggel és önállóan a tanulók nevelése érdekében végzi munkáját.
- Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.
- Elkíséri tanítványait az iskolán kívüli programokra.
- Fogadóórát tart hetente egy órában, részt vesz az iskolai fogadónapokon.
- Segíti az osztály, folyósó dekorálását, szemléltető eszközökről gondoskodik.
- Alkotó módon részt vállal:
 - a nevelőtestület újszerű törekvéseiből
 - a közös vállalkozások teljesítéséből
 - az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből
 - az iskola hagyományainak ápolásából
 - a gyermekvédelmi tevékenységből
 - a tehetséggondozásból, a felzárkóztatásból, az SNI-s és a BTM-s gyermekek integrált oktatásából

- pályaválasztási feladatokból
- a tanulók egész napos foglalkoztatási tervezéséből
- Javaslatot tesz: figyelmeztetésre, megrovásra, jutalmazásra.
- Az oktató-nevelő tevékenysége során:
 - az általa tanított tantárgyra, foglalkozásra éves tanmenetet készít figyelembe véve az előírt szakmai követelményeket,
 - a tanítási órákra, foglalkozásokra felkészül, minőségi munkát végez,
 - a tanulókat ellenőrzi, értékeli,
 - köteles helyettesítést és túlórákat ellátni (a szükségletnek megfelelően bármely pedagógiai munkakörbe tartozó feladatra beosztható),
 - részt vesz a tűz és balesetvédelmi tevékenységben,
 - részt vesz a szertárak rendezésében,
 - aktívan részt vesz az iskola kulturális életének szervezésében.

**A tanítókkal, tanárokkal kapcsolatos további elvárások,
valamint a tevékenységükkel kapcsolatos feladatok**

- Kötelessége a csengetés szerinti pontos órakezdés és befejezés, valamint az osztálynaplóban az óráját illető adminisztráció elvégzése (tantárgy, hiányzók, óraszám, elvégzett anyag, osztályzatok beírása).
- Legyen gondja a gyengébb tanulókra, és segítse elő a tehetségesebbek hatékony fejlődését. Indítsanak szakköröket, támogassák a versenyzőket, serkentsék pályázatokon való részvételre tanítványaikat.
- Tartsanak rendszeres kapcsolatot diákjaik osztályfőnökeivel, többi tanárával és gond esetén tájékoztassák őket a tanulók előmeneteléről és fegyelmeről.
- A tanár kötelessége a szülőket és tanulókat tájékoztatni az őket érdeklő kérdésekről, a feltett kérdésekre érdemi választ adni.
- Az írásbeli dolgozatokat legkésőbb két héten belül javítsák ki, és az eredményt közölik a tanulókkal. Tanártársaival egyeztesse a témazáró dolgozatírások időpontját, mert egy tanítási napon legfeljebb két témazáró dolgozat íratható.
- Tantárgyanként, osztályonként, illetve csoportonként megtervezik egész tanévi munkájukat, azt tanmenetben, vagy témaköri tantervben rögzítik, s szeptember 30-ig az igazgatónak benyújtják, a megtartott órák sorszámát, anyagát, az óráról hiányzó tanulókat bejegyzik a haladási naplóba.
- Saját óráikról – indokolt esetben, az osztályfőnökkel folytatott megbeszélés után – tanulót elengedhetnek. Az osztályfőnök akadályoztatása esetén ideiglenesen gyakorolják annak jogait.
- Szakmai közösségével egyetértésben megszervezi a tehetséggondozás és felzárkóztatás teendőit.
- A helyettesítési rendben megállapított helyettesítőként az iskolában tartózkodnak.
- A tantermekben, szertárban, tornateremben rendet biztosítanak, a leltározásban részt vesznek.
- Tudatosan fejlesszék a tanulók szóbeli előadóképességét. Alkalmazzák a korszerű ellenőrzés változatos módszereit. A tanulók tudását röviden értékeljék, és az érdemjegyet közölik velük.
- Kötelességük – beosztás vagy felkérés alapján – az iskolai és iskolán kívüli programok lebonyolításában segídezni.

- A tanár kötelessége a tanulók emberi jogait és méltóságát tiszteletben tartani. Mindenképpen kerülni kell a kivételezés vagy diszkrimináció, esetleg túlfűtött érzelmi megnyilvánulások látszatát is. A tanár nem küldheti ki óráról a diákot, és testi fenytést semmiféle körülmények között nem alkalmazhat.

Hatáskörök, jogkörök

A pedagógus közfeladatot ellátó személy.

A pedagógust munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg

- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsülik, személyiségi jogait tiszteletben tartják, nevelői, oktatói tevékenységét elismerik.
- A nevelőtestület tagjaként részt vegyen a pedagógiai program tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Joga, hogy
 - a pedagógiai program alapján a tananyagot, a nevelési és tanítás módszereit megválassza.
 - a helyi tanterv alapján, a tantestület véleményének figyelembevételével, az anyagi lehetőségeknek megfelelően kiválassza az alkalmazott taneszközöket és tanulmányi segédleteket.
 - irányítsa, minősítse, és értékelje a tanulók munkáját, tudását.
 - hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
 - szakmai ismeretét, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
 - a nevelőtestület tagjaként részt vegyen az intézmény pedagógiai programjának megalkotásában
 - szakmai egyesületek tagjaként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó egyesületek munkájában
 - az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, informatikai eszközöket.

A pedagógus döntési jogköre

- A nevelési oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása.
- A nevelési oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A pedagógiai program, az SZMSZ készítésébe bevonódhat, véleményt alkothat.
- A Házi rend elfogadása.
- A nevelőtestület érdekében eljáró pedagógus kiválasztása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása.
- Részvétel tanuló fegyelmi ügyeiben való döntésekben.
- A tanuló vizsgára bocsátása.
- Az intézményvezető pályázathoz készített vezetői programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.

Felelősségi kör

A Zirci Ciszterci Apátság fenntartásában működő köznevelési intézmény pedagógusaként kötelessége:

- az intézményen belül és kívül, tanítási idő alatt és iskolai szünetekben az intézmény alapirataiban és az Etikai kódexben megfogalmazott lelki, szellemi, erkölcsi és viselkedésszerű normákhoz alkalmazkodni és azokat megtartani

- magáévá tenni az iskola által preferált alapértékeket
- a rábízott tanítványokat keresztény szellemben nevelni, figyelemmel kísérni és elősegíteni fejlődésüket, ismereteiket gyarapítani, pozitív erkölcsi vonásaikat fejleszteni, értékes jellembeli tulajdonságaikat erősíteni, felkészíteni őket az önálló keresztény életre
- megtartani az intézmény tanulmányi és munkarendjét
- a tanulók szüleivel a szükséges kapcsolatot fenntartani
- a kulturált, illemtudó viselkedésre szoktatás
- az iskolai és az iskolán kívüli környezet tisztaságának megőrzése és védelme
- ügyeletet ellátni
- a tantermét rendben tartani
- a szülőket tájékoztatni a házirendről, gyermekük fejlődéséről, haladásáról, teljesítményéről
- felelősséget vállalni tanítványai viselkedés kultúrájáért, személyi biztonságukért, a környezet tisztaságának megőrzése érdekében tanúsított magatartásukért
- taneszközöket beszerezni, egy tanévre átvenni, majd tanév végén azokkal elszámolni, hiány esetén anyagi felelősséget vállalni
- a digitális eszközöket szakszerűen és felelősséggel kezelni
- munkakezdés előtt 15 perccel az épületbe beérkezni
- személyi adataiban történt változást az igazgatónak 3 napon belül jelenteni
- részt venni az értekezleteken és továbbképzéseken
- naprakészen vezetni a naplót, egyéb adminisztrációt
- a lehetséges balesetforrást az igazgatónak azonnal jelenteni
- kötelezően részt venni az iskolai rendezvényeken, szentmiséken

Információs kapcsolatok

Kaphat, illetve adhat információkat az nevelő-oktató feladatai ellátása érdekében intézményen kívül és belül a diszkréció és a titoktartás betartása mellett. Az iskolában szerzett információkat az igazgató tudta és engedélye nélkül nem adhatja ki. (szülőnek, gyermeknek, sajtónak stb.)

Helyettesítések

Akadályoztatása, tartós távolléte esetén az általa írásban megbízott pedagógus teljes jogkörrel helyettesíti, aki a helyettesítési jogkörében eljárva intézkedéseiről teljes személyi felelősséggel és beszámolóval tartozik döntéseiről.

Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások

A 419/2024. (XII.23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről alapján öt évente összesen legalább százhusz kredit értékű tartalmi megújító képzésen és választható képzésen való részvétellel teljesíti továbbképzési kötelezettségét.

Titoktartási kötelezettség (jogszabály szerint)

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

Az Nkt. 42. § (1) bekezdése rögzíti, hogy a pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló

felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség viszont nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közötti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A Nkt. 42. § (3) bekezdése kivételt enged a titoktartási kötelezettség alól. A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott ugyanis a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 17. § (2) bekezdésében foglaltak szerint eljárni. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges. Kötelesek jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén a gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltatónál, valamint hatósági eljárást kezdeményezni a gyermek bántalmazása, illetve súlyos elhanyagolása vagy egyéb más, súlyos veszélyeztető ok fennállása, továbbá a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása esetén.

A munkaértékelés kritériumai

- teljesítményértékelési rendszer (TÉR)
- óralátogatások
- önértékelés
- minősítés

7.3.3. Zeneiskolai igazgató

Zeneiskolai vezetői feladatok

- Vezeti a zeneiskolai nevelőtestületet munkaköri leírása alapján.
- Feladata a nevelőtestületek jogkörébe utalt döntések előkészítése, a végrehajtás szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Segíti a személyi és tárgyi feltételek biztosítását a költségvetés alapján és keretei között, koordinálja a szervezeti és működési feltételeket.
- Az intézmény szervezeti és működési szabályzat alapján ellátja azon feladatokat, melyek a zeneiskola működéséhez szükségesek.
- Előkészíti, szervezi és ellenőrzi a zeneiskolára vonatkozó teendőket.
- Ellenőrzi és értékeli a zeneiskolában folyó munkát.
- Szervezi és irányítja a tanév rendjéhez kapcsolódó rendezvények, ünnepségek, szentmisék zenei programját.
- Szervezi és irányítja a hozzá tartozó zeneiskolai szakmai és adminisztratív tevékenységet, részt vesz értekezletein, foglalkozásain.
- Közreműködik a követelményeknek megfelelő tantervek és pedagógiai program összeállításában.
- Megtervezi a tantárgyfelosztást, segít elkészíteni az órarendet, és ellenőrzi azokat.
- Figyelemmel kíséri az intézmény statisztikai jelentési kötelezettségeit, és határidőre teljesíti az adatszolgáltatásokat.

- Szervezi a zeneiskolai felvételi eljárást, új tanulók felvételét.
- Beosztja és lebonyolítja a vizsgákat, ezeket megszervezi és vezeti az ezzel kapcsolatos dokumentációt.
- A főigazgatóval együtt ellenőrzi az oktatási dokumentumokban foglaltak betartását, a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartását, a törzskönyvek és napló vezetését.
- Segít a versenyekkel kapcsolatos teendők ellátásában.
- Ellenőrzési jogköre kiterjed a nevelői-oktatói munka eredményességének, a munkafegyelem vizsgálatára, az órák látogatására, melyek tapasztalatait elemzi, a felszerelések szabályszerű használatára, a balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásra.
- Figyeli az intézményt érintő pályázatokat, szervezi azok elkészítését, és az elkészült pályázatokról tájékoztatja főigazgatóját.
- A növendékek fegyelmi ügyeiben ellátja a fegyelmi bizottság elnöki feladatát.
- Ellenőrzi a növendékek hiányzását és mulasztását.
- Vezeti az értekezleteket.
- Kezeli a hatáskörébe utalt ügyiratokat, azokról nyilvántartást vezet, és az irattárba elhelyezi.
- Kimutatást készít a tanévzáró ünnepélyre az év fontos eredményeiről, összeállítja a jutalmazott és kitüntetett növendékek névsorát.
- Közreműködőként segíti a főigazgató munkáját a teljesítményértékelési rendszer működtetésében (TÉR).
- Ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a főigazgató megbízza.

Zenetanári feladatok

- A tantárgyfelosztás alapján tanít.
- Katolikus iskolánk világnézetét és értékrendjét érvényesíti a nevelő-oktató munkája során.
- Felelősséggel és önállóan a tanulók nevelése érdekében végzi munkáját.
- Segítséget nyújt a felkészüléshez, koncertekhez, vizsgákhoz, egyéb fellépésekhez.
- Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.
- Szükség esetén elkíséri tanítványait az iskolán kívüli programokra.
- Időben és rendszeresen könyveli az óráit a naplóban, határidőre elvégzi az adminisztrációs feladatokat.
- A rendszeres szülői kapcsolattartás céljából fogadóórát biztosít.
- Termét dekorálja, rendben tartja, szemléltető eszközökről gondoskodik.
- Alkotó módon részt vállal:
 - a nevelőtestület újszerű törekvéseiből
 - a közös vállalkozások teljesítéséből
 - hangversenyek rendezéséből
 - az iskola hagyományainak ápolásából
 - a gyermekvédelmi tevékenységből
 - a tehetséggondozásból, a felzárkóztatásból, az SNI-s és a BTMN-s gyermekek integrált oktatásából
- Javaslatot tesz: figyelmeztetésre, megrovásra, jutalmazásra.
- Oktatói-nevelői tevékenysége során az általa tanított tárgyra, foglalkozásra éves tanmenetet, illetve minden tanulóra egyéni tanmenetet készít.

- Az előírt szakmai követelményeket figyelembe véve:
 - a tanítási órákra, foglalkozásokra felkészül, minőségi munkát végez
 - a tanulókat ellenőrzi, legalább havonta értékeli
 - köteles helyettesítést és túlórákat ellátni (a szükségletnek megfelelően bármely pedagógiai munkakörbe tartozó feladatra beosztható)
- Részt vesz a tűz és balesetvédelmi tevékenységben.
- Aktívan részt vesz az iskola kulturális életének szervezésében.

A zenetanárokkal kapcsolatos további elvárások, valamint a tevékenységükkel kapcsolatos feladatok

- A munkafegyelemben, emberi magatartásban, szakmai kérdésekben, a munka szeretetében a tanulók példaképei kell, hogy legyenek.
- A tanár munkáját pontosan és felkészülten, a legjobb tudása szerint látja el.
- A zeneiskolai tanulók oktatása és nevelése eredményezze az előírt ismeretek és készségek tartós elsajátítását.
- A tanár alaposan ismerje meg növendéke személyiségét, képességét, tehetségét.
- A főtárgyi egyéni tananyag tervek egyénre szabott rugalmassággal tartalmazzák az adott időszakban elvégzendő tantervi anyagot, a tudatosítandó, illetve elmélyítendő technikai és zenei feladatokat. A tervezés egy tanévre történik.
- A tanárnak tudnia kell, hogy a zenei, művészeti nevelés, az általános nevelésnek fontos része, de azt is tudomásul kell vennie, hogy a növendékek legnagyobb része nem lesz hivatásos művész, hanem a jó nevelőmunka alapján a zenét, a művészeteket szerető, értő és művelő egyén.
- Fontos feladatának tekintse az általános művészeti nevelést, közönségszervezést.
- Az iskolai munka során elsősorban meg kell kedveltetni a zenét, a művészeteket.
- Törekedjen arra, hogy olyan feladatokat adjon, olyan darabokat válasszon, amelyek fejlesztik a tanulók művészi ízlését, stílusismeretét, látókörét, a tanulók fejlettségi fokának megfelelően.
- A szaktanárnak különös gonddal kell foglalkozni a művészeti pályára készülő tanulókkal.
- A továbbtanulásra jelentkező tanulók felvételi vizsgájához meg kell adni minden segítséget.
- A főtárgy tanár kísérelje állandó figyelemmel növendékei elméleti, kamarazenei fejlődését.
- A szolfézstanár folyamatosan érdeklődjön a tanuló főtárgyi előmeneteléről, vegyen részt a hangszeres vizsgákon.
- A szakmai továbbképzéseken, versenyeken való részvételről, eredményekről, tapasztalatokról számot adva, továbbá előadásokkal, bemutató tanításokkal és tanácsokkal segítse kollégáit.
- Vegyen részt a hangversenyek, versenyek szervezésében, rendezésében, a város közművelődési feladatainak ellátásában.
- Keressen megfelelő formát a szülőkkel való kapcsolattartásra, kísérelje figyelemmel a rábízott tanuló személyiségének alakulását és tanulmányi előmenetelét.
- Szervezi az évközi és tanév végi tanszaki hangversenyeket, vizsgákat és elkészíti a vizsgajegyzőkönyvet.

Hatáskörök, jogkörök

A pedagógus közfeladatot ellátó személy.

A pedagógust munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg

- Személyét, mint pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartásák, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjék.
- A nevelőtestület tagjaként részt vegyen a pedagógiai program tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Joga, hogy
 - a pedagógiai program alapján a tananyagot, a nevelési és tanítás módszereit megválassza.
 - a helyi tanterv alapján, a tantestület véleményének figyelembevételével, az anyagi lehetőségeknek megfelelően kiválassza az alkalmazott taneszközöket és tanulmányi segédleteket.
 - irányítsa, minősítse, és értékelje a tanulók munkáját, tudását.
 - hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
 - szakmai ismeretét, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
 - a nevelőtestület tagjaként részt vegyen az intézmény pedagógiai programjának megalkotásában
 - szakmai egyesületek tagjaként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó egyesületek munkájában
 - az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, informatikai eszközöket.

A pedagógus döntési jogköre

- A nevelési oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása.
- A nevelési oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A pedagógiai program, az SZMSZ készítésébe bevonódhat, véleményt alkothat.
- A Házirend elfogadása.
- A nevelőtestület érdekében eljáró pedagógus kiválasztása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása.
- Részvétel tanuló fegyelmi ügyeiben való döntésekben.
- A tanuló vizsgára bocsátása.
- Az intézményvezető pályázathoz készített vezetői programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.

Felelősségi kör

A Zirci Ciszterci Apátság fenntartásában működő köznevelési intézmény pedagógusaként kötelessége:

- az intézményen belül és kívül, tanítási idő alatt és iskolai szünetekben az intézmény alapirataiban és az Etikai kódexben megfogalmazott lelki, szellemi, erkölcsi és viselkedésbeli normákhoz alkalmazkodni és azokat megtartani
- magáévá tenni az iskola által preferált alapértékeket
- a rábízott tanítványokat keresztény szellemben nevelni, figyelemmel kísérni és elősegíteni fejlődésüket, ismereteiket gyarapítani, pozitív erkölcsi vonásaikat

fejleszteni, értékes jellembeli tulajdonságaikat erősíteni, felkészíteni őket az önálló keresztény életre

- megtartani az intézmény tanulmányi és munkarendjét
- a tanulók szüleivel a szükséges kapcsolatot fenntartani
- a kulturált, illemtudó viselkedésre szoktatás
- az iskolai és az iskolán kívüli környezet tisztaságának megőrzése és védelme
- ügyeletet ellátni
- a tantermét rendben tartani
- a szülőket tájékoztatni a házirendről, gyermekük fejlődéséről, haladásáról, teljesítményéről
- felelősséget vállalni tanítványai viselkedés kultúrájáért, személyi biztonságukért, a környezet tisztaságának megőrzése érdekében tanúsított magatartásukért
- taneszközöket beszerezni, egy tanévre átvenni, majd tanév végén azokkal elszámolni, hiány esetén anyagi felelősséget vállalni
- a digitális eszközöket szakszerűen és felelősséggel kezelni
- munkakezdés előtt 15 perccel az épületbe beérkezni
- személyi adataiban történt változást az igazgatónak 3 napon belül jelenteni
- részt venni az értekezleteken és továbbképzéseken
- naprakészen vezetni a naplót, egyéb adminisztrációt
- a lehetséges balesetforrást az igazgatónak azonnal jelenteni
- kötelezően részt venni az iskolai rendezvényeken, szentmiséken

Információs kapcsolatok

Kaphat, illetve adhat információkat az nevelő-oktató feladatai ellátása érdekében intézményen kívül és belül a diszkréció és a titoktartás betartása mellett. Az iskolában szerzett információkat az igazgató tudta és engedélye nélkül nem adhatja ki. (szülőnek, gyermeknek, sajtónak stb.)

Helyettesítések

Akadályoztatása, tartós távolléte esetén az általa írásban megbízott pedagógus teljes jogkörrel helyettesíti, aki a helyettesítési jogkörében eljárva intézkedéseiről teljes személyi felelősséggel és beszámolóval tartozik döntéseiről.

Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások

A 419/2024. (XII.23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről alapján öt évente összesen legalább százhusz kredit értékű tartalmi megújító képzésen és választható képzésen való részvétellel teljesíti továbbképzési kötelezettségét.

Titoktartási kötelezettség (jogszabály szerint)

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

Az Nkt. 42. § (1) bekezdése rögzíti, hogy a pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos

minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség viszont nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közötti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A Nkt. 42. § (3) bekezdése kivételt enged a titoktartási kötelezettség alól. A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott ugyanis a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 17. § (2) bekezdésében foglaltak szerint eljárni. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges. Kötelesek jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén a gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltatónál, valamint hatósági eljárást kezdeményezni a gyermek bántalmazása, illetve súlyos elhanyagolása vagy egyéb más, súlyos veszélyeztető ok fennállása, továbbá a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása esetén.

A munkaértékelés kritériumai

- teljesítményértékelési rendszer (TÉR)
- óralátogatások
- önértékelés
- minősítés

7.3.4. Kollégiumi igazgató

Kollégiumi vezetői feladatok

- Vezeti a kollégiumi nevelőtestületet munkaköri leírása alapján.
- A nevelőtestület jogkörébe utalt döntések előkészítése, a végrehajtás szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- A személyi feltételek biztosítása, a szervezeti és működési feltételek koordinálása.
- Az intézmény szervezeti és működési szabályzat alapján ellátja azon feladatokat, melyek a kollégium működéséhez szükségesek (szabadság kiadása, minősítés, jutalom és fizetési javaslat megállapítása).
- Első fokon dönt a tanulók azon ügyeiben, amelyeket az SZMSZ és egyéb jogszabályok a hatáskörébe utalnak.
- Beszámol a kollégium munkájáról, elkészíti a kollégiumi nevelőtanárok munkaköri leírását.
- A nevelőtestület egyetértésével elkészíti a kollégium napirendjét.
- Tanácsaival segíti, szorgalmazza a diákönkormányzati tevékenységek kibontakozását, az önkormányzati és érdekvédelmi jogok és feladatok érvényesülését, megvalósítását.
- Az intézmény ifjúságvédelmi szakreferensével és a nevelőtestület tagjaival együtt érvényesíti a gyermeki jogokat, amelyeket jogszabályok biztosítanak számára.
- Segíti a tanulók testkultúrájának fejlesztését, a lehetőségekhez mérten gondoskodik a testedzés és a sportolás feltételeiről.
- Módszeres tanácsokkal segíti a pedagógiai munkavégzés folyamatát.

- A jogszabályi előírásoknak megfelelően együttműködik a kollégium szakmai, nevelőtanári, szülői és tanulói érdekképviseléttel.
- Biztosítja a tanulás és a szabadidős programok tárgyi (anyagi) feltételeit, az esélyegyenlőség érvényesülését a nevelési szintek között, valamint az otthonosság, a környezeti esztétikum szinten tartását.
- Törekszik a kollégium dolgozóinak alapos megismerésére, fejlődésük elősegítésére a nevelőtestületen belül, valamint az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Elvégzi a kollégium munkájával kapcsolatos adminisztrációt.
- A vezetés szintjén összehangolja a város középiskolai kollégiumainak diákönkormányzati szintű együttműködési megállapodásait, közös programjait. Támogatja a szakmai együttműködések a város és az ország kollégiumaival, valamint elősegíti a közös tanulói és diákönkormányzati programok megvalósítását.
- A kollégium dokumentációiban szabályozza a személy-, egészség- és vagyonbiztonsággal kapcsolatos teendőket, kijelöli a felelősöket.
- A nevelőtestület véleményének figyelembevételével meghatározza a nevelőmunka tárgyi feltételeit, a munkakörülmények fejlesztési programját, hogy az éves közös költségvetés lehetővé tegye a szükséges anyagi eszközök biztosítását.
- Javaslatával segíti az intézmény gazdálkodásának feladatközpontúságát, hogy a kollégium érdeke érvényesüljön a költségvetés elkészítésénél.
- Közreműködik a kollégium egyéb célú hasznosításában, engedélyezi a kollégium helyiségeinek igénybevételét.
- Ösztönzi és támogatja a hatékonyságra, innovációra irányuló erőfeszítéseket.
- A nevelőtanári továbbképzésre irányuló törekvéseket a továbbképzési tervben realizálja, támogatja a fokozatos beiskolázást.
- Az intézmény pedagógiai programja alapján elkészíti a kollégium éves programkínálatát, tervezi a kollégium pedagógiai tevékenységét.
- Együttműködik az intézményvezetéssel, az intézmény nevelőtestületével (közös értekezletek), a kollégium nevelőtestületével és önkormányzatával, és javaslatokat figyelembe veszi tervezőmunkájában.
- Tervezi, irányítja, és összehangolja a kollégium kötött és irányított szabadidős programjainak rugalmas rendszerét.
- Munkája során a vezető állású dolgozók számára megfogalmazott és az SZMSZ-ben rögzítettek szerint jár el az információ kezelésében.
- Minden rendkívüli eseményről az **főigazgatót**, akadályoztatása esetén a helyettesítésére kijelölt személyt azonnal tájékoztatja.
- Ellenőrzi a kollégium pedagógiai tevékenységét, a szabadidős programkínálat megvalósítását.
- Ellenőrzi a kollégiumban és annak működési területén:
 - a biztonságos munkafeltételeket,
 - minőségbiztosítási tevékenységet
 - tűz-, baleset- és vagyonvédelmet,
 - a kollégium rendjét,
 - a közegészségügyi előírások betartását.
- Ellenőrzési jogot gyakorol általában minden olyan területen, amelyet az SZMSZ és egyéb jogszabály igazgatói utasítás hatáskörébe utal.

- A kollégium vezetőjeként az intézmény vezetőségének tagja, bekapcsolódik az intézmény oktató-nevelő munkájának tevékenységébe, értékelésébe, innovációs törekvéseibe.
- Szakmai felkészültségéből adódóan módszeres kapcsolatok kiépítését szorgalmazza a város középfokú intézményei között.
- Részt vesz az intézmény vezetőségi ülésein, a nevelőtestületi fórumokon, értekezleteken.
- Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében végzi.
- Képviseli az intézmény vezetőségét, a tanulókat és a nevelőtestületet az intézményen kívül, különösen a munkaköri elhatárolásában meghatározott területeken.
- Kialakítja és ellenőrzi a nevelőtanárok munkaidő beosztását, foglalkozási rendjét, az ügyeleti rendet, és a hétfégi pedagógus ügyeletet.
- Meghatározza, és ellenőrzi a nevelőtanárok adminisztrációját.
- Ellenőrzi a tanulók, ügyeletesek munkáját.
- Szervezi, ellenőrzi, összesíti a megjelenő pedagógus túlórákat és helyettesítéseket. Igazolja azok szabályszerű megtörténtét. Gyűjti és ellenőrzés után az illetményszámfejtőnek továbbítja a túlóra elszámolásokat.
- Ellenőrzi a kollégiumi tanulói nyilvántartások, valamint az elektronikus adminisztrációs rendszerek (különösen a KRÉTA) szabályszerű vezetését, továbbá biztosítja a statisztikai adatszolgáltatások és jelentések határidőre történő elkészítését.
- Ellenőrzi a délutáni tanulási rendet.
- Részt vesz az épület munkavédelmi szemléjén.
- Közreműködőként segíti a főigazgató munkáját a teljesítményértékelési rendszer működtetésében (TÉR).

Nevelőtanári feladatok

- Megfelelő pedagógiai felkészültséggel, felelősséggel és önállósággal céltudatosan választja ki és használja fel a kollégiumi élet által biztosított nevelő hatásokat és lehetőségeket a fiatalok személyiségének sokoldalú, keresztény szellemben történő kibontakoztatása érdekében.
- Nevelő-oktató munkája során katolikus intézményünk világnézetét és értékrendjét érvényesíti.
- Közreműködik a kollégium közösségének kialakításában, továbbfejlesztésében.
- Törekszik az őszinte, nyílt tanár - diák kapcsolat kialakítására, tanulói igényeljék tanácsait, segítségét.
- Tapasztalatairól tájékoztatást ad a testület tagjainak.
- Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás szerint végzi.
- Elvégzi a munkájához tartozó adminisztrációt.
- Rendszeresen ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát, a diákok ápoltságát, a diákok jogainak tiszteletben tartásával a személyi tulajdonukat képző tárgyak rendben tartását.
- Gondoskodik a betegek hazautazásáról vagy betegszobában történő elhelyezéséről, az orvos előírásainak betartásáról, a diákok betegszobai magatartását ellenőrzi.
- Elvégzi azokat a feladatokat, amellyel az igazgató megbízza.

Csoportvezetői feladatok

- Megismeri a tanulók családi körülményeit, rendszeres kapcsolatot tart a szülőkkel (gondviselőkkel).
- Rendszeres kapcsolatot tart a tanulók iskolai osztályfőnökével, szükség esetén szaktanáraival.
- A tanulók személyiségének fejlődését folyamatosan figyelemmel kíséri (az általa választott formában rögzíti).
- A foglalkozásokra felkészül.

Hatáskörök, jogkörök

A pedagógus közfeladatot ellátó személy.

A pedagógust munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg

- Személyét, mint pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartásák, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjék.
- A nevelőtestület tagjaként részt vegyen a kollégium pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Joga, hogy
 - a pedagógiai program alapján a tananyagot, a nevelési és tanítás módszereit megválassza.
 - hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
 - szakmai ismeretét, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
 - a nevelőtestület tagjaként részt vegyen az intézmény pedagógiai programjának megalkotásában
 - szakmai egyesületek tagjaként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó egyesületek munkájában
 - az intézmény könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, informatikai eszközöket.

A pedagógus döntési jogköre

- A nevelési oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása.
- A nevelési oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A pedagógiai program, az SZMSZ készítésébe bevonódhat, véleményt alkothat.
- A Házi rend elfogadása.
- A nevelő testület érdekében eljáró pedagógus kiválasztása.
- Az intézményi házi rend elfogadása.
- Részvétel tanuló fegyelmi ügyeiben való döntésekben.
- Az intézményvezető pályázathoz készített vezetői programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.

Felelősségi kör

A Zirci Ciszterci Apátság fenntartásában működő köznevelési intézmény pedagógusaként kötelessége:

- az igazgatóság feladatköréhez kapcsolódó javaslattevési kötelezettségének eleget tenni
- részt venni az igazgatósági munkával kapcsolatos döntésekben
- a Házi rendet betartatni
- gyakorolni a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait

- közvetlen vezetője figyelmét felhívni, minden szabályellenes jelenségre
- az intézményen belül és kívül, tanítási idő alatt és iskolai szünetekben az intézmény alapirataiban és az Etikai kódexben megfogalmazott lelki, szellemi, erkölcsi és viselkedésbeli normákhoz alkalmazkodni és azokat megtartani
- magáévá tenni a kollégium által preferált alapértékeket
- a rábízott tanítványokat keresztény szellemben nevelni, figyelemmel kísérni és elősegíteni fejlődésüket, ismereteiket gyarapítani, pozitív erkölcsi vonásaikat fejleszteni, értékes jellembeli tulajdonságaikat erősíteni, felkészíteni őket az önálló keresztény életre
- megtartani az intézmény tanulmányi és munkarendjét
- a tanulók szüleivel a szükséges kapcsolatot fenntartani
- a kulturált, illemtudó viselkedésre szoktatás
- a kollégiumi környezet tisztaságának megőrzése és védelme
- ügyeletet ellátni
- a tantermét rendben tartani (éjszakai nevelőtanárnak nem)
- felelősséget vállalni tanítványai viselkedés kultúrájáért, személyi biztonságukért, a környezet tisztaságának megőrzése érdekében tanúsított magatartásukért
- taneszközöket beszerezni, egy tanévre átvenni, majd tanév végén azokkal elszámolni, hiány esetén anyagi felelősséget vállalni
- a digitális eszközöket szakszerűen és felelősséggel kezelni
- munkakezdés előtt 15 perccel az épületbe beérkezni
- személyi adataiban történt változást az igazgatónak 3 napon belül jelenteni
- részt venni az értekezleteken és továbbképzéseken
- naprakészen vezetni a naplót, egyéb adminisztrációt
- a lehetséges balesetforrást az igazgatónak azonnal jelenteni
- kötelezően részt venni a kollégiumi, intézményi rendezvényeken, szentmiséken
- felelős a kollégium tanulóinak erkölcsi fejlesztéséért, lelki előrehaladásáért, tanulmányi munkájáért, kulturált, egészséges életmódjáért
- hivatásából eredő kötelessége fejleszteni pedagógiai, pszichológiai, szaktárgyi és általános műveltségét
- beosztás szerinti foglalkozás, elhagyására, elcserélésére legalább egy nappal előbb bejelentési kötelezettséggel tartozik a kollégiumi igazgatónak (éjszakai nevelőtanárnak nem)
- ha munkáját valamilyen oknál fogva a meghatározott időben nem tudja elkezdni, haladéktalanul köteles azt jelenteni
- személyi adataiban és lakcímében történt változásokat 3 napon belül köteles bejelenteni
- a Munka Törvénykönyve, Kjt. és végrehajtási rendelete szerint, anyagi felelősséggel tartozik a gondozására bízott eszközök, egyéb felszerelések épségéért, a rábízott tárgyak szabályos kezeléséért

Információs kapcsolatok

Kaphat, illetve adhat információkat az nevelő-oktató feladatai ellátása érdekében intézményen kívül és belül a diszkréció és a titoktartás betartása mellett. A kollégiumban szerzett információkat a főigazgató tudta és engedélye nélkül nem adhatja ki. (szülőnek, gyermeknek, sajtónak stb.)

Helyettesítések

Akadályoztatása, tartós távolléte esetén az általa írásban megbízott pedagógus teljes jogkörrel helyettesíti, aki a helyettesítési jogkörében eljárva intézkedéseiről teljes személyi felelősséggel és beszámolóval tartozik döntéseiről.

Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások

A 419/2024. (XII.23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről alapján öt évente összesen legalább százhusz kredit értékű tartalmi megújító képzésen és választható képzésen való részvétellel teljesíti továbbképzési kötelezettségét.

Titoktartási kötelezettség (jogszába szerint)

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak a főigazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

Az Nkt. 42. § (1) bekezdése rögzíti, hogy a pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség viszont nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közötti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A Nkt. 42. § (3) bekezdése kivételt enged a titoktartási kötelezettség alól. A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott ugyanis a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 17. § (2) bekezdésében foglaltak szerint eljárni. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges. Kötelesek jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén a gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltatónál, valamint hatósági eljárást kezdeményezni a gyermek bántalmazása, illetve súlyos elhanyagolása vagy egyéb más, súlyos veszélyeztető ok fennállása, továbbá a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása esetén.

A munkaértékelés kritériumai

- teljesítményértékelési rendszer (TÉR)
- foglalkozáslátogatások
- önértékelés
- minősítés

7.3.5. Gazdasági vezető

Az intézmény főigazgatójának közvetlenül alárendelten vezeti, irányítja, és ellenőrzi az intézmény gazdasági szervezetét.

Az intézmény főigazgatója nevezi ki, a fenntartó írásos jóváhagyása mellett szakirányú felsőfokú végzettséggel rendelkezők közül.

Személyes felelősséggel vezeti, irányítja, ellenőrzi és koordinálja, szükség szerint ténylegesen személyesen végzi az intézmény egyes gazdasági és pénzügyi munkáját.

Feladata

- A tulajdonos fenntartó és a főigazgató által hozott határozatok és utasítások alapján közvetlenül irányítja, szervezi, ellenőrzi a gazdasági munkát.
- A fenntartótól és a főigazgatótól kapott írásos határozatok, utasítások és információk alapján elkészíti az éves költségvetést, majd annak jóváhagyása után a szervezeti egységek keret-felhasználási tervezetét. Elkészíti a fejlesztési, nagyjavításos egyéb terveket, amelyek a gazdasági szervezet tervszerű működéséhez szükségesek.
- Irányítja, és ellenőrzi a költségvetési gazdálkodást, a szakfeladatok megfelelő elvégzéséhez szükséges anyagi ellátással kapcsolatos munkákat.
- A fenntartóval és a főigazgatóval együttműködve irányítja, és ellenőrzi a beruházásokkal, nagyjavításokkal kapcsolatos előkészítő és kivitelező munkákat, gondoskodik a külső munkavállalók rendszeres ellenőrzéséről, a szerződés szerű munkavégzés betartásáról.
- A gazdasági szervezet hatékony működése érdekében szabályzatokat készít, főigazgatói utasítások kidolgozásában vesz részt.
- Tervezi, szervezi, irányítja, és ellenőrzi a pénzgazdálkodással kapcsolatos feladatokat. Felelős az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási és bizonylati rendjének jogszabályi előírásokban foglaltaknak megfelelő betartásáért.
- Elvégzi a bér- és munkaerő – gazdálkodás rábízott feladatait.
- Kidolgozza, és irányítja az intézmény számviteli rendjét (számviteli politika), felelős a számviteli rend, a bizonylati fegyelem, a vagyonvédelmi követelmények és a leltározási kötelezettség betartásáért.
- Elrendeli, és irányítja a gazdasági események könyvelését, legalább hetenként ellenőrzi a könyvelés helyességét.
- Személyes felelősséggel vezeti az intézmény leltárkönyvét, részt vesz az egyes munkakörök átadásában.
- Elrendeli, megszervezi a leltározást, ellenőrzi annak végrehajtását, figyelemmel kíséri a leltározási fegyelem betartását, közreműködik a selejtezési szabályzatban foglaltak végrehajtásában, vállalja annak szabályszerű lebonyolítását.
- Az intézményi gazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségét naprakészen a szabályokban foglaltakkal egyezően teljesíti a külső és belső szervek felé egyaránt.
- Elkészíti a számszaki és a szöveges költségvetési beszámolót, aláírásával tanúsítja a beszámolóban szolgáltatott adatok valóságát.
- Külső szervekkel szemben pénzügyi – gazdasági kihatású ügyekben a jóváhagyott költségvetés keretein belül az intézmény teljes jogú képviselője, de ezekben az esetekben köteles a főigazgató előzetes és részletes jóváhagyását kikérni, és a tárgyalás után az igazgatónak beszámolni. A fenntartó és az igazgató rendelkezése alapján gazdálkodik a rendelkezésére bocsátott pénzügyi keretekkel.
- Felelős a vagyonvédelmi, munka- és tűzvédelmi, polgári védelmi feladatok megszervezéséért, a szakszerű ellátás biztosításáért.
- Rendszeresen ellenőrzi az intézmény létesítményeinek és berendezéseinek állapotát; gondoskodik azok jó állagú megtartásáról és gazdaságos hasznosításáról.
- Munkáltatója a technikai és fizikai dolgozóknak. Rendszeresen ellenőrzi a fizikai dolgozók teljesítményét, munkavégzésük minőségét.

- A fenntartónak, a fő igazgatónak, az intézményvezetésnek rendszeresen beszámol az intézményi gazdálkodásról, szükség szerint a felülvizsgálat segítése érdekében beszámolót készít.
- A szakterületi jogszabályváltozásokat figyelemmel kíséri, és gondoskodik annak érvényesüléséről.
- Ellátja az intézményi alapítványok pénzügyeinek felügyeletét, az intézményi sportkör gazdasági és pénzügyi munkáját.
- Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket számára jogszabály, a fenntartó, illetve a főigazgató meghatároz.

Felelőssége

A gazdasági vezető az intézmény vezetőjének egyszemélyi felelőssége mellett is fegyelemileg és pénzügyileg is felelős a tervezéssel, a rendelkezésre bocsátott pénzügyi keret felhasználásával, annak módosításával, a működtetés, a fenntartás, a beruházás és a kezelésbe adott vagyon használatával, hasznosításával, a létszámgazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel, a beszámolási kötelezettséggel és az adatszolgáltatással összefüggő feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért.

Ennek érdekében kinevezése előtt kötelezi magát munkaköri leírásának betartására és a fenntartóval, valamint az intézmény igazgatójával való együttműködésre.

Helyettesítése

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

8. AZ INTÉZMÉNY ELLENŐRZÉSI ÉS ÉRTÉKELÉSI RENDJE

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

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

Célja

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

A belső ellenőrzés feladata

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

Az ellenőrzési terv az alábbi területekre vonatkozik:

- **munkáltatói feladatok** (pl. munkavédelem, szerződések, munkaidő-nyilvántartás és –elszámolás, továbbképzések)
- **gazdálkodás/műszaki feladatok** (pl. beszerzések, karbantartás, konyhai feladatok, biztonságtechnika, rendkívüli munkavégzés, besorolások, térítési és tandíj,
- **tanügyigazgatási feladatok** (pl. nyilvántartások, naplók, azonosítók, be-kijelentések, törzslapok, anyakönyvek, beírási naplók, bizonyítványok, statisztikák, létszám adatok, egyéni munkarendű tanulók, jegyzőkönyvek, balesetvédelem, tantárgyfelosztás, órarend, mulasztások, beiratkozás, vizsgák, mérések, tanév helyi rendje, házirend, tanítás nélküli munkanapok)
- **pedagógiai munka feladatai** (pl. foglalkozások, óralátogatások, dokumentumok ellenőrzése, munkaterv, osztályzatok beírása, dolgozatok, ellenőrzők, naplók, osztályfőnöki munka, 16 órás kérelmek, mulasztások-igazolások, fejlesztő foglalkozások, beszoktatás, iskolaérettségi vizsgálatok, taneszközök, ünnepek, könyvtár, napközi, tanulószoba, szakkörök, továbbtanulás, beiskolázás, ügyelet)
- **egyéb feladatok:** (pl. gyermekvédelem, hitélet, tankönyvellátás, rendezvények, gyermekek fogadásának szükséges feltételei, elégedettségi mérések, vezetői értékelések, belső ellenőrzések, hibák feltárása, fejlesztési területek meghatározása, iskolaorvosi, védőnői feladatok, eü. alkalmassági vizsgálat)
- **intézményen kívüli tevékenységek:** (pl. kirándulások, külső rendezvények, táborozások)
- **intézményi kapcsolatok** (pl. szülői szervezet és DÖK munkaterv, beszámolója, fogadóórák, szülői értekezletek, egyházi partnerek, egyéb partnerek)

Az Intézményi Minőségirányítási Munkaterv tartalmazza az intézményben folyó munka megvalósítására vonatkozó mérési, ellenőrzési, értékelési feladatokat:

- az irányított önértékelés folyamata
- vezetői ellenőrzés, értékelés
- az alkalmazottak munkájának belső ellenőrzési rendje
- pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak ellenőrzése és értékelése
- a tanulók adottságainak, képességeinek megismerésére vonatkozó mérések
- a munkatársak, szülők, és a külső partnerek (fenntartó és más partnerek) elégedettségméréseinek eredményeinek értékelése és felhasználása
- az ellenőrzések során született eredmények elemzése és értékelése, a nevelési-oktatási tevékenységgel és a szervezet működésével összefüggő erősségek

és fejleszthető területek meghatározása, szükség esetén intézkedési, fejlesztési terv készítése

Elvei

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

Ellenőrzést végezhetnek

- főigazgató, főigazgató-helyettes, illetve az intézményegységek igazgatói az intézményi élet bármely területe felett,
- állami hivatal, szakértő, tanfelügyelő,
- egyházi szaktanácsadó a KAPI felhatalmazása alapján,
- szakmai munkaközösség-vezető a pályakezdőknél, segítségre szorulóknál és a szakmai közösség minden más tagjánál,
- osztályfőnök az osztályában,
- pedagógus főigazgatói, igazgatói megbízás alapján,
- fenntartó előzetes bejelentés alapján.

Az intézmény belső ellenőrzési ütemtervét – a szakmai közösségek javaslata alapján – a főigazgató készíti el. A szempontokat az intézmény minőségbiztosításáért felelős pedagógusaival egyeztetni. A belső ellenőrzés az intézmény valamennyi intézményegységére, dolgozójára, területére kiterjedő. A gazdálkodásban a gazdasági vezető és igazgató együtt felelős az ellenőrzésekért.

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért a főigazgató, illetve az intézményegységek igazgatói felelnek. Az egyes szakterületek tevékenységeire irányuló ellenőrzéssel a szakmai közösségek vezetőit kell megbízni.

A meghatározott ütemtervtől eltérő – rendkívüli – ellenőrzés is elrendelhető.

Minden évben a tanévzáró tantestületi értekezletre el kell készíteni a tárgyév ellenőrzéseinek tapasztalatait összegző jelentést, amely alapját képezi a további teendők meghatározásának. Kiemelkedő figyelmet azokra a tevékenység- és szakterületre kell fordítani, amelyek elmaradtak az intézmény helyi tanterveiben megfogalmazott követelményektől.

8.1. Teljesítményértékelés (TÉR) – a 18/2024 (IV.4.) BM rendelet alapján

- 2024-2025-ös tanévtől évente kötelező.
- Résztvevői:
 - értékelendő személy (pedagógus, NOKS ped. végzettséggel)

- értékelő vezető (főigazgató) – jóváhagyó*
- közreműködő (intézményegység igazgatója, főigazgató-helyettes, munkaközösségvezetők)
- Egyedi intézményi értékelési szempont megadása aug.25. (főigazgató).
- A közzétett módszertan és szabályok, értékelési szempontok a teljesítményértékelés időszakában (tanév) nem módosíthatók.
- Összesen max. 100 pont adható.
- Pedagógus (NOKS ped.):
 - június 30-ig (óvodában aug.15-ig)
 - 7 értékelési szempont 76 pont
 - 3 személyre szabott teljesítménycél $3 \times 8 = 24$ pont (elsősorban jún.30-ig, szept.30-ig, módosítás a feladatok jelentős vált. esetén febr.28-ig / tanév közben érkezőnél 60 napon belül, de ha 90 napnál kevesebb van hátra az időszakból, vagy Gyakornok besorolású, akkor nem kell)

A vezetői megbízással nem rendelkező értékelendő személy teljesítményértékelésének szempontjai és az adható pontszámok

	A	B	C
1	Szempont sorszáma	Szempont megnevezése	Adható pontszám
2	1	Pedagógiai munka minősége, eredményessége	28
3	2	Feladatvállalás mennyiségi mutatói	12
4	3	Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása	8
5	4	Kommunikáció, együttműködés	6
6	5	Tehetséggondozás, felzárkóztatás	8
7	6	Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás	6
8	7	Egyedi intézményi értékelési szempont	8
9	8	Három, személyre szabott teljesítménycél	24
10		Összesen	100

A pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott értékelendő személy teljesítményértékelésének szempontjai és az adható pontszámok

	A	B	C
1	Szempont sorszáma	Szempont megnevezése	Adható pontszám
2	1	Pedagógiai munka támogatásának minősége, eredményessége	20
3	2	Feladatvállalás mennyiségi mutatói	12
4	3	Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása	10
5	4	Kommunikáció, együttműködés	8
6	5	Szakmai felelősségvállalás, elkötelezettség	10
7	6	Munkakörhöz kötődő támogató, etikus magatartás	8
8	7	Egyedi intézményi értékelési szempont	8
9	8	Három, személyre szabott teljesítménycél	24
10		Összesen	100

- **Vezetők:**
 - 7 értékelési szempont 60 pont
 - 4 személyre szabott teljesítménycél 4 x 10 = 40 pont (aug.31-ig)

Igazgató, főigazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató, intézményegység-vezető, tagintézményigazgató-helyettes, intézményegységvezető-helyettes teljesítményértékelési szempontjai és az adható pontszámok

	A	B	C
1	Szempont sorszáma	Szempont megnevezése	Adható pontszám
2	1	Intézményi feladatellátás eredményessége	10
3	2	Erőforrásokkal való gazdálkodás	10
4	3	Stratégiai szemlélet	10
5	4	Vezetői kommunikáció és irányítás	10
6	5	Külső kapcsolatok	10
7	6	Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás	5
8	7	Fenntartó által meghatározott, az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont	5
9	8	Négy, személyre szabott teljesítménycél	40
10		Összesen	100

- **Folyamata:**
 - Telj.célok meghatározása – beszélgetés
 - Értékelés az informatikai felületen (KRÉTA)
 - Értékelés lezárása – beszélgetés (besorolás, döntés illetmény-eltérítésről, továbbítás az értékeltek)
- **Eredmények:**
 - Kiemelkedő teljesítményszintű 80% vagy felette
 - Átlagos teljesítményszintű 50% vagy felette és 80% alatti
 - Fejlesztendő teljesítményszintű 50% alatti (*fejlesztendő területek megnevezése és fejlesztési eszköz meghatározása)

8.2. A teljesítményértékelés fenntartói szempontjai

A diákra / gyermekre mindenkoron úgy tekintünk, mint Isten teremtettségére. Ezért a tőlünk telhető legmagasabb minőséget nyújtjuk neki, nem alázzuk meg, munkánkat nem a hatalom, hanem a ciszterci karizma szeretetkörtájának a pozíciójából értelmezzük.

A Ciszterci iskola / intézmény tehát a szeretet iskolája, együtt zárandoklás. A tanár / nevelő is állandóan tanul, nevelődik a pedagógusközösség és a gyerekek közössége által is.

A ciszter közösség a szinodalitás (párbeszéd, egymás meghallgatása) útján jár, mindenki egyenlő, életállapottól függetlenül mindenki ugyanazt képviseli, mint a ciszter rend hivatalos szolgálói.

Célunk a teljes emberi személyiség kialakítása: Az értelemre, az érzelemre és a hitre való nevelést csak együttesen értelmezzük, a kapcsolatra, kötődésre, elköteleződésre való nevelést a tudásátadással egy szintre helyezzük.

A ciszterci identitás egy életprogram, iránytű, vonatkozási pont. Ezt a biztonságot kell megadnia a ciszterci iskolának / intézménynek.

A ciszterci rózsablak értékei

Egyszerűség

A ciszterci tanár / pedagógus színes egyéniségével gazdagítja a közösséget, de a közösség céljaival és normáival szemben nem érvényesítheti saját szempontjait, legyenek azok önmagukban akár értékesek is. Vonatkozik ez akár emberi, akár szakmai, akár politikai vagy kommunikációs vélemények aránytalan megjelenítésére. Nem elfogadható, ha ez az aránytalanság a ciszterci közösséget megzavarja, megosztottá teszi, a közösség érdekeit ignorálja. Erre példa, ha egy pedagógus olyan mértékben tulajdonít tantárgyi primátust a saját szaktárgyának, amely a többi tárgyat tanító kolléga munkáját nehezíti és a diák harmonikus fejlődését gátolja.

Világosság

„Lángolj és világíts!” A ciszterci pedagógus hivatásában mindenekelőtt a rábízottak iránti szeretet legyen a cselekedeteinek, gondolatainak a középpontja.

A ciszterci pedagógus szakmai munkájában, stílusában világító példaként legyen jelen a közösségben! A világító példa alatt a ciszterci értékrend nem extremitást, kizárólag karizmatikus egyéniséget ért, hanem hitelességet és konzisztens, harmonikus magatartást a pedagógiai munka, emberi viselkedés bármely területén.

Egyenesség

A nemes emberi természet megmutatkozik az egyenes lelkű, egyértelmű, áttetsző kapcsolatokban. A ciszterci pedagógustól idegen a túlzó, igazságtalan vagy megosztó gondolat, illetve cselekedet, mely kizárja a józan, felelősségteljes, a másik emberre szeretettel és megértéssel tekintő viselkedést.

A szentek viselkedése ebben a tekintetben is irányadó. „Ami a jó irányt és egyenességet illeti, az abban áll, hogy a szentek sem megjelenésükben, sem tartásukban, sem szavaikban, sem tetteikben nem mutatkoznak kétértelműnek, nyakatekertnek, képmutatónak.” (Ford-i János)

Egyensúly

Nyilvánvaló, hogy az iskola / intézmény hagyományos definíciója a digitális tér változásának világában új dimenzióba került. Ebben az új dimenzióban kell értelmeznünk a tudásátadás, értékre nevelés és közösségteremtés hármas feladatát úgy, hogy diákjainkat / gyermekeinket megerősítsük az Istennel való kapcsolatukban. Akkor eredményes a ciszterci nevelés, ha a diákok / gyermekek az életbe kilépve biztos tudással, a ciszterci identitás iránti kötődéssel, elkötelezett értékválasztással és a kisebb-nagyobb közösségekben vállalt feladatokkal hasznos, építőmunkát tudnak végezni. A ciszterci tanár / pedagógus sarkalatos erénye, ha magas szintű oktató-nevelő munkával, hiteles értékközvetítéssel és a közösség iránti elkötelezett felelősséggel maga is a harmonikus személyiség fejlesztésére, az egyensúlyteremtésre törekszik.

Visszatérés

A ciszterci tanár / pedagógus állandóan reflektál önmagára és erre tanítja tanítványait is. Ez az állandó önreflexió az alapja annak a harmonikus stabilitásnak, amely azt közvetíti a diákoknak, hogy van kihez fordulniuk, és ő maga is fordulhat a pedagógusközösséghez, vezetőihez. Nem feledheti, hogy a végtelen szeretet mindent és mindenkit megújít és segít a korrekciós folyamatban, hogy visszataláljon a vállalt feladataihoz.

Egység

A ciszterci iskolák / intézmények közösségeinek, így a pedagógusoknak sokszínűsége egymást gazdagító, új perspektívákra nyitó lehetőség. Világossá válik, hogy a különbözőség egymást gazdagító, a másikat elfogadó és megértő közösség kialakulásához vezet. Ez a kialakuló egység törekeny és érzékeny, ezért érdemes kapcsolatainkban Isten gondoskodó szeretetét és a keresztényi alázat gyakorlását folyamatosan szem előtt tartani. A krisztusi szeretet formálja, alakítja a közösséget és ez által valósul meg az egység.

9. AZ INTÉZMÉNY NEVELÉST-OKTATÁST VÉGZŐ ALKALMAZOTTAI

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

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

- a fenntartó által meghatározott nevelési célok elutasítása, illetve ilyen magatartás,
- munkakörhöz méltatlan (akár munkahelyen és munkaidőn kívüli) magatartás,
- munkáltatóval való együttműködés hiánya,
- alapítói vagy vezetői tekintély csorbítása, vagy ilyen magatartás,
- munkaköri kötelezettségek - beleértve a vezetői utasításokat is - nem teljesítése,
- munkaidő sorozatos megsértése,
- gondatlan vagy szándékos károkozás,
- alkohol és/vagy tudatmódosító szerek hatása alatt áll,
- a munkaszerződés megsértése.

A munkavállaló kötelességet vállal, hogy egyház- és vallásellenes, a keresztény erkölcsi normákkal ellenkező szellemű tanokat nem hirdet, és ilyen magatartást nem folytat. E kötelezettségvállalás lényeges feltételnek tekintendő.

A munkavállaló a munkahelyen kívül is a munkáltató érdekeinek megfelelő magatartást köteles tanúsítani. Ennek keretében a munkavállaló kötelezi magát, hogy az intézményfenntartó és munkáltató tevékenységére vonatkozó bármely adat hivatali titkot képez.

A munkavállaló nem tanúsít olyan magatartást, és nem tesz olyan nyilatkozatot a nyilvánosság előtt, amely sérti vagy veszélyezteti a munkáltató jó hírnevét.

Összeférhetlenségi kikötések

A munkavállaló további munkaviszonyt, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt, illetve gazdasági társaságban vagy egyéni vállalkozásban személyes közreműködést igénylő tagsági viszonyt kizárólag a munkáltató részére történő előzetes bejelentés alapján végezhet. A munkavállaló nem szervezhet az intézményben ifjúsági szervezetet, csak a fenntartó hozzájárulásával.

A felek a szerződés tartalmát harmadik személlyel nem közlik, a munkáltatónak azon dolgozóit kivéve, akik munkaköri kötelezettségük kapcsán jogosultak a szerződésbe betekinteni.

9.1. Nevelőtestület

„A katolikus óvoda, iskola sajátos jellegének biztosítása legnagyobb részben az ott tanítók tevékenységén és tanúságtételén múlik. /A katolikus iskola 78./”

„A katolikus oktatásban tevékenykedő, oktató személyzetnek, mivel szabadon elkötelezte magát egy sajátos jellegű hivatásbeli munkára, kötelessége mindig figyelembe venni ezt a sajátos jelleget, és a felelős szervezők irányítását követve annak szolgálatába állítani saját tevékeny együttműködését. /A katolikus iskola 80./”

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, tagja minden alkalmazott pedagógus (óvodai, iskolai, alapfokú művészeti iskola, kollégiumi, főállású, szerződéses és óraadó).

A nevelőtestület az intézmény legfontosabb nevelési és oktatási tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a 2011. évi CXCV. köznevelési törvény 70. § határozzák meg.

Az óvoda, általános és zeneiskola, a kollégium életével, hivatalos ügyeivel kapcsolatos intézkedések – a tájékoztatás célját szolgáló anyagok kivételével –, szolgálati titkok, amit a nevelőtestület minden tagja köteles megőrizni.

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

- tanévnyitó-tanévzáró értekező,
- félévi és év végi osztályozó értekezletek az éves munkaterv szerint,
- nevelési értekező.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezőt hívhat össze a főigazgató:

- eseti problémák megoldására,
- fegyelmi ügyekben való döntésre.

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

A nevelőtestület dönt

- a) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- b) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- c) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,

- d) a házirend elfogadásáról,
- e) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- f) a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- g) az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- h) jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A pedagógiai program és a Szervezeti és Működési Szabályzat készítésével, módosításával kapcsolatban véleményt nyilváníthat és javaslatot tehet.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén a főigazgató szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyvet kell vezetni. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Minősített szótöbbség szükséges a házirend elfogadásakor. A szótöbbséget igénylő döntésnél a nevelőtestület 2/3-nak kell jelen lennie. A döntés akkor érvényes, ha az ilyen arányban jelen levők 51 %-a elfogadta az előterjesztést.

A nevelőtestület a jogkörébe tartozó döntések, határozatok előkészítését, meghozatalát átruházhatja. Az átruházás a feladat jellegéből adódóan lehet alkalmoszerű vagy meghatározott időre szóló.

Ilyen jogkört tölthet be: - a szakmai közösség,
- a szülői választmány,
- a diákönkormányzat.

A jogkör átruházása történhet nevelési, tanulmányi, fegyelmi érdekvédelmi – érdekképviselési és személyi ügyekben. Képviselési jelleggel egy személyre is korlátozható az átruházott jog.

Az átruházott jog gyakorlóját beszámolási kötelezettség terheli a feladat határidős és tartalmi jellegének megfelelő időkorlátok szerint. A beszámolási kötelezettség a megbízott személyt, illetve az adott közösség vezetőjét terheli.

Az osztályozó értekezleteken csak az adott osztályban tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel.

A főigazgató által meghatározott időpontban rendszeresen rövid nevelőtestületi tájékoztató tartandó.

A pedagógusok jogait és kötelességeit a 2011. évi CXCV. köznevelési törvény 62.§-a rögzíti.

Az alkalmazás feltétele a 2011. évi CXCV. köznevelési törvény 2. és 3. melléklete.

A tanárokat pályázat vagy meghívás útján a fenntartó írásbeli hozzájárulásával a főigazgató alkalmazza.

Az alkalmazásra kerülő új pedagógus alkalmazásánál a következő szempontok érvényesüljenek:

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

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

A pedagógus köteles 15 perccel tanórája, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát haladéktalanul az igazgatónak köteles jelenteni, hogy helyettesítéséről intézkedhessenek.

Egyéb esetben a pedagógus a főigazgatótól kérhet engedélyt legalább egy nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására. A tanórák cseréje csak az igazgató engedélyével történhet. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani.

A pedagógusok számára – kötelező óraszámokon felüli – rendszeres vagy esetenkénti túlóramegbízást a főigazgató adja az igazgatók és a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A megbízásnál figyelembe kell venni az arányos terhelést a hatályos törvény és rendelet alapján, mely meghatározza a túlmunka felső határát.

A tantestület törekedjék a jó közösségi szellem megteremtésére és ápolására. Különösen fontos az új munkatársakkal való barátságos kapcsolatfelvétel, segítség, tájékoztatás – kérés nélkül is. Az egy osztályban tanító tanárok, az egy csoportban nevelő pedagógusok különösen igyekezzenek összehangolni nevelési elveiket és gyakorlatukat.

9.2. Szakmai munkaközösségek

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

A köznevelési törvény 71.§-a szerint szerveződött szakmai közösségek szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adnak az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez és ellenőrzéséhez.

A szakmai közösségeket a főigazgató hagyja jóvá.

A szakmai közösségek tagjaik közül szakmai munkaközösség-vezetőt választanak az igazgató javaslatával, akiket a főigazgató bíz meg feladatuk ellátásával.

A szakmai munkaközösségek feladatai:

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

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

Munkaközösség-vezető feladatai:

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

- jegyzőkönyvek, feljegyzések készítése
- átnézi a szakmai közösség tagjainak tanmeneteit;
- továbbképzések figyelése – megosztás megszervezése
- helyi tantervek, óraszámok ellenőrzése
- éves célok megfogalmazása (beszámolók alapján, intézményi, intézményegységi, iskolai célokkal egyezően)
- közös értékelés szempontjai
- közös témazáró dolgozatok egyeztetése, értékelése
- versenyek – nevezések és felelősök kijelölése
- házi versenyek szervezése
- bemutató órák szervezése
- belső óralátogatások rendje – megbeszélése
- munkaközösség által szervezett programok (felelősök, időpont)
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, jutalmazásra
- közreműködőként segíti a főigazgató munkáját a teljesítményértékelési rendszer működtetésében (TÉR)
- tárgyi feltételek felügyelete (javaslattétel eszközök beszerzésére, karbantartási munkákra, taneszközök helye és használati rendje)
- pályázatok figyelemmel kísérése (SZM pályázat)
- határidőre munkatervet és beszámolót készít a szakmai közösség munkájáról
- képviseli a szakmai közösséget a vezetés előtt; állásfoglalása, javaslata előtt köteles meghallgatni a közösség tagjait

speciális területek:

- emelt nyelvi csoportok kialakításának módja, értékelés szempontjai, átjárhatóság szempontjai,
- 7. évfolyamos tantárgyi vizsgák
- hitéleti események előkészítése
- könyvtárórák szervezése

A hitéleti munkaközösség- vezetőjének további feladatai:

- irányításával a munkaközösség kidolgozza a lelki napok tartalmi felépítését,
- segédanyagokkal segíti az osztályfőnökök, csoportvezetők munkáját,
- kapcsolatot tart az atyákkal
- szervezi az szentmisék rendjét,
- gondoskodik az egyházi ünnepek méltó megünnepléséről

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

ÁLTALÁNOS ISKOLA

Alsó tagozatos munkaközösség

Felső tagozatos munkaközösség

Hitéleti munkaközösség

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

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

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

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

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

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

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

ZENEISKOLA

A zeneiskola pedagógusai havi rendszerességgel értekezleteket tartanak, ahol megtervezik az aktuális feladatokat, rendezvényeket.

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

Vezetőségi értekezleteinken tájékoztatjuk a kollégákat a zeneiskolai rendezvényekről, és mi is kérjük ugyanezt a tanítók, osztályfőnökök részéről a gördülékeny együttműködés érdekében.

Az óvodások részére rendszeresen szervezünk a korosztályuknak megfelelő koncerteket.

Az általános iskolával közös növendékeink számára a zenetanuláson kívül az osztályműsorok szerepléseit is segítjük. Csicsergő programsorozatot szervezünk az 1-3. évfolyam és az óvodások számára. Kollégista növendékeink is vannak, a képzés jellegéből fakadóan szívesen látunk középiskolás tanulókat.

Külső kapcsolataink: elsősorban a Ciszterci Rend Nagy Lajos Gimnáziumával tartunk szorosabb kapcsolatot, továbbképzőseink jelentős hányada a gimnázium tanulója. Az ORFF zenekarral közös kapcsolódás a szakmai együttműködés, közös koncertek.

ÓVODA

Az óvoda pedagógusai heti rendszerességgel értekezleteket tartanak, ahol megtervezik az aktuális nevelési feladatokat, programokat.

Vezetőségi értekezleteken együtt beszélnek meg az intézményt érintő fontos eseményeket, feladatokat.

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

Az óvodán belül is működik hitéleti munkaközösség, mely összefogja az óvodai lelki életet.

KOLLÉGIUM

Belső kapcsolatok rendszere

A kollégium szoros szakmai és nevelési együttműködést valósít meg az intézmény óvodájával, általános iskolájával és alapfokú művészeti iskolájával. Az intézményegységek közös programok, ünnepségek, hitéleti alkalmak, kulturális és közösségi rendezvények szervezésével segítik egymás munkáját.

A kollégium támogatja a tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség szerint együttműködik az általános iskola és a zeneiskola pedagógusaival, valamint lehetőséget biztosít a művészeti nevelésben és tehetséggondozásban való részvételre.

A kollégium rendszeresen meghívja az intézményegységek tanulóit és munkatársait kulturális, közösségi és hitéleti programjaira.

Külső kapcsolatok rendszere

A kollégium együttműködik a tanulóit fogadó középiskolákkal, különösen a Ciszterci Rend Nagy Lajos Gimnáziumával és Kollégiumával, a Szent Mór Iskolaközponttal, valamint a pécsi középfokú oktatási intézményekkel.

A kollégium és a partneriskolák közötti együttműködés célja a tanulók tanulmányi előmenetelének, személyiségfejlődésének és közösségi beilleszkedésének támogatása. Ennek érdekében a kollégiumi csoportvezetők rendszeres kapcsolatot tartanak az osztályfőnökökkel, szükség esetén a szaktanárokkal és az érintett szakemberekkel.

A kollégium kapcsolatot tart a gyermekvédelmi, egészségügyi és szociális ellátórendszer intézményeivel, valamint együttműködik a tanulók támogatását segítő szakmai partnerekkel.

A kollégium törekszik a városi, egyházi és szerzetesi kollégiumokkal való szakmai kapcsolatok ápolására, valamint a közös programok és jó gyakorlatok megosztására.

9.3. A nevelők, pedagógusok köteleességei és jogai

(köznevelési törvény 62-63.§)

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

„Minden pedagógustól elvárjuk, hogy saját területén jól képzett legyen, tudását frissen tartsa, állandó önképzéssel fejlessze és gyarapítsa.

Rátermettsége mellett „szent elégedetlenséggel” törekedjen a gyermekkel megszerettetni a tanulást.

A nevelésben legyen partner. Legyen igénye a személyes törődés, alkalmas legyen a közösség alakítására.

Legyen nyitott a keresztény értékekre, szívesen vállalja az ilyen jellegű feladatokat.

Életvitele legyen keresztény elkötelezettségével példaadó, becsületes, humánus, irgalmas és igazságos.

Jellemezze a hitre való nyitottság, ismereteit ezen a téren is gyarapítsa, használja ki az ilyen irányú közösségi lehetőségeket.

Ismerje, és mintaszerűen tartsa meg az előírásokat. Tapasztalatait szívesen és készségesen ossza meg.

Legyen a béke embere. Távol álljon tőle minden viszálykeltés, széthúzás. Képes legyen az iskolavezetéssel készségesen együttműködni.” (Ciszterci nevelési elvek)

Feladataik, köteleességeik:

- Köteleességük az intézmény alapidokumentumainak ismerete.
- Minden nevelő legyen tudatában annak, hogy elsősorban élete példájával nevel. Ez az óvodai/iskolai/zeneiskolai/kollégiumi és az azon kívüli magatartásra egyaránt igaz. Egész életét hivatástudat és áldozatkészség határozza meg. A gyermekektől és szüleiktől – a mindennapi életben szokásos figyelmesség kivételével – ajándékot, kölcsönt, jogtalan előnyt nem fogadhat el.
- A hivatali titok megőrzésére az intézmény minden dolgozója köteles, az minden alkalmazottjára kötelező „Nem közölhet illetéktelen személlyel szemben olyan adatot, mely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomásra, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járna.” (MT 103. § 4/)
- A nevelőmunka egészére figyelve – saját munkakörén túl is – segítse a közösség tagjainak emberi és keresztény kibontakozását. Személyi ügyekben a szeretetről és a diszkrécióról ne feledkezzen meg egy pedagógus sem.
- A katolikus egyház tanításának elfogadása. Az intézményben tanító minden pedagógus tartsa tiszteletben a katolikus egyház hitét, a keresztény vallás erkölcsi értékrendet. Senki sem szólhat, taníthat az intézmény meghatározó szellemisége ellen. E téren irány- és útmutató az ETIKAI KÓDEX - A Ciszterci karizma emberformáló értéke az iskolában.
- A munkavállaló — munkabérének és költségeinek megtérítése mellett — köteles a munkáltató által kijelölt tanfolyamon vagy továbbképzésen részt venni.

- A keresztyén szellemű szakmai és módszertani továbbképzés tanítás/nevelés nélküli munkanapokon is történhet, melyen való részvétel törvényből fakadó kötelezettség. Rendszeres önképzéssel és továbbképzéseken való részvétellel fejlesszék szakmai és pedagógiai műveltségüket, és a munkaközösség munkájába való bekapcsolódással fejlesszék szaktárgyi tudásukat. Törekedjenek a hitben és szeretetben való növekedésre.
- A stratégiai és operatív dokumentumokban megfogalmazott célok, egyházi és közoktatási feladatok – a csoport, valamint a sajátos nevelési igényű tanulók adottságait figyelembe véve – megjelennek a pedagógus tervező munkájában, és annak ütemezésében.
- A pedagógiai munkája megfelel az éves tervezésben foglaltaknak, az esetleges eltérések indokoltak.
- A pedagógus köteles órabeosztása szerint munkáját - szakmailag és módszertanilag alaposan - felkészülten elvégezni; továbbá a kötelező óraszámokban tartandó tanítás, nevelés, a tanulókkal való egyéb közvetlen foglalkozás, amelyek a pedagógus szakértelmét igénylik.
- Az intézmény pedagógiai programjával összhangban alkalmazzon korszerű nevelési- oktatási módszereket, eljárásokat, technikákat; használja a tanulás tanításának módszertanát. Nevelőmunkájukhoz azokat a módszereket válasszák ki, melyek tevékenységüket leginkább hatékonyá és eredményessé teszik.
- A szervezett hitéleti programokon (pl. lelkigyakorlat) kötelesek megjelenni.
- Tartsanak kapcsolatot a szülőkkel. Erre alkalom a szülői értekezletek, fogadóórák. Írásban az e-Kréta levelezési rendszerében és elektronikus levél formájában.
- Tanévi munkájukat tanmenetben/nevelési programban tervezzék meg.
- Részt vesznek a nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken. Az intézmény működési rendjében felmerülő foglalkoztatásokba (pl. ügyeletek) bekapcsolódnak.
- A munkatervben előírt tanulmányi kirándulásokon, rendezvényeken, ünnepségeken, miséken részt vesznek.
- A pedagógusok naponta kötelesek a digitális napló rájuk vonatkozó részeit kitölteni.
- A teljesítményértékelési szabályzatban foglaltak alapján részt vesz az ellenőrzésben, értékelésben a meghatározott szempontok és elvárások szerint.
- A 419/2024. (XII.23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről alapján öt éves ciklusonként összesen legalább százhusz kredit értékű tartalmi megújító képzésen és választható képzésen való részvétellel teljesíti továbbképzési kötelezettségét.

9.4. A tanítókkal, tanárokkal kapcsolatos további elvárások, valamint a tevékenységükkel kapcsolatos feladatok

- Kötelessége a csengetés szerinti pontos órakezdés és befejezés
- Kötelessége az adminisztráció pontos és határidőre történő elvégzése.
- Kiemelt figyelmet fordít a tanulási nehézségekkel küzdő, felzárkóztatásra szoruló tanulók támogatására, valamint tanulmányi előmenetelük nyomon követésére.
- Segítse elő a tehetségesebbek hatékony fejlődését. Indítsanak szakköröket, támogassák a versenyzőket, és a pályázatokon való részvételt.
- Tartsanak rendszeres kapcsolatot diákjaik osztályfőnökeivel, többi tanárával és gond esetén tájékoztassák őket a tanulók előmeneteléről és fegyelmeről.
- A tanár kötelessége a szülőket és tanulókat tájékoztatni az őket érdeklő kérdésekről, a feltett kérdésekre érdemi választ adni.

- Az írásbeli dolgozatokat legkésőbb két héten belül javítsák ki, és az eredményt közölik a tanulókkal. Tanártársaival egyeztesse a témazáró dolgozatírások időpontját, mert egy tanítási napon egy osztályban legfeljebb két témazáró dolgozat iratható.
- Tantárgyanként, osztályonként, illetve csoportonként megtervezik egész tanévi munkájukat, azt tanmenetben, tematikus tervben rögzítik a megadott határidőre, és (legkésőbb szeptember 30-ig) az igazgatónak benyújtják.
- Saját óráikról – indokolt esetben, az osztályfőnökkel folytatott megbeszélés után – tanulót elengedhetnek. Az osztályfőnök akadályoztatása esetén ideiglenesen gyakorolják annak jogait.
- Szakmai közösségével egyetértésben megszervezi a tehetséggondozás és felzárkóztatás teendőit.
- A pedagógiai programnak és az egyéni fejlesztési terveknek megfelelően egyénre szabottan értékeli, amely az értékelő naplóban nyomon követhető.
- Ellátja az aktuálisan rábízott helyettesítést.
- A tantermekben, szertárban, tornateremben rendet biztosítanak, a leltározásban részt vesznek.
- Tudatosan fejlesszék a tanulók szóbeli előadókésztségét. Alkalmazzák a korszerű ellenőrzés változatos módszereit. A tanulók tudását röviden értékelik, és az érdemjegyet közlik velük.
- Kötelességük – beosztás vagy felkérés alapján – az iskolai és iskolán kívüli programok lebonyolításában segédkezni.
- A tanár kötelessége a tanulók emberi jogait és méltóságát tiszteletben tartani. Mindenképpen kerülni kell a kivételezés vagy diszkrimináció, esetleg túlfűtött érzelmi megnyilvánulások látszatát is. A tanár nem küldheti ki óráról a diákot, és testi fenyítést semmiféle körülmények között nem alkalmazhat.
- A pedagógus köteles naprakészen követni az elektronikus rendszereken keresztül megosztott információkat.

A pedagógust munkakörével kapcsolatosan megilleti az a jog, hogy

- a nevelési, illetve a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelési és tanítási módszereit megválassza,
- a helyi tanterv alapján a szakmai munkaközösséggel egyeztetve megválassza az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket, tanulmányi segédletet;
- irányítsa és értékelje tanítványainak munkáját,
- szöveges értékeléssel, osztályzással minősítse a tanulók tudását és magatartását,
- személyét megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői és oktatási tevékenységének jó eredményeit elismerjék (jutalom, kitüntetés stb.),
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez,
- a nevelőtestület tagjaként vegyen részt az intézmény nevelési, illetve pedagógiai programjának tervezésében, az értékelésben, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés adható a következő feltételek esetében:

- Az intézmény vezetője állapítja meg a kereset kiegészítésre való jogosultságot a mindenkori törvényi szabályozás alapján.
- A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés nemcsak a pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottakat illeti meg.

- A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés megállapítható alkalmoszerűen, jutalmoszerűen, – vagy meghatározott időre havi rendszerességgel, de nem lehet kevesebb egy nevelési évnél.

9.5. Az óvodapedagógusokkal kapcsolatos további elvárások, valamint a tevékenységükkel kapcsolatos feladatok

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

9.6. A kollégiumi nevelőtanárral kapcsolatos további elvárások, valamint a tevékenységükkel kapcsolatos feladatok

- Megfelelő pedagógiai felkészültséggel, felelősséggel és önállósággal céltudatosan választja ki, és használja fel a kollégiumi élet által biztosított nevelő hatásokat

és lehetőségeket a fiatalok személyiségének sokoldalú, keresztény szellemben történő kibontakoztatása érdekében.

- Felelős a kollégium tanulóinak lelki előrehaladásáért, erkölcsi fejlődéséért, tanulmányi munkájáért, művelődéséért, kulturált és egészséges életmódjáért.
- Közreműködik a kollégium közösségének kialakításában, továbbfejlesztésében.
- Felel a napirend és a házirend pontos betartásáért.
- Ismerje meg a tanulók családi körülményeivel, tartson kapcsolatot a szülőkkal, illetve gondviselőkkel.
- Törekedjen az őszinte, nyílt tanár-diák kapcsolat kialakítására és megerősítésére, igényelje tanácsait és segítségét.
- Tartson rendszeres kapcsolatot a tanulók iskolai osztályfőnökével, szaktanáraival, és kollégiumi tapasztalatairól adjon tájékoztatást a tantestület tagjainak.
- Munkáját a kollégiumi igazgató által meghatározott beosztás szerint végzi, a foglalkozásokra felkészül, és elvégzi a munkájához tartozó adminisztrációt.
- Rendszeresen ellenőrzi, és értékeli a tanulók által használt helyiségek rendjét, a diákok ápoltságát és a tulajdonukat képező tárgyak rendben tartását a diákok jogainak tiszteletben tartásával.
- Gondoskodik a betegek hazautazásáról vagy betegszobában történő elhelyezéséről, az orvos előírásainak betartásáról, a diákok betegszobai magatartását ellenőrzi.
- Hivatásából eredő kötelessége fejleszteni pedagógiai, pszichológiai, szaktárgyi és általános műveltségét.
- A kollégiumi igazgató által meghatározott beosztás szerint pihenő és munkaszüneti napokon szolgálatot teljesít.
- Ha munkáját valamely oknál fogva a beosztás szerinti időben nem tudja elkezdni, egy nappal előbb köteles jelezni a kollégiumi igazgatóhelyettesének.
- A nevelőtanár anyagi felelősséggel tartozik a gondozására bízott eszközök és felszerelések épségeért, a rá bízott tárgyak szabályos kezeléséért.

9.7. A zenetanárokkal kapcsolatos további elvárások, valamint a tevékenységükkel kapcsolatos feladatok

A zeneiskolában folyó nevelés és szakmai képzés fontos hordozói a tanárok, akik munkafegyelemben, emberi magatartásban, szakmai kérdésekben, a munka szeretetében a tanulók példaképei kell, hogy legyenek.

- A tanár munkáját pontosan és felkészülten, a legjobb tudása szerint látja el.
- A zeneiskolai növendékek oktatása és nevelése eredményezze az előírt ismeretek és készségek tartós elsajátítását.
- A tanár alaposan ismerje meg növendéke személyiségét, képességét, tehetségét.
- A főtárgyi egyéni tananyag tervezetek egyénre szabott rugalmassággal tartalmazzák az egy-egy időszakban elvégzendő tantervi anyagot, a tudatosítandó, elmélyítendő technikai és zenei feladatokat. A tervezés egy tanévre történik.
- A tanárnak tudnia kell, hogy a zenei, művészeti nevelés, az általános nevelésnek fontos része, de azt is tudomásul kell vennie, hogy a művészeti iskolai növendékek legnagyobb része nem lesz hivatásos művész, hanem a jó nevelőmunka alapján a zenét, a művészeteket szerető, értő és művelő egyén.

- Fontos feladatának tekintse az általános művészeti nevelést, közönségszervezést.
- A zeneiskolai munka során elsősorban meg kell kedveltetni a zenét, a művészeteket.
- Törekedni kell arra, hogy olyan feladatokat adjunk, olyan darabokat válasszunk, amelyek fejlesztik a tanulók művészi ízlését, stílusismeretét, látókörét, a tanulók fejlettségi fokának megfelelően.
- A szaktanárnak különös gonddal kell foglalkozni a művészeti pályára készülő tanulókkal.
 - A továbbtanulásra jelentkező tanulók felvételi vizsgájához meg kell adni minden segítséget, figyelembe véve a szülők segítségét is.
- A főtárgy tanár kísérelje állandó figyelemmel növendékei szolfézs, kamarazenei fejlődését.
- A szolféztanár folyamatosan érdeklődjön a tanuló főtárgyi előmeneteléről.
- Az országos, regionális, megyei szakmai továbbképzéseken, találkozók, versenyeken pedagógusaink, növendékeink részt vesznek. Pedagógiai eredményeiről, tapasztalatairól számot adva segítse kollégáit, előadásokkal, bemutató tanításokkal és tanácsokkal.
- A tanár segítse pályakezdő kollégáit (beilleszkedés, helyi szokások, szakmai elvárások megismertetése.)
- Vegyen részt a hangversenyek, versenyek szervezésében, rendezésében, a város közművelődési feladatainak ellátásában.
- Hangversenyre kíséri a tanulókat.
- Évente minimum egy házihangversenyt szervez növendékei számára.
- Részt vesz egy közös iskolai program szervezésében.
- Keressen megfelelő formát a szülőkkel való kapcsolattartásra, kísérelje figyelemmel a rábízott tanuló személyiségének alakulását és tanulmányi előmenetelét.
- Javaslatot tesz a növendékek jutalmazására, adott esetben fegyelmezésére.
- Részt vesz az évközi és tanév végi beszámolók, vizsgák szervezésében, elkészíti a szükséges adminisztrációt.

9.8. A mentorálással kapcsolatos további elvárások, feladatok

Mentor megbízása gyakornok pedagógus mellé:

A mentor kijelölésével és megbízásával kapcsolatos rendelkezéseket a 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 15/A. §-a rögzíti, amely részletesen meghatározza a mentornak a gyakornok felkészítésével kapcsolatos feladatait.

A mentorálás alapfeladata és célja, hogy a gyakornokot felkészítse a pedagógus életpálya feladataira.

A mentort az igazgató jelöli ki a gyakornokkal azonos munkakörben, tanár esetén – ha lehetséges – az azonos tantárgy tanítására foglalkoztatott pedagógusok közül. Tehát az óvodapedagógus munkakörben foglalkoztatott gyakornok mellé óvodapedagógus szakképzettséggel rendelkező, a tanító mellé tanító szakképzettségű mentort kell megbízni. Ha a tanárok esetében pontosan ugyanolyan szakképzettséggel rendelkező mentor megbízása nem lehetséges, akkor minél inkább a gyakornokkal azonos szakképzettséggel rendelkező mentor biztosítása szükséges.

Ha a gyakornok munkakörével azonos pedagógus-munkakörben foglalkoztatott mentor nem jelölhető ki – a mentori feladatokat az intézményvezető vagy annak döntése alapján a gyakornok közvetlen szakmai felettese látja el.

A mentorálási feladatok elvégzése heti 1 óra kedvezményrel jár.

A mentor feladatai:

- A mentor segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában.
- A mentor támogatja a gyakornokot az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tevékenységében, e körben segíti
- az iskola helyi tantervében és pedagógiai programjában, az óvoda, a kollégium pedagógiai programjában a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában,
- a tanítási (foglalkozási) órák felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, tanításhoz alkalmazott segédleteknek, tankönyveknek, taneszközöknek (foglalkozási eszközöknek) a célszerű megválasztásában, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, a felhasználható szakmai segédleteknek a megválasztásában,
- a tanítási (foglalkozási) órák, a foglalkozási egységek előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával, megvalósításával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában, valamint
- a minősítő vizsgára való felkészülésében.
- A mentor szükség szerint, de negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok tanítási (foglalkozási) óráját, illetve foglalkozási egységét és ezt követően óramegbeszélést tart, továbbá, ha a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára.
- A mentor legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, pedagóguskompetenciáinak fejlődését, és az értékelést átadja az intézményvezetőnek és a gyakornoknak. A mentor a gyakornoki idő lezárulta előtt összefoglaló értékelést készít a gyakornoki időszak tapasztalatairól. Ekkor külön féléves értékelést nem kell készíteni. Ha a foglalkoztatási jogviszony a gyakornoki idő lejártá előtt megszűnik, a jogviszony megszűnésekor a mentor soron kívül értékelést készít.

PTE - Partnerintézményi státusz:

A Szent Margit Ciszterci Iskolaközpont általános iskolája 2023 óta a Pécsi Tudományegyetem partnerintézménye. A PTE diákjai mellett az iskola fogadja a Kaposvári Egyetem és a Pécsi Hittudományi Főiskola hallgatóit is. Iskolánk ellátja a hallgatók egyetem által meghatározott gyakorlati képzését. A gyakorlati képzésben részt vevő mentorok díjazásban részesülnek.

A partnerintézményi összekötő feladatokat az igazgató által kijelölt személy látja el.

A tanítási vagy pedagógiai gyakorlatra érkező hallgatókra az alkalmazottakra vonatkozó szabályok vonatkoznak.

A mentor feladatai a gyakornok hallgatókkal kapcsolatban:

- Koordinálja a pedagógushallgatók tanítási- illetve pályaorientációs gyakorlati képzését.
- Kapcsolatot tart a Tanárképző Központtal, a kari koordinátorokkal, a tanszéki szakmódszertant oktatókkal.
- Összefogja és koordinálja az intézményegységekben a hallgatóképzésért felelős munkatársak tevékenységét. Részt vesz a vezető- és mentortanárok munkájának támogatásában.
- Figyelemmel kíséri a partnerintézményi feltételeknek való megfelelés indikátorait.

10. AZ INTÉZMÉNY NEVELÉST-OKTATÁST SEGÍTŐ ALKALMAZOTTAI

10.1. Könyvtáros

Feladatai

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

A könyvtár működése

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

A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA az SZMSZ melléklete.

10.2. Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

A gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátásának érdekében az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst alkalmaz.

Az intézmény vezetője gondoskodik a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkájához szükséges feltételekről.

A tanév kezdetekor tájékoztatja a szülőket és a tanulókat a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős személyéről és arról, hogy mikor és hol kereshető fel.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős rendszeres kapcsolatot tart fenn a helyi önkormányzat Gyermekjóléti Szolgálatával (az intézményhez kirendelt szociális segítővel). Az információk cseréje, rögzítése, a feladatok meghatározása és elosztása céljából a felelős szükség esetén esetmegbeszélést tart az intézményhez kirendelt szociális segítőjével és az érintett osztályfőnökökkel, nevelőkkel.

Közvetlen felettese: a főigazgató

Főbb feladatok, tevékenységek

Az intézmény valamennyi gyermekével kapcsolatos teendők:

- általános prevenció,

- mentálhigiénés programok szorgalmazása,
- diákönkormányzattal, osztályfőnökökkel és pedagógusokkal való kapcsolattartás,
- továbbtanulási, pályaválasztási segítségnyújtás,
- minden esetben a gyermekek védelme.

A veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyerekekkel kapcsolatban:

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

Kapcsolattartás

- beszámoló a főigazgatónak a munkájáról
- a pedagógusokkal, nevelőközösséggel, információ áramoltatása, együttműködés, szemléletformálás, szakirodalom ajánlása
- esetenkénti családlátogatás
- előadások szervezése
- külső intézményekkel /nevelési tanácsadó, szociális gondozó, művelődési házak/

10.3. Titkár

A titkár a vezetés operatív ügyintézője, konkrét feladatait a munkáltatói jogkör gyakorlója a munkaköri leírásban rögzíti. Segíti a főigazgatót, a főigazgató-helyettest, valamint az igazgatókat az adminisztrációs ügyek intézésében. Működését a főigazgató irányítja és ellenőrzi.

Gondoskodik az intézménybe érkező posta átvételéről, a beérkező és kimenő levelek iktatásáról, továbbításáról. A hivatalosan érkező leveleket a főigazgató vagy az általa megbízott igazgató, helyettes bontja fel, és elolvasás után jellegének megfelelően adja át az érintett személynek. A titkár iktatás után adja át a levelet vagy annak fénymásolatát.

Az intézményből hivatalos levelet csak iktatószámmal ellátva és főigazgatói vagy általa megbízott főigazgató-helyettesi, igazgatói aláírással és pecséttel lehet továbbítani.

Az intézmény be- és kimenő iratait az iratkezelés szabályainak megfelelően kell kezelni, melynek felelőse a titkár.

Főbb felelősségek és tevékenységek

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

Tervezés:

- Iratok folyamatos selejtezése az iratkezelési szabályzat előírásai szerint.
- Iratrendezi terv készítése.

AZ IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT az SZMSZ melléklete.

Dokumentumok:

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

Bizalmas információk kezelése:

- Munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el. Személyi, pénzügyi adatokat csak főigazgatói engedéllyel adhat ki.
- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az intézmény vezetőjével folytatott beszélgetések témáit.
- Nem szolgáltat indokolatlanul adatot a tanulóról.

- Kezeli a diákokról, pedagógusokról, technikai és adminisztratív dolgozókról szóló nyilvántartást.

Kapcsolatok:

- Közvetlenül napi kapcsolatban áll a főigazgatóval, a főigazgató-helyetttel, az igazgatókkal,
- munkaszerződésben álló, vagy az intézményt támogató szponzorokkal, vállalkozókkal.

Munkaideje:

- hétfőtől csütörtökig 7.30 – 16.00 óráig
- pénteken 7.30 – 13.30 óráig tart.

10.4. Rendszergazda

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

Általános feladatok

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

Hardver:

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

Szoftver:

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

Hálózat:

- Különös figyelmet fordít az intézményben a számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.

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

WEB:

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

10.5. Dajka

A munkaidő beosztás

heti munkaidő: 40 óra

heti váltásban: 7.30 -15.30-ig, 8.00-16.00, 9.00-17.00-ig

A napi munkaidőt egy műszakos beosztásban tölti.

Helyettesítésnél az adott dajka munkabeosztása szerint dolgozik.

A teljes munkaidő betartása és intenzív kihasználása mindenkinek erkölcsi kötelessége, megszegése fegyelmi vétség.

Közvetlen felettes: óvodai igazgató

Feladatok

A keresztény dajka személyisége

- A dajkák személyiségüknek, munkavégzésüknek érezzék a fontosságát. Tartsák szem előtt: hogy megjelenésük, emberi magatartásuk a gyermekek előtt modell értéket képviseljenek. Ezért megjelenésükben rendezettek, emberi magatartásukban (beszédstílus, hangnem, türelem.) kifogástalanok legyenek.
- Az óvoda belső életét hivatali titokként kell kezelniük, hasonlóképpen, mint más beosztásban dolgozó munkatársaknak.
- A szülők számára a gyermekekkel kapcsolatos információt nem adhatnak - kivételt képez, az óvónők konkrét kérése, melyek esetleges szervezési feladatok elvégzését segítik az eredményes megoldáshoz.

Napi feladatok

- Reggel a gyermekek szeretetteljes fogadása, segítségnyújtás a szülőknek és az egyedül öltöző gyermekeknek, ha szükséges, segítség a gyermekek átvételénél.
- Türelmes, halk, szeretetteljes hangnem használata a gyermekekkel, felnőttekkel.
- Az óvodapedagógusok irányításával tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.

- Egyes foglalkozások eszközeit előkészíti, tisztántartja, óvodapedagógusi kérésre segítséget ad.
- A gyermekek kötelező vagy szabadon választott tevékenységéhez segítséget ad a csoportos óvónők kérése szerint.
- A mosdó folyamatos tisztaságára ügyel, az önállóan WC-re menőket segíti, ha arra szükség van.
- Tízórai bekészítése csoportoknak.
- Segítségnyújtás a csoportokban az óvónők kérése szerint, a tízórai edények kivitele a mosogatóba.
- A csoportos óvodapedagógusok irányítása mellett, a mindenkori nevelési tervvel összhangban segít a gyermekek gondozásában, szükség esetén "tisztába" tételükben, öltöztetésében, étkeztetésében.
- A konyhán előkészített ételt zsúrkocsival a csoportszobákba viszi, a szennyes edényeket a mosogatóhoz készíti. Étkezéskor ételt oszt, rendben tartja, folyamatosan ellenőrzi a csoport edényeinek, evőeszközeinek meglétét, épségét. Gondoskodik arról, hogy étkezéskor megfelelő mennyiségű szalvéta álljon rendelkezésre.
- Fektetés előtt előkészíti a termet, ellátja a takarítási teendőket, ágyaz, segíti a gyermekek lefektetését és felkeltését, vetkőzést és átöltözést, pihenés után elrakja a fektetőket.
- 11.30 – 12.00 óráig az udvaron segít a játékok elrakásában, udvarrendezésben.
- 13.00-tól a földszinti, illetve az emeleti csoportok mosdói, valamint öltözők, lépcsők takarítása.
- Az óvónőkkel együtt biztosítja a zavartalan játékot, segíti az óvónő munkáját. Szükség szerint segítséget nyújt a csoportok udvarrészének folyamatos rendben tartásához.

Egyéb feladatok

- Az udvaros hiányzása esetén helyettesíti munkáját.
- Telefonon történő hiányzás bejelentését a csoportos óvónőknek továbbítja.
- Az éves szabadságot a Munka törvénykönyve útmutatása szerint kell kivenni: a szabadság egy negyed részét a dolgozó kérése szerint, háromnegyed részét az iskolai szünetek (őszi-téli-tavaszi), illetve júniustól augusztus 31-ig kell kivenni.
- Munkaidejéről a jelenléti ívet naponta vezeti.
- Az éves, féléves nagytakarítással együtt járó feladatokat az óvodavezető utasítása alapján végzi.

Felelősségi kör

A Zirci Ciszterci Apátság fenntartásában működő köznevelési intézmény dolgozójaként kötelessége:

- az intézményen belül és kívül, nevelési idő alatt és szünetekben az intézmény alapirataiban és az Etikai kódexben megfogalmazott lelki, szellemi, erkölcsi és viselkedésbeli normákhoz alkalmazkodni és azokat megtartani
- magáévá tenni az óvoda által preferált alapértékeket
- megtartani az intézmény munkarendjét

- ha a csoportban nem tartózkodik óvodapedagógus nevelési időn kívül, 8 óra előtt és a délutáni időszakban ellátja a rábízott gyermekek felügyeletét, vállalja annak felelősségét
- az óvodai környezet tisztaságának megőrzése és védelme
- a csoportszobát rendben tartani
- munkakezdés előtt 15 perccel az épületbe beérkezni
- személyi adataiban történt változást az igazgatónak 3 napon belül jelenteni
- a lehetséges balesetforrást az igazgatónak azonnal jelenteni
- részt venni munkavédelmi-, baleseti-, tűzvédelmi-, és bombariadó oktatásban, valamint köteles betartani azok szabályait
- kötelezően részt venni az óvodai rendezvényeken, szentmiséken
- felelős a vegyiáru és takarító szerek igénylése, átvétele, csoportoknak történő kiadásáért, melyről nyilvántartást vezet.
- bekapcsolódik a gyermekfelügyeleti munkába a gyermekek úszás, logopédiai és egyéb tevékenységekhez való kíséreténél
- évente egészségügyi alkalmassági vizsgálaton részt venni
- a porszívóból minden használat után köteles a porzsákot üríteni, a porszívót és a mosógépet gondosan kezelni
- bármi meghibásodást észlel, azt a gazdasági vezetőnek és az óvodavezetőnek köteles jelezni
- ha utolsónak hagyja el az óvoda épületét, felelősséggel tegyenek eleget az óvoda tűz és egyéb biztonsági előírásainak
- a munkából való távolmaradást, késést a munkaidő kezdete előtt köteles bejelenteni az óvodavezetőnek és a gazdasági irodában

Információs kapcsolatok

Kaphat, illetve adhat információkat a feladatai ellátása érdekében intézményen kívül és belül a diszkréció és a titoktartás betartása mellett. Az óvodában szerzett információkat az igazgató tudta és engedélye nélkül nem adhatja ki. (szülőknek, gyermeknek, sajtónak stb.)

Helyettesítések

Helyettesítésnél a hiányzó csoportos dajkát helyettesíti annak a munkabeosztásában és munkaköre szerint, túlóra a Munka Törvénykönyve szerint elrendelhető az óvodai igazgató beosztása szerint.

Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások

Nincs továbbképzéssel kapcsolatos feltétel.

Titoktartási kötelezettség (jogszabály szerint)

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

Az Nkt. 42. § (1) bekezdése rögzíti, hogy

- a pedagógust,
- a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá
- azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában,
- hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot,

információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül ennmarad. A titoktartási kötelezettség viszont nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közötti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A Nkt. 42. § (3) bekezdése kivételt enged a titoktartási kötelezettség alól. A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott ugyanis a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 17. § (2) bekezdésében foglaltak szerint eljárni. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges. Kötelesek jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén a gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltatónál, valamint hatósági eljárást kezdeményezni a gyermek bántalmazása, illetve súlyos elhanyagolása vagy egyéb más, súlyos veszélyeztető ok fennállása, továbbá a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása esetén.

A munkaértékelés kritériumai

- teljesítményértékelési rendszer (TÉR)
- önértékelés

10.6. Pedagógiai asszisztens

10.6.1. Pedagógiai asszisztens (óvodai)

Közvetlen felettes: óvodai igazgató

A munkaidő beosztása

A pedagógiai asszisztens teljes munkaideje heti 40 óra. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott pedagógiai asszisztens a heti munkaidőből legfeljebb 35 órát köteles a gyermekcsoportban vagy a gyermekekkel közvetlen foglalkozást igénylő feladatok ellátásával tölteni. A munkaidő fennmaradó részében az óvodaigazgató által meghatározott, a nevelő-oktató munkához kapcsolódó egyéb feladatokat látja el.

Feladatok

Állandó feladatai:

- Együttműködés az óvodapedagógussal a gyermekek nevelésében. A gyermekek fejlődésének segítése és fejlesztése. Teljes körű felelősséggel tartozik a gondjára bízott gyermekek testi épségéért, erkölcsi védelméért.
- Kötelessége és joga a köznevelési törvényben foglaltak szerint az országos és helyi pedagógiai program alapján végezni feladatait önállóan és felelősséggel, az óvodapedagógussal együttműködve.
- Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Feladata a gyermek egyéni differenciált nevelésének, a gyermekközösségek fejlesztésének segítése az óvodapedagógus irányítása alapján, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális

helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka segítése.

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvodapedagógusok iránymutatása szerint:
 - a gyermekek felügyeletének biztosításánál,
 - a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
 - a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
 - a másság elfogadtatásában (személyes példaadás),
 - a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek bekövetkeztének kivédésében,
 - a tevékenységszervezés zökkenőmentes feltételeinek biztosításában
 - az óvodai ünnepségek, hagyományok előkészítésében megszervezésében, lebonyolításában,
 - figyelemmel kíséri a csoportra, gyermekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.
- Az óvodapedagógussal együttműködve folyamatosan nyomon követi a gyermekek fejlődését, megismeri a mérések eredményét, a fejlődést szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat.
- Szükség szerint kíséri a gyermekeket az óvodán kívüli programokon, ill. a fejlesztő foglalkozások helyszíneire.
- A gyermekek magatartásáról, fejlettségéről stb. a szülőknek tájékoztatást nem adhat, (csak abban az esetben, ha ezzel a vezetője megbízza) a szülőket tapintatosan irányítsa a csoportos óvodapedagógusokhoz vagy az óvoda vezetőjéhez. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.
- Tevékenységét a gyermekvédelmi, az adatvédelmi és a személyiséggjogok védelméről szóló törvények szellemében végzi.

Gondozással kapcsolatos feladatok:

- A kijelölt csoportban segíti a gyermekeket az óvodapedagógusok útmutatásai alapján, a gondozási feladatokban, öltözködésben, vetkőzésben.
- Támogatja a gyermekek önálló önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint segít az óvodapedagógusok elvárásainak megfelelően.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket segít kiosztani.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek szükségleteit, igény szerint segít (orrvérzés, WC használat, ruhacsere stb.)
- Szükség szerint részt vesz az uzsonna előkészítésében.
- Ébredés után a csoport szokásainak megfelelően segít az öltözésben, tisztálkodásban.

Egyéb feladatok:

- Amennyiben a csoportban nem tartózkodik óvodapedagógus 8 óra előtt és délutáni időszakban ellátja a rábízott gyermekek felügyeletét és vállalja az azzal együtt járó felelősséget.
- Járványügyi veszélyhelyzet idején a mindenkor hatályos járványügyi előírásoknak megfelelően végzi a munkáját.

- Közreműködik az óvoda adminisztrációs teendőinek naprakész ellátásában.
- Folyamatosan képezi magát, nevelőtestületi továbbképzéseken vesz részt.
- Esetenként felkészül, és részt vesz nevelési értekezleteken.
- Egyenrangú, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyei gyorsan a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény vezetője, helyettese megbízza.

Kötelessége

- Minden munkanapon vezetni munkaidejéről a jelenléti ívet.
- A munkaidő, a munkarend betartása.
- Távolléteit előre egyeztetni az intézményvezetővel, ill. a lehető legrövidebb időn belül lejelenti távolmaradását.
- Évente részt venni munkavédelmi-, baleseti-, tűzvédelmi-, és bombariadó oktatásban, valamint köteles betartani azok szabályait.
- Járványügyi veszélyhelyzet idején a mindenkor hatályos járványügyi előírásoknak megfelelően végezni a munkáját.

A munkavállalót titoktartási kötelezettség terheli, amely kiterjed

- a gyermekek és a szülők személyiségi jogait érintő információkra,
- a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos információkra
- a gyermekekről készült szakvélemények tartalmára
- az érintett köznevelési intézmények működésével kapcsolatos információkra
- Titoktartási kötelezettsége minden olyan információra vonatkozik, melyet a gyermekekről, ill. alkalmazottakról szerez. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülnyennek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták is.

Felelősségi kör

A Zirci Ciszterci Apátság fenntartásában működő köznevelési intézmény dolgozójaként kötelessége:

- az intézményen belül és kívül, nevelési idő alatt és szünetekben az intézmény alapirataiban és az Etikai kódexben megfogalmazott lelki, szellemi, erkölcsi és viselkedésszerű normákhoz alkalmazkodni és azokat megtartani
- magáévá tenni az óvoda által preferált alapértékeket
- megtartani az intézmény munkarendjét
- az óvodai környezet tisztaságának megőrzése és védelme
- a csoportszobát rendben tartani
- munkakezdés előtt 15 perccel az épületbe beérkezni
- személyi adataiban történt változást az igazgatónak 3 napon belül jelenteni
- a lehetséges balesetforrást az igazgatónak azonnal jelenteni
- kötelezően részt venni az óvodai rendezvényeken, szentmiséken

- felelős a vegyiáru és takarító szerek igénylése, átvétele, csoportoknak történő kiadásáért, melyről nyilvántartást vezet
- bekapcsolódik a gyermekfelügyeleti munkába a gyermekek úszás, logopédiai és egyéb tevékenységekhez való kíséreténél
- az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja
- a leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik

Információs kapcsolatok

Kaphat, illetve adhat információkat a feladatai ellátása érdekében intézményen kívül és belül a diszkréció és a titoktartás betartása mellett. Az óvodában szerzett információkat az igazgató tudta és engedélye nélkül nem adhatja ki. (szülőnek, gyermeknek, sajtónak stb.)

Helyettesítések

Helyettesítés az óvodai igazgató beosztása szerint.

Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások

Nincs továbbképzéssel kapcsolatos feltétel.

Titoktartási kötelezettség (jogszábaály szerint)

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

Az Nkt. 42. § (1) bekezdése rögzíti, hogy

- a pedagógust,
- a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá
- azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában,
- hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség viszont nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közötti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A Nkt. 42. § (3) bekezdése kivételt enged a titoktartási kötelezettség alól. A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott ugyanis a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 17. § (2) bekezdésében foglaltak szerint eljárni. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges. Kötelesek jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén a gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltatónál, valamint hatósági eljárást kezdeményezni a gyermek bántalmazása, illetve súlyos elhanyagolása vagy egyéb más, súlyos veszélyeztető ok fennállása, továbbá a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása esetén.

A munkaértékelés kritériumai

- teljesítményértékelési rendszer (TÉR)
- önértékelés

10.6.2. Pedagógiai asszisztens (iskolai)

A munkaidő beosztása

A nevelő-oktató munkát segítő pedagógiai asszisztens heti munkaideje 40 óra, melyet az intézményvezető által készített munkaidő-beosztás alapján köteles eltölteni.

Beosztása: napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint.

Közvetlen felettes: általános iskolai igazgató

Feladatai

- Segíti a pedagógus munkáját.
- Fogadja az iskolába érkező gyerekeket.
- Ügyel a rendre, és felügyel a gyerekekre.
- Segít az öltözködésben, az étkezéseknél.
- Közreműködik az oktatási eszközök készítésében és előkészítésében.
- Nevelési probléma vagy betegség esetén elkíséri a tanulókat a tanácsadóba, az orvosi rendelőbe.
- Segélykérelmekkel felkeresi a gyámhatóságot.
- Kirándulásokat, szabadidős, kulturális és sport programokat szervezésében segít, részt vesz azok lebonyolításában.
- Játékos foglalkozásokat tart.
- A tanító mellett fokozott figyelemmel felügyeli a délelőtti és a délutáni tanulást, korrepetálást.
- A hátrányos, veszélyeztetett tanulókat kiemelt figyelemmel kíséri, segíti.
- Adminisztratív feladatokat lát el.
- Részt vesz iskolai ünnepélyek előkészítésében, dekorációs munkákban.
- Szabadságát főképpen az iskolai szünetekben veheti ki, a fennmaradó időben nyári táborba, napközis táborba, intézményi ügyeletre beosztható.

Főbb tevékenységek és felelősségek összefoglalása:

- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- Tanórai foglalkozásokon tanár irányításával segíti az osztályban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a tanterem átrendezésében, a tanulók eszközeinek előkészítésében, egyes tanulóknak egyéni segítséget nyújt, hogy a tanórán megfelelően tudjanak haladni.
- Szünetekben ügyel a folyosói rendre, a WC-k rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a tanulók étkezésére.
- Részt vesz a reggeli, az ebédelés és uzsonnáztatás előkészítésében, lebonyolításában.
- Az udvari szünetekben vagy a levegőztetésnél, sétánál segít a tanulók öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- Iskolán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a tanulók utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délutáni foglalkozásokon a pedagógus útmutatása szerint segít a tanulásban, és a szervezett foglalkozások előkészítésében, levezetésében.
- Esetenként a foglalkozásokat önállóan megtervezi és levezeti.

- A pedagógus útmutatása alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápiaik egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra. Fénymásol, laminál, segíti a szertárak rendben tartását. Alkalmanként segít a természettudományos kísérletek előkészítésében. A délutáni csoportfoglalkozásra kíséri az 1-2. osztályosokat.
- Segít a tanulók hazabocsátásánál.
- Szükség szerint közreműködik a tanulók orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy haza kíséri a tanulókat, ha erre utasítást kap. Kisebbségi baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapszabályait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

A fentiekén kívül mindazokat a feladatokat ellátja, amivel az iskola vezetői megbízzák.

Különleges felelősségek

Személyi:

- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az iskola nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a tanulók egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek iskolai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás ebben a munkakörben is kötelező.

Vagyon:

- Felelős az intézményben lévő iroda- és számítástechnikai berendezések rendeltetésszerű használatáért.
- Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Tervezés:

- Figyelemmel kíséri az osztályra/gyerekekre vonatkozó terveket, segíti azok megvalósítását.
- Saját feladatait a munkahelyi vezető utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.
- Technikai döntések:
 - Betartja a tűz- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
 - Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Ellenőrzés foka:

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapszabályai által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, az igazgatói utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Kapcsolatok:

- Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken.
- Az intézmény tanulói és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

Információs kapcsolatok

Kaphat, illetve adhat információkat az nevelő-oktató feladatai ellátása érdekében intézményen kívül és belül a diszkréció és a titoktartás betartása mellett. Az iskolában szerzett információkat az igazgató tudta és engedélye nélkül nem adhatja ki. (szülőnek, gyermeknek, sajtónak stb.)

Helyettesítések

Akit az általános iskolai igazgató kijelöl.

Titoktartási kötelezettség (jogszabály szerint)

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

Az Nkt. 42. § (1) bekezdése rögzíti, hogy

- a pedagógust,
- a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá
- azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában,
- hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség viszont nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közötti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A Nkt. 42. § (3) bekezdése kivételt enged a titoktartási kötelezettség alól. A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott ugyanis a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 17. § (2) bekezdésében foglaltak szerint eljárni. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges. Kötelesek jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén a gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltatónál, valamint hatósági eljárást kezdeményezni a gyermek bántalmazása, illetve súlyos elhanyagolása vagy egyéb más, súlyos veszélyeztető ok fennállása, továbbá a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása esetén.

A munkaértékelés kritériumai

- teljesítményértékelési rendszer (TÉR)
- óra- illetve foglalkozáslátogatások
- önértékelés
- minősítés

10.7. Iskolaorvos, védőnő, ápoló, iskolapszichológus

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

Az intézményben történő iskolapszichológiai feladatvégzés

A pszichológus feladatkörébe tartozik:

- hospitálás: foglalkozások, tanórák látogatása és megfigyelése
- konzultáció, tanácsadás: egyéni/csoportos formában tanulóknak, szülőknek és pedagógusoknak szakmailag indokolt témakörben (tematikus csoportfoglalkozás, tréning, pszichológiai ismeretterjesztő előadás)
- csoportfoglalkozás tanulóknak: pedagógus felkérésére egyszeri/többszöri alkalommal, illetve az iskolapszichológus által meghirdetett tematikus csoportok
- egyéni esetvezetés, szupportív megsegítés: az iskolapszichológus által indokoltnak vélt esetben; szakintézmény általi felkérés/ajánlás alapján szükség szerinti időtartamú támogató kapcsolat
- pszichológiai állapotfelmérés: annak megállapítása céljából, hogy szükséges-e a tanuló szakintézménybe történő delegálása
- preventív szűrővizsgálatok: egyéni vagy csoportos formában többféle területen (pl.: kognitív képességek fejlettsége, tanulási stílus, iskolai szorongás, osztálystruktúra feltérképezése (szociometria), stb.)
- krízisintervenció: váratlan súlyos élethelyzetekben megszervezi a segítségnyújtást, terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálatához vagy más szakellátást biztosító intézményhez
- tehetséggondozás: tehetséges gyermek esetében információt ad szülőnek, pedagógusnak, megszervezi a Pedagógiai Szakszolgálatba történő delegálást, indokolt esetben a gondozás keretében személyiségfejlesztést, szociális készségfejlesztést végezhet

- pályaválasztási tanácsadás: pályaválasztási szűrés, pályaorientációs foglalkozás és tanácsadás, indokolt esetben felveszi a kapcsolatot a BMPSZ pályaválasztási tanácsadást végző szakemberével, megszervezi a delegálást
- delegálás: indokolt esetben az érintett gyermek szakintézménybe történő delegálásnak megszervezése, nyomon követése, szükség esetén összefoglaló, pszichológiai jellemzés küldése
- kapcsolattartás: az intézmény vezetőjével, a gyermekvédelmi felelőssel, a szakmai munkaközösséggel, a különböző szakellátó intézményekkel, óvoda- és iskolapszichológus koordinátorral
- esetkonferencia szervezése, azon való részvétel: az oktatási intézmény vagy egyéb szakintézmények kezdeményezésére; iskolai, illetve iskolán kívüli keretek között
- jelzési kötelezettség: az intézményvezető felé

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 132. §-a szerint köznevelési intézményben a pszichológus a gyermekekkel, tanulókkal egyéni vagy csoportos foglalkozások keretében közreműködik a beilleszkedési, magatartási, kapcsolati nehézségek megelőzésében és kezelésében, valamint egyéni tanácsadást is végezhet a gyermek, a tanuló személyiségfejlődésének elősegítése érdekében.

A pszichológus a köznevelési intézményben rendszeresen figyelemmel kíséri a gyermekek, tanulók közösségi beilleszkedését és érzelmi fejlődését, szükség esetén, a szülő tájékoztatása mellett egyéni vagy csoportos foglalkozás keretében segíti a beilleszkedési, magatartási, érzelmi vagy kapcsolati nehézségekkel küzdő gyermekeket.

A rendelet alapján: A nevelési-oktatási intézményben alkalmazott pszichológus a pedagógiai program szerint szervezett foglalkozás vagy iskolai tanóra ideje alatt is végezheti a gyermek, a tanuló részére az egyéni tanácsadást abból a célból, hogy a gyermek, a tanuló személyiségfejlődését elősegítse, ezért a gyermek, a tanuló pszichológiai ellátás céljából a foglalkozásról, tanóráról kikérhető.

10.8. Technikai alkalmazottak

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

A gazdasági vezető munkatársai:

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

11. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK

11.1. A felnőttek közösségei

11.1.1. A szülői munkaközösség (SZM)

A köznevelési törvény 73. §-a rendelkezik a szülők közösségéről. Ennek alapján: a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, kötelességük teljesítése érdekében munkaközösségeket hozhatnak létre.

A szülői munkaközösség dönt saját működéséről.

Az óvodában/ iskolában/ kollégiumban a szülőknek az oktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői munkaközösség (SZM) működik.

A csoportok/osztályok szülői közösségeit az egy csoportba/osztályba járó gyermekek szülei alkotják, akik körükből képviselőket választhatnak. Kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott csoport/osztály SZM elnöke segítségével juttatják el az intézmény vezetőségéhez. A szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az óvodai, iskolai, ill. kollégiumi SZM választmánya. A választmányok munkájában a csoport/osztály szülői közösségek elnökei, elnökhelyettesei vehetnek részt.

A SZM elnöke közvetlenül a SZM összekötő pedagógusával tart kapcsolatot, aki beszámol az intézmény vezetőjének.

Az intézmény szülői közösségét az alábbi jogok illetik meg:

- megválasztja saját képviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- képviseli a szülőket a törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi a pedagógiai programot, házirendet, valamint a SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel, a gyermekekkel kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel, a gyermekekkel kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- rendezvényeikkel, támogatásaikkal segíthetik gyermekük óvodáját, iskoláját, kollégiumát.

11.1.2. A szülők lelki közössége

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

11.2. A tanulók közösségei

11.2.1. Az osztályközösségek és csoportok

Az óvodások óvodai csoportot alkotnak.

A kollégiumi diákok kollégiumi csoportot alkotnak.

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoporthoz tartozó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösségek diákjai a tanórák /foglalkozások/ túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják.

A csoport élén a csoportvezető áll, az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető az osztályfőnök áll.

Az osztályközösség, kollégiumi csoport az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége, megválasztja az osztály, a csoport diákbizottságának tagjait és titkárát, valamint küldöttet delegálhat az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe.

11.2.2. A diákönkormányzat

A köznevelési törvény 48.§-a rendelkezik a tanulóközösségeket és a diákönkormányzatot érintő kérdésekben.

A diákközségi az iskola/kollégium tanulóinak legnagyobb tájékozódó-tájékoztató, egyben a diákönkormányzat legmagasabb fóruma.

Az osztályközösségek, valamint a kollégiumi csoportok tanulói demokratikus választások alapján diákönkormányzati vezetőséget hozhatnak létre. Az osztályfőnök a tanulókat érintő ügyekben kéri az osztály – diákönkormányzat véleményét. Diákközségi összehívását az iskolai/kollégiumi diákönkormányzat vezetője kezdeményezheti, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. Az osztály-/tanulócsoporthoz tartozó diákönkormányzatok egy-egy tanulót delegálnak az iskolai/kollégiumi diákközségi ülésekre. A diákközségi nyilvános, azon bármely tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- az 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 diákönkormányzat működési rendje:

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

12. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁI ÉS RENDJE

12.1. Belső kapcsolatok rendszere és formái

A közös igazgatású közoktatási intézmény intézményegységeivel való kapcsolattartás rendje:

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

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

Az aktuális feladatokról, programokról az intézményegységek elektronikus levelezési rendszerén keresztül történik a tájékoztatás.

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

A szakmai közösségek és az illetékes vezetőségi tag kapcsolata folyamatos.

Kapcsolattartás a szülőkkel

A köznevelési törvény 72.§-a rendelkezik a szülő kötelességeiről és jogairól.

Szükséges, hogy a szülők ismerjék az intézmény nevelési törekvéseit és konkrét programjait.

A szülők jogos igénye, hogy gyermekük fejlődéséről, tanulmányi előmeneteléről, magatartásáról rendszeres tájékoztatást kapjanak.

Az intézménybe jelentkezni kívánó gyermekek szülei szóbeli és írásbeli (honlapon keresztül) tájékoztatást kapnak intézményünk pedagógiai programjáról, a felvételi elbeszélgetés alkalmával az igazgató ismerteti a szülőkkel óvodánk, általános iskolánk, zeneiskolánk és kollégiumunk munkarendjének, házirendjének alapvető rendszabályait, nevelői és oktatói célkitűzéseinket. A beiratkozást követően tájékoztatjuk a szülőket a tanévkezdéssel kapcsolatos alapvető tudnivalókról.

A szülők az intézmény kulturális programjáról tájékoztatást kapnak.

Kívánatos, hogy a pedagógusok jól ismerjék tanulóink családi hátterét, és a szülőkből is egy élő közösség jöjjön létre, a jó együttműködés sokat segíthet a nevelésében, a célok elérésében.

A kapcsolattartás és a gyermekek, a családok megismerésének hatékony eszköze lehet a családlátogatás.

A szülők tájékoztatásának rendje

Szóbeli:

Az intézmény a törvénynek megfelelően a gyermekekről a tanév / nevelési év során rendszeres szóbeli tájékoztatást ad. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos (szülői értekezlet) és egyéni (fogadóóra).

A szülői értekezletek rendje:

- A csoportok/osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként a munkatervben meghatározott időpontban szülői értekezletet tart az osztályfőnök/csoportvezető/zenetanár vezetésével.
- Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, a csoportvezető/osztályfőnök/zenetanár és a szülői közösség képviselője a gyermekközösségekben felmerülő problémák megoldására.

A szülői fogadóórák rendje:

- Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a gyermekekről a szülők számára.
- Az intézmény pedagógusai tanévenként heti időpontú szülői fogadóórát jelölnek ki, melyre igény szerint jelentkezhetnek előzetesen a szülők.
- A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló/növendék szülőjét/gondviselőjét az osztályfőnök/zenetanár írásban is behívhatja a fogadóórára.
- Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, előzetes időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal.

Írásbeli:

A pedagógusok kötelesek a tanulóra vonatkozó minden értékelést (tanulmányi, magatartás, szorgalom érdemjegyek és/vagy szöveges értékelés) és írásos értesítést (elmarasztalás, dicséret, hiányzás stb.) a naplóba bejegyezni. A szóbeli feleletet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a feladatlap kiosztásának napján kell bejegyezni.

A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás

A diákönkormányzatot segítő pedagógus folyamatos kapcsolatot tart az intézmény főigazgatójával.

A DÖK megbízottja képviselheti a tanulók közösségét az intézmény vezetőségi, a nevelőtestületi és az SZM választmányi értekezletek és a Fegyelmi Bizottság vonatkozó napirendi pontjainál. Az osztály/tanulócsoport diákönkormányzatának képviselői járhatnak el az osztályközösség/csoport problémáinak megoldásában.

A tanulók egyéni gondjaikkal, valamint kérdéseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézmény vezetőjét a heti fogadóóráján.

A diákönkormányzati szerv, a diákképviselő, valamint a vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés
- tárgyalás, értekezlet, gyűlés, diákközyűlés
- írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása

A vezetők a kapcsolattartás során:

- átadják a diákönkormányzati szervnek, illetve képviselőjének a diákönkormányzat véleményezési, egyetértési, illetve javaslattevési joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat;
- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják;

- megjelennek a diákközgyűlésen, válaszolnak az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre;
- a diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során.

A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:

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

12.2. Az intézmény külső kapcsolatai

Az intézmény feladatainak eredményes ellátása, a gyermekek és tanulók nevelésének, oktatásának, egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális támogatásának, továbbtanulásának, pályaorientációjának, valamint hitéleti és közösségi életének elősegítése érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn egyházi, köznevelési, egészségügyi, szociális, kulturális és civil szervezetekkel.

Az intézmény főigazgatója képviseli az intézményt és kapcsolatot tart az állami és egyházi hatóságokkal, szervezetekkel.

Az igazgatók és a pedagógusok az intézmény nevében a főigazgató tudtával és megbízása alapján tartanak és ápolnak külső kapcsolatokat.

Az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenn különösen:

- a Zirci Ciszterci Apátsággal, mint fenntartóval,
- a Ciszterci Iskolai Főhatósággal,
- a Pécsi Egyházmegyével,
- a Magyar Katolikus Püspöki Konferencia illetékes szervezeteivel,
- a Katolikus Pedagógiai Intézettel,
- a ciszterci fenntartású köznevelési intézményekkel, különösen a Ciszterci Rend Nagy Lajos Gimnáziumával és Kollégiumával,
- a fenntartó további intézményeivel, valamint más szerzetesrendek és egyházi fenntartók köznevelési intézményeivel,
- a pedagógiai szakszolgálati intézményekkel,
- a család- és gyermekjóléti szolgálatokkal, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival,
- az egészségügyi ellátást biztosító szakemberekkel és intézményekkel,
- a köznevelési és felsőoktatási intézményekkel,
- a kulturális, közművelődési és sportintézményekkel,
- az intézményt támogató alapítványokkal és civil szervezetekkel,
- a helyi önkormányzatokkal,
- a Magyar Zeneiskolák és Művészeti Iskolák Szövetségével

- valamint minden olyan szervezettel és intézménnyel, amely az intézmény nevelő-
oktató munkáját segíti.

A kapcsolattartás formái különösen:

- személyes megbeszélések és konzultációk,
- szakmai fórumok, értekezletek és továbbképzések,
- közös programok, rendezvények és projektek,
- elektronikus kapcsolattartás,
- telefonos egyeztetések,
- intézményközi együttműködések,
- versenyek, pályázatok és szakmai programok,
- kulturális, sport- és hitéleti rendezvények,
- szakmai és gyermekvédelmi esetmegbeszélések.

A fenntartóval való kapcsolattartás

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos.

Területei elsősorban:

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

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli beszámoló, rendelkezés,
- egyeztető tárgyalás, értekeztet,

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

A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

- a gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- a szolgálat által hivatalosan az intézményhez rendelt szociális segítővel, aki a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn
- a gyermekvédelmi rendszerben feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

A kapcsolattartás formái:

- indokolt esetben az intézményi szociális segítő bevonása esetmegbeszéléshez, csoportos foglalkozáshoz, egyéni beszélgetéshez;
- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja;
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére;
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget;
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás

A nevelési tanácsadóval, a pedagógiai szakszolgálattal szükség esetén minden csoportvezető, osztályfőnök felveheti a kapcsolatot, az általános információáramlás a fejlesztő pedagóguson keresztül történik a gyermek egyedi fejlesztésének mérlegelése mellett.

Kiemelt együttműködési pontok:

- a tanuló diagnosztizálásának kezdeményezése tartósan fennálló tanulási, magatartási és/vagy beilleszkedési probléma esetén
- konzultációk
- sajátos nevelési igényű tanulók felvételével, ellátásával és felülvizsgálatával kapcsolatos vizsgálatok, kontroll-vizsgálatok, konzultációk kezdeményezése

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az iskolaegészségügyi ellátást, illetve a tartós gyógykezelés alatt álló tanulók egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást a megbízott iskolaorvos végzi. Az intézmény a gyermekek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az egészségügyi szolgáltatóval megállapodást köt, és a szerződés alapján biztosítja azt.

Reklámtevékenység szabályozása

- Az intézményben csak a főigazgató engedélyével lehet bármilyen reklámtevékenységet folytatni.
- Pecséttel ellátva lehet plakátot, reklámanyagot kihelyezni a faliújságra.
- Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.
- Katolikus szemlélettel össze nem egyeztethető reklámtevékenység, az intézmény területén nem folytatható.
- A reklám nem okozhat semminemű kárt (anyagi, erkölcsi). A reklámot felhelyezőnek kötelessége vállalni az esetleges kár megtérítését.
- Az intézményvezető köteles a pedagógusoktól, a szülőktől, a tanulóktól érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.
- Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivétel, ha a reklám a gyermekeknek, a tanulóknak szól, és a következő tevékenységekkel kapcsolatos:
 - egészséges életmód (pl. sport és egészséges szabadidős program)
 - környezetvédelem
 - társadalmi tevékenység
 - közéleti tevékenység (pl. az intézmény számára fontos városi rendezvények)
 - kulturális tevékenység
 - közművelődési célokat szolgáló program

- pályaválasztást, továbbtanulást segítő program
- szaktárgyi felkészülést elmélyítő program
- helyi iskolák diákprogramjai
- egyházi program

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- nyomtatott anyagok (újságok, szórólapok, plakátok) kihelyezése, terjesztése
- szóbeli tájékoztatás

13.AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

13.1. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

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

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

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

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

Az SZMSZ az intézménnyel jogviszonyban álló felnőtt munkavállalóinak helyi munkarendjét szabályozza.

A tanulók munkarendjét a **házirend** tartalmazza.

Az alapító okirat

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

A pedagógiai program

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

Az óvoda pedagógiai programja meghatározza:

- az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét,
- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,

- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- az iskola nevelési programját, ezen belül
 - az iskolában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, értékeit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait,
 - a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
 - a teljeskörű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokat,
 - a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
 - a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
 - a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
 - a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
 - a szülő, a tanuló, a pedagógus és az intézmény partnerei kapcsolattartásának formáit,
 - a tanulmányok alatti vizsgák és az alkalmassági vizsga szabályait
 - a felvétel és az átvétel - Nkt. keretei közötti – helyi szabályait
 - az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátításával kapcsolatos iskolai tervet,
- az iskola helyi tantervét, ezen belül
 - a választott kerettanterv megnevezését,
 - a választott kerettanterv által meghatározott óraszám feletti kötelező tanórai foglalkozások, továbbá a kerettantervben meghatározottakon felül a nem kötelező tanórai foglalkozások megtanítandó és elsajátítandó tananyagát, az ehhez szükséges kötelező, kötelezően választandó vagy szabadon választható tanórai foglalkozások megnevezését, óraszámát,
 - az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv térítésmentes igénybevétele biztosításának kötelezettségét,
 - a Nemzeti alaptantervben (NAT) meghatározott pedagógiai feladatok helyi megvalósításának részletes szabályait,
 - a mindennapos testnevelés, testmozgás megvalósításának módját,
 - a választható tantárgyakat, foglalkozásokat,
 - a tanuló tanulmányi munkájának írásban, szóban vagy gyakorlatban történő ellenőrzési és értékelési módját, diagnosztikus, szummatív, fejlesztő formáit, valamint a magatartás és szorgalom minősítésének elveit,
 - a csoportbontások és az egyéb foglalkozások szervezésének elveit,
 - a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket,

- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- a gyermekek, tanulók esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- a tanuló jutalmazásával összefüggő, a tanuló magatartásának, szorgalmának értékeléséhez, minősítéséhez kapcsolódó elveket,
- Az iskola valamennyi évfolyamát és tantárgyát átfogó helyi tantervet használ.
- 1.-8. évfolyamig a honlapon találhatóak meg a helyi tantervek.
- Az iskola pedagógiai programja meghatározza az iskolaváltás, valamint a tanuló átvételének szabályait, szükség esetén különbozetti vizsgálával, egyéni segítségnyújtással, türelmi idő biztosításával vagy évfolyamismétléssel.
- Az iskola pedagógiai programjában meg kell határozni
 - az iskolai írásbeli, szóbeli, gyakorlati beszámoltatások, az ismeretek számonkérésének rendjét,
 - az otthoni, napközis, tanulószobai felkészüléshez előírt írásbeli és szóbeli feladatok meghatározásának elveit és korlátait.

A zeneiskola pedagógiai programja továbbá meghatározza:

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

A kollégium pedagógiai programja meghatározza:

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

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az intézmény pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában,

továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az intézmény vezetői munkaidőben tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

Az éves munkaterv

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

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

13.2. A nevelési év/tanév helyi rendje

A nevelési év/tanév rendjének meghatározása

A tanév rendjéről a köznevelési törvény 27.§-a alapján az oktatásért felelős miniszter évenként rendelkezik (, az óvoda kivételével, ahol a nevelési év szeptember 01.-től augusztus 31.-ig tart, de szervezett foglalkozásokat szeptember 15. és május 31. között kell folytatni). A tanév helyi rendjét, programjait az igazgató javaslatára a nevelőtestület határozza meg, és rögzíti az éves munkatervben az érintett munkaközösségek véleményének figyelembe vételével.

A tanévnyitó értekezleten döntenek a nevelő és oktató munka lényeges tartalmi változásairól /házi rend, pedagógiai program stb./, a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok átruházásáról, bizottságok létrehozásáról, az éves munkaterv jóváhagyásáról.

A munkaterv rögzíti a nevelőtestületi megbízásokat, a hagyományápolás módjait.

Az iskolai tanítás nélküli munkanapokon szükség esetén gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről.

A nevelési év/tanév helyi rendjét, valamint az intézmény házirendjét, az óvó-védő rendszabályokat a csoportvezetők és az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, illetve az első szülői értekezleten a szülőkkel.

Általános szabályok

A tanév helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat.

A tanév ünnepélyes tanévnyitó szentmisével, Veni Sancte-val kezdődik és hálaadó szentmisével, Te Deummal, ünnepélyes tanévzáróval ér véget.

A tanév helyi rendjében meg kell határozni:

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

13.3. Az intézmény nyitvatartása

Óvodai nyitvatartás

Az óvodába lépni csak elektromos kapunyitással lehet 6.30-tól 17 óráig. A szülők a csoportszobáig kísérhetik a gyermekeket. A beszoktatási időszak és a közös ünnepek, rendezvények kivételével csak indokolt esetben tartózkodhatnak a csoportszobákban. Ilyenkor az egészségügyi előírásoknak megfelelően váltócipőről gondoskodjanak. Egészségügyi okokból az óvoda kiszolgáló helyiségeiben (mosdók, konyha, teakonyha stb.) szülők ne tartózkodjanak. Az óvoda tornatermében, a közösségi térben csak a közös rendezvények alkalmával tartózkodhatnak szülők, egyéb esetekben gyermekeikre az öltözőben és az előtérben várakozhatnak.

A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

Szeptember 1-től május 31-ig szorgalmi idő (foglalkozások).

Június 1-től augusztus 31-ig összevont ügyelet - nyári udvari élet.

Az óvoda évente 4-5 hétig (takarítási szünet) a fenntartó engedélye alapján zárva tart, melyről a szülők II. hóban értesítést kapnak.

Nyitvatartás a főépületben

Az intézmény tanítási napokon 24 órás portaszolgálatot biztosít.

Az ettől eltérő nyitvatartására - előzetes kérelem alapján - az intézmény vezetője adhat engedélyt.

Tűzvédelmi és egyéb biztonsági okokból a bejáratú ajtón jól láthatóan tájékoztató táblát kell elhelyezni, hogy kinél és hol található az intézmény kulcsa.

A vezetők intézményben tartózkodásának rendjét írásban kell meghatározni.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nappali oktatás időtartama alatt 7⁰⁰ és délután 18⁰⁰ között a főigazgatónak vagy az általa megbízott vezetőnek az intézményben kell tartózkodnia. A reggeli nyitvatartás kezdetétől a vezető beérkezéséig a portás, azt követően az ügyeletes vezető, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus, annak távozása után a portás felelős az intézmény működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Amennyiben a főigazgató, a főigazgató-helyettes vagy az igazgatók közül egyikük sem tud az intézményben tartózkodni, az esetlegesen szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni.

13.4. Az iskolában és a zeneiskolában tartózkodás rendje

Az iskolában tartózkodás rendjét az iskolai rendszabályok (Házirend) határozzák meg.

Az iskola reggel 7 órától ügyeletet tart, és fogadja a tanulókat.

A szaktárgyi órák és egyéb foglalkozások az órarendben rögzített beosztás szerint zajlanak, és fejeződnek be.

A napközis, illetve tanulószobai ügyelet 16.00-17 (18) óráig tart.

16 óra után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

A zeneiskolai órák és a délutáni foglalkozások (szakkörök, sportkörök) legkésőbb 20 óráig tarthatnak.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyelettel használhatják.

A köznevelési törvény értelmében az iskolában tartózkodás 16 óráig kötelező. Ha a szülő/godviselő szeretné, hogy gyermeke 16 óra előtt hagyja el az iskolát, kérvényt kell

eljuttatni az osztályfőnököknek. Amennyiben a szülő/godviselő a kérvényben foglalt időpontokon változtatni szeretne, új kérvényt kell leadni az osztályfőnököknek. A kérvényre adott határozat elbírálása során figyelembe kell venni a korábbi tanulmányi eredményeket, az osztályfőnök javaslatát. Más időpontban távozni csak a felügyeletet ellátó pedagógusnak bemutatott írásbeli kérelemmel lehet.

Tanítási időben 14 év alatti gyermek csak a szülő/gondviselő írásbeli engedélyével, orvosi igazolással, iskolai (osztályfőnökök, igazgatóhelyettes, igazgató, titkár) engedéllyel tartózkodhat az iskolán kívül.

Hivatalos ügyek intézése a titkári irodában történik.

Tanítási szünetek idején az ügyeleti időpontokat az iskola vezetése határozza meg.

13.5. Kollégiumban tartózkodás rendje

A kollégiumban az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek csak meghatározott időben, tanári engedéllyel vagy kísérettel tartózkodhatnak.

Szülői értekezletek, látogatások alkalmával, a csoportvezető tanár engedélyével tartózkodhatnak női hozzátartozók a szobákban.

Beköltözéskor, és a tanév végi hazautazáskor engedélyezett a férfi hozzátartozók bent tartózkodása is.

A középiskolai nyílt napok alkalmával a kollégium vezetői, elfoglaltságuk esetén a tantestület valamelyik tagja fogadja, és tájékoztatja az érdeklődő szülőket és diákokat.

13.6. vezetőik intézményben való tartózkodásának rendje

A vezetőik benntartózkodásának rendje az általuk ellátott óraszám és tanítás rendjének figyelembevételével történik. A benntartózkodás idejét az éves munkaterv határozza meg, amely kiterjed a tanév munkarendjében meghatározott munkanapokra is.

A munkaidő alatt, illetve a fent említett tanítás nélküli munkanapokon a főigazgató, a főigazgató-helyettes vagy az igazgatók egyike az intézményben tartózkodik.

13.7. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a tanuló elvitelére jogosult személy – az erre szükséges időtartamig. Ezekben az időpontokban az intézmény dolgozói a házirendben meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

Minden más személy külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben. Az intézményhez nem tartozó, azzal munkaviszonyban, tanulói jogviszonyban nem álló külső igénybevevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az intézmény munka- és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor,
- az intézmény valamely rendezvényére meghívottaknak.

13.8. A foglalkozási, illetve tanítási napok rendje

13.8.1. Óvoda

Az óvoda 5 napos munkarenddel hétfőtől péntekig üzemel.

Nyitvatartás: 06.30 - 17-ig lépcsőzetes munkakezdéssel és befejezéssel.

A gyermekek napirendjét a csoportnaplóban kell rögzíteni.

Az óvodai csoportok napirendje:

Időtartam	Tevékenység
7 ⁰⁰ -11 ⁴⁵	- játék és szabadidős tevékenység a csoportszobában vagy a szabadban - hitre nevelés, az elcsendesedés feltételeinek megteremtése - mindennapos mozgás vagy kötelező testnevelés (teremben, tornateremben, vagy a szabadban) - étkezési ima, tízórai (az óvodapedagógusok döntése alapján meghatározott időpontban) - tervszerű kötött vagy tervszerű kötetlen tevékenységek - játékba integrált egyéni-, és mikrocsoportos tevékenységek, fejlesztés - környezetünkben megélt élmények, tapasztalatok feldolgozása, rendszerezése: - vers, mese - ének, zene, énekes játék - rajzolás, mintázás, kézimunka - részképességek fejlesztése egyéni formában - külső világ élményei, megfigyelések - valamennyi olyan játéktevékenység, melyet igényel a gyermek
11 ⁴⁵ -14 ³⁰	- öltözködés, tisztálkodás, ebéd előtti előkészületek - étkezési ima, ebéd - testápolás, terem előkészítése a pihenéshez - pihenés előtti beszélgetés, lelki percek, mese, ének - pihenés egyéni szükségletnek megfelelően
14 ³⁰ -17 ⁰⁰	- folyamatos ébredés, testápolás, uzsonna - játék a teremben vagy a szabadban az évszaktól függően a szülők érkezéséig, a gyerekek hazabocsátása

13.8.2. Általános iskola

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján kell megszervezni. Kivételes esetben ettől eltérni igazgatói, nevelőtestületi döntés alapján lehet.

A napközis/tanulószobai csoport munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 17 óráig tart (16.00 – 17.00 gyermekfelügyelet).

Tanórán kívüli foglalkozások, zeneiskolai órák csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők (kivétel: szaktárgyi- és sportversenyek).

A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 10-15 perc. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

Csengetési rendet a Házirend tartalmazza:

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

A megtartott órákat sorszámmal ellátva a naplóban naprakészen, a végzett anyagot eltüntetve vezeti a szaktanár.

A tanítási óra alóli felmentés

- Különböző tanulmányi és sportversenyeken való részvétel esetén kikerővel.
- A kötelező orvosi vizsgálatok és védőoltások idejére igazgatói engedéllyel.
- szülői kérelemre igazgatói engedéllyel
- hivatalos határozat alapján

A tanítási órák látogatása

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

13.8.3. Zeneiskola

A zeneiskolában a tanítást a helyi tanterv alapján kell megszervezni.

A zeneiskolai órák csak a kötelező általános iskolai tanítási órák megtartása után szervezhetők.

A tanítási órák időtartama:

Az „A” tagozaton:

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

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

Kötelezően választható tantárgy: 5-10. évfolyamig

Csoportos foglalkozás: 2x45 perc

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

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

Egyéni foglalkozás: minimum 1x30 perc

Csoportos foglalkozás: minimum 1x45 perc

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

Korrepetíció ideje:

Hangszeres tanszakok: (minimum)

Ek.1-2. és 1. évfolyam 5 perc
2-3. évfolyam 10 perc
4. évfolyamtól 15 perc

A „B” tagozaton:

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

Kötelező tantárgy: 2x45 perc (csoportos)

Kötelezően választható tantárgy:

Egyéni foglalkozás: minimum 1x30 perc

Választható tantárgy: 1 vagy 2 foglalkozás

Egyéni foglalkozás: minimum 1x30 perc

Csoportos foglalkozás: minimum 1x45 perc

Korrepetíció ideje:

Hangszeres tanszakok:

2. évfolyam 15 perc

3-4. évfolyam 20 perc

5. évfolyamtól 25 perc

13.8.4. Kollégium

Napirend:

6.30 ébresztő

6.30 – 7.30 tisztálkodás, rendrakás, felkészülés az iskolára

6.30 – 8.00 reggeli

8.00 beteg tanulók jelentkezése az orvosi rendelőnél, majd a tanáriban

12.00 – 16.00 ebéd, szabad kimenő

(Az elhúzódoó délutáni elfoglaltság miatt később érkező tanuló reggel kötelező jelteni a konyhán, hogy az ebédjét tegyék félre.)

16.00 – 17.00 stúdium I.

17.00 - 17.20 stúdium közti szünet

17.20 - 19.00 stúdium II.

A kötelező tanulószobai stúdium alól felmenthetők:

* érettségizettek

* 4,51- 5,00 átlaggal rendelkezők (kivéve a 7-9. évfolyam)

* érettségire készülők az utolsó félévben

18.45 – 19.30 vacsora

19.00 – esti kimenő

20.30 – 21.15 létszámmellenőrzés, kollégiumi foglalkozások, programok

21.00 esti ima

21.30 – 22.00 felkészülés a takarodóra, tisztálkodás, átöltözés stb.

22.00 lefekvés, villanyoltás, elcsendesedés

Megjegyzés:

19.30 – 21.30 stúdium a kijelölt teremben a tanulni szándékozókknak, illetve akiknek a kollégiumi tanár előírja

21.30 további tanulási lehetőség, a kijelölt teremben, a kollégiumi tanár engedélyével

A kollégium megteremti a nyugodt tanulás, az önálló ismeretszerzés, kulturális, sport és egyéb szabadidős tevékenységek, diákkörök, szakkörök működésének feltételeit.

A kollégium a nevelési és oktatási feladatainak elvégzéséhez különböző egyéni és csoportos foglalkozásokat szervez, melyeken a tanulók kötelező, kötelezően választható és szabadon választható formában vesznek részt.

A kollégium a tanulók napi életének kereteit az egyéni és életkori sajátosságoknak megfelelően szervezi.

A tantestület havi munkarend szerint dolgozik, biztosítva a heti pihenő és szabadnapot minden dolgozó számára:

- heti órarend hétfőtől - csütörtökig állandó (19 - 22 óráig),
- a reggeli ügyeletet 6 – 7.30-ig 2 fő,
- a délelőtti ügyeletet 7.30 – 13.00-ig 1 fő látja el,
- a hétfői ügyeletet külön beosztás szerint végzik a pedagógusok (a péntek - szombati hétfői ügyelet ellátása a kötelező óra terhére történik havonta külön beosztás szerint),
- éjszakai ügyeletet vasárnaptól - csütörtökig 2 fő, hétfőn 1 fő látja el,
- a hét végén, pénteken 7 órától - hétfő 8 óráig dolgozó pedagógus jogosult és köteles a vezetői tevékenység körébe tartozóan is ellátni olyan tevékenységet, amely az intézményben élő tanulók biztonságának megóvása érdekében szükséges.

13.9. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

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

Az óvoda/iskola/kollégium épületét címtáblával, címerrel, zászlóval, a csoport/osztálytermetet feszülettel és a magyar címerrel kell ellátni.

A gyermek/tanuló az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatja, csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az épületben.

Az óvoda/iskola/kollégium minden dolgozója és tanulója felelős:

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

(ld. még Az intézmény speciális helyiségeinek használata)

A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ideértve az udvart, a bejárat(ok) előtti 50 méter sugarú területet – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak! Az intézményben és az azon kívül tartott intézményi (óvodai, iskolai, zeneiskolai, kollégiumi) rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az intézményben és az azon kívül tartott intézményi rendezvényekre olyan személyt, tanulót, aki – a rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4. § (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

13.10. Az intézmények helyiségeinek bérbeadási rendje

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

13.11. Az intézményi felügyelet rendszabályai

Reggeli ügyelet 7:00 - 7:30-ig, délutáni ügyelet 16:00 - 17:00-ig van. Tanítási időben a felügyelet 7.30-tól az órarend szerint és az óráközi szünetek idején működik. Az ügyeletes nevelő köteles a szünetekben a gyermekek között tartózkodni a rábízott épületrészben és az udvaron, valamint a házirend alapján a gyermekek/tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az intézmény évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért az igazgató felelős.

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

13.12. Az intézmény alkalmazottainak munkarendje

A köznevelésben alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés szabályait, a pedagógusok jogait és kötelességeit jogszabály rögzíti (Nkt. 61.- 63. §, és 1., 2., 3., 5., 7., 8. mellékletei, a 2023. évi LII. törvény és végrehajtási rendeletével, továbbá a Munka Törvénykönyvével összhangban).

Az egyes munkakörökben alkalmazottak feladatainak leírását tartalmazza jelen SZMSZ.

Intézményünkben minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet a munkaszerződésével egyidejűleg kap meg, átvételét aláírásával igazolja.

13.12.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

A tanítási órák, a gyermekek számára szervezett délelőtti és délutáni tanrendi foglalkozások idején a főigazgató, a főigazgató-helyettes vagy az igazgatók egyike az intézményben tartózkodik hétfőtől péntekig 7.30 és 17.00 (18.00) óra között. Egyebekben munkájukat az intézmény szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

13.12.2. A pedagógusok munkarendjének szabályozása

A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

- A 2011. évi CXCV. köznevelési törvény 62.§-a és a

- a 40/2023 (VIII.30.) Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról 28.§-a rögzíti.
- A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és a helyettesítési rendet az igazgatók állapítják meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni az intézmény vezetőségének javaslatait - a tanórákra elkészített tanórárend /foglalkozási rend/ függvényében.
- A pedagógus a tanítási, foglalkozási beosztása szerinti órája előtt 15 perccel a munkahelyén, illetve tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt 10 perccel annak helyén köteles megjelenni.
- Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a jelenlét – az alkalomhoz illő öltözetben – kötelező. Távolmaradásra engedélyt csak a főigazgató adhat. Az intézmény a pedagógusaitól elvárja, hogy az egyéb egyházi rendezvényeket is rendszeresen látogassák.
- A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 1/2 8 óráig köteles jelenteni írásban az intézmény elektronikus címére, illetve az intézményegység vezetőjének, hogy helyettesítéséről időben és megfelelően intézkedhessenek. Amennyiben a bejelentés vagy engedélykérés a saját hibájából nem történt meg, a hiányzás – mind a tanítási nap(ok)ról, mind az egyházi alkalomról – igazolatlanak minősül.
- A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor a helyettesítő tanárt az egyes osztályokban tanítandó anyagról tájékoztatni, hogy biztosítható legyen a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladás. Visszaérkezése (a munka felvétele) előtt köteles érdeklődni az osztályban történt előrehaladásról.
- Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább 1 nappal előbb a tanóra /foglalkozás/ elhagyására. A tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartását, a tanóra elcserélését az igazgató engedélyezi.
- A pedagógus kérésére az anyanap kiadását az igazgatók biztosítják.
- A pedagógusok számára - kötelező óraszám felüli - nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást az intézményvezető adja az igazgatók és a szakmai közösségek vezetőinek meghallgatása után.
- Tanórán kívüli foglalkozásokon, illetve a munkaközösségek és a diákönkormányzat által szervezett programokon a feladat ellátásához szükséges számú pedagógus vesz részt, az igazgatók koordinálása alapján váltakozva.

A pedagógusok munkaidejének kitöltése

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

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

A kötelező óraszámokban ellátott feladatok:

- a) a tanítási órák/csoportfoglalkozások megtartása
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása
- c) az osztályfőnöki feladatok ellátása
- d) sportköri foglalkozások

- e) énekkar, szakkörök vezetése
- f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.)
- g) egyéni munkarendű tanuló felkészítésének segítése
- h) könyvtárosi feladatok
- i) mentori feladatok
- j) diákönkormányzati feladatok

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

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

A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők:

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

Az intézményben, illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása:

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

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

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

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

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

A pedagógusok munkarendjének nyilvántartási rendje

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

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

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

13.12.3. Az intézmény nem pedagógus alkalmazottainak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus alkalmazottak munkarendjét a jogszabályok megtartásával az intézményvezető állapítja meg. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dolgozók munkaköri leírását az igazgatók, a technikai dolgozókét a gazdasági vezető készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető vagy a gazdaságvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távolmaradók helyettesítését a gazdasági vezető állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával.

A munkabeosztásnál figyelembe kell venni az intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását.

Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 5 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról a munkakezdés előtt értesíteniük kell a gazdasági vezetőt vagy az igazgatót.

Műszakcserét vagy munkaidőben a munkahely elhagyását csak az igazgató engedélyével kérhetnek a technikai dolgozók a gazdasági vezetőtől.

13.12.4. Az intézmény gyermekeinek/tanulóinak munkarendje

A munkarendre vonatkozó részletes szabályozást az intézmény Házirendje (önálló dokumentum) részletesen tartalmazza (valamint a tanulók jogait és kötelességeit, az intézmény belső rendjének, életének részletes előírásait).

A rendszabályok betartása kötelező, megszegése fegyelmi vétségnek minősül. Erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok és a beosztott tanulók ügyelnek. Az ügyeleti rend megszervezése az igazgatók feladata.

A házirendet az intézményvezető készíti el, a nevelőtestület fogadja el a törvényben meghatározottak egyetértésével.

14.A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE

Az intézmény — a tanórai foglalkozások mellett — a tanulók érdeklődése, igényei szerint a köznevelési törvény 46.§-a (6) b), f) pontja alapján tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. E foglalkozások helyét és időtartamát, vezetőjét az igazgatóhelyettes rögzíti a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.

A szakkörök szeptember 2. hetétől május végéig működnek (esetenként a tanév utolsó napja). Szakkörök beindításáról a vezetés dönt szeptember 10-ig.

14.1. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

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

14.2. A tanórán kívüli foglalkozások jellemzői

14.2.1. A napközis és tanulószobai foglalkozás

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

14.2.2. Felzárkóztató foglalkozások

Az intézmény által szervezett felzárkóztatásnak célja az alapvető képességek és készségek fejlesztése, a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a szaktanárok, az osztályfőnök javaslatára differenciáltan az egyes tanulókra vagy az egész osztályra *kötelező jelleggel* jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező.

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

Saját tanítványunk ellenszolgáltatás ellenében való külön korrepetálása tilos!

14.2.3. Tehetséggondozó foglalkozások

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

A tanulmányi, szakmai, sport; kulturális versenyek, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok, jellemzői:

- a foglalkozásokon való részvétel jobbára önkéntes alapon történik;

- a részvétellel a tanulók az iskolán belül, illetve iskolák között bizonyíthatják, mérhetik össze tudásukat, teljesítményüket;
- a versenyek a pedagógusok felkészítő közreműködésével valósulnak meg;
- a tanulók javaslatára jönnek létre;
- vezetését az intézmény pedagógusa, vagy más külső szakember végzi az intézményvezető engedélyével.

14.2.4. Diákkörök és sportkörök

A tanulók igényeinek, érdeklődésének megfelelően működhetnek diákkörök és sportkörök.

Diákkörök, sportkörök létrehozására javaslatot tehet az igazgatónak az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség, a vezetőség.

A javasolt diákkör, sportkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott humán erőforrások, a tantárgyfelosztás és a tanárok pedagógiai végzettségének figyelembevételével az igazgató dönt.

Diákkörök /szakkörök/

- A diákkör lehet: szakkör, énekkar, művészeti csoport, sport stb.
- A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg.
- A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a részvételről szakköri naplót kell vezetni.
- A szakköröket fel kell tüntetni az éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban.
- A szakkörök tudományos, technikai, művészi tematikával indulhatnak.
- Céljuk lehet az általános művelődésen túl a szakmai tanulmányi versenyekre való felkészítés.
- A szakkörök minimális létszáma 10 tanuló, versenyre való felkészítésnél az igazgató alacsonyabb létszámot is engedélyezhet.

Diáksportkör (DSK)

- A diáksportkör a tanulók mozgásigényének kielégítésére a mozgás, a sport megszerettetésére alakul.
- Az iskolai diáksportkör munkáját az iskola nevelőtestülete által megválasztott vagy az intézményvezető által megbízott testnevelő tanár segíti.
- Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő véleményét minden esetben ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben, valamint az iskolai munkaterv és a tantárgyfelosztás összeállítása előtt.
- Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő az osztályokban, illetve az diákönkormányzat iskolai vezetőségében minden tanév májusában felméri, hogy a tanulók a következő tanítási évben milyen iskolai sportköri foglalkozás megszervezését igénylik, és ez alapján – minden év május 31-éig – javaslatot tesz az intézményvezetőjének az iskolai sportkör következő tanévi szakmai programjára. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.
- Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni.

- Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz az iskola biztosítja az iskola sportlétesítményeinek (sportudvar, tornaterem), valamint sport eszközeinek használatát.
- Az iskolai sportkör feladatait – az iskolával kötött megállapodás alapján – az iskolában működő diáksport egyesület is elláthatja.

14.2.5. Könyvtár

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

14.2.6. Kirándulások (múzeum, színház stb.)

- Az intézmény nevelői és a szülők, az igazgató előzetes írásbeli engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek.
- Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente osztályaik számára tanulmányi kirándulást szervezhetnek. A tanulmányi kirándulásra rendelkezésre álló napok számát az igazgatóval előre egyeztetve a tanmenetbe kell betervezni. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnököknek az osztályfőnöki munkatervükben kell rögzíteniük, kirándulást a szervezés kezdete előtt az igazgatóval engedélyeztetni kell.
- Szülői értekezleten az osztály szülői közösségével egyeztetni kell a kirándulás szervezési költségeit és a költségkímélő megoldásokat. A kirándulás várható költségeiről a szülőket tájékoztatni kell, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségeinek vállalásáról. A tanuló kirándulás költségeihez szociális helyzetétől, tanulmányi eredményétől függően az iskola is hozzájárulhat. Az itthon maradónak kötelező tanítási órán megjelenni.
- A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt és szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

14.2.7. Egyéb rendezvények

(Lásd még az Ünnepek című fejezetnél.)

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

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

15.1. Felvétel az egyes intézményegységekbe

A törvény 49.-52.§-ai szabályozzák az óvodai felvételt, az iskolai jogviszonyt és a kollégiumi tagsági viszony létrejöttét. A felvételtől és átvételtől a főigazgató dönt az igazgatókkal egyeztetve.

A tanulói felvételnél a tankötelezettségi szabályozás szerint kell eljárni. A közoktatási intézmény tanulói közé felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni, amely jelentkezés formájában történik.

A KAPI állásfoglalása szerint:

A törvény biztosítja az intézményválasztás szabadságát, ennek megfelelően a világnézetileg vagy vallási tekintetben elkötelezett intézményt a szülő, illetőleg a szülő és a tanuló választhatja ki.

A Magyar Katolikus Egyház – a hatályos jogszabályok alapján – érvényesíti közoktatási intézményeiben a szülő/gyermek/tanuló vallási elkötelezettségének és meggyőződésének megismeréséhez fűződő jogukat az óvodai/iskolai felvételnél.

A katolikus közoktatási intézmények fenntartói elvárják intézményeiktől, hogy felvételi tájékoztatójukban tegyék közzé az óvodai/iskolai felvételnél alkalmazott eljárásokat, amelyekkel meggyőződnek arról, hogy az intézménybe jelentkező gyermek/tanuló megfelel az egyház vallási elvárásainak. Ennek eljárásai lehetnek pl. keresztesítés, elsőáldozási, bérmekezési igazolás, plébániási ajánlás, személyes elbeszélgetés (szülővel és/vagy tanulóval), imák, bibliai történetek ismeretének ellenőrzése szóban és/vagy írásban.

A tanulói jogviszony a beiratkozás napján jön létre. A tanulói jogok és kötelezettségek gyakorlásának helyi szabályait az intézmény házirendje tartalmazza.

Az óvodai/iskolai/zeneiskolai/kollégiumi felvételtől hozott döntést az intézményvezetőnek írásba kell foglalnia.

15.1.1. Óvodai felvétel

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

Az óvoda a beiratkozás előtt nyílt nap keretein belül tájékoztatja a szülőket az óvoda mindennapjairól, lelkiségéről. A tavasz folyamán két alkalommal óvodaköztalálkozón fogadjuk az óvodánkat választó családokat.

Az óvodai felvételhez szükséges mind a szülővel, mind a gyermekkel való személyes találkozás. A jelentkezés feltétele, hogy az illető család és gyermek elfogadja az óvoda rendjét, nevelési elveit, célkitűzéseit.

Nevelési év közben óvodai átvétel esetén feltétel, hogy a gyermek egy délelőtti időt eltöltsön az óvodánkban.

Az óvodai jelentkezéshez, a szülőnek jelentkezési lapot kell kitöltenie, mely megtalálható az intézményi honlapon.

A felvételtől, átvételtől, csoportbeosztásról az intézmény főigazgatója dönt az óvodai igazgató véleményének kikérésével.

15.1.2. Általános iskolai felvétel

Az általános iskola első évfolyamára elsősorban azon katolikus családok gyermekeit fogadja, akik rendelkeznek az iskolaérettség kritériumaival. Azonosak az elvárások a felsőbb évfolyamokra, – akár tanév közben is – beiratkozó tanulók esetében is. Abban az esetben, ha a tanuló korábbi beiskolázása során valamelyik, az iskolánkban tanított tantárgyat nem tanulta, türelmi időt kap felzárkóztató segítség igénybevétele mellett, s ezután kell különbözeti vagy osztályozó vizsgát tennie az adott tárgyból, miközben korcsoportjával együtt halad.

A napközibe történő felvétel igényét tanévenként előre minden év májusában, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését.

A tanulószobai foglalkozásokra minden tanév májusában lehet jelentkezni. Indokolt esetben a tanuló tanulószobai felvétele tanév közben is lehetséges.

Az 1. osztályba való beiratkozás feltételei:

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

A felvételnél előnyt élvezhet, aki

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

A 2 – 8. osztályba való beiratkozás feltételei:

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

Az iskola az őszi folyamán nyílt napot tart, melyen a szülőket az iskola tájékoztatja célkitűzéséről és feladatairól.

A jelentkezés feltétele, hogy az illető család és tanuló elfogadja az iskola rendjét és nevelési elveit, célkitűzéseit.

A szülőknek Jelentkezési lapot kell kitölteniük.

A felvételtől, átvételtől, évfolyamba és osztályba sorolásról a főigazgató dönt.

15.1.3. Kollégiumi felvétel

Kollégiumunkba felvételt a tanulók egyéni írásos úton kérhetik. A tanulók felvételüket az iskolai továbbtanulási lapon, vagy egyéni kérelem alapján kérhetik. Felvételtől a főigazgató dönt egyeztetve a kollégiumi igazgatóval.

A kollégiumi felvétel egy tanévre szól. (A felvételt minden tanévre újra kell kérni. A kollégium lakói minden év május 15-ig kérhetik újbóli felvételüket.)

A megújított kérelem elbírálása a nevelőtanár javaslatára - a diákönkormányzat véleményének meghallgatása után – a főigazgató joga és feladata az alábbi szempontok alapján:

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

A magasabb évfolyamba lépés feltétele tehát a fenti szempontoknak való megfelelés, valamint az iskolai tanulmányok folytatása.

A kollégium iránti kérelem és elbírálásának elvei:

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

A kollégiumba felvett tanulók foglalkozásra történő beosztásákor a kollégium igazgatója dönt a kollégium nevelőtestület véleménye alapján.

A kollégiumi felvétel iránti kérelem elutasítása nem lehet fegyelmezési eszköz.

A felvételtől, illetve az elutasításról a szülőket az igazgató írásban értesíti.

A felvétel elutasítását az igazgató indoklással határozatba foglalja.

E határozatnak a fellebbezési joggal kapcsolatos tájékoztatást is tartalmaznia kell.

15.1.4. Zeneiskolai felvétel

A Zeneiskola alapfokú művészeti oktatást nyújt, így a felvételi követelménye kizárólag a zenei tehetség felmérésében merülhet ki.

A felvételi vizsgákat, meghallgatásokat márciusban, áprilisban lehet megtartani, szeptember első hetében az esetleges üres helyek betöltésére pótfelvételi vizsgát lehet tartani.

A jelentkezők zenei képességeit egyszerű dallam- és ritmikai feladattal mérjük föl, a fúvós hangszereknél egyes fizikai adottságok is számítanak.

Új tanuló felvételéről az igazgató dönt a felvételi bizottság javaslatát és az iskola engedélyezett tanulói létszámát figyelembe véve. A felvétel eredményét írásban vagy az iskola hirdetőtábláján kell a tanulókkal és a szülőkkel/gondviselőkkel /továbbiakban szülő/ közölni. Ha egy hangszer tanulására több jelentkező van, mint férőhely, a jelentkezőket a vizsga eredménye és az alkati megfelelés alapján kell rangsorolni.

A tanulók osztályba sorolása - felvételi vizsgán nyújtott teljesítménye alapján - a felvételi bizottság tehet javaslatot.

A hangszeres és kötelezően választható tárgy osztályba sorolása eltérhet egymástól.

A tanulók beiratkozása mindig a bizonyítványosztás utáni napon történik a térítési díj befizetésével együtt.

15.2. Jogviszony megszüntetése

A jogviszony megszűnését a köznevelési törvény 53.§-a szabályozza.

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.

A tanulói jogviszony megszűnik, ha

- a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma eléri a 30 órát,
- a tanuló külföldön tanul, és a jogviszony megszüntetését kéri,
- a tanuló másik iskolába távozik,
- a tanuló befejezte tanulmányait,
- a tanuló súlyos fegyelmi vétsége esetén.

A kollégiumi tagsági viszony megszűnik

- a tanulói jogviszony megszűnésével, egyébként tanév végén,
- a kollégiumból kizáró fegyelmi határozat jogerőre emelkedésével,
- ha a tanuló kollégiumi tagságát fizetési hátralék miatt az igazgató- a szülő eredménytelen felszólítása és a tanuló szociális helyzetének vizsgálata után – megszünteti,
- ha a tanuló a kollégiumi tagságáról a szülő egyetértésével lemond,
- ha a tanulót másik kollégium átvette,
- kiskorú tanuló a szülő egyetértésével tehet olyan nyilatkozatot, amelynek következtében megszűnik a kollégiumi tagsági jogviszonya.

15.3. Vendégtanulói jogviszony

Vendégtanulói jogviszony létesítése

A tanulónak joga, hogy jogszabályban meghatározottak szerint vendégtanulói jogviszonyt létesítsen. A tanuló az iskolában oktatottaktól eltérő irányú ismeretek megszerzése céljából másik iskolában elméleti tanítási órán, gyakorlati foglalkozáson vehet részt, tehát olyan tantárgy tekintetében engedélyezhető a vendégtanulói státusz, melyeket az az iskola, mellyel a tanuló tanulói jogviszonyban áll, nem tanít.

A vendégtanulói jogviszony létesítését a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére, a vele tanulói jogviszonyban álló intézmény vezetője engedélyezheti. Az írásbeli kérelmet tehát annak az intézménynek a vezetőjéhez kell benyújtani, amellyel a tanuló tanulói jogviszonyban áll. A döntéshozatal az intézményvezető hatáskörébe tartozik. Az intézményvezető dönthet úgy, hogy engedélyezi, de dönthet úgy is, hogy nem engedélyezi a vendégtanulói jogviszony létesítését. A kérelemnek tartalmaznia kell a tanuló adatait, arra való konkrét nyilatkozatot, hogy a kérelem vendégtanulói jogviszony létesítésére vonatkozik, az adott tantárgyat, melyre a kérelem irányul, illetve annak az oktatási intézménynek a megnevezését és adatait, ahol a tanuló vendégtanulói jogviszonyt kíván létesíteni, és amelynek pedagógiai programjában és helyi tantervében az adott tantárgy (pedagógiai

ismeretek) szerepel, ezáltal az intézmény jogosult arra, hogy a tantárgyból osztályozóvizsgát szervezzon.

A benyújtott kérelem átvételétől számított 15 napon belül az iskola igazgatója beszerzi a döntéshez a tanulóval vendégtanulói jogviszonyt létesítő iskola javaslatát. A tanulóval vendégtanulói jogviszonyt létesítő iskola dönthet úgy, hogy fogadja, de dönthet úgy is, hogy nem fogadja a tanulót. A tanulóval jogviszonyban álló iskola igazgatója a benyújtott kérelemről meghozott döntéséről értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt, valamint a tanulóval vendégtanulói jogviszonyt létesítő iskola vezetőjét.

A vendégtanuló teljesítményének értékelését a fogadó iskola végzi, és írásban értesíti a tanulóval jogviszonyban álló iskolát.

Amennyiben a tanuló a vendégtanulói jogviszonyában érintett tantárgy elméleti tanítási óráján nem tud részt venni, tekintettel az órarendek összeegyeztetésére, a két intézmény közötti távolságra és egyéb nehezítő körülmények fennállására, melyek a gyakorlatban a vendégtanulói jogviszonyból eredő részvételi kötelezettségének teljesítését lehetetlenné teszik, a vendégtanulói jogviszonyára vonatkozóan egyéni munkarend engedélyezése iránti kérelmet nyújthat be az engedélyező szervhez (Oktatási Hivatalhoz).

A jogszabály két különleges esetkört is nevesít, melyek során szintén lehetőség van vendégtanulói jogviszony létesítésére.

- Ha a tanuló tartós gyógykezelése az iskolába járást nem teszi lehetővé, a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő kérelmére az intézmény vezetője engedélyezheti, hogy - tanulói jogviszonyának fenntartása mellett - tanulmányait a fekvőbeteg-ellátás keretében gyógykezelését biztosító egészségügyi intézményben vagy rehabilitációs intézményben biztosított nevelés-oktatás keretében folytassa.
- Ha a tanuló krízisközpontban vagy titkos menedékházban kerül elhelyezésre, az elhelyezés időtartamára a krízisközpont vagy a titkos menedékház székhelyén lévő, ennek hiányában a székhelyhez legközelebbi településen lévő, a tanuló tanulmányai folytatásához megfelelő típusú nevelési-oktatási intézmény a krízisközponti vagy a titkos menedékházban történő elhelyezés időtartamára a tanulóval ideiglenes vendégtanulói jogviszonyt létesít. Ez esetben a kérelmet a krízisközponti vagy a titkos menedékházban történő elhelyezést koordináló intézet kezdeményezi.

Vendégtanulói jogviszonyból származó eredmények dokumentálása

A tanuló minden tanulmányi eredményét be kell vezetni a tanulmányi dokumentumokba, így a vendégtanulói jogviszonyból származó eredményeket is, ennek dokumentálása az alábbi eljárás szerint zajlik. Ha a tanuló vendégtanulóként ad számot tudásáról, a vizsgáztató intézmény a tanuló osztályzatáról a törzslapon történő bejegyzés céljából három napon belül írásban értesíti azt az iskolát, amelyikkel a tanuló tanulói jogviszonyban áll. A tanuló magasabb évfolyamra lépéséről - figyelembe véve a független vizsgabizottság által adott vagy a vendégtanulóként szerzett osztályzatot - az az iskola dönt, amellyel a tanuló tanulói jogviszonyban áll.

A tanulóval jogviszonyban álló iskola – az írásban megküldött eredmény alapján – bevezeti a vendégtanulóként szerzett osztályzatot a törzslapra, mellyel megegyezően állítja majd ki a bizonyítványt.

Záradékok lehetnek:

- A tanuló vendégtanulóként ... ban/ben (intézmény neve) ... tantárgyból ... osztályzatot kapott. (TL., B.)
- Osztályozó vizsgát tett. (TL., B.)
- A tantárgyat és az osztályzatot beírja a tantárgyi sorba + záradék: A tanuló vendégtanulóként ... ban/ben (intézmény neve) osztályozó vizsgát tett. (TL., B.)

Vendégtanulói jogviszony megszűnése

Megszűnik a vendégtanulói jogviszony, ha azt a tanulóval vendégtanulói jogviszonyt létesítő iskola igazgatója a tanuló, kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője kérelmére megszünteti, ebben az esetben tehát a kérelmet a fogadó intézmény vezetőjéhez kell benyújtani. Az iskola igazgatója megszüntetheti a vendégtanulói jogviszonyt akkor is, ha a tanuló a foglalkozásokról igazolatlanul legalább tíz alkalommal távol maradt, vagy a tanuló a vendégtanulói jogviszonyból eredő kötelezettségeit nem teljesítette. A vendégtanulói jogviszonyt létesítő intézmény vezetője a véglegessé vált döntésről értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt és a tanulóval tanulói jogviszonyban álló iskola igazgatóját.

15.4. A gyermek, tanuló jogai és kötelességei

A közoktatási intézményben nevelt vagy oktatott gyermek jogait és kötelességeit a köznevelési törvény 45.- 46.§-ai fogalmazzák meg.

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

A vállásgyakorlással összefüggő jogok és kötelezettségek:

A köznevelési törvény 32.§-a értelmében az intézmény megteremti a hitélet gyakorlásának és elmélyítésének feltételeit. Órarendi tantárgyként szerepel a római katolikus hittan. Minden diáknak kötelező a részvétel a lelki napokon és a szentmiséken.

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

A diákmiséken a családtagok is részt vehetnek.

A hitéleti elvárások az intézmény beiskolázási feltételei között is szerepelnek.

15.5. A távolmaradás, mulasztás és annak igazolása

Az igazolt és igazolatlan hiányzások kezelésének rendjét a házirend tartalmazza.

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

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

A tanuló tanítási óráról való távolmaradását az órát tartó pedagógus köteles adminisztrálni a tanóra megkezdését követően. A szülő kötelessége a hiányzások igazolása, igazolás feltöltése (a háziorvos az EESZT-n keresztül) a KRÉTA napló felületén. Az osztályfőnök kötelessége a hiányzások, késések kezelése KRÉTA naplóban. A pedagógus felelősségre vonható, ha adminisztrációs kötelességét nem, vagy hibásan teljesíti.

A tanulói hiányzás igazolása

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

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

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha

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

A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő (nagykorú tanuló esetében a tanuló) írásban kérhet. Az engedély megadásáról (tanévenként 3 nap) az osztályfőnök, ezen túl a főigazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

A tanulói késések kezelési rendje

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

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

Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

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

Tanköteles tanuló esetében:

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

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

15.6. Vizsgák

Az általános iskolai tanulmányok alatti vizsgák szabályait a Szent Margit Ciszterci Iskolaközpont Vizsgaszabályzata részletesen tartalmazza.

Vizsgaszabályzatunk célja a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 64-74.§-ban foglaltak alapján a tanulók tanulmányok alatt tett vizsgái lebonyolítási rendjének szabályozása.

A fenti jogszabályban foglalt szabályozás szerint a tanulmányok alatti vizsga (osztályozó vizsga, javítóvizsga, különbözeti vizsga) követelményeit, részeit (írásbeli, szóbeli, gyakorlati) és az értékelés rendjét a nevelőtestület a pedagógiai program alapján határozza meg és az intézmény honlapján nyilvánosságra hozza.

A tanulmányok alatti vizsgák célja: azon tanulók osztályzatainak megállapítása, akiknek félévi vagy év végi osztályzatait évközi teljesítményük és érdemjegyeik alapján a jogszabályok és az intézmény pedagógiai programja szerint nem lehetett meghatározni vagy rövidebb idő alatt (tanév összevonással) szeretné a követelményeket teljesíteni.

Jelen vizsgaszabályzat az intézmény által szervezett tanulmányok alatti vizsgákra vonatkozik.

Intézményünkben a tanulmányok alatti vizsgák szabályait kell alkalmazni:

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

A vizsgaszabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi tanulójára:

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

Kiterjed továbbá az intézmény nevelőtestületének tagjaira és a vizsgabizottság megbízott tagjaira.

A szabályosan megtartott tanulmányok alatti vizsga nem ismételhető.

15.6.1. Tanulmányok alatti vizsgák

Osztályozó vizsga

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

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

Különbözeti vizsga

Különbözeti vizsgát kell tennie a tanulónak a másik iskolából vagy osztályból történő átvétel esetén, ha az évfolyamát megelőző tanév végén nem kapott osztályzatot vagy szóveges értékelést olyan tantárgyból, amely számára a választott osztályban vagy csoportban kötelező tantárgy lesz.

Különbözeti vizsgára tanévenként legalább kettő vizsgaidőszakot kell kijelölni, ami megegyezhet az osztályozó vizsgák időpontjaival. A különbözeti vizsga időpontjáról az intézmény igazgatója írásban tájékoztatja a tanulót.

A különbözeti vizsga tantárgyainak, tartalmának meghatározása során egyedileg is lehet határozatot hozni a tanuló ügyében, hiszen eltérő tanulmányi múlttal jelentkeznek erre a vizsgára.

A különbözeti vizsga eredményéről a különbözeti vizsgáról készített jegyzőkönyv alapján a tanulót a különbözeti vizsgát követő munkanapon tájékoztatni kell.

A hittan különbözeti vizsga követelményei a honlapon megtalálhatóak.

Javítóvizsga

A tanuló javítóvizsgát tehet, ha

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

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

A javítóvizsga időpontjáról az intézmény igazgatója írásban tájékoztatja a tanulót. Indokolt esetben (betegség stb.) október 31-ig tehető le a javítóvizsga.

A javítóvizsga eredményéről a bizonyítványba írt osztályzattal (szöveges értékeléssel) a tanulót a javítóvizsgát követő munkanapon tájékoztatni kell.

Pótvizsga

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

Művészeti vizsga

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

Független vizsgabizottság előtti vizsga

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

15.6.2. Belső iskolai vizsgák

Tantárgyi vizsgák

Intézményünkben a mindenkor hetedikes tanulók beszámolnak egy általuk választott tantárgy (hittan, irodalom, történelem, angol, német, fizika, kémia, földrajz, biológia) egy éves tananyagából (10 előre megadott tétel egyikéből) a tanév végén. A tantárgyi vizsga tantárgyai és tételei a honlapon megtalálhatóak.

Szeretnénk elérni tanulóinknál, hogy egy ilyen szituációban tudásuk legjavát legyenek képesek kihozni magukból. Ugyanakkor legyenek képesek arra is, hogy egy-egy témáról önállóan,

összefüggően beszéljenek. Ezek figyelembe vételével szervezzük tanév végi vizsgáinkat nagyobb hangsúlyt fektetve az év végi szóbeli számonkérésre, mellyel szeretnénk felkészíteni tanulóinkat a továbbtanuláshoz szükséges eredményes szóbeli felvételi vizsgára.

Mestermunka

A nyolcadikos tanulók „Mestermunkát” készítenek. Ez bármely, a tanuló érdeklődési körének megfelelő témából készülhet, amely nem sérti iskolánk szellemiségét. A tanuló köteles választani egy felnőtt mentort (szülő, tanár), aki segíti őt egy kb. 3-4 perces előadásra, melyet tanárok és érdeklődők előtt ad elő. Előadásához bármilyen technikai segédeszközt felhasználhat. Nyolcadik évfolyamon célunk, hogy a tanulók a felvételi utáni időszakot is tartalmasan töltsék el, és nagyobb gyakorlatot szerezzenek a közönség előtti szóbeli előadásban.

Szintmérő emelt nyelvoktatáshoz

Az idegen nyelvet 1-3. évfolyamon heti 2 órában, 4. évfolyamon 4 órában tanulják a tanulók. 5. osztálytól a tanulók nyelvi csoportba sorolása a szintmérő alapján történik.

Felső tagozaton angol és német nyelvből is lehetőség van emelt szintű csoportban (heti 5 órában) tanulni a nyelvet.

A nyelvi csoportok kialakításánál figyelembe vesszük a gyerekek nyelvtanuláshoz való hozzáállását, a korábbi tanórai munkáját, a 4. osztály végén megírt szintfelmérő teszt eredményét, valamint a nyelvtanárok és az osztályfőnökök véleményét. Ezek alapján döntjük el a 4. évfolyam végén, kik azok, akik a következő tanévtől heti 5 órában, illetve 3 órában tanulhatják a választott idegen nyelvet.

Amennyiben a szülő kéri, hogy gyermeke a 3 órás csoportból 5 órás csoportba kerüljön, akkor a tanév végéig írásos kérelmet kell benyújtani az igazgatónak, aki az érintett szaktanárral egyeztetve dönt a különbozoti vizsgáról, amely írásbeli és szóbeli részből áll.

15.7. A tanulók értékelése

Célját és a tanulók tudásának, magatartásának és szorgalmának értékelésre vonatkozó részletes leírást a pedagógiai program tartalmazza.

Egyéni munkarend alapján tanuló diák magatartását és szorgalmát nem kell minősíteni.

A dicséret, a jutalmazás a nevelés alapvető eszköze.

Az a tanuló, aki tanulmányi kötelességeit folyamatosan nem teljesíti, a házirendet megszegi, vagy igazolatlanul mulaszt, vagy bármely más módon árt az intézmény jó hírvének, elmarasztalásban, büntetésben részesül.

A jutalmazás és fegyelmezés elveit és formáit a házirend tartalmazza.

15.8. Fegyelmi intézkedések

Az a tanuló, aki

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

fegyelmező intézkedésben részesítendő.

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

A fegyelmező intézkedések formái a következők lehetnek:

szaktanári figyelmeztetés

a szaktanár a tantárggyal, szakkörrel kapcsolatos fegyelemsértésért adhatja (tanítás előtt, alatt, után, és/vagy a szünetekben történt fegyelmezetlenség miatt), valamint a tantárgy követelményeinek nem teljesítése, felszerelés, házi feladat többszöri hiánya, fegyelmezetlenség miatt, (a 3. szaktanári figyelmeztetés osztályfőnöki figyelmeztetést, illetve a soron következő fegyelmi fokozatot vonja maga után)

osztályfőnöki figyelmeztetés

a tanuló halmozottan jelentkező tanulmányi és/vagy magatartási kötelezettségének megszegése és/vagy igazolatlan mulasztás miatt

osztályfőnöki intés

a köteleességek sorozatos elhanyagolásáért, iskolánkhoz méltatlan magatartásért, az iskola állagában elkövetett hanyagságból fakadó vagy szándékos rongálásért – kártérítés kötelezettsége mellett (az osztályfőnöki figyelmeztetést követően adható, kivéve, ha a cselekmény súlya azonnali intés alkalmazását teszi szükségessé)

osztályfőnöki megrovás

a köteleességek sorozatos elhanyagolásáért, iskolánkhoz méltatlan magatartásért, az iskola állagában elkövetett hanyagságból fakadó vagy szándékos rongálásért – kártérítés kötelezettsége mellett (az osztályfőnöki intést követően adható, kivéve, ha a cselekmény súlya azonnali intés alkalmazását teszi szükségessé)

igazgatói figyelmeztetés

a fentieknél súlyosabb rendbontásért (a körülmények mérlegelésével az osztályfőnök kezdeményezi)

igazgatói intés

az igazgatói figyelmeztetést követően adható, kivéve, ha a cselekmény súlya azonnali intés alkalmazását teszi szükségessé

igazgatói megrovás (*szigorú megrovás záradékkal*)

az igazgatói intést követően adható, kivéve, ha a cselekmény súlya azonnali intés alkalmazását teszi szükségessé

Az első írásos figyelmeztetés előtt szóbeli figyelmeztetésben kell részesíteni a tanulót – kivéve, ha a cselekmény súlya azonnali írásos intést tesz szükségessé.

A fegyelmi intézkedéseket a naplóba be kell írni. A felsorolt büntetések kiszabására az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet. A büntetés adásáról az erre jogosult nevelő, illetve a nevelőtestület dönt.

15.9. Fegyelmi eljárás – fegyelmi büntetések

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

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

Szempontok a fegyelmi büntetésekhez:

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

Az intézkedések alapelve:

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

A fegyelmi büntetések a következők:

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

A kollégium tagja ellen a kollégium rendjének megszegéséért:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása, (szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható),
- áthelyezés másik szobába, tanulócsoportba,
- kizárás fegyelmi büntetés szabható ki.

Az igazgató a tantestület javaslata alapján a szülőknek GYERMEKÜK MÁSKOLÁBA VALÓ ÁTIRATÁSÁT javasolja olyan esetben,

- amikor a tanuló kimutatja, hogy iskolánk fegyelmi rendjének, lelkiségének megvalósítására többszöri szóbeli és írásbeli figyelmeztetés ellenére sem törekszik,
- magatartása veszélyezteti a többi tanuló és az osztályközösség rendjét, a tervszerű oktatási munka lehetőségét.

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

Intézményünk szellemisége azt kívánja, hogy KÜLÖNÖSEN SÚLYOS MEGÍTÉLÉS alá essék:

- a lopás és a nagy kárt okozó szándékos rongálás, testi sértés;
- az intézményben vagy rendezvény alkalmával szeszes ital vagy tudatmódosító szer fogyasztása;
- az iskolán kívül szeszes ital vagy tudatmódosító szer fogyasztása (ezt 18 éven aluli kiskorúnak törvény is tiltja);
- kábítószerrel való bármiféle tudatos kapcsolat (pl. annak birtoklása, továbbadása, árusítása, vagy fogyasztása: mindez kimeríti a bűncselekmény fogalmát);
- az intézményen kívüli közösségi programokon az osztály vagy csoport engedély nélküli elhagyása (az eset súlyosságának figyelembevételével);

- intézményünk lelkiségéhez méltatlan, trágár szavak használata;

15.9.1. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

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

15.9.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

„(3) Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.”

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről,
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét,
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége,
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni,
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket,
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei,
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges,
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza,
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése,
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti,
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon,
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá,

- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása,
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik,
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

15.10. Kártérítési felelősség

A kártérítéssel kapcsolatban a köznevelési törvény 59.§-a intézkedik.

A tanuló által az intézménynek jogellenesen okozott kárért a Polgári Törvénykönyv szabályai szerint kell kártérítést adni.

A kártérítés mértéke:

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

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

Az intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában az 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 elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította. Az iskola – külön kérelem esetén – azt a tanuló részére legkésőbb a tanulói jogviszony megszűnésekor visszaadja.

16. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE

16.1. A hagyományápolás célja

Az intézmény változatos közösségi programokat szervez a tanév során családok, gyermekek és szülők számára egyaránt.

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége. A szülői munkaközösség tagjai és a szülők megfelelő kereteken belül részt vesznek az intézmény közösségfejlesztésben.

A nemzeti ünnepek rendezése és megtartása a fiatalok hitét, nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti.

Az intézmény hagyományainak ápolása, fejlesztése, tartalmainak elmélyítése fontos eszköze nevelési céljaink elérésének. Mindezek a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a fiatalokat a rendre és egymás iránti tiszteleltre nevelik.

Az intézményi hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, felelősöket az éves munkaterv rögzíti.

A hagyományápolás eszközei:

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

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait (gyermeket/tanulókat);
- a felnőtt dolgozókat;
- a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelképének használatával (zászló, iskolai sál stb.);
- tanuló/gyermek ünnepi viseletével;
- az intézmény belső dekorációjával.

16.2. Az intézmény hagyományos rendezvényei

Egyházi, vallási programok

- Lelki nap
- Egyházi ünnepekről való megemlékezés szentmise látogatással vagy egyéb közös programmal. Ha az egyházi nagy ünnepek tanítási szünetnapra esnek (karácsony, húsvét, pünkösd), akkor ezeket a tanulók családi körben ünneplik az egyház rendelkezései szerint.
- Húsvét, karácsony lelki és ünnepi előkészítése, közös ünneplése.
- Szentmisék
- **Az intézmény névadójának és védőszentjének ünnepe**
Árpád-házi Szent Margit (január 18.)
Ciszterci rendalapítók ünnepe (január 26.)

Tanévkezdéssel, tanévzárással kapcsolatos rendezvények

- Venti Sancte – tanévnyitó ünnepség
- Te Deum – tanévzárási ünnepség
- ballagás

Nemzeti ünnepeink

- **október 23-a**, az 1956-os forradalom és szabadságharc megünneplése iskolai keretben,
- **március 15-e**, az 1848-as forradalom és szabadságharc megünneplése iskolai keretben,

Egyéb ünnepnapok, megemlékezések

- január 23. A magyar kultúra napja
- február 25. Kommunizmus áldozatainak emléknapja
- április 11. Költészet napja
- április 16. Holocaust áldozatainak emléknapja
- május - anyák napja
- június 4. Nemzeti összetartozás napja
- október 6. Aradi vértanúk napja

Tanulmányi versenyek és vetélkedők

- szaktárgyi, kulturális, sport, egyéb versenyek tagozatonként, tagintézményenként

Az intézmény tanulóihoz kötődő rendezvények

- óvodások fogadása
- ünnepek: Mikulás, Karácsony, Farsang, Gyermeknap,
- sportrendezvények
- kulturális programok
- idegen nyelvhez kapcsolódó programok
- osztály/csoport közösségeinek rendezvényei, pl. klubdélutánok, osztálykirándulások
- Ki? Mit? Tud? / Tiéd a színpad...
- új kollégista diákok beavatása játékos vetélkedő keretében
- Cinke gála
- hangversenyek, koncertek

Felnőtt dolgozók rendezvényei

- közös kirándulás
- nyugdíjba vonulók búcsúztatása
- jubilálók ünneplése
- karácsonyi vacsora
- dolgozói nap
- lelki napok

Szülők számára rendezvények

- szülők-nevelők bálja
- szülői fórumok
- előadások

Egyéb rendezvények

- Családi-nap
- hangversenyek
- kirándulások, tábor
- kulturális intézmények látogatása

16.3. A hagyományápolás külsőségei

Intézményi zászló: selyem zászló az intézmény nevével és színes címerével

Az intézmény/iskola tanulóinak ünnepi viselete:

- lányoknak: fehér blúz, iskolai sál, sötét szoknya, sötét cipő;
- fiúknak: fehér ing, iskolai nyakkendő, sötét nadrág, sötét cipő;

Kötelező az ünnepi viselet tanítványoknak és pedagógusoknak!

17. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

17.1. A gyermekek/tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

A gyermek/tanuló joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ezt a jogot az intézmény biztosítani köteles.

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az intézmény megállapodást köt az intézményi orvosi feladatot végző háziorvossal.

Az intézmény-egészségügyi ellátás az intézményi orvos és a védőnő, ápoló együttes szolgáltatásából áll.

Az iskola-egészségügyi ellátásban közreműködik még a fogorvos és a fogászati asszisztens.

A gyermekek egészségügyi ellátását az orvos és a védőnő, ápoló a nevelési-oktatási intézmény vezetőjével egyeztetett rend szerint végzi. Egyeztetésben, szervezésben az intézményi titkár is részt vesz. Az orvos előre meghatározott időpontokban rendel az intézményben. A védőnő alkalmanként, illetve kérésre higiéniai és tisztasági vizsgálatokat végez.

Az orvosi ellátás a külön jogszabályban rögzített, megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmazza.

Az orvos megszervezi és lebonyolítja a korosztály szerinti kötelező védőoltásokat, kezeli az egészségügyi lapokat

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

A tanulók egészségügyi ellátásán kívüli egyéb egészségügyi feladatokat (környezet-egészségügy, ételmezés-egészségügy, balesetvédelem, egészségnevelés, pályaválasztási tanácsadás) az orvos és a védőnő, ápoló az oktatási intézmény vezetőjével, illetve a szakmai szervezetekkel együttműködve végzi.

A tanulók kijelölt csoportjai szakemberek bevonásával drogmegelőzési képzést kaphatnak.

Az óvoda- és iskolafogászat preventív és terápiás foglalkozást jelent a szükségleteknek megfelelően.

A tanulók csoportos szűrővizsgálata és kezelése évente kétszer szorgalmi időben történik.

Fogászati szűrővizsgálatra és kezelésre egy tanuló tanévenként két alkalommal óráról vonható el. A többi időpontot a családnak kell megoldani. A szűrővizsgálaton való részvételt, valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét az intézmény biztosítja.

A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve, ha mód van rá, a vizsgálatok a tanítás előtt vagy után történjenek.

Iskolába menők vizsgálata II. III. hó, és a szükség szerint adódó teendők ellátása.

Speciális szűrővizsgálatok elvégzése a tanév folyamán: ortopédiai, fogászati, látás, hallás, logopédiai.

16.1. Feladatok a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében (Intézményi védő-óvó előírások)

Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan:

- Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.
- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munkavédelmi előírásokat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

- A helyi pedagógiai program és az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a gyermek biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki (közösségi) órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
 - a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell:
 - az intézmény környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban tanulmányi kirándulások, túrák előtt, közhasznú munkavégzés megkezdése előtt, rendkívüli események után, akik a tudomásul vételt aláírásukkal igazolják!
 - a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire fel kell hívni a tanulók figyelmét.
- A nevelőknek ki kell oktatniuk a gyermekeket, tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, és egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba kell bejegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
- A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) vezető nevelők a balesetek megelőzéséről a szaktárgyi órákon adnak tájékoztatást a tanulóknak, továbbá a speciális helyiségek használatának rendje szabályozza.

16.2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek esetén

Az intézmény felügyeletét ellátó nevelőnek a gyermeket, tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézmény főigazgatójának.

E feladatok ellátásában a baleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie. Az elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért, a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

A tanuló balesetekkel kapcsolatos feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A tanuló balesetet az előírásnak megfelelően nyilván kell tartani a KIR – ben.
- A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt át kell adni a gyermeknek, tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek), egyet pedig az intézmény őriz meg.

- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell a főigazgatónak és a fenntartónak. A súlyos baleset kivizsgálásában legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

(Súlyos az a tanulóbalet, amely:

- *a sérült halálát okozza /halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette/;*
- *valamely érzékszerv (érzékelőképesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását eredményezi;*
- *orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást okoz;*
- *súlyos csonkulást okoz /hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek/;*
- *a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elme zavart okozott.)*
- Az intézmény igény esetén biztosítja a szülői szervezet és a diákönkormányzat képviselőjének részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.
- Intézkedni kell minden tanulóbaletet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A törvényesség biztosítása keretében az éves beszámolóban az intézmény tájékoztatja a fenntartót a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével összefüggő tevékenységekről, továbbá a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáról, illetve a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésével összefüggő tevékenységekről.

16.3. Az intézmény speciális helyiségeinek használata

Technika szaktanterem:

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

Számítástechnika terem:

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

Tornaterem:

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

Egyéb tanterem:

- A termék berendezéseire és egyéb felszereléseire mindenki köteles vigyázni, épségüket megőrizni, rendeltetésszerűen használni.

- Tanteremben felnőtt felügyelet nélkül nem tartózkodhat tanuló.

16.4. A munkavédelmi szemlék rendje

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

16.5. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, mely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve a gyermekek, tanulók és dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának, dolgozójának az intézmény épületét – vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát – fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut tudomására, köteles azt azonnal közölni a főigazgatóval, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét az előírás szerint kell végezni.

Valamennyi osztályteremben/ helyiségben/ folyosón jól látható módon kifüggesztésre kerül az épületből/ helyiségből történő kivonulási útvonal.

Az intézkedésre jogosult személyek és feladataik

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- főigazgató;
- főigazgató-helyettes;
- intézményegységek igazgatói;
- SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rendnek megfelelő megbízott vezető.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

- haladéktalanul értesíti: - az érintett hatóságokat,
 - a fenntartót,
 - a szülőket;
- megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

Az intézmény kiürítése

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

A gyermek/tanulócsoporthoz tartozó veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen való gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók, illetve gyermekek részére tanórát, vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!

- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek, tanuló az épületben.
- A gyermekeket a tanterem, vagy egyéb helyiség elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

A főigazgatónak, 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 vízszervezési helyek szabaddá tételéről;
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről;
- a rendvédelmi, illetve a katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzrendészek stb.) fogadásáról.

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

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

A rendvédelmi, illetve a katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

Tűzvédelmi és bombariadói utasítás

A tűz, illetve a robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes szabályozását a Tűzvédelmi szabályzat tartalmazza.

Az épületek kiürítését a fenti dokumentumban szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az intézmény főigazgatója a felelős.

A dokumentumban megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

16.6. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje, a pedagógusok által használt informatikai eszközök meghatározása

Az intézményvezetője rendelkezik hitelesített elektronikus aláírással, a papír alapon elküldött iratok aláírással és pecséttel ellátva felelnek meg a hitelesség kritériumainak.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített dokumentumok tárolása megegyezik az iratkezelési szabályzatban meghatározottakkal.

Az intézményben használt elektronikus napló szabályzata külön mellékletben található.

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

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá merevlemezen tároljuk, melyhez kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (a titkár, a gazdasági vezető és az igazgatók) férhetnek hozzá.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az intézményben használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az intézmény vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

A tanév végén a tanulmányi rendszer által generált anyakönyvből papír alapú törzslapokat nyomtatással kell előállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. (Nkt. 57.§ (6)). A kinyomtatott törzslapokat a jogszabály előírtaknak megfelelően kell összefűzni, és irattározni. Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

Digitális bizonyítvány

A *digitális bizonyítvány* a tanulmányi rendszer által kiállított, tárolt és nyilvántartott, elektronikus formában kiállított, közhiteles okiratnak minősülő bizonyítvány, amelyet az intézmény aláírásra jogosult vezetője digitális aláírásával hitelesít és szerepel rajta a szolgáltató által számára kiadott időbélyegző. Az időbélyegző igazolja a pontos keletkezési idejét és változatlanosságát.

Digitális bizonyítványt felmenő rendszerben kell kiállítani, először a tanulmányaikat 2025/2026. tanévben megkezdők részére, az induló évfolyamokon!

2011. évi CXCV. törvény 57.§ (6)-(6a)-(6b) bekezdése alapján:

Az iskolai nyomtatványok a tanulmányi rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton készülnek el.

Az iskolai bizonyítvány az iskola igazgatójának elektronikus aláírásával ellátott digitális biztonsági okmány formájában kerül kiállításra. A digitális biztonsági formában kiállított

bizonyítvány közokiratnak minősül. A digitális bizonyítványt a tanulmányi rendszerben – miniszteri rendeletben meghatározott ideig – kell megőrizni azzal, hogy a hosszú távú megőrzésről is gondoskodni kell - legalább 80 éven át elektronikus formában.

A tanulmányi rendszerben kiállított, tárolt és nyilvántartott digitális bizonyítványról kizárólag az arra jogosult tanuló vagy a tanuló szülőjének – a tanulmányi rendszeren keresztül is előterjeszthető – kérelmére hiteles papír alapú másolatot (a továbbiakban: diszpéldány) kell kiállítani. A diszpéldányon fel kell tüntetni a tanulmányi rendszer által generált és nyilvántartott egyedi azonosítót és azt, hogy a papír alapú hiteles másolat a digitális bizonyítvány hiteles másolata. A papír alapú hiteles másolatot eredeti aláírásával hitelesítenie kell a kiállítónak és az intézmény igazgatójának, továbbá a diszpéldányt az intézmény hivatalos körbélyegzőjével el kell látni. A diszpéldány első példánya ingyenes, a második példányáért kormányrendeletben meghatározott térítési díjat kell fizetni.

16.7. A pedagógusok által használt informatikai eszközök

Az intézmény pedagógusai pedagógiai feladataik ellátásához, adminisztrációs kötelezettségeik teljesítéséhez intézményi informatikai eszközöket (számítógép, laptop, tablet stb.) vehetnek igénybe meghatározott rend szerint, melyeket átvételi nyilatkozat aláírásával lehet átvenni és használatba venni. Az eszközöket otthoni használatra is igénybe lehet vinni, és az intézmény hivatalos működésével összefüggő feladatokat lehet végezni.

A feladatok elvégzéséhez további számítógépek (laptopok) állnak rendelkezésre a tanári szobákban, a számítógépes termekben.

A pedagógusok a feladataikkal kapcsolatos ügyekben a levelezéshez az intézményi levelezőrendszert, az intézmény által létrehozott e-mail címmel veszik igénybe (saját név@szentmargitpecs.hu).

16.8. Az általános iskolai tankönyvellátás helyi rendje

16.8.1. Az iskolai tankönyvellátás jogszabályi háttere

A 2011. évi CXCV törvény a nemzeti köznevelésről

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

16.8.2. Az iskolai tankönyvellátás

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

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata.

Az iskola értesíti a tanulók szüleit az iskolai tankönyvellátás rendjéről, a tankönyvtámogatás elvéről az osztályfőnökök bevonásával, valamint az iskola honlapján (www.cnkpecs.hu).

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskola lehetővé teszi, hogy azt a szülők megismerjék az iskola honlapján.

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

Az ingyenes tankönyvellátást

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

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

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

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

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

A tankönyvfelelős feladatainak ellátására megbízást az igazgató ad.

16.8.3. Az iskolai tankönyvellátásban résztvevők feladatai

Főigazgató

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

Tankönyvfelelős

- a tankönyvellátás megszervezésében résztvevő személyekkel való kapcsolattartás
- a munkaközösségek, osztályfőnökök által leadott tankönyvigények összesítése
- a tankönyvellátás adminisztrációs felületének kezelése
- a tankönyvrendelés, pótrendelés lebonyolítása

- a tankönyvek átvételének, kiosztásának megszervezése
- a tartós tankönyvek kölcsönzéséről és visszagyűjtéséről való gondoskodás

A munkaközösség-vezetők

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

Szaktanárok

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

Osztályfőnökök

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

Könyvtáros

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

16.8.4. A tankönyvválasztás szempontjai

- a helyi tantervhez való illeszkedés, az abban foglalt követelmények teljesítésének megvalósíthatósága
- lehetőség szerint tantárgyanként és évfolyamonként egységes tankönyvcsaládok használata

16.8.5. A tankönyvellátás feladatainak ütemezése

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

1. A tanulói adatok aktualizálása a KIR és a KELLO rendszerében
Felelősök: igazgatóhelyettesek és a tankönyvfelelős
Határidő: március 15-ig
2. A rendelkezésre álló használt tankönyvek minőségi és mennyiségi felmérése
Felelősök: tankönyvfelelős, könyvtáros
Határidő: március 20-ig
3. A tankönyvigények összesítése a munkaközösség vezetői által
Felelősök: munkaközösség-vezetők
Határidő: április 15-ig
4. A tankönyvigények iskolai összesítése évfolyamonként és tantárgyanként
Felelősök: tankönyvfelelős, igazgató
Határidő: április 20-ig
5. A fenntartó egyetértésének beszerzése a tankönyvrendeléshez
Felelős: tankönyvfelelős, igazgató
Határidő: április 25-ig

6. A tankönyvrendelés rögzítése
Felelős: tankönyvfelelős
Határidő: április 30.
7. A szülők tájékoztatása a tankönyvrendelésről elektronikusan (honlap, e-mal)
Felelős: igazgató
Határidő: április 30.
8. A kölcsönzött tartós tankönyvek begyűjtése
Felelősök: osztályfőnökök, tankönyvfelelős
Határidő: június 15-ig
9. A tankönyvrendelés módosítása
Felelős: tankönyvfelelős
Határidő: június 30.
10. A kiszállított tankönyvek átvétele
Felelősök: igazgató, tankönyvfelelős, segítők
Határidő: augusztus
11. A tankönyvek kiosztása
Felelősök: tankönyvfelelős, könyvtáros, osztályfőnökök
Határidő: augusztus utolsó hete – első tanítási héten (kiszállítástól függően)
12. A pótrendelés rögzítése
Felelős: tankönyvfelelős
Határidő: szeptember 15-ig

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

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

16.8.6. A tankönyvek használata

A tanuló a könyvek kölcsönzésének rendjéről a könyvek átvételekor részletes írásos tájékoztatót kap.

Az átvétel előtt a szülő/gondviselő elolvassa és aláírásával elfogadja a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására, illetve a kártérítési felelősségre vonatkozóan, majd aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét.

A könyvtári kölcsönzés egy tanévre szól.

A tanuló köteles a kölcsönzött tankönyveket megőrizni, rendeltetésszerűen használni, és azokra vigyázni.

A tanév végén (legkésőbb az utolsó tanítási napon) a tanulónak kötelessége leadni tartós tankönyveit a könyvtárba. A könyvtárból biztosított tartós tankönyveket használat után, bejegyzések és aláhúzások nélkül, sérülésmentesen, vissza kell szolgáltatni.

A tartós tankönyvek elvesztése, megrongálódása esetén a helyi könyvtár kölcsönzési szabályainak megfelelő kötelezettségek terhelik a kölcsönzőt.

Az osztályfőnökök és a tankönyvfelelős a leadáskor ellenőrzik a tankönyvek állapotát, azok elhasználódásának mértékét.

16.8.7. A kártérítés rendje

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

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

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

16.8.8. Eljárási szabályok

E szabályzat meghatározásához az intézmény igazgatója kikéri a nevelőtestület, a szülői munkaközösség, a diákönkormányzat és az iskola fenntartójának véleményét.

A tankönyvválasztás során tiszteletben tartjuk a pedagógusok szakmai önállóságát és hozzáértését, de mindenkitől elvárjuk a maximális együttműködést, a határidők betartását, a mérsékletesség és kollegialitás figyelembe vételét.

16.8.9. Átvételi elismervény minta

Tanuló neve:	
Tanuló osztálya:	
<i>tanult idegen nyelv:</i>	
<i>tanult idegen nyelv heti óraszám:</i>	

Alulírott szülő ezúton igazolom, hogy gyermekem számára a 20..../20.... tanévben az iskola könyvtárából az alábbi könyveket átvettem.

Tudomásul veszem, hogy a „K”-val jelzett átvett tankönyvek az iskola tulajdonát képezik, azokat a tanév végén hiánytalanul köteles vagyok visszaszolgáltatni.

Az elveszett, eltűnt tankönyv mindenkorit árát köteles vagyok megtéríteni. Az év végén szétszakadt, összefirkált, stb. már további tanulásra alkalmatlan tankönyvek árát szintén köteles vagyok a beszerzési árat a könyvtári szabályzatban foglaltak szerinti %-ban megtéríteni!

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

Dátum:

.....
szülő/gondviselő aláírása

17. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA

A Szent Margit Ciszterci Iskolaközpont hivatalos dokumentumai (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házi rend) az érdeklődők számára megtekinthető:

- fenntartónál (papír és / vagy elektronikus formában)
- igazgatónál (papír és / vagy elektronikus formában)
- honlapon (elektronikus formában)

Felvilágosítást az intézményhez kapcsolódó kérdésekkel kapcsolatban előzetes időpont egyeztetés után a főigazgató vagy helyettesei, illetve az intézményegységek igazgatói adnak. A dokumentumokról szervezett formában a beiratkozás előtt (nyílt napon), valamint előzetes egyeztetés alapján megbeszélte időpontban lehet tájékozódni.

18. ZÁRADÉKOK

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát (SZMSZ) a főigazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el, és az intézmény honlapján közzéteszi.

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó hagyja jóvá.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák. E szabályzatok, utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

MÓDOSÍTÁSOK:

2014. augusztus 25.

2015. augusztus 28.

2017. augusztus 29.

2018. augusztus 30.

2019. augusztus 30.

2022. augusztus 30.

2023. augusztus 31.

2024. augusztus 30.

2025. augusztus 25.

2026. augusztus 27.

19. LEGITIMÁCIÓ

A Szent Margit Ciszterci Óvoda, Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium az intézmény Szervezeti és működési szabályzatának (SZMSZ) módosításának elkészítése a nevelőtestületek bevonásával, véleményezésével készült el. Az elkészítés során a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat véleményezési jogát gyakorolta.

Pécs, 2026. augusztus 27.



Grób Agoston
főigazgató

Szücs Anita

a nevelőtestület képviselőjében

Egerszeginé Konkcz Eliza

Szülői Munkaközösség képviselője

Czucz András

Diákönkormányzat képviselője

Fenntartói jóváhagyás

A Szent Margit Ciszterci Óvoda, Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium fenntartó képviselőjének meghatalmazásával, mint a Ciszterci Iskolák Főhatóságának Főigazgatója nyilatkozom, hogy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát ellenőriztem, és jóváhagyom.

Budapest, 2026. augusztus 31.



Rubovszky Rita
főigazgató

Ciszterci Iskolák Főhatósága