



**A Szent II. János Pál
Óvoda, Általános Iskola és
Gimnázium**

**Szervezeti és Működési
Szabályzata**

2022.

TARTALOMJEGYZÉK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	5
2. A munkavállalók jogállása	5
3. Elvárások a munkavállalói közösség minden tagjától.....	5
3.1. A pedagógusokkal és a nevelő-oktató munkát segítő munkavállalókkal szembeni elvárások, munkakörükben ellátandó feladataik	6
3.2. A napközis nevelővel, tanulószobai nevelővel szembeni elvárások, munkakörükben ellátandó feladataik.....	6
3.3. Munkaköri leírások.....	6
4. Az intézmény alapvető célja.....	6
5. Az intézmény szervezeti egységei	7
6. Az intézmény szervezeti rendje.....	8
6.1. A vezetők és a vezetők közötti feladatmegosztás.....	8
6.1.1. Az intézmény vezetője.....	8
6.1.2. A vezetők közötti feladatmegosztás rendje.....	8
6.2. Tagozatok.....	14
6.3. Munkaközösségek	14
6.4. Az osztályfőnökök	14
6.5. Könyvtáros tanár	14
6.6. Diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus	15
6.7. Az iskolaközpont dolgozói	15
6.7.1. Az iskolaközpont pedagógiai munkáért felelős dolgozói.....	15
7. Az intézményben tartózkodás rendje	16
7.1. Az iskolában való benntartózkodás rendje.....	16
7.2. Az óvodában való benntartózkodás rendje	16
7.3. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	17
7.4. Belépés és benntartózkodás az intézménnyel jogviszonyban álló személyek részére	17
7.5. Belépés és benntartózkodás az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek részére	17
8. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	18
9. Az iskolaközpont közösségeinek kapcsolattartása.....	18
9.1. Az igazgatóság és a nevelőtestület	18
9.2. A pedagógusok és a gyermekek/tanulók.....	19
9.3. A pedagógusok és a szülők	19
9.4. A vezetők és szülői szervezet (közösség)	20
9.4.1. A szülők közösségei.....	20
9.5. A tanuló által előállított dolog, szellemi termék vagyoni jogára vonatkozó díjazás	21
9.6. Az iskolaközpont vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai	21
9.6.1. Kapcsolattartás a fenntartó és a vezetőség között:	21
9.7. A külföldi kapcsolatok	22
10. Az intézmény további szervezeti egységei és kapcsolattartásuk rendje	23
10.1. Könyvtár	23
10.2. Munkaközösségek, tagozatok	23
10.3. Gazdasági iroda.....	23
10.4. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	23
10.4.1. A nevelőtestület értekezletei	23
11. Az intézmény működési rendje.....	24

11.1. Az intézmény nyitvatartása, az iskolaközpont napirendje	24
11.1.1. Az iskola nyitvatartásának rendje és napirendje	24
11.1.2. Az óvoda nyitvatartásának rendje és napirendje	25
11.2. A tanítási órák rendje	25
11.3. Az intézmény munkarendje.....	25
11.3.1. A munkavállalók munkarendje	26
11.3.2. A pedagógusok munkarendje	26
11.4. Az intézmény tanulóinak munkarendje.....	26
11.5. A tanév helyi rendje	27
11.5.1. Az iskolában	27
11.5.2. Az óvodában.....	27
11.6. A tanítási képzési idő.....	27
11.7. Lelki programok	27
11.8. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje az iskolában.....	28
11.8.1. Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	28
11.8.2. Az óvoda ünnepei, hagyományai, megemlékezései:.....	28
11.8.3. Ünnepi iskolamisék.....	29
11.8.4. Iskolai jeles napok	29
11.9. Egészségügyi felügyelet rendje	29
11.9.1. Foglalkozás-egészségügy	29
11.9.2. Gyermkegészségügy	29
11.10. Az intézményi védő, óvó előírások.....	30
11.10.1. Ismétlődő oktatás.....	30
11.10.2. Rendkívüli oktatás	30
11.10.3. A gyermek/tanulóbaesetek és a jelentési kötelezettség.....	31
11.11. Munkavédelem	31
11.12. Tűzvédelem.....	31
11.13. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	32
12. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái	32
12.1. Szervezeti formák	32
12.2. Napközi	32
12.3. Tanulószoza	33
12.4. Felzárkóztató foglalkozás	33
12.5. Versenyfelkészítés	33
12.6. Szakkör.....	33
12.7. Énekkar – zenekar	33
12.8. Tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házibajnokság.....	33
12.9. A Diákönkormányzat programjai.....	33
12.10. Könyvtár.....	34
12.11. Környezeti nevelés.....	34
12.12. Tanulmányi kirándulás.....	34
12.13. A tanórán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos egyéb szervezési kérdések	34
13. A pedagógusok számára biztosított informatikai eszközök.....	34
14. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	35
15. Az iskolaközpont dokumentumai	37
15.1. Tájékoztatás az iskolai dokumentumokról	38
15.1.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje....	38
15.1.2. Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje....	38
16. Záró rendelkezések.....	39

17. Záradék	40
17.1. Nyilatkozatok.....	40
17.1.1. Elfogadó Határozat.....	40
17.1.2. Szülői Munkaközösség.....	40
17.1.3. Diákönkormányzat.....	40
17.1.4. Jóváhagyás	40
Melléletek.....	41
1. számú melléklet Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata.....	41
1. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapdokumentumai	41
2. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok.....	41
3. Az iskolai könyvtár feladatai, szolgáltatásai	42
3.1. Alapfeladatok:	42
3.2. Kiegészítő feladatok:	42
4. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre.....	42
4.1. Főgyűjtőkör	42
4.2. Mellékgyűjtőkör	43
4.3. A gyűjtés szintje és mélysége:	43
4.4. Állományegységek:	43
4.5. Gyűjteményi jelleg szerint:	43
5. Gyűjteményszervezés	43
5.1. Beszerzés	44
5.2. Állományba vétel.....	44
5.3. Állományapasztás.....	44
6. A könyvtári állomány védelme, állományellenőrzés.....	44
6.1. Kölcsönzési nyilvántartás:	45
7. A könyvtárhasználat szabályai	45
7.1. Szolgáltatások igénybevétele.....	45
8. Záró rendelkezés	45
2. számú melléklet Pedagógus munkaköri leírása.....	46
3. számú melléklet Óvodapedagógus munkaköri leírása	49
4. számú melléklet Az osztályfőnök munkaköri leírása.....	53
5. számú melléklet Tagozatvezető munkaköri leírása.....	55
6. számú melléklet Munkaközösség-vezető munkaköri leírása.....	56

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a 20/2012.(VIII.31.) számú EMMI rendelet elveinek megfelelően meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét, irányításának rendjét, működésének folyamatait, összefüggéseit, szervezeti felépítését, a hatásköri és függelmi kapcsolatokat, a felelősséget a nevelés és gazdálkodás területén, az ellenőrzés rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó szabályozást.

Biztosítja az alapfeladatok elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.

Az intézmény munkáját az Alapító Okiratban foglaltak, a Pedagógiai Program, az ennek végrehajtására készült éves munkaterv, a helyi tantervek, valamint e szabályzat alapján végzi. A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, tanulóira.

2. A munkavállalók jogállása

Munkájukat a Munka Törvénykönyvéről 2012. évi I. törvény (Mt.), valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.) 66.§-a, a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet (20/2012. R.) szabályozza.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.) 7. melléklete alapján a kötelező óraszámra, túlmunka díjazására, pótszabadságra a közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések (a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény Kjt., és a közalkalmazottakról szóló törvény végrehajtásáról a közoktatásban tárgyú 138/1992. (X.8.) kormányrendelet szabályozza.

Az alkalmazott feladata és hatásköre kiterjed mindazon területekre, amelyet a jelen szabályzat és a munkaköri leírása tartalmaz.

3. Elvárások a munkavállalói közösség minden tagjától

A fenntartó elvárja az alkalmazotti közösségtől, hogy elfogadja a Katolikus Egyház alapigazságait, a keresztény erkölcsiséget és a Regnum Christi Iskolákra jellemző nevelési eszményt, hogy Jézus Krisztussal személyes kapcsolatban álló keresztény vezetők, apostolok nevelésére törekszünk, ehhez a Teljeskörű Nevelés módszere alapján az egész személyiséget formáljuk, – az értelmet, az érzelmeket és az akaratot – hogy diákjaink koruknak megfelelő érettséggel rendelkezzenek tanulmányaikban, emberi erényekben és a lelki életükben.

A nevelési és oktatási munka felelős cselekvés. A Szent II. János Pál Iskolaközpont gyakorlatában keresztény erkölcsi alapelvek érvényesülnek. Ezeknek átfogó hatálya kiterjed mindazokra, akik bármilyen mértékben részt vesznek az intézmény gyermekeinek nevelésében.

Minden alkalmazott legyen tudatában, hogy elsősorban élete példájával nevel, ez egyaránt igaz az iskolai és az iskolán kívüli magatartásra is.

Az iskolai élet egészére figyelve – saját munkakörén túl is – segítse a közösség tagjainak kibontakozását.

Kiemelten fontosnak tartsa az iskolával szembeni lojalitást, és a személyi ügyekben a szakmai titoktartást.

Az iskola életével, hivatalos ügyeivel kapcsolatos intézkedések, viták – a tájékoztatás célját szolgáló anyagok kivételével – szolgálati titoknak számítanak, ezeket valamennyi munkavállaló köteles megőrizni.

A munkakörben végzett munka nem képezi egyezkedés tárgyát a munkáltató és dolgozó között, azonban különösen túlórák, helyettesítések, felülegek, kísérek, ülegek ellátásánál arányos terhelés kialakítására törekszünk.

Az iskola pedagógusai az éves munkatervben rögzített időpontokban szerdánként 17.00-ig (ez az iskolai „védett idő”), valamint rendkívüli esetekben az iskolai munka rendelkezésére állnak.

3.1. A pedagógusokkal és a nevelő-oktató munkát segítő munkavállalókkal szembeni elvárások, munkakörükben ellátandó feladataik

A pedagógustól elvárható, hogy

- az intézmény pedagógiai programjában, az éves munkatervben szereplő lelki programokon részt vegyen;
- legyen igénye a szakmai és vallási továbbképzésre;
- ismerje és vállalja az iskolaközpont nevelési programjának a szellemiségét;
- mivel a nevelés összmunka, készen álljon a társaival és a szülőkkel való együttműködésre, nyitott és segítőkész legyen;
- hivatásnak is tekintse munkáját és életfelfogását az evangélium szelleme hassa át;
- az iskola és a diákok, családok életével, hivatalos ügyeivel kapcsolatos intézkedéseket, vitákat – a tájékoztatás célját szolgáló anyagok kivételével – szolgálati titkoknak tekintse és megőrizze.

Az óvodapedagógusok számára a munkajogi szabályozáson túlmenő munkaköri leírás mintákat a melléklet tartalmazza.

A pedagógusok számára a munkajogi szabályozáson túlmenő munkaköri leírás mintákat a melléklet tartalmazza.

3.2. A napközis nevelővel, tanulószobai nevelővel szembeni elvárások, munkakörükben ellátandó feladataik

- Képesé teszi a tanulókat az önálló tanulásra.
- Optimális feltételeket teremt annak érdekében, hogy a tanulók nyugodt körülmények között tudjanak a másnapi tanítási órákra készülni.
- Megfelelő időt biztosít a pihenésre, levegőzésre.
- A tanulók társas tevékenységének, kapcsolatainak és a közösségi magatartásuknak a fejlesztése. Megszervezi az étkezést, a helyes étkezési szokásokat és étkezési kultúrát alakítja.
- A pedagógus nyomon kell, kövesse a tananyagban lévő előrehaladást.
- Biztosítja a tanulási idő nyugalmát, zavartalanságát.
- Kapcsolatot tart a csoportjába járó tanulók osztályfőnökeivel.

3.3. Munkaköri leírások

Minden pedagógusnak és dolgozónak munkaköri leírása van, amelyet a munkaszerződés aláírása után legkésőbb 15 nappal átvesz.

4. Az intézmény alapvető célja

A hatályos jogszabályi rendelkezések alapján az óvodai, általános iskolai és gimnáziumi nevelési-oktatási célok vállalása mellett, a tanulókat vallásos és hazafias szellemben, erkölcsös polgárrá nevelni, az átlagosnál magasabb általános műveltséget, legalább két idegen nyelvben nagyobb jártasságot, lehetőleg középfokú nyelvvizsgát biztosítani, az érettségivel felkészíteni tanulóinkat a felsőfokú oktatási intézményekben történő felvételre és helytállásra.

Iskolaközpontunk részt vállal az Egyház küldetéséből is a keresztény hitre nevelés területén. Olyan fiatalokat akar nevelni, akik életük céljának tekintik Isten róluk alkotott tervének megvalósítását, szeretetük növekedését.

Ma és mindenkor nyitott akar lenni a kor kihívásaira, modern és egyszersmind az Egyházhoz, a benne élő Krisztushoz hű katolikus nemzedékeket akar nevelni.

5. Az intézmény szervezeti egységei

Óvoda

Általános iskola az 1-8. évfolyamon

Gimnáziumi képzés a 9-12. évfolyamon és 7-12. évfolyamon

Angol két tanítási nyelvű képzés a 9kny-9-12. évfolyamon

Iskolai könyvtár

Diákönkormányzat

Szakmai munkaközösségek

Adminisztráció

- Iskolatitkár
- Adminisztrátor

Gazdasági irányítás

- Gazdasági vezető irányításával
- gazdasági iroda (munkaügyi előadó, pénztáros)
- melegítőkonyha (konyhai dolgozók)
- technikai dolgozók (épületüzemeltető, gondnok, portaszolgálat, takarító személyzet, dajkák)

Könyvtár

Az intézményben egységes, a tanárok és tanulók igényeit egyformán szolgáló könyvtár működik. A könyvtár kapcsolatait, a könyvtári munka főbb elveit a könyvtár működési rendje részletezi.

A gazdasági iroda

- Az alapfeladat ellátását segítő funkcionális egység.
- Feladata a költségvetési tervezéssel, a pénzgazdálkodással, a költségvetési gazdálkodással, az intézményi vagyon kezelésével, a beszámolóval és bérgazdálkodással, valamint a folyamatokba beépített belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
- A pénzügyi fegyelem betartása az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége. A költségvetési gazdálkodásnak a nevelő-oktatómunka fejlesztését, az intézmény vagyonának megőrzését, annak gazdaságos felhasználását és fejlesztését, a megfelelő munkakörülmények biztosítását és javítását kell szolgálnia.
- A gazdasági iroda részletes feladatait, a vezetők és más dolgozók feladat-, hatás-és jogkörét a gazdálkodási ügyrend tartalmazza.

A szakmai munkaközösségek/tagozatok

- A szakmai munkaközösségek/tagozatok javítják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét, fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét, összehangolják az intézmény számára a tanulmányok alatti vizsgák, továbbá az érettségi vizsgák írásbeli és szóbeli feladat- és tételsorait.
- Végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését.

Az intézmény vezetése, a testnevelő tanárok közreműködésével, a mindennapos testedzést biztosítja a tanulók számára.

A mindennapi testedzés az órarendi testnevelési órán – ezen belül a néptánc, a társastánc és a tömegsport foglalkozásain valósul meg.

6. Az intézmény szervezeti rendje

6.1. A vezetők és a vezetők közötti feladatmegosztás

6.1.1. Az intézmény vezetője

Az iskola élén az igazgató áll, aki vezetői tevékenységét az óvoda vezetője, a tanulmányi igazgatóhelyettes, a nevelési igazgatóhelyettes, valamint a gazdasági vezető közreműködésével látja el.

Jogállása

Az igazgató fölött a munkáltatói jogokat a Fenntartói Tanács gyakorolja, amely szervnek az igazgató beszámolni köteles a Fenntartói Tanács szabályzatában meghatározott területekről.

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a köznevelési törvény határozza meg.

Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

Felelőssége

Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Biztosítja az intézmény működésének személyi és tárgyi feltételeit. Biztosítja a tanulók zavartalan munkavégzéséhez szükséges feltételeket. Gondoskodik arról, hogy az intézményi munka folyamataiban a kapcsolódó ellenőrzés biztosítva legyen.

Közvetlenül irányítja az óvodavezetőt, az igazgatóhelyetteseket, a gazdasági vezetőt és az iskolatitkár munkáját.

Az intézményvezető vagy helyettesei akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményvezető akadályoztatása esetén külön írásbeli intézkedés útján ad felhatalmazást a vezetői jogkörök gyakorlására, kivéve az azonnali döntéseket nem igénylő kizárólagos hatáskörébe, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyeket. Az előbbieken megnevezett módon és ügyek kivételével a tanulmányi igazgatóhelyettes helyettesít az intézményvezető akadályoztatása esetén.

Az intézményvezető és a tanulmányi igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén a nevelési igazgatóhelyettes veszi át az előzőekben megnevezett módon és ügyek kivételével a helyettesítést.

Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben az intézményvezető helyettesítését a gazdasági vezető látja el.

Az intézményvezető tartós távolléte (pl. betegség) esetén a tanulmányi igazgatóhelyettes írásbeli megbízás alapján az intézményvezető teljes körű helyettese, kivéve azokat a jogköröket, melyeket az intézményvezető fenntart magának. Tartós távollétnek számít a négy hetet meghaladó folyamatos távollét.

A gazdasági vezetőt kinevezett beosztottja helyettesíti.

A vezetők egyidejű akadályoztatása esetén az intézményvezető írásos megbízása alapján az iskola középvezető munkavállalója gyakorolja vezetői jogköröket, kivéve az azonnali döntéseket nem igénylő kizárólagos hatáskörébe, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyeket.

Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató eseti jelleggel ad át feladat- és hatásköröket.

6.1.2. A vezetők közötti feladatmegosztás rendje

6.1.2.1. Az igazgató kizárólagos jogkörébe tartozik

- Általános felelősség az intézményért

- Az intézmény képviselője (iskolaképviselői jogkörét egyedi esetekben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, a gazdasági vezetőre, a munkaközösség-vezetőkre, a tagozatvezetőkre.)
- Sajtóügyek és publikációk engedélyezése, amelyek az intézménnyel kapcsolatosak
- A pedagógusok feletti teljes munkáltatói jogkör gyakorlása
- Másodállás, mellékfoglalkozás elfoglaltságainak a főállással való összeegyeztetésének jóváhagyása
- A nevelő-oktató munkát segítők és a technikai dolgozók alkalmazása, alkalmazotti jogviszony megszüntetése
- Az iskolai könyvtár működésének szabályozása
- Az intézmény egészére vonatkozó kötelezettségvállalás
- Kiadványozás (az Ügyviteli és Iratkezelési Szabályzatban meghatározott módon)
- Az intézményi dokumentumok jóváhagyása
- Az éves továbbképzési terv elkészítése
- A külföldi tanulmányok beszámításának elbírálása

Az igazgató egyéb feladatai:

- Előkészíti és irányítja az iskolai rendezvényeket
- Koordinálja a lelki gyakorlatokat
- Fogadja és tájékoztatja az iskola iránt érdeklődő szülőket

6.1.2.2. Az intézményvezető munkáját közvetlenül segítők

6.1.2.2.1 Iskolatitkár

- Kapcsolattartás: szülőkkel, diákokkal, érdeklődőkkel
- Telefon kezelése
- Adminisztráció pl.:
 - KIR
 - Diákigazolványok
 - Beírási napló
 - E-napló diák felület
 - Iskolalátogatási igazolás
 - Bizonyítványok karbantartása
 - Irodaszer rendelés
 - Postázás
 - Iskolai e-mailek
 - Beiratkozás
 - Kiiratkozás
 - Értesítések, szóbeli felvételik beosztása
 - Netfit előkészítése
- Tankönyvrendelés
- Adatvédelem
- Elsősegély hely
- Törzskönyv aktualizálása
- Iktatás
- Határozatok megírása
- Iratkezelés
- Félévi-évvégi statisztika elkészítése az értekezletre
- Ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel még az igazgató megbízza.

6.1.2.2.2 Adminisztrátor

Feladatai

- A törzslapok vezetése.
- Elkészíti az intézményi statisztikákat, KIR-STAT.
- Kialakítja az óráközi szünetek ügyeleti rendjét.

- Ellenőrzi a naplók, bizonyítványok, törzskönyvek vezetését.
- Kialakítja az ebédeltetés rendjét és a hozzá tartozó ügyeleti rendet.
- Iskola fogászat megszervezése.
- A 8. osztály felvételi menetének koordinálása.
- Jelenléti ívek értekezletekre.
- Pályázatok adminisztrációja (pl.: Eper rendszerben).
- Segíti az igazgatót az átvételi eljárások adminisztrációjában.
- Osztály-, tantestületi, János Pál Akadémia és az iskolai ünnepek fotózását megszervezi.
- Rendszeresen frissíti a honlapon a naptárt.
- Ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel még az igazgató megbízza.

6.1.2.2.3 Az óvodavezető

Jogállása

A vezető beosztás ellátásával megbízott tagintézmény-vezető vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett, az óvoda életét szabályozó kérdésekben önállóan látja el.

Feladatai

- A Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített feladatok ellátása,
- Az óvoda katolikus szellemiségének kialakítása, és megőrzése,
- Az óvoda éves munkatervének elkészítése, az ebben szereplő feladatok megvalósításának szervezése, irányítása, ellenőrzése, és értékelése,
- A dolgozók munkaidejének nyilvántartása,
- Az intézményi vagyoni védelme, takarékos gazdálkodás,
- Tárgyi eszközök javíttatásának, beszerzésének kezdeményezése,
- Pedagógusok továbbképzésének tervezése,
- Statisztikai jelentések elkészítése,
- Óvodai beíratások, beiskolázások elkészítése,
- Intézményi szabályzatok módosításának előkészítése,
- Gyermekvédelmi, óvoda-egészségügyi feladatok ellátása,
- Pedagógusok adminisztrációs munkájának ellenőrzése,
- A nevelő és oktató munka irányítása, és ellenőrzése,
- A nevelőtestület vezetése,
- Az óvodai nevelési értekezletek előkészítése, levezetése,
- Mulasztási naplók, és csoportnaplók megnyitása, lezárása, óvodai törzskönyv vezetése.

Az óvodavezető akadályoztatása esetén az éves munkatervben megnevezett helyettese jár el. Az óvodavezető öt napot meghaladó helyettesítéséről az óvodavezető gondoskodik.

6.1.2.2.4 Az igazgatóhelyettesek

Jogállásuk

A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettesek vezetői tevékenységüket az igazgató irányítása mellett látják el. Saját feladatkörükben önálló döntéskörrel bírnak.

6.1.2.2.4.1 A nevelési igazgatóhelyettes

Feladatai

- Szakmai területén segíti az igazgató vezetői tevékenységét.
- Közvetlenül ellenőrzi és irányítja (és ezekről az igazgatót rendszeresen tájékoztatja):
 - az alsó és a felső tagozaton folyó munkát,
 - a Többek leszünk! programot az alsó tagozatban,
 - a tagozatvezetők munkáját,
 - nevelési területen együtt működik a tagozatvezetőkkel,
- Ellenőrzi a pedagógusok jelenlétét, hiányzását és az igazolásokat

- munkaidő elszámolás aláírása,
- megszervezi a nevelők akadályoztatása esetén a tanórák helyettesítését,
- szervezi, összesíti, és ellenőrzés után továbbítja a gazdasági vezetőnek az iskolában jelentkező túlórákat és a helyettesítéseket,
- órát látogat,
- Összeállítja, irányítja
 - az intézményi statisztikákat, KIR-STAT,
 - az iskola órarendjét,
 - az e-napló használatát (és ezekről az igazgatót rendszeresen tájékoztatja),
 - a tanórán kívüli foglalkozások ügyeleti rendjét pl.: teremrendet.
- Az épületüzemeltetéssel együttműködve kialakítja és ellenőrzi a tantermek rendjét és év végi leltárját
- Támogatja a Regnum Christi apostoli munkáit az iskolában
- Ellenőrzi a tanulmányi kirándulások terveit.
- Gondozza a honlapot a rendszergazdával.
- Előkészíti, szervezi és koordinálja
 - a kötelező közösségi szolgálat elvégzését,
 - az iskola tehetségfejlesztési programját,
 - a Zeneiskolával való kapcsolattartást,
 - a szülői értekezleteket és fogadó órákat,
 - a kompetenciaméréseket.
- Kapcsolatot tart a kerületi Pedagógiai Intézettel
- Figyelemmel kíséri az intézményt érintő pályázati kiírásokat
- Ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza

6.1.2.2.4.2 A tanulmányi igazgatóhelyettes

Feladatai

- Közvetlenül ellenőrzi és irányítja (és ezekről az igazgatót rendszeresen tájékoztatja):
 - a gimnáziumi tagozat munkáját,
 - a munkaközösség-vezetők munkáját,
 - kapcsolatot tart a hozzátartozó munkaközösségekben dolgozó tanárokkal,
 - órát látogat
- Irányítja és koordinálja
 - a pedagógus - minősítéssel kapcsolatos feladatokat,
 - a tanfelügyeleti eljárással kapcsolatos feladatokat
 - az igazgatóval egyetértésben végzi a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos feladatokat
- Előkészíti, szervezi, koordinálja
 - középfokú felvételi eljárással járó feladatokat,
 - a középfokú felvételi vizsgákat,
 - az érettségi vizsgák lebonyolítását,
 - az OKTV jelentkezéseket és versenyeket,
 - az osztályozó-, javító-, és különbözeti vizsgákat,
 - a házi vizsgák megszervezését,
- Előkészíti, irányítja a tantárgyválasztással kapcsolatos feladatokat.
- Lemorzsolódási statisztikák összeállítása
- Összegyűjti a szakköri foglalkozásokat és megszervezi azok meghirdetését, figyelemmel kíséri tanulószobai jelentkezéseket
- Szervezi a nyílt napokat.
- Szerkeszti a szülői leveleket
- Szülői fogadóórák szervezése, előkészítése
- Képviseli az iskolát a közvetlen irányítása alá eső területeken
- Kapcsolatot tart a Katolikus Pedagógiai Intézettel
- Kapcsolattartás az ELTE Tanárképző Központtal, mentor és/vagy konzulens-tanár kijelölése

- Az igazgatóval együttműködve előkészíti és bonyolítja az iskola alapidokumentumainak a korrekcióját, változtatását
- Közvetlenül irányítja (és ezekről az igazgatót rendszeresen tájékoztatja) az OH ADAFOR rendszeréhez kapcsolódó feladatokat
- Szakmai területén segíti az igazgató vezetői tevékenységét és ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza

Az igazgatóhelyettes öt napot meghaladó helyettesítéséről az igazgató intézkedik.

6.1.2.2.5 A gazdasági vezető

6.1.2.2.5.1 A gazdasági vezető tevékenységével kapcsolatos feladatok

Jogállása

Az iskola igazgatója nevezi ki, állapítja meg munkabérét, gyakorolja a munkáltatói jogokat. Beszámolási és tájékoztatási kötelezettséggel tartozik az iskola igazgatójának. Az iskola igazgatója mellett aláírási jogot gyakorol a gazdasági egység pénzgazdálkodása területén.

Felelősség terheli a gazdasági egység elfogadott költségvetésének, az azzal kapcsolatos pénzgazdálkodásnak és a számviteli rendnek a Számviteli Törvény szerinti maradéktalan végrehajtásáért.

Felelőssége

- Felelős a gazdasági egység Számviteli Törvényben előírt számlatükrének elkészítéséért, szükség szerinti módosításáért, betartásáért és betartatásáért.
- Felelős az iskolaközpont éves költségvetés elkészítéséért, az éves költségvetés maradéktalan végrehajtásáért.
- Felelős az Adótörvényben előírt adatok nyilvántartásáért, és az adóhatóságnak előírás szerinti közléséért.
- Felelős a gazdasági egység munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi előírásaival kapcsolatos gazdasági feladatok figyelemmel kíséréséért.
- Felelős a gazdasági egység időszaki és éves költségvetési beszámolójának elkészítéséért.

Feladatai

- Az iskolaközpont költségvetésének elkészítése;
- gazdasági adatszolgáltatás;
- adóügyek ügyvitele;
- kapcsolattartás az Anima Una Alapítvány kuratóriumával.
- Összeállítja és karbantartja - az igazgatóval elfogadtatja - a gazdálkodással összefüggő belső szabályzatokat: a bizonylati, a számviteli szabályzatot, a számlarendet, a pénzkezelési, a leltározási és selejtezési szabályzatot.
- Bérbeadások ügyintézése, tárgyi feltételek biztosítása;
- gazdasági döntések előkészítése;
- szolgáltatói szerződések az épületüzemeltetővel együttműködve;
- szakmai beszámoló;
- pénzügyi ügyintéző munkájának ellenőrzése;
- munkaügyi és bérügyi ügyintéző ellenőrzése;
- gazdálkodással kapcsolatos jelentések készítése;
- jogszabályi változások figyelemmel kísérése;
- könyvelés ellenőrzése;
- leltározás megszervezése, irányítása, ellenőrzése az épületüzemeltetővel együttműködve;
- MÁK kapcsolattartás, adatszolgáltatás;

- szolgáltatói, kivitelezői szerződések elkészítése, felülvizsgálata, szükséges módosítások kezdeményezése.
- Munkabérelőleg kifizetéséről gondoskodik, a kifizetést az igazgató előzetes engedélye alapján jóváhagyja.
- Munkakörülmények biztosítása, pénzügyi feltételeinek megteremtése.
- Normatíva elszámolása, normatíva igénylése.
- Pályázatok gazdasági részének előkészítése, lebonyolítása, elszámolása.
- Pénz- és értékkezelési szabályzat elkészítése karbantartása.
- Pénztár, pénztárkönyv vezetésének ellenőrzése.
- Ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel még az igazgató megbízza.

6.1.2.2.6 Munkaközösség-, tagozatvezetők

Jogállásuk

A munkaközösség- és tagozatvezetőket az igazgató egy tanévre bízta meg. A szakmai munkaközösségeket, tagozatokat és vezetőiket az éves iskolai munkaterv rögzíti.

A középvezetői beosztás ellátásával megbízott munkaközösség, tagozatvezetők tevékenységüket egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el.

A munkaközösség-és tagozatvezetőkkel kapcsolatos elvárásokat és feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza.

A munkaközösség, tagozatvezetők tevékenységével kapcsolatos adminisztratív feladatok

- Képviselek a munkaközösséget, tagozatot az iskolavezetőségben és fordítva.
- Összeállítják a munkaközösség, tagozat éves programját.
- Szervezhetnek bemutató órákat, melynek tervét az éves munkatervben rögzíteni kell.
- Összehangolják az azonos területen működő tanárok munkáját:
 - a szakkörök, érettségire felkészítő foglalkozás indításával kapcsolatos javaslataikat;
 - a házivizsgák tételeit, valamint az érettségi tételeket.
- Segítik, előkészítik és ellenőrzik a munkaközösségükbe, tagozatukhoz tartozó pedagógusok tanmeneteit, javaslatot tesznek a jóváhagyásra.
- Ellenőrzik, elemzik, értékelik az osztályokban folyó nevelési folyamatot.
- Törekednek az iskolán belüli egységes értékelés megvalósítására, végrehajtják és végrehajtatják a munkaközösség/tagozat és a nevelőtestület határozatait.
- Figyelemmel kísérik a szakmai versenyek kiírását, gondoskodnak a nevezésről.
- Szervezik a tanulmányi versenyeket
 - iskolai tantárgyi versenyeket szerveznek, gondoskodnak lebonyolításukról, közreműködnek szakmai beszerzési, fejlesztési programokban
 - javaslatokat tesznek a szaktantermek fejlesztésére, feladatuk a leltározás irányítása a munkaközösséghez/tagozathoz tartozó szertárakban/termekben.
 - Koordinálja az iskolai háziversenyeket.

A munkaközösség, tagozatvezetők feladatai a pedagógusok munkájának segítésében

- Irányítják szakterületükön az újító-alkotó pedagógiai tevékenységet, módszertani-pedagógiai tapasztalatcserét, együttműködést.
- Munkaközösségi/tagozat értekezletet vezetnek, számontartják a lemaradásokat, és jelzik az esetleges problémákat.
- Megszervezik, hogy a továbbképzésen részt vett kolléga megossza tapasztalatait.
- Elősegítik a módszertani, pedagógiai információk áramlását a munkaközösség/tagozat tagjai között.
- Segítik az új és pályakezdő nevelők munkáját.
- Kezdeményezik és ütemezik munkaterületükön a továbbképzéseket
 - javaslatot tesznek a pedagógusok továbbképzési program szerinti továbbképzésére;
 - szervezik a pedagógusok egyéb továbbképzéseit.

- Tagozaton működtetik – a többi tagozattal együttműködve – a belső ellenőrzési csoportot.

6.2. Tagozatok

- Alsós tagozat
- Felső tagozat
- Gimnáziumi tagozat

6.3. Munkaközösségek

Iskolaközpontunkban tíz munkaközösség működik.

A munkaközösségek, tagozatok együttműködése

A nevelőtestület minden tagja legalább egy munkaközösség tagja. Az osztályfőnöki munkát a tagozatvezetők fogják össze. Az iskola munkaterve tartalmazza a különböző munkaközösségekre, tagozatokra bízott feladatokat. A munkaközösség, tagozat kijelöli az adott programért felelős tagot, aki a koordinátora a programnak. Felkérésére más munkaközösséghez, tagozathoz tartozó kollégák is részt vesznek a megvalósításban.

Kapcsolattartás rendje:

A tagozat-, munkaközösség-vezetők havi rendszerességgel értekezleteken beszélnek meg az aktuális tennivalókat, feladatokat. Ezekben az iskola vezetésének egy képviselője is részt vesz. A feladat végrehajtásához kapcsolódóan a tagozat-, munkaközösség-vezetők egymás között előre egyeztetett időpontban tartanak megbeszéléseket.

6.4. Az osztályfőnökök

Jogállásuk

Az osztályfőnököket az igazgató bízza meg.

6.5. Könyvtáros tanár

Jogállása

A Nkt.-ben előírt képesítéssel rendelkező pedagógus végzettséggel rendelkező munkavállaló. Feladata és hatásköre kiterjed mindazon területekre, amelyet a munkaköri leírása és a jelen szabályzat tartalmaz.

A könyvtáros tanár tevékenységével kapcsolatos elvárások, munkakörében ellátandó feladatok

- állandó kapcsolatot tart az igazgatóval és a gazdasági vezetővel, illetve a pedagógusokkal;
- kapcsolatot tart a kerület iskolai könyvtáraival és a kerületi Szabó Ervin könyvtárral;
- kapcsolatot tart a Katolikus Pedagógiai Intézettel;
- könyvtári órákat tart, és segít más szaktárgyak könyvtári óráinak előkészítésében;
- a könyvtár kínálta lehetőségekkel segíti az intézmény oktató-nevelő munkáját;
 - folyóiratok, forrásmunkák beszerzése,
 - munkaközösség által meghatározott szakkönyvek beszerzése,
- segíti a tehetséggondozást, a tanulmányi versenyekre való felkészülést;
- megfelelő rendszerességgel végez könyv- és folyóirat-ajánlást;
- igény szerint bibliográfiát készít megadott témából;

- figyelemfelkeltő, a könyvtári szolgáltatást népszerűsítő propagandaanyagot helyez el az iskola erre a célra kijelölt hirdetőtábláján, valamint a könyvtárban elhelyezett 'új könyvek' polcon;
- a könyvtári szolgáltatás fejlesztésével kapcsolatos igényeket felméri.

6.6. Diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus

Jogállása

A felkért pedagógust az igazgató bízta meg. Feladata és hatásköre kiterjed mindazon területekre, amelyet a jelen szabályzat tartalmaz.

Feladata

A Diákönkormányzat munkájának segítése, a diákok kezdeményezéseinek megvalósításában való közreműködés.

6.7. Az iskolaközpont dolgozói

6.7.1. Az iskolaközpont pedagógiai munkáért felelős dolgozói

6.7.1.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület

Az intézmény nevelőtestületének tagja valamennyi pedagógus munkakörben foglalkoztatott munkavállaló (óvodapedagógus, tanító és tanár) valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott.

- igazgatóhelyettesek
- munkaközösség-vezetők
- tagozatvezetők
- osztályfőnökök és helyetteseik
- diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus
- fejlesztőpedagógus
- logopédus
- iskolapszichológus
- a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkavállalók:
 - gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
 - a tanlelkület tagjai

A feladatukat a pedagógiai program tartalmazza, feléjük kapcsolattartó az igazgató.

6.7.1.2. Az óvoda dolgozói

- óvodavezető
- óvónők
- dajkák
 - nevelő-oktató munkát is végeznek
 - feladataikat részletesen a mellékletben található munkaköri leírás tartalmazza
- az óvoda technikai dolgozói
 - Az óvodavezető irányítása alá tartoznak
 - Az igazgató létesít velük munkaviszonyt
- konyhai dolgozó
 - feladataikat részletesen a mellékletben található munkaköri leírás tartalmazza

6.7.1.3. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkavállalók

6.7.1.3.1 Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

- a hirdetőtáblákon meghatározott helyen és időben fogadóórákat tart a szülőknek

- gondoskodik róla, hogy hirdetőtáblákon a tanulók tudomására jusson a Gyermekjóléti Szolgálat címe, telefonszáma, fogadóóráinak rendje, a nevelési tanácsadó címe, telefonszáma, fogadási rendje
- közvetlen munkakapcsolatban áll a Nevelési Tanácsadó és a Gyermekjóléti Szolgálat illetékes munkatársaival, intézkedést azonban az igazgató útján kezdeményezhet
- szükséges esetben jelzést ad az osztályfőnököknek, igazgatóságának,
- gyermekjóléti szolgálatnak, gyámhatóságnak, rendőrségnek,
- a fentiekkel kapcsolatos adatokat, dátumokat az éves munkaterve tartalmazza
- eseti megbeszéléseket tart

7. Az intézményben tartózkodás rendje

7.1. Az iskolában való benntartózkodás rendje

A munkavállalók munkaidejét a szerződésük és a munkaköri leírásuk tartalmazza. A tanárok munkaideje két részből áll. neveléssel-oktatással lekötött órák és az órákra való felkészülési idő, illetve az egyéb munkakörökhöz tartozó feladatok ellátása (felügyelet, ügyelet, szakkörök, kíséret stb.)

A vezetés tagjai 8.00-16.30 között vannak az épületben, ha valamelyikük távol van, azt helyettesítik.

A tanulók számára az iskola 7.00-20.00 között van nyitva. A diákok az első órára 8.05-ig kötelesek megérkezni. Az épületet kötelező órájuk ideje alatt csak írásos engedéllyel hagyhatják el, melyet az osztályfőnök vagy helyettese, a titkárság és a vezetőség tagjai adhatnak. Délután is csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak az épületben (napközi, tanulószoba, sportkör, szakkör). A foglalkozások befejeztével elhagyják az épületet.

Ügyeleti rend pedagógusok beosztásával

Iskolánk nevelői ügyeletet biztosít:

reggeli ügyelet 7⁰⁰ órától 7⁴⁵ óráig

tanári ügyelet 7⁴⁵ órától 13²⁰ óráig

délutáni ügyelet 16³⁰ órától 17⁰⁰ óráig

A nevelői ügyelet célja, hogy a tanítás megkezdése előtt, illetve tanítási idő alatt (szünetek) továbbá a napközis foglalkozások befejezése után fenntartsa a fegyelmet, betartassa a tanulókkal a munka- és egészségvédelmi rendszabályokat, felügyelje az iskolai tulajdon védelmét.

A pedagógus ügyeleti beosztásában utasítási joggal rendelkezik a tanulók vonatkozásában.

A nevelői ügyeletet az adminisztrációs felelős szervezi, figyelembe véve az önkéntes jelentkezést. Az ügyeleti szolgálatot az iskola nevelői között arányosságra törekedve kell elosztani.

A tanári ügyelet 8⁰⁰-kor kezdődik, és a hatodik óra utáni szünet végén fejeződik be. Az ügyeletes pedagógus az ügyeletre kijelölt területet csak indokolt esetben hagyhatja el.

7.2. Az óvodában való benntartózkodás rendje

Az munkavállalók munkaidejét a szerződésük és a munkaköri leírásuk tartalmazza.

Az óvodavezető 08:00-16:00 között van az épületben. Távolléte esetén az óvodavezető-helyettes látja el a munkakörét.

Az óvoda épülete hétfőtől péntekig 07:00-17:00 között van nyitva. A gyermekek felügyeletét az óvoda ez idő alatt biztosítja.

A gyermekek óvodában tartózkodására vonatkozó szabályokat az óvoda Házi rendje rögzíti.

Az óvodában a napirendet úgy alakítottuk ki, hogy a szülők az óvoda Házi rendjében meghatározottak szerint gyermeküket az óvodai tevékenység megzavarása nélkül hozhassák be, és vihessék haza.

7.3. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A vezetők intézményben tartózkodását heti naptári rend szerint az igazgató határozza meg.

A reggeli nyitvatartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult, és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. A 16⁰⁰-kor távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

A tanulók nagyobb csoportját érintő tanítási időn kívüli iskolai rendezvény ideje alatt a rendezvényért felelős pedagógus felel az intézmény rendjéért.

A munkavállalók munkaidejét a szerződésük és a munkaköri leírásuk tartalmazza.

7.4. Belépés és benntartózkodás az intézménnyel jogviszonyban álló személyek részére

Az iskolaközpontnak két bejárata van: az óvodáé és az iskoláé. Az óvodába csengetés útján vagy belépési kóddal lehet bejutni. Az óvodába a gyermeket a szülei a csoportszobáig kísérhetik, és délután ott vehetik át, vagy jó idő esetén az udvaron.

Az iskolában portaszolgálat működik.

A diákok és a szülők az iskola bejáratán léphetnek ki és be, az óvodába járó gyermekek és szülei az óvodai bejáraton közlekednek.

7.5. Belépés és benntartózkodás az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek részére

Külső látogatók az iskolában folyó nevelő-oktató munkát nem zavarhatják.

A szülők gyermekeiket a tanítás kezdete előtt a portáig kísérhetik. A tanítási órák után a gyermeket ugyanitt lehet megvárni.

Az iskola épületében az munkavállalókon és a tanulókon kívül 8⁰⁰ órától 15⁰⁰ óráig csak hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.

Az iskolába érkező külső személy a portásnak bejelenti nevét és látogatása célját, és ezt egy „sétálócédula” kitöltésével adminisztrálja. Ezt a cédulát a felkeresett iskolai dolgozóval aláírattja, és távozáskor a portán leadja. A látogató az órát nem zavarhatja.

A pedagógiai-szakmai szolgáltató és a pedagógiai szakszolgáltató szervektől érkezőket, illetve más hivatalos személyeket az iskolai kapcsolattartó fogadja.

A tanórák látogatására külső személyek részére az igazgató ad engedélyt.

Az iskolaközpont helyiségeit bérleti szerződés alapján igénybe vevőknek a foglalkozást követően el kell hagyniuk a bérleményt. A használat rendjét a bérbeadási szerződés tartalmazza.

Az intézményvezető által engedélyezett rendezvények közönségét a kijelölt helyen kell fogadni. Az engedély (szerződés) tartalmazza a benntartózkodás szabályait, a vagyon- és tűzvédelemre vonatkozó előírások megtartásával kapcsolatos kötelezettségeket.

A délutáni portás kötelessége, hogy a délutáni foglalkozásokra (sport, zeneiskola) érkező vendégeket irányítsa. A délutáni foglalkozások alkalmával teremkulcsot csak a vezetőség által megnevezett személyeknek adhat ki.

Az óvoda és az iskola közötti belső átjárót csak az iskola munkavállalói használhatják.

8. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményben folyó nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az intézményvezető feladata. Az igazgató, a tanulmányi és nevelési igazgatóhelyettes, az óvodában az óvodavezető, valamint a munkaközösség-, tagozatvezetők osztályfőnökök bevonásával ellenőrzi a pedagógiai munka, a tanítás és értékelés, a nevelés és fegyelmezés, a szervezés és a munkafegyelme területét a mindenkori munkaköri leírásuk szerint

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja, hogy

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettantervek, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- megfelelő információt szolgáltatson az intézmény nevelő- és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

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

- a pedagógusok munkafegyelme,
- tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanár diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- tantárgyi eredménymérések,
- a tanórán kívüli nevelőmunka,
- az osztályfőnöki munka eredményei, közösségformálás,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon, ezen belül különösen
 - az előzetes felkészülés
 - a tervezés,
 - a tanítási óra felépítése és szervezése,
 - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
 - a tanulók munkája és magatartása
 - a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
 - az óra eredményessége,
 - a helyi tanterv követelményeinek teljesítése.

Az ellenőrzés mindig az ellenőrzött fél tudtával történik.

Az ellenőrzések tapasztalatait az ellenőrzést végző személyek megbeszélik az ellenőrzött pedagógussal, a megbeszélésről jegyzőkönyvet készítenek. A félévi és tanév végi tantestületi értekezleteken az igazgató az ellenőrzések tapasztalatait, elemzését, értékelését és a fejlesztési lehetőségeket ismerteti a nevelőtestület előtt.

9. Az iskolaközpont közösségeinek kapcsolattartása

9.1. Az igazgatóság és a nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus-vezetők és a választott képviselők útján valósul meg. A kapcsolattartás fórumai:

- vezetői értekezlet: az iskola vezetése, a fenntartó képviselője, a munkaközösség-vezetők és a tagozatvezetők egyeztetése;
- munkaközösségi, tagozatvezetői értekezletek;
- osztály-megbeszélések;

Ezen fórumok időpontját az iskola munkaterve határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanári szobákban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon - iskolai e-mail - keresztül értesíti a nevelőket.

A vezetőség és a vezetői értekezlet tagjai kötelesek

- A vezetőségi, illetve a vezetői értekezlet ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól.
- Az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni a vezetőség, illetve a vezetői értekezlet tagjai felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban, egyénileg, közvetlen vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével.

9.2. A pedagógusok és a gyermekek/tanulók

Az iskola egészének életéről, az iskolaközpont munkatervéről, az aktuális feladatokról

- az igazgató az osztályfőnökökön keresztül,
- az iskolaközpont honlapján, vezetőségi hírleveleken és a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül,
- valamint az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan tájékoztatniuk kell.

A tanulók a kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel és a nevelőtestülettel.

Az óvodavezető az óvodapedagógusokon keresztül tájékoztatja a szülőket a fontosabb tudnivalókról és a gyermekek fejlődéséről minimum évente kétszeri rendszerességgel.

9.3. A pedagógusok és a szülők

Az iskola egészének az életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról

- az igazgató:
 - az iskolaközpont honlapján,
 - a szülői munkaközösség választmányi ülésén vagy iskolai szülői értekezleten,
 - a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül,
 - a havonta kiadott vezetőségi hírlevélen keresztül,
- az osztályfőnök:
 - a szülői értekezleten,
 - a szülői levelezőlistán,
 - a fogadóórán tájékoztatják a szülőket.

Az óvoda, iskola Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata és Házirendje nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető. Ezen dokumentumok egy-egy példánya elérhető:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola igazgatójánál és az igazgatóhelyetteseknél
- az iskolaközpont honlapján.

Szükség esetén a szülők, érdeklődők az említett dokumentumokról az iskola igazgatójától, valamint igazgatóhelyetteseitől telefonon előre egyeztetett időpontban kérhetnek tájékoztatást.

- Az óvodavezető:
 - az iskolaközpont honlapján,
 - havi hírlevélen keresztül,
 - faliújságokon keresztül tájékoztatja a szülőket.
- Az óvodapedagógusok:
 - a szülői értekezleteken,
 - fogadó órákon,

- o szülői levelező listákon,
- o faliújságon keresztül tájékoztatja a szülőket.

9.4. A vezetők és szülői szervezet (közösség)

9.4.1. A szülők közösségei

9.4.1.1. Az osztályok szülői munkaközössége

- Az iskolában a szülőknek a nemzeti köznevelési törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői munkaközösség (SZMK) működik.
- Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.
- Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott osztály SZMK képviselők, az osztályfőnök segítségével vagy közvetlenül is eljuttathatják az iskola vezetőségéhez.

9.4.1.2. Az iskola szülői munkaközössége

Az iskolai szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai SZMK választmánya.

- Az iskolai SZMK munkájában az osztály szülői munkaközösségek választott képviselői vesznek részt.
- Az iskolai SZMK elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.
- Az iskolai SZMK választmányát (vezetőségét) vagy az iskolai szülői értekezletet az iskola igazgatójának tanévenként legalább két alkalommal össze kell hívni, és itt tájékoztatást kell adnia az iskola tevékenységéről.

9.4.1.3. Az óvodai szülői munkaközösség

- Az óvodában a szülőknek a nemzeti köznevelési törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői munkaközösség (SZMK) működik.
- A csoportok szülői munkaközösségeit az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják.
- A csoportok szülői munkaközösségei a szülők köréből három képviselőt választanak az óvodai SZMK-ba.
- A csoportok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott csoport SZMK képviselők, az óvónők segítségével vagy közvetlenül is eljuttathatják az óvoda vezetőjéhez.
- Az óvodai SZMK munkájában a csoport szülői munkaközösségek választott képviselői vesznek részt.
- Az óvodai SZMK elnöke közvetlenül az óvoda vezetőjével tart kapcsolatot, igény esetén az iskolai SZMK munkájában is részt vesz.
- Az óvodai SZMK véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel, a gyermekekkel, az óvoda programjaival kapcsolatos kérdésekben.

9.4.1.4. Az óvodai gyermekcsoportok

A csoport az óvodai gyermekközösség alapvető szervezete, a nevelési (és tanulási) tevékenység alapvető színtere és kerete, itt zajlik az óvodás korú gyermek legalapvetőbb és legfejlesztőbb tevékenysége: a játék.

A csoportok összetételéről, és a jelentkezők csoportba osztásáról a szülők és a kollégák véleményének meghallgatása után, a gyermekek érdekeit mindenkor szem előtt tartva az óvodavezető dönt.

9.4.1.5. A tanulók közösségei

9.4.1.5.1 Az osztályközösség

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

Az osztályközösség vezetője az osztályfőnök.

9.4.1.6. A Diákönkormányzat

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

A Diákönkormányzat és működési rendje:

- A Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el és a nevelőtestület hagyja jóvá.
- A Diákönkormányzat tevékenységéhez térítés nélkül igénybe veheti az iskola helyiségeit, berendezéseit, és az esetleges anyagi igényeket az igazgatóval egyeztetni.

A Diákönkormányzattal a kapcsolatot a Diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus tartja.

9.5. A tanuló által előállított dolog, szellemi termék vagyoni jogára vonatkozó díjazás

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

Amennyiben az iskola a tulajdonába került termék, dolog, alkotás értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanuló díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén a szülő egyetértésével – és az iskola állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézményvezető tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítésről és a bevétel mértékéről. Ezt követően írásban ajánlatot tesz a tanuló és az iskola közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodás tartalmazza a díjazás mértékét is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél – a kiskorú tanuló esetében a gondviselő is – aláírja. Ha a megállapodást illetően nem születik egyetértés, további egyeztetés szükséges. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

9.6. Az iskolaközpont vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

9.6.1. Kapcsolattartás a fenntartó és a vezetőség között:

Az iskola vezetősége az év elején előre meghatározott és egyeztetett módon találkozik és számol be a Fenntartói Tanácsnak az egész intézmény működéséről, az ott folyópedagógiai munkáról, a belső és külső ellenőrzések tapasztalatairól, valamint jelzi az intézményt érintő megoldandó problémákat. Az iskolavezetés és a fenntartó együttműködésében *A fenntartói feladat- és hatáskörök végrehajtásával kapcsolatos részletes tartományvezetői iránymutatások* c. dokumentum ad iránymutatást.

A Fenntartói Tanács elérhetősége: fenntarto@regnumchristi.hu

Az eredményes nevelő és oktatómunka érdekében az iskolaközpont rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel, szervezetekkel:

- Krisztus Légiója Kongregáció

1112 Budapest, Kamaraerdei út 16.

- Regnum Christi Mozgalom 1119 Budapest, Fehérvári út 168-178.C
- Oktatási Hivatal 1055 Budapest, Szalay utca 10-14.
- XI kerület Újbuda Önkormányzata 1113 Budapest, Bocskai út 39-41.
- Katolikus Pedagógiai Intézet (KaPI) 1068 Budapest, Városligeti fasor 42.
- Újbudai Humán Szolgáltató Központ 1117 Budapest, Bogdánfy u. 7/d.
- Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat 11. Kerületi Tagintézménye 1117 Budapest, Erőmű u. 8.
- Újbudai Nevelési Tanácsadó 1118 Budapest Rétköz u. 14.
- Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat 1117 Budapest Bogdánfy u. 7/d
- Újbudai Pedagógiai Intézet 1117 Budapest, Erőmű u. 4.
- Szent Kristóf Szakrendelő és Védőnői Szolgálat 1117 Budapest, Fehérvári út 12.
- az iskolát támogató alapítvány ("Anima Una Alapítvány") kuratóriumával,
- Magyarországi Szerzeteselőjárók Konferenciáinak Irodájával
- többek között a következő társadalmi egyesületekkel: szervezetek
 - a Magyar Máltai Szeretetszolgálat helyi szervezetével
 - az Albertfalvai Szent Mihály plébániával
 - az Albertfalvai Művelődési Házzal
 - Hagyományok Házával
 - az Óvodai Orvosi Szolgálattal
 - Pályázatokhoz, és programokhoz szükséges intézményekkel, pl. bábszínházak, zenekarok, Planetárium stb.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős, aki a felelősséget átruházhatja a megfelelő kapcsolattartóra. Ennek megfelelően a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat 11. Kerületi Tagintézményével, a Nevelési Tanácsadóval és Családsegítő és Gyermekvédelmi Szakszolgálattal a gyermekvédelmi felelős, a Katolikus Pedagógiai Intézettel a tanulmányi igazgatóhelyettes, az Újbuda Pedagógiai Intézettel a nevelési igazgatóhelyettes, míg Újbuda Önkormányzatával a gazdasági vezető és a titkárság tart kapcsolatot. Az iskolaorvossal, védőnővel és az üzemorvossal szemben a gazdasági vezető képviseli az intézményt.

A tanuló egészségi állapotának megóvásáért az iskolaközpont vezetése rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskolaorvossal és a védőnővel. Az iskolaorvossal, a védőnővel a mindennapi kapcsolatot a titkárság tartja.

9.7. A külföldi kapcsolatok

Az külföldi kapcsolatainak célja más országok kultúrájával való ismerkedés, a nyelvtanulás elősegítése, a külhoni magyarsággal való kapcsolattartás, az emberbaráti kapcsolatok kibontakoztatása, elmélyítése.

A Határtalanul pályázat keretében partneriskolai kapcsolatot ápolunk az Árpádházi Szent Erzsébet Római Katolikus Líceummal Gyimesfelsőlokon. A Határtalanul pályázaton a 9. és a 10. évfolyam tanulói vehetnek részt a mindenkor kiírásnak megfelelően.

A Határtalanul pályázat keretében megvalósuló programok szervezési feladatait a mindenkor osztályfőnökök feladata.

A Határtalanul pályázattal kapcsolatos ellenőrzést az ezzel a feladattal megbízott igazgatóhelyettes végzi.

A Külföldi Nyelvtanulási Programban segítségével a 9. és a 11. évfolyam tanulói két hetes csoportos vagy egyéni nyelvoktatásban vehetnek részt. Az iskolaközpont csak a csoportos utazást szervezi meg. A Programban való részvétel alanyi jogon jár az érintett diákok számára, amelynek teljes összegét Magyarország Kormánya biztosítja. A program megvalósítását a Tempus Közalapítvány végzi. Iskolai szinten a csoportos utak szervezési feladatainak felelősei az adott idegen nyelvi munkaközösség-vezetők.

A 12. évfolyam tanulói az utolsó tanév első félévében – lehetőség szerint szeptember második, harmadik vagy negyedik hetében – római zarándokúton vesznek részt. A római zarándoklatot az iskola

fenntartója szervezi. Az utazás költségeit a fenntartó és a résztvevők viselik. A szervezési feladatokat a fenntartó vállalja.

A külföldi tanulmányutakon azok a tanulók vehetnek részt, akik magatartásuk, szorgalmuk, tanulmányi előmenetelük alapján az iskolát méltóképpen képviselik.

A külföldi tanulmányutakon való részvétel a tanulók egyéni és csoportos jutalmazásának egyik formája is.

Az utazásokon való részvételhez szociális támogatás igényelhető az osztályfőnökökön keresztül az iskolaközpont mellett működő Anima Una Alapítványtól

10. Az intézmény további szervezeti egységei és kapcsolattartásuk rendje

10.1. Könyvtár

A könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata a mellékletben szerepel, nyitvatartásáról az érdeklődők a honlapon, illetve a könyvtár faliújságján tájékozódhatnak.

10.2. Munkaközösségek, tagozatok

Az iskolaközpontban tíz munkaközösség és három tagozat működik. Minden munkaközösségnek és tagozatnak van egy vezetője. A munkaközösség- és tagozatvezetők az éves munkatervükben meghatározott rend szerint tartják a megbeszéléseiket. Az iskola éves munkaterve meghatározza a munkaközösségi, tagozatvezetői értekezletek rendjét. A munkaközösség- és tagozatvezetők értekezletének döntéseit a munkaközösség- és tagozatvezetők továbbítják a tanárok felé, vagy a vezetés hirdeti ki a havi nevelőtestületi értekezleten.

10.3. Gazdasági iroda

A gazdasági vezető az igazgatónak a munkaköri leírásában foglaltak szerint heti, havonkénti és negyedévi rendszerességgel tájékoztatást ad. Az iskolaközponttal kapcsolatos beszerzésekről folyamatos konzultációt folytat a fenntartóval és az igazgatóval.

10.4. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az iskolaközpont pedagógiai szervezeti egységei közti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett közös nevelőtestületi értekezleteken, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleteken valósul meg.

Az iskolaközpont pedagógiai, valamint funkcionális és kiegészítő szervezeti egységei közti kapcsolattartás színtere az munkavállalói közösség értekezlete.

Az igazgatói titkárság, valamint a gazdasági iroda munkavállalói munkájuk során közvetlen kapcsolatot tartanak az iskolaközpont munkavállalóival.

10.4.1. A nevelőtestület értekezletei

- tanévzáró, illetve tanévnyitó értekezlet júniusban, illetve augusztus végén,
- nevelési értekezletek november és április hónapban,
- félévi értekezlet február hónapban,
- osztályozó értekezletek félévek végén,
- nevelőtestületi értekezlet a tanév rendje szerint az iskolában, hetente az óvodában,
- munkaközösségi értekezlet az iskola éves munkaterve szerint,

- tagozatvezetői értekezletek az iskola éves munkaterve szerint,
- osztályértekezletek az iskola éves munkaterve szerint.

10.4.1.1. Az értekezletekre vonatkozó szabályok

A nevelőtestület értekezleteit az iskola éves munkatervében meghatározott időponttal az iskola igazgatója hívja össze.

A nevelőtestület által kezdeményezett rendkívüli nevelőtestületi értekezletet tanítási időn kívül, a nevelőtestületi kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni, az összehívást legalább 2 nappal előbb közölni kell.

10.4.1.2. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestületi értekezletet az igazgató készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- a Pedagógiai Program
- az SZMSZ
- a Házirend
- az éves munkaterv

elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak, akik az általa megadott határidőig írásban benyújthatják véleményüket, javaslatukat az igazgatónak, továbbá a benyújtott írásos anyagot szóban ismertethetik a nevelőtestületi értekezleten.

A nevelőtestületi értekezlet rájuk vonatkozó pontjához a szülői közösség és a diákönkormányzat képviselője számára lehetőséget kell biztosítani véleményezési jogának gyakorlására.

A nevelőtestületi értekezletet az igazgató vezeti. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

Az igazgató által megbízott személy vezeti a jegyzőkönyvet, amelyet, az értekezletet követő három munkanapon belül kell elkészíteni. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és két hitelesítő írja alá. Csatolni kell mellé a jelenléti ívet, illetve a jegyzőkönyvvel összefüggő a napirendi pontokhoz kapcsolódó valamennyi írásos előterjesztést, anyagot is.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint a fele jelen van. Döntéseit egyszerű szótöbbséggel nyílt szavazással hozza.

11. Az intézmény működési rendje

11.1. Az intézmény nyitvatartása, az iskolaközpont napirendje

11.1.1. Az iskola nyitvatartásának rendje és napirendje

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7⁰⁰ órától 20⁰⁰ óráig tart nyitva. A szülői értekezletek és fogadóórák napjain a nyitvatartás ezek időpontjához igazodik.

Heti pihenőnapon és munkaszüneti napokon az iskolát zárva kell tartani. Rendezvények esetén a nyitvatartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.

Az iskola 7⁰⁰ órától 7⁴⁵ óráig reggeli ügyeletet tart és fogadja azokat a tanulókat, akiket szüleik – munkahelyi kötelezettségeik miatt – ekkor hoznak iskolába.

A tanítás kezdete az iskolában 8¹⁵. A tanítási óra 45 perces. A szünetek rendjét a Házirend határozza meg.

A nevelő-oktató munka pedagógusok vezetésével a heti órarend alapján a kijelölt tantermekben, szaktantermekben folyik. Tanórán kívüli foglalkozások az osztályok kötelező óráinak megtartása után szervezhetők.

A tanítás az órarend szerint fejeződik be.

Az iskolai tanulók részére az étkezés külön beosztás szerint történik.

A napközis foglalkozás az órarendhez csatlakozva kezdődik és 16³⁰-ig tart. Ezt követően 17⁰⁰-ig az iskola délutáni ügyeletet tart.

Tanulószoba a tanítási órákat közvetlenül követi és 16³⁰ óráig működik.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében vagy a tanulószobás tanár engedélyével tartózkodhat az iskolában. A tanulók nagyobb csoportját érintő eseti programokat 5 nappal korábban be kell jelenteni a program szervezéséért felelős alkalmazottnak.

Az iskolában tartott osztályrendezvényeket az osztályfőnök felügyeli és az igazgatót tájékoztatja róla.

Az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. A tanítási szünetek ügyeleti rendjét az igazgató határozza meg.

A szorgalmi időszak előkészítése augusztus 16-tól kezdődik, és a tanév megnyitásáig tart (általában augusztus 31-ig).

11.1.2. Az óvoda nyitvatartásának rendje és napirendje

Az óvoda hétfőtől péntekig reggel 07:00-17:00 óráig tart nyitva. A szülői értekezletek és egyes programok napjain a nyitvatartás ezek időpontjához igazodik.

Az óvoda napirendjét a Házirend tartalmazza.

11.2. A tanítási órák rendje

Az iskola pedagógiai programjában elfogadott kötelező tanórák 8¹⁵-15⁵⁵ óráig tarthatnak. A tanítás az órarend szerint fejeződik be. A szabadon választható érettségire felkészítő órák órarendbe iktatva a kötelező tanítási órák előtt vagy után kezdődnek.

Az órát tartó pedagógus köteles feljegyezni és az e-naplóban adminisztrálni a távollévéket.

Az oktatás és a nevelés az órarendben kijelölt termekben történik. A szaktanterem csak az ott folyó tanóra ideje alatt lehet nyitva. Az órát tartó pedagógus nyitja, és köteles az óra végén, illetve a tanórai szünetben bezárni.

A tanterem és a szaktanterem rendjéért az a pedagógus felel, akinek az órarend szerinti kiírásban ott órája van. A tanterem rendjéért a szünetekben az ügyeletes pedagógus, valamint a hetesek felelősek.

Az iskola minden területének felelőse van. A beosztást az igazgató és az épületüzemeltető készíti és a tanáriban lévő faliújságon látható.

Tanóra alatt tanulócsoportot a nevelő csak különösen indokolt esetben hagyhatja magára (pl.: rosszullet, elsősegélynyújtás).

A tanítási órák látogatására engedély nélkül – egyeztetés után – csak a fenntartó képviselője és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató vagy helyettesei tehetnek.

11.3. Az intézmény munkarendje

A munkavállaló a munkaköri feladatait a munkaviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai szabályoknak és szokásoknak, valamint a munkáltató utasításainak megfelelően látja el.

11.3.1. A munkavállalók munkarendje

Az alábbi munkakörbe besoroltak munkarendjét, munkavégzését, hatásköreit és feladatait a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a munkaköri leírásuk tartalmazza:

- könyvtáros tanár,
- fejlesztő pedagógus,
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.

További foglalkoztatás a nevelési-oktatási intézményben

- a titkárság dolgozóinak munkarendjét az igazgató,
- a gazdasági vezető munkarendjét szintén az igazgató,
- a gazdasági szervezet dolgozóinak munkarendjét a gazdasági vezető,
- a technikai dolgozók munkarendjét az épületüzemeltető,
- az óvodapedagógusok és a dajkák munkarendjét az óvodavezető készíti el.

11.3.2. A pedagógusok munkarendje

Az óvodapedagógusok munkarendjét munkaköri leírásuk tartalmazza.

A köznevelési törvény 62. § (5)-(8) pontjai határozzák meg az iskolai pedagógusok munkaidejének eltöltését.

A pedagógusok napi munkarendjét az igazgató állapítja meg. A pedagógus kötelező óráit az órarendben, a helyettesítést írásban kell rögzíteni, és erre alkalmas helyen kifüggeszteni, ezzel a nevelők tudomására hozni. Az adminisztrációs felelőstől nem várható el, hogy minden helyettesítésre szóban is felhívja a figyelmet.

A munkakörben végzett munka nem képezheti egyezkedés tárgyát, azonban különösen a túlórák, helyettesítések, felügyelet, kíséret, ügyelet ellátásánál törekedni kell az arányos terhelés kialakítására.

A pedagógus a tanítási, foglalkozási beosztása szerinti órája előtt 10 perccel a munkahelyén, illetve tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt, valamint a tanórán kívüli foglalkozások kezdete előtt 10 perccel annak helyén köteles megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb, az adott munkanapon reggel 7⁴⁵ óráig köteles jelenteni az intézményben, elsősorban az adminisztrációs felelősnek, hogy a helyettesítéséről intézkedni lehessen.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja. Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken főállású kollégák számára a pedagógusi jelenlét kötelező az alkalomhoz illő öltözékben. Kisebb óraszámhoz a részvétel arányosan igazodik.

Tanórán kívüli foglalkozásokon, illetve a munkaközösségek és a diákönkormányzatok által szervezett programokon, szórakoztató programokon a feladat ellátásához szükséges számú pedagógus felváltva vesz részt, az igazgató megbízása alapján.

11.3.2.1. Tanárok hiányzása – helyettesítés

A tanárok hiányzása esetén az órarendi órákat helyettes tanár tartja meg, ha az osztályt tanító tanár igényli, és elkészíti, akkor annak útmutatásai alapján. Amennyiben a hiányzó tanár első vagy utolsó órát tart és előre lehet tudni, hogy másnap nem tud órát tartani, 7. évfolyamtól az óra elmaradhat, amennyiben erről a diákok és/vagy a szülők időben és megbízhatóan tájékoztathatók, és a szakos helyettesítés megoldása nehézségbe ütközik. Erről a helyettesítéseket kiíró felelős dönt, és az osztályfőnökön keresztül értesíti az osztályt.

11.4. Az intézmény tanulói munkarendje

Az intézményi rendszabályok (házirend) tartalmazzák a köznevelési törvény megállapításai alapján a tanulók jogait és kötelességeit, valamint az iskola belső rendjének, életének részletes szabályozását.

A rendszabályok betartása kötelező, erre minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok ügyelnek. A tanári ügyeleti rend megszervezése az adminisztrációs felelős feladata.

11.5. A tanév helyi rendje

11.5.1. Az iskolában

A tanév rendje a központi előírásoknak megfelelően évente eltérően alakul. A tanév minden év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart.

A tanév ünnepélyes tanévnyitóval – Veni Sancte – kezdődik és ünnepélyes tanévzáróval – Te Deum – ér véget.

A tanév helyi rendjét, programjait az igazgató előterjesztése alapján a nevelőtestület fogadja el a tanévnyitó értekezleten, amit az iskola éves munkatervében rögzítenek. A tanévnyitó értekezleten döntenek az iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek, tantestületi értekezletek időpontjáról, a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról, valamint programjáról, az éves munkaterv jóváhagyásáról. (A munkaterv rögzíti a nevelőtestületi megbízásokat, a jelen szabályzat az éves munkatervre előírt pontjait.) Az éves iskolai munkaterv figyelembevételével a munkaközösségek és a Diákönkormányzat megtervezik saját éves munkatervüket, és ezeket az intézmény éves munkatervéhez mellékelik. Az intézmény éves munkatervének mellékleteit, az ünnepélyes tanévnyitót követő hónapon belül kell elkészíteni.

Legkésőbb a tanévzáró értekezleten döntenek a jogszabályokban előírt egyeztetéseket követően a nevelő és oktató munka lényeges tartalmi változásairól (házirend, pedagógiai program stb.)

A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási napon (4 osztályfőnöki óra keretében) ismertetik a tanulókkal, melynek tudomásul vételét aláírásukkal igazolják. A fentiekről az első szülői értekezleten a szülőket is tájékoztatják.

11.5.2. Az óvodában

Az óvodai nevelési év szeptember 1-jétől augusztus 31-ig tart. Az óvoda csökkent létszám esetén június 1-jétől augusztus 31-ig nyári napirend szerint, összevont csoporttal működhet.

Az óvoda a nyári időszakban hat hétig, illetve az iskolához igazodva az őszi, téli, és tavaszi szünetben is zárva tarthat.

Egy nevelési évben 5 nevelés nélküli munkanap megtartására kerül sor, amikor nem fogad gyermekeket.

A nevelési évben megszervezésre kerülő egyéb programokat az éves munkaterv tartalmazza.

11.6. A tanítási képzési idő

A tanítási év szorgalmi ideje minden évfolyamon az oktatásért felelős miniszter által kiadott rendeletben meghatározott tanítási napból áll.

Az intézmény általában heti 5 napos munkarendben dolgozik.

11.7. Lelki programok

Iskolánk azzal válik katolikussá, hogy az iskolai közösség minden tagja osztozik a keresztény világlátásban, és ezt ki is jelenti. Így az evangéliumi elvek válnak nevelési eszménnyé, belső ösztönzővé és egyúttal végső céllá.

Formái

- Szentmise,
- szentségimádás,

- lelki nap,
- lelkigyakorlat,
- lelki beszélgetések.

11.8. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje az iskolában

A nemzeti ünnepet megelőző utolsó tanítási napon az iskolában ünnepséget tartunk. Az ünnepség időpontját, a tanév rendjében az iskolai megemlékezések napjait, továbbá a pedagógiai programban szereplő megemlékezés idejét és módját, a szervezésért felelős személyek nevét az éves iskolai munkaterv tartalmazza.

11.8.1. Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskolaközpont minden dolgozója törekszik:

- a magyar népdal, népzene, klasszikus magyar irodalom, néprajzi és történelmi hagyományok előtérbe helyezésére a kulturális-közösségi élet alkalmain;
- a honismereti és környezetvédelmi, városi, társadalmi tevékenységbe való aktív bekapcsolódásra;
- a magatartás, viselkedés, külső megjelenés, nyelvi kommunikáció esztétikájának betartására az iskolai élet alkalmain, a környezet esztétikája iránti igény felkeltésére, a nemzeti szimbólumok tiszteletére;
- az egészséges életmódra nevelésre, az egészséget károsító szokások (dohányzás, alkoholizmus, narkotikumok használata) elleni küzdelemre;
- a kiemelkedő munka-, sport- és kulturális tevékenység és teljesítmény elismerésére.

A hagyományok kidolgozásának szempontjait az iskola Pedagógiai Programja (Nevelési terve) fogalmazza meg. A személyekre, határidőkre, szakterületekre vonatkozóan lebontott teendőket az iskola éves munkaterve tartalmazza.

11.8.2. Az óvoda ünnepei, hagyományai, megemlékezései:

- Veni Sancte és Te Deum
- ovis misék
- Szent Gellért
- szüret
- Assisi Szent Ferenc
- nemzeti ünnepünk /március 15./
- Szent Márton
- Szent Erzsébet
- adventi gyertyagyújtások
- Szent Miklós
- karácsony
- csoportszentelés
- farsang
- hamvazószerda
- nagyböjt
- húsvét
- János Pál nap
- gyermeknap
- anyák napja
- Mária-ima
- pünkösöd

Az ünnepeket az éves tervben előre rögzített módon egyenként a csoportokban, vagy óvodai szinten, vagy az iskolával, közösen ünnepeljük olykor a család bevonásával. Fekete-fehér ünneplőt évente három alkalommal kérünk /Veni Sancte, Te Deum, március 15-hez kapcsolódó megemlékezéskor/. A többi ünnepi alkalomra csinos ruhát kérünk, vagy Jánospálos pólót.

11.8.3. Ünnepi iskolamisék

- Veni Sancte
- János Pál nap
- karácsony
- hamvazószerda
- húsvét
- ballagás
- Te Deum
- első péntek

11.8.4. Iskolai jeles napok

- Aradi vértanúk emléknapja,
- 1956-os szabadságharc ünnepe – iskolai ünnepély,
- 1848-as szabadságharc ünnepe – iskolai ünnepély,
- Magyar Kultúra napja,
- Holokauszt emléknap,
- a kommunista diktatúra áldozatainak emléknapja,
- anyák napja az alsó tagozaton,
- János Pál nap.

11.9. Egészségügyi felügyelet rendje

11.9.1. Foglalkozás-egészségügy

Az intézmény alkalmazottai – új belépő dolgozók a belépéskor – kötelesek részt venni az előírt időszakos foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton. A részvételről szóló igazolást a gazdasági vezetőnek kell leadniuk, ennek hiányában a munkát nem vehetik fel, illetve nem folytathatják.

A pedagógusokra és munkavállalókra érvényes egyéb egészségügyi előírásokat a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.

11.9.2. Gyermkegészségügy

Az iskolaközpont gondoskodik a gyermekek megelőző jellegű, az egészségügyi alapellátás keretében szervezett óvoda/iskola-egészségügyi ellátásban való rendszeres részvételről.

Az iskola tanulóinak egészségügyi felügyeletét és ellátását szorgalmi időben az iskolaorvos és a védőnő végzi. Az általánosítható tapasztalatokról tanévenként tájékoztatják az iskolavezetést. Az egészséges környezet biztosítása érdekében tett javaslatokat az iskola lehetőségei függvényében megvalósítja.

Munkavégzésük színhelye - a megállapított rendelési napokon - az iskola orvosi rendelője. Az iskolaorvos a rendelési idejét minden szeptember elején az igazgatóval együttesen állapítja meg a tanítás rendjéhez igazodóan.

A tanulók az iskolaorvosi ellátást a rendszeres és kötelező szűrővizsgálatokon kívül kisebb sérülések ellátására, kezelésére vehetik igénybe, ezen túlmenően a lakóhelyük szerint illetékes rendelőintézethez, háziorvoshoz kell fordulniuk.

Az iskolaorvos és a védőnő

- a testnevelés alól felmentettek ellenőrző vizsgálatait a testnevelési felmentések tisztázása érdekében évenként, ősszel szeptember 15-ig, tavasszal a következő év prognózisa érdekében május 15-ig végzik el;
- a gondozásra szoruló krónikus betegek érdekében folyamatos kapcsolatot tartanak az illetékes háziorvossal;
- igény szerint egészségügyi témájú osztályfőnöki, szaktárgyi órákat tartanak az osztályok számára;
- az iskolaorvos és a védőnő a vizsgálatok eredményét az iskola-egészségügyi kartonon, illetve a betegforgalmi naplóban rögzítik.

Az intézmény tanulói évente részt vesznek az iskola fogászati ellátásban.

Az intézmény igazgatósága és az iskola fogászati tevékenységet ellátó fogorvos évente ütemtervben rögzítik a tanulók csoportos vizsgálatának rendjét.

A csoportos vizsgálatokra az osztályfőnökök kísérik a tanulókat.

A csoportos vizsgálatra igénybe vehető tanórák számát a kölcsönös együttműködés alapján lehetőség szerint a minimális szinten kell megállapítani.

11.10. Az intézményi védő, óvó előírások

A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a tanulóbalesetek megelőzése érdekében teendő intézkedések az igazgató feladatkörébe tartoznak. Az iskolai helyzet értékelését a megelőzés érdekében az intézményvezető szervei rendszeresen napirendre tűzik.

Minden pedagógusnak törvényből következő kötelessége, hogy a rábízott tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön.

11.10.1. Ismétlődő oktatás

A tanulókat munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatásban kell részesítenie a tanév megkezdésekor az osztályfőnöknek. Ismertetni kell a tanulókkal - az életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően - az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat és a veszélyforrásokat.

Ugyancsak a tanév megkezdésekor, azonos tartalommal, kiegészítve a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokkal a tanulók részére oktatást kell tartani a fizika-, kémia-, technika-, számítástechnika-, testneveléstanároknak.

Az oktatás tényét és tartalmát dokumentálni kell (szaktanárnak a haladási naplóban, az osztályfőnöknek pedig az erre a célra rendszeresített aláíró listán).

Az ismétlődő munkavédelmi oktatást a tantervbe be kell iktatni.

Felelősök: osztályfőnökök, a felsorolt szaktanárok, határidő évente az első osztállyal tartott szakóra.

11.10.2. Rendkívüli oktatás

A tanulmányi és egyéb (tanórán kívüli) kirándulás, sportfoglalkozás, társadalmi munka megkezdése előtt, a felügyeletet ellátó pedagógusnak a tanulókat munkavédelmi oktatásban kell részesítenie. Ugyancsak oktatni kell az iskola tanulóit

- a munkakörülmények megváltozásakor,
- új munkaeszköz üzembe helyezésekor,
- rendkívüli esemény,
- azonnali bejelentési kötelezettség alá tartozó baleset bekövetkezésekor.

Az iskola egészét érintő esetekben, a rendkívüli oktatást az igazgató rendeli el, és rendelkezésre bocsátja a szükséges dokumentációt. A jegyzőkönyvben ilyenkor röviden, tartalmilag össze kell

foglalni a jelen szabályzatot meghaladó információkat. A felelősöket és határidőt az igazgató határozza meg.

11.10.3. A gyermek/tanulóbaesetek és a jelentési kötelezettség

A tanuló köteles minden a tanórán és tanórán kívüli iskolai foglalkozás keretében bekövetkezett sérülést az őt felügyelő tanárnak (osztályfőnöknek) bejelenteni. Ha a sérült egészségi állapota vagy egyéb akadályoztatás miatt a balesetet nem tudja bejelenteni, azt osztálytársa köteles megtenni.

A gyermek/tanulóbaeseteket az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

A gyermek/tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárnai a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezekről a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A kivizsgálás a munkavédelmi vezető, a jegyzőkönyv felvétele az iskolatitkár feladata. A jegyzőkönyv egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a tanuló szülőjének, gondviselőjének. A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni. A súlyos balesetet az iskolának telefonon, telefaxon, e-mailen vagy személyesen azonnal be kell jelenteni, – a rendelkezésre álló adatok közlésével – a fenntartónak. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Minden tanulóbaesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló balesetek megelőzésére.

11.11. Munkavédelem

Az iskola és óvoda munkavédelmét, a balesetek megelőzését, bejelentését, kivizsgálását, nyilvántartását, a biztonsági megbízott kijelölését, a munkavédelmi vizsgák és szemlék rendjét, az iskolához tartozó területek és munkahelyek egészségügyi és munkavédelmi és munkavédelmi követelményeit, a védőintézkedésekre és ellenőrzésekre vonatkozó rendelkezéseket az iskolai Munkavédelmi Szabályzat (MVSZ) tartalmazza.

Az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek megteremtéséért, tervszerű javításáért, a munkavédelmi felkészültség rendszeres ellenőrzéséért, továbbá a dolgozók és tanulók egészségét és testi épségét fenyegető veszélyek elhárításához szükséges megelőző intézkedések megtételéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős.

11.12. Tűzvédelem

A tűzbiztonság érdekében a tűzrendészeti előírásokat az iskolaközpont dolgozóival és tanulóival az igazgató - az osztályfőnökök, szaktanárok, gazdasági vezető és tűzvédelmi megbízott útján - ismerteti.

Az intézmény tűzriadó tervét az óvodában, az osztályokban, és a földszinti hirdetőtáblán ki kell függeszteni. Évente egy alkalommal az iskolaközpont gyermekei, tanulói és dolgozói számára próbariadót kell tartani. A tűzvédelmi megbízott személyét az intézmény éves munkaterve rögzíti. Részletes tűzriadó tervet kell lezárt borítékban tartani a portásfülkében, melyet tűz esetén az elsőként érkező tűzoltó egység vezetőjének kell átadni. A tűzvédelmi rendszabályok betartása az intézmény minden dolgozójának és tanulójának kötelessége.

A tűzvédelemmel kapcsolatos részletes intézményi tudnivalókat az intézmény tűzriadó terve tartalmazza.

11.13. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény minden olyan esemény, amelynek bekövetkeztét előre nem lehet látni. Rendkívüli esemény és bombariadó esetén intézkedést az igazgató hoz. Akadályoztatása esetén a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott helyettesítési rend szerint kell eljárni. Halasztást nem tűrő esetekben a közvetlen veszély elhárítása érdekében az azt észlelő alkalmazott köteles azonnal mindent tőle telhetőt megtenni, amelyről utólag beszámol az intézmény igazgatójának.

Bombariadó alkalmával az iskolaközpont épületének kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Az a pedagógus, dolgozó, aki a bejelentést kapta, erről haladéktalanul köteles értesíteni az igazgatóság valamelyik tagját. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek, tanulók elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság információit figyelembe véve, az igazgató vagy az intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt.

Az épület kiürítése után a dolgozók, tanulók a tanítási munka folytatására az időjárástól függően az igazgatóság által megjelölt, illetve biztosított helyiségben várakoznak.

Csak az órarend szerinti tanítás végén, a szokott rendben lehet hazaengedni a tanulókat. Rendkívüli eseménykor az iskola valamennyi dolgozója köteles munkaideje (nem csak az órarendi órája) alatt a tanulók biztonságáról gondoskodni.

A bombariadóról, a hozott intézkedésekről az igazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

12. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

12.1. Szervezeti formák

- lelki programok,
- napközi,
- tanulószoba,
- felzárkóztató foglalkozás,
- tehetséggondozás,
- diákkör – szakkör,
- énekkar – zenekar,
- iskolai sportkör,
- tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házibajnokság,
- szervezett eseti foglalkozás, bemutató jellegű programok,
- diákönkormányzat programjai,
- könyvtár,
- kulturális, illetőleg sportrendezvény,
- környezeti nevelés célját szolgáló osztály- vagy csoportfoglalkozás,
- tanulmányi kirándulás,
- erdei iskola.

12.2. Napközi

Napközis foglalkozás az 1-4. évfolyamos diákok számára vehető igénybe. A napközis foglalkozás az órarendhez csatlakozva kezdődik. Napközis tanár felügyelete mellett biztosítja a mozgást, levegőzést, tanulást, közös játszást.

12.3. Tanulószoza

A tanulószoza szervezése elsősorban a 5-8. évfolyamon történik. A tanulószoza a szorgalmi időszak alatt működik tanítási napokon 14⁰⁰ órától 16³⁰ óráig az erre a célra kijelölt tantermekben. A foglalkozások időtartama 60 perc (folyamatos tanári felügyelet).

A tanulószobai foglalkozást tartó tanár feladata, hogy segítse a tanulókat az önálló tanulási módszerek kialakításában, az iskolai tananyag elsajátításában. Külön gondot kell fordítani a hiányos felkészültségű tanulókra.

12.4. Felzárkóztató foglalkozás

Az iskola pedagógiai programjában foglaltak alapján, heti órarend szerint folyik a foglalkozás. Időtartama 45 perc.

A felzárkóztató foglalkozás (korrepetálás) nem válhat állandóvá, csak kiegészítő forma lehet az arra rászorulóknak. A foglalkozásokat a munkaközösség-vezetők koordinálásával a tanítók és a szakos tanárok szervezik és végzik 1-3 tanuló részére.

12.5. Versenyfelkészítés

Az iskola pedagógiai programjában foglaltak alapján, az igényeknek, lehetőségeknek megfelelően folyik a foglalkozás, időtartama 45 perc.

A foglalkozásokat a munkaközösség-vezetők koordinálásával a tanítók és a szakos tanárok szervezik és végzik (1-3 tanuló részvételével), akik a tanulókkal való egyéni foglalkozás keretében készítik fel diákjaikat a versenyekre.

12.6. Szakkör

A szaktanárok által indított szakköri foglalkozásokra a szorgalmi időszak elején lehet jelentkezni.

A szakkörök indításáról jelentkezők számának függvényében az igazgató dönt. Főszabály, hogy ingyenes szakköri foglalkozás akkor indulhat, ha arra a megadott határidőig (legkésőbb október 1.) legalább 8 fő leadott jelentkezési lapot.

A szakköri foglalkozások legkésőbb októberben kezdődnek és a szorgalmi időszak végéig tartanak.

A foglalkozás időtartama heti 1 óra (45 perc), a gimnáziumban legfeljebb heti kétszer 45 perc.

A jelentkezés a szakköri tevékenységi formákra egész tanévre szól.

12.7. Énekkar - zenekar

Az énekkar(ok) a szorgalmi időszak alatt órarendben rögzített időpontban, heti 45 perces időbeosztással működik(nek).

A zenekarban a tanulók részvétele önkéntes, felvételükről a zenekar vezetője dönt. A zenekari órákat heti egy alkalommal lehet megtartani, az időtartamuk 45 perc.

12.8. Tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házbajnokság

Megszervezésükért, a felkészítésért és a nevezésért a munkaközösségek felelősek. Az éves munkatervükben tervezhetők.

12.9. A Diákönkormányzat programjai

Éves terv alapján tervezhetők. Lebonyolításukért a Diákönkormányzatot segítő pedagógus a felelős.

12.10. Könyvtár

Saját működési rend és szabályzat szerint dolgozik.

12.11. Környezeti nevelés

Az iskola környezeti és egészségnevelési programjában megfogalmazott terv szerint zajlik.

Az óvoda Pedagógiai Programjában megfogalmazott terv szerint zajlik.

12.12. Tanulmányi kirándulás

Minden évben az osztályfőnök, szükség esetén további nevelő közreműködésével, a pedagógiai program figyelembevételével az iskola éves munkaterve alapján bonyolítja le. Tanári kíséretet az iskola iskolaszékhelytől iskolaszékhelyig biztosít.

Az 5-12. évfolyamon a tanulmányi kirándulás három számozott tanítási nap. A tanulmányi kirándulásokról az osztályfőnök a szülőt szülői értekezleten, továbbá e-mailen keresztül tájékoztatja.

Az óvoda évente minimum két alkalommal /ősszel és télen/ megy közösen szervezett tanulmányi kirándulásra, ezen kívül tanulmányi séták szervezhetők a nap folyamán levegőztetési időben.

12.13. A tanórán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos egyéb szervezési kérdések

Az intézmény délutáni munkarendjét évente írásban kell közzétenni a következő alapelvek alapján:

- szabadon hagyva a szerda délutánt a nevelőtestületi programok számára,
- a tanítási órák után a tanulóknak legkevesebb 15 perc szünetet kell biztosítani,
- énekkar, zenekar szervezhető a 6. órában,
- a diákköri és iskolai sportköri foglalkozásokat, korrepetálásokat a hét meghatározott napjaira kell szervezni.

Az iskolai erőforrásból működő tanórán kívüli foglalkozásokat az e-naplóban fel kell tüntetni.

A szakkör, az énekkar, a zenekar, a sportkör vezetőjét az igazgató bízza meg. A megbízást ellátók szakmailag és pedagógiailag felelősek a szakkör, az énekkar, a zenekar és a sportkör működéséért. Éves munkaterv alapján dolgoznak. Az énekkar és a zenekar szerepléseit az igazgató engedélyezi.

A tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, sportvetélkedő, diáknap része a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit.

Az igazgató gondoskodik arról, hogy az országos, a körzeti, a helyi vagy a házi versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók – továbbá az énekkar és a zenekar – eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje.

13. A pedagógusok számára biztosított informatikai eszközök

A pedagógusok részére a következő informatikai eszközök kerülnek biztosításra:

- számítógép – több pedagógus által közös használattal, a tanári szobákban és a könyvtárban,
- projektorok a tantermekben felszerelve,
- minden pedagógus számára egyéni használatra laptop.

A pedagógusok munkájuk támogatására laptopot kaphatnak, amennyiben az iskola eszközállománya ezt lehetővé teszi. A laptopok kiadását az igazgató engedélyezi, és a rendszergazda intézi.

Az iskola által, a pedagógusnak tartós használatra átadott eszközök használatának feltételeiről az eszköz átadásakor a rendszergazda írásban tájékoztatja a felhasználót, amelyet mindkét fél az átadás-átvételi jegyzőkönyv aláírásával elfogad.

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

14. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

Az iskolaközpontban folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás nevelési célokat szolgál.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárást a felek nem kérik, továbbá, ha az írásbeli bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti.

A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.

A fegyelmi eljárást - a megindításától számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint, ha azt a tanuló, a szülő kéri.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, a nevelési-oktatási intézmény vezetője jelzi azt a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóság számára is.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az (1) bekezdésben meghatározottakon túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

A fegyelmi eljárás során keletkezett iratokat az iskola irattárában kell elhelyezni.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás szabályai

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás rendje

- Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez vezető események feldolgozása, és ennek alapján a felek közötti megállapodás létrehozása, a sérelem, mulasztás orvoslása érdekében.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, gondviselő, valamint a kötelességszegő, mulasztó, kiskorú kötelességszegő, mulasztó esetén a szülő, gondviselő egyetért.
- Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás keretében kell lefolytatni.

- A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben fel kell hívni a kötelességszegő, mulasztó tanuló, kiskorú esetén a szülő, gondviselő figyelmét az egyeztető eljárás lehetőségére.
- Az egyeztető eljárás igénybevételét a kötelességszegő, mulasztó tanuló, kiskorú esetén a szülő, gondviselő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban kell, hogy bejelentsen. A bejelentést a fegyelmi bizottság elnökének kell címezni.
- Az egyeztető eljárás igénybevételéhez a sértettnek, kiskorú esetén a sértett szülőnek, gondviselőnek írásban hozzá kell járulnia. A hozzájárulást a fegyelmi bizottság elnökének kell címezni.

Az egyeztető eljárás résztvevői

- kötelességszegő, mulasztó tanuló, kiskorú esetén a szülő, gondviselő is,
- a sértett tanuló, kiskorú esetén a szülő, gondviselő is,
- az osztályfőnök,
- adott esetben a szaktanár,
- a fegyelmi bizottság elnöke,
- az iskola igazgatója (a fegyelmi vétség nagyságától, súlyától függően).

Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárás során megállapodtak a sérelem orvoslásában, a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.

A felek aláírásukkal igazolják, hogy a sérelem orvoslására kötött megállapodásról és a felfüggesztésről szóló jegyzőkönyvben foglaltakkal egyetértenek, és azt elfogadják.

Ha a felek írásban engedélyezik, az egyeztető eljárásban foglaltakat, illetve az eljárás megállapításait nyilvánosságra lehet hozni.

15. Az iskolaközpont dokumentumai

Az intézmény oktatási-nevelési tevékenységét és az ezzel kapcsolatos működési rendet az alábbi dokumentumok szabályozzák:

- Pedagógiai Program és Helyi tanterv,
- Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ),
- Házi rend.

A közzétételi lista alapján a könyvtáron kívül az iskola alapidokumentumai megtekinthetők és mindenki számára hozzáférhetőek az iskola honlapján. A dokumentumok további egy-egy példánya rendelkezésre áll:

- Pedagógiai Program és Helyi tanterv:
 - a titkárságon,
 - az óvodavezetőnél,
 - a vezetőségi irodában,
 - az intézmény irattárában.

A Pedagógiai Program és Helyi tanterv rövid kivonatát tartalmazza az intézmény éves beiskolázási tájékoztatója.

A Pedagógiai Programról személyes tájékoztatás kérhető az igazgatótól, az óvodavezetőtől és a tanulmányi igazgatóhelyettestől a titkárságon keresztül előre egyeztetett időpontban.

- Szaktárgyi tantervek:
 - a vezetőségi irodában,
 - a tanítóknál és szaktanároknál az általuk tanított szaktárgyak tanterve.
- Szervezeti és Működési Szabályzat
 - a titkárságon,
 - az óvodavezetőnél,
 - a vezetőségi irodában,
 - a gazdasági irodán,
 - az intézmény irattárában.

- Házirend:
 - a titkárságon,
 - a vezetőségi irodában,
 - az óvodavezetőnél,
 - a gazdasági irodán,
 - az intézmény irattárában.

15.1. Tájékoztatás az iskolai dokumentumokról

Az iskola alapidokumentumai megtekinthetők az iskola honlapján. Az óvodások szülei az óvodavezetőtől, a tanulók szülei az iskola vezetésétől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról előzetes időpont egyeztetés alapján.

15.1.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni. A papíralapú nyomtatvány kinyomtatását követően: – el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével, – a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az Iratkezelési Szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

Iskolánkban a mozaNapló v2.9.1 elektronikus osztálynaplót használjuk, amelyet a MOZAIK KIADÓ KFT biztosít és üzemeltet. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős munkavállalók. A napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, az szülők értesítését.

Az elektronikus naplóból ki kell nyomtatni a tanulók félévi eredményeit, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. A félévi értesítőket az osztályfőnököknek kell aláírnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott dokumentumot át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony megszűnésének más esetében.

A papíralapú és az elektronikus iratkezelés tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

15.1.2. Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A Közoktatási Információs Rendszerrel (KIR) tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk. A KIR eléréséhez a felhasználói nevek, a szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történnek.

Az elektronikus rendszer használata során 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 és egyéb nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt papíralapú nyomtatványok hitelesítési, kezelési rendjét az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

16. Záró rendelkezések

A nevelőtestület által elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé, és akkor lép hatályba.

Az Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti az iskola jelenleg érvényben lévő Szervezeti és Működési Szabályzata.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni

- az iskola azon alkalmazottjaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint
- azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, és meghatározott körben használják helyiségeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az iskolaközpont valamennyi alkalmazottjára és tanulója nézve kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörben intézkedhet, a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés hozható, illetve fegyelmi eljárás indítható.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat meg kell tartani az iskolával jogviszonyban nem álló külső személyeknek is.

17. Záradék

A fenti Szervezeti és Működési Szabályzatot a Szent II. János Pál Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium nevelőtestülete a megtartott határozatképes értekezletén elfogadta, ezt a tényt az igazgató és a választott jegyzőkönyv-hitelesítők aláírásukkal tanúsítják.

17.1. Nyilatkozatok

17.1.1. Elfogadó Határozat

Az SZMSZ módosításához a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat véleményét kikértük, a törvényben biztosított joguknál fogva a Szent II. János Pál Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium SZMSZ-ét elfogadjuk.

Budapest,

A nevelőtestület nevében:

.....
a nevelőtestület képviselője

17.1.2. Szülői Munkaközösség

A Szent II. János Pál Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium SZMSZ-ét véleményeztük.

Budapest,

A Szülői Munkaközösség nevében:

.....
a Szülői Munkaközösség elnöke

17.1.3. Diákönkormányzat

A Szent II. János Pál Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium módosított SZMSZ-ét véleményeztük.

Budapest,

A Diákönkormányzat nevében:

.....
a Diákönkormányzat elnöke

17.1.4. Jóváhagyás

A Szent II. János Pál Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium SZMSZ-ét jóváhagyta.

Budapest,

A fenntartó nevében:

.....
a fenntartó képviselője

Mellékletek

1. számú melléklet

Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata

Az intézmény székhelyén működik iskolai könyvtár, amely a nevelő-oktató munka segítésére hivatott. Működésének rendjét a nevelési, oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 163-167. §-ainak megfelelően e szabályzat melléklete tartalmazza.

Tartalomjegyzék

1. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapdokumentumai
2. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok
3. Az iskolai könyvtár feladatai, szolgáltatásai
4. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre
5. Gyűjteményszervezés
6. A könyvtári állomány védelme, állományellenőrzés
7. A könyvtárhasználat szabályai
8. Záró rendelkezés

1. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapdokumentumai

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről.

A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter 3/1975. KM-PM számú együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról.

Az iskola működésére vonatkozó dokumentumok.

2. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok

A könyvtár elnevezése: Szent II. János Pál Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium Könyvtára

A könyvtár címe: 1116 Budapest, Mezőkövesd út 10.

A könyvtár honlapja: <https://janospal.hu/iskolai-elet/konyvtar/> ; elektronikus levélcím: konyvtar@janospal.hu

A könyvtár jellege: zárt - az iskolai tanulói és dolgozói vehetik igénybe ingyenesen a szolgáltatásokat

A könyvtár fenntartójának neve: Krisztus Légiója Kongregáció

A könyvtár létesítésének időpontja: 2004. március 1.

Elhelyezkedése: A könyvtár a 2. emeleten helyezkedik el. Férőhely: 20 fő, ebből 6 fő tud számítógép előtt dolgozni. A könyvtári állomány - témák szerinti elkülönítésben - szabadpolcos elrendezésben vannak; a tankönyvek és tanári segédkönyvek a könyvtári folyosóról nyíló két raktárban vannak elhelyezve.

A könyvtár leltári bélyegzője: A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért a könyvtárat működtető iskola vállal felelősséget, így az iskola neve szerepel a téglalap alakú bélyegzőn és a leltári szám felirat.

Gazdálkodása: Az iskolai könyvtár finanszírozása az iskolai költségvetésben szerepel. A fejlesztési kertet az iskola vezetése határozza meg.

Szakmai kapcsolatok: Az iskolai könyvtár szakmai munkáját a Katolikus Pedagógiai Szervezési és Továbbképzési Intézet (KPSZTI), az Oktatási Hivatal – Pedagógiai Könyvtár és Múzeum (OPKM), a Könyvtárostánárok Egyesülete (KTE) segíti. A könyvtár kapcsolatot tart katolikus iskolák könyvtáraival, a Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár Központi Könyvtárával és a kerületi tagkönyvtárával.

3. Az iskolai könyvtár feladatai, szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár alap- és kiegészítő feladatait részletesen a vonatkozó jogszabályok határozzák meg.

3.1. Alapfeladatok:

- Gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása, rendelkezésre bocsátása.
- Tájékoztatás nyújtás a dokumentumokról, szolgáltatásokról.
- Könyv- és könyvtárhasználati ismeretek oktatása.
- Dokumentumok használatának segítése: kölcsönzés, helyben használat.
- Segítségnyújtás anyaggyűjtéshez, verseny-, házi-, beszámoló és egyéb feladatokhoz.
- A pedagógiai programban meghatározott feladatokhoz, a nevelő-oktató tevékenységhez, a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok gyűjtése, feltárása, megőrzése.

3.2. Kiegészítő feladatok:

- Tanórán kívüli foglalkozások tartása.
- Közreműködés az iskolai tankönyvellátás (tankönyvek könyvtári példányainak gondozása) könyvtári vonatkozású feladataiban.
- Tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól.

4. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, ezért gyűjtőkörének igazodnia kell a műveltségi területek követelményrendszeréhez a pedagógiai programban meghatározottak szerint, tanári vagy tanulói igények és szükségletek figyelembevételével.

A szakszerűen fejlesztett gyűjtemény és az erre épülő szolgáltatás biztosítja a tanítás-tanulás folyamatában jelentkező tanári-tanulói igények teljesíthetőségét a könyvtár-pedagógiai program megvalósíthatóságát. Az iskolai könyvtár figyelembe veszi: az intézményben lévő oktatói-nevelői munka minden aspektusát, így óvodapedagógia munkához szükséges-, az általános iskolában felmerülő-, a két tannyelvű oktatással kapcsolatos-, és a továbbtanulásra felkészítő fakultációhoz szükséges információk iránti igényeket. A fentiekén kívül a gyűjteménynek lehetőség szerint biztosítania kell az egyéni- és csoportos kutatás-, önművelés-, és kikapcsolódás igényét is.

A fejlesztendő állományt arányaiban a három súlypontozott területnek megfelelően az alábbiak szerint kell alakítani: ismeretközlő irodalom (alap- és közép szintű), szépirodalom (gyermek és ifjúsági irodalom is), pedagógiai gyűjtemény.

A könyvtár elsődleges funkciójából származó feladatok megvalósítását szolgáló dokumentumok a főgyűjtőkörbe, a könyvtár másodlagos funkciójához tartozó források a mellégyűjtőkörbe tartoznak.

4.1. Főgyűjtőkör

A főgyűjtőkörbe tartoznak az iskola pedagógiai programjának megvalósításához szükséges dokumentumok, a tanulók tantárgyi felkészülését, a hallgatók felkészülését segítő kiadványok és a művelődését segítő kiadványok, a pedagógusok szakmai munkáját, önképzését segítő dokumentumok.

Kézi-, ill. segédkönyvek, amelyek a könyvtári tájékoztató munkát segítik (1-2 példány az általános és szaklexikonok, enciklopédiák esetében, 8-10 példány szótárak és atlaszok esetében). A helyi tantervekben meghatározott házi olvasmányok (5-8 példány). A tankönyvekben és egyéb segédkönyvekben hivatkozott ajánlott olvasmányok (1-2 példány). Tankönyvek, feladatgyűjtemények, tanári segédanyagok (tartós tankönyvek 3-5 példány, egyéb 2-3 példány). A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó, de nem munkáltató jellegű ismeretközlő és szépirodalom (2-3példány). Periodikumok (1 példány). Az olvasás kultúra fejlesztését segítő irodalom. Könyvtári tájékoztató munkát segítő dokumentumok.

4.2. Mellékgyűjtőkör

A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését szolgáló dokumentumok tartoznak ide. Feladatuk a tananyagon túlmutató ismeretszerzési lehetőségek biztosítása, a tanulók sokirányú érdeklődésének, egyéni művelődési, szórakozási igényeinek kielégítése, erős válogatással az irodalom, a művelődéstörténet, a művészetek, korunk tudománya területéről.

4.3. A gyűjtés szintje és mélysége:

- A könyvtár egyetlen szaktudomány irodalmát sem gyűjti a teljesség igényével.
- Az óvodai, általános iskolai és gimnázium oktatás jellegének megfelelő alapszintű irodalmat gyűjt az egyes életkoroknak megfelelő szinten.
- A gyűjtés során a könyvtár az egyes alpműveltséghez szükséges alap és középszintű dokumentumok beszerzésére törekszik.

4.4. Állományegységek:

Helyben olvasható vagy kölcsönözhető dokumentumok; Tankönyvek; Tanári segédkönyvek; Periodika; Kézirat (házi sokszorosítású anyagok)

A megőrzés ideje szerint: tartós megőrzésű dokumentumok (pecséttel, leltári számmal ellátva állományba véve a Köztéka könyvtári számítógépes adatbázisban), vagy időleges (3 év) megőrzésű dokumentumok (csak pecséttel ellátva, állományba véve tankönyvi Excel táblázatban).

4.5. Gyűjteményi jelleg szerint:

Kézikönyvtár (prezens ismeretközlő irodalom főosztályok szerint; alap-, közép- és felsőszintű)

Szépirodalom (kölcsönözhető kötelező és ajánlott olvasmányok)

Gyermek- és ifjúsági irodalom (kölcsönözhető mesegyűjtemények, versantológiák, házi és ajánlott olvasmányok; alapszintű ismeretközlő irodalom)

Ismeretközlő irodalom (kölcsönözhető főosztályok szerint; közép- és felsőszintű)

Idegen nyelvű irodalom (prezens: tanári segédkönyvek és kölcsönözhető ajánlott olvasmányok)

Pedagógiai gyűjtemény (prezens és kölcsönözhető; módszertani segédkönyvek, tantervek, tanmenetek, példatárak)

Tankönyvtár (prezens és kölcsönözhető 1-12. évfolyam)

Periodikák (kölcsönözhető)

Letéti állomány (szaktanároknál, tantermekben)

5. Gyűjteményszervezés

- A beszerzés forrásai: vétel, ajándék, csere.
- Állománygyarapítási alapelvek: Az állománygyarapítási javaslatokat a könyvtár vezetője hangolja össze.
- A gyarapítás nyilvántartásai: számítógépes katalógus minden dokumentumtípushoz, illetve a tankönyvbeszerzési nyilvántartás.
- A dokumentumok állományba vétele/törlése.

5.1. Beszerzés

A dokumentum. és egyéb a könyvtári munkavégzéshez szükséges vásárlással kapcsolatos számlanyilvántartás az iskola pénztárában található.

Vásárlás az iskolai költségvetés terhére a könyvtárostannal, szaktanárral és a vezetőséggel egyeztetve történik; a vásárlást a könyvtárostannál végzi.

Az ajándékba kapott könyvek akkor vehetők állományba, ha a gyűjtőkori előírásoknak megfelelnek. A gyűjteménybe nem illő művek elajándékozhatóak, elcserélhetőek, vagy jutalmazásra felhasználhatóak.

Pályázaton nyert könyvek a pályázatban meghatározottak szerint használhatóak.

5.2. Állományba vétel

Végleges nyilvántartás: A könyvtárba érkező dokumentumokat állományba kell venni, a számítógépes adatbázisba (Köztéka) naprakészen kell vezetni. A dokumentumokat leltári bélyegzővel, leltári számmal és raktári jelzettel kell ellátni.

Végleges nyilvántartás adatai: dokumentumok egyedi megkülönböztető száma; leltári szám; leltározás dátuma. Dokumentum azonosító adatainak rögzítése (cím, szerző, kötetjelzés, megjelenés, ISBN, ISSN, dokumentum azonosító adat, raktári jelzet).

Időleges megőrzésre (legfeljebb három évre) minősített dokumentumok köre: Alkalmi műsorfüzetek, periodikák, tankönyvek, módszertani segédanyagok, jegyzetek, tervezési és oktatási segédletek, tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok, gazdasági és jogi segédletek, rendelet- és utasításgyűjtemények, pályaválasztási- és felvételi dokumentumok, kisnyomtatványok. A dokumentumokat leltári bélyegzővel ellátni és nyilvántartásba venni (Excel).

5.3. Állományapasztás

Az állományapasztás mennyisége függ a gyarapítás minőségétől, az iskolai változó profiljától, a kölcsönzési fegyelemtől.

Az állományból az alábbi okok miatt törölhetőek a dokumentumok: tervszerű állományapasztás; természetes elhasználódás; hiány

Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan kivonásra kerülnek az avult tartalmú, az elhasználódás következtében használhatatlanná vált, valamint az olvasók által elveszített és térített dokumentumok. Az állományból dokumentum tervszerű állományapasztás, természetes elhasználódás, hiány miatt törölhető. Csökkenhet az állomány nagysága, ha a dokumentum elháríthatatlan esemény miatt megsemmisült, olvasónál maradt, az állomány ellenőrzésekor hiányzott.

Eltűnhetnek, megsemmisülhetnek vagy használhatatlanná válhatnak dokumentumok, tűz, beázás vagy bűncselekmény esetében, az így megsemmisült dokumentumokat csak az igazgató előzetes hozzájárulásával, a felelősség tisztázása után szabad az állomány nyilvántartásából kivezetni.

A törlésre vonatkozó engedélyt az iskola igazgatója adja meg a könyvtárostannál javaslatai alapján. A jegyzőkönyvnek a kivezetés okát is tartalmaznia kell. A törölt dokumentumokat a könyvtár följárlhatja más könyvtáraknak, antikváriumoknak vagy az iskola dolgozóinak, tanulóinak. A sérült, hiányos példányok ipari felhasználásra kerülnek. Jóváhagyás után a dokumentumokat ki kell vezetni mind az egyedi, mind a számítógépes nyilvántartásból.

6. A könyvtári állomány védelme, állományellenőrzés

Az iskolai könyvtár állományát a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet alapján kell ellenőrizni (leltár). Az ellenőrzés mértéke lehet teljes körű (az állomány egésze) ill. részleges.

Az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül az állomány megőrzéséért és szakszerű kezeléséért a könyvtár vezetője felel.

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy/és a technikai eszközök megrongálásával vagy/és elvesztésével okozott kárért. A tanulók, és a dolgozók munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni.

A letéti állományért a dokumentumokat átvevő szaktanár anyagilag is felelős.

A könyvtár biztonsági zárainak a kulcsai a könyvtárostánárnál és az iskola portáján helyezendők el. A kulcsok csak indokolt esetben adhatók át az iskola igazgatójának/szaktanárnak. Esetleges hosszabb helyettesítés esetén, a helyettes részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Felelősségének idejét rövid jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

A könyvtárhelyiségben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. Tűz esetén tilos a vízzel oltás! A dokumentumokat a lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól.

6.1. Kölcsönzési nyilvántartás:

A kölcsönzés nyilvántartása a számítógépes adatbázisba (Köztéka) történik. A tankönyvek, tanári segédkönyvek és az időleges megőrzésre szánt dokumentumok kölcsönzése, táblázatba (Excel) vannak vezetve.

A letéti állomány felvétele év elején történik, a dokumentumok kölcsönzését a szaktanárok aláírásukkal hitelesítik.

A kölcsönzött dokumentumok kölcsönzési ideje három hét (hosszabbítási lehetőség van), illetve letéti állomány, tankönyv- tanári segédkönyv esetében legfeljebb tanév végéig.

7. A könyvtárhasználat szabályai

A könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseket az iskolai könyvtár helyiségében kifüggesztéssel nyilvánosságra kell hozni (nyitvatartás, használati szabályok, útmutatók).

A könyvtárban található számítógépeket a számítástechnika terem használati rendjében meghatározottak szerint lehet használni.

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, nevelői, az oktatást/nevelést segítő munkatársak, az adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

Könyvtárhasználati óra tartását, vagy a könyvtárhasználatra épülő tanórát, vagy egyéb tanórát/csoportos foglalkozást a könyvtárostánárral egyeztetni kell. Könyvtárhasználati óra, könyvtárban tartott óra/foglalkozás ideje alatt a könyvtár szolgáltatásait használni nem lehet.

A tanulói jogviszony, ill. munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet.

7.1. Szolgáltatások igénybevétele

A könyvtár helyiségeiben csak a könyvtárostánár jelenlétében szabad tartózkodni.

A könyvtárból, csak kölcsönzés útján lehet dokumentumot kivinni.

Kölcsönzési idő három hét, ez alól kivételt képez a leltári állomány a tankönyvek, tankönyvi segédletek, amelyek hosszabb időre is kölcsönözhetőek, de legfeljebb tanév végéig.

A kölcsönző a kölcsönzött dokumentumért anyagi felelősséggel tartozik, az elveszített, vagy megrongálódott dokumentumot pótolni, vagy forgalmi értékén ki kell fizetni.

8. Záró rendelkezés

Az iskolai könyvtár működési szabályzata az iskola szervezeti és működési szabályzatának mellékletét képezi. A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtárostánárra, a könyvtár szolgáltatásait igénybe vevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek. A szabályzat gondozása a könyvtárostánár feladata, aki köteles a jogszabályok változása esetén, továbbá az iskolai körülmények megváltozása miatt szükséges módosításokra javaslatot tenni. A szabályzatot az arra jogosultak a jogszabályban előírtak alapján módosíthatják.

2. számú melléklet

Pedagógus munkaköri leírása

Alkalmazott neve:

.....

A munkahely megnevezése:

Szent II. János Pál Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium

A munkakör megnevezése:

Pedagógus /tanár, tanító/

A munkavégzés konkrét helye:

1116 Budapest, Mezőkövesd utca 10.

A munkaidő beosztása:

Munkáját a Munka Törvénykönyvéről 2012. évi I. Törvény (Mt), valamint a közoktatásról szóló, 2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Köznevelési t.), a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló, 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (20/2012. R.) szabályozza.

Az 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról 122. § alapján a kötelező óraszámra, túlmunka díjazására, pótszabadságra a közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések (a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény Kjt., és a közalkalmazottakról szóló törvény végrehajtásáról a közoktatásban tárgyú 138/1992. (X.8.) kormányrendelet Vhr) szabályozza.

Közvetlen felettes:

Igazgató

Kapcsolati rendszer.

Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza

A feladatok részletes felsorolása:

- Elfogadja a Katolikus Egyház alapigazságait, a keresztény erkölcsiséget és azt a nevelési eszményt, hogy önálló, másokat elfogadó, megérteni és segíteni képes személyiséget akarunk nevelni iskolánkban.
- Megismeri és elfogadja a Regnum Christi nevelési elveit és a teljes ember nevelését.
- Ismerje és vállalja az iskola nevelési programjának a szellemiségét.
- Az iskola pedagógiai programjában, az éves munkatervben szereplő lelki programokon részt vesz.
- Részt vesz a szakmai és vallási továbbképzéseken.
- Mivel a nevelés összmunka, a pedagógusnak készen kell lennie a társaival és a szülőkkel való együttműködésre, amely nyitottságot és segítőkészséget kíván.
- Az iskolával, a kollégákkal és az iskolavezetéssel szembeni lojalitásról, valamint személyi ügyekben a diszkrécióról soha ne feledkezzen meg! Szülőknek, diákoknak ne szidja, és ne beszélje ki kollégáit, és az iskolavezetést.
- Legyen tudatában, hogy elsősorban élete példájával nevel, ez egyaránt igaz az iskolai és az iskolán kívüli magatartásra is.

A munkajogi szabályozáson túlmenő munkaköri előírások az intézményben a pedagógusok számára a következők:

Az iskola pedagógusai szerdánként tanóráik után 17.00-ig rendelkezésre állnak. Ez az iskolai „védett idő”.

Munkahelyén munkakezdés előtt 10 perccel megjelenik (tanórák, felügyelet, ünnepek, kirándulások stb.).

Akadályoztatását amint megtudja, de legkésőbb 15 perccel munkakezdés előtt mindenképpen jelzi a vezetőségnek, sikertelen jelzés esetén az iskolatitkárnak.

Távollétének várható időtartamát időközönként (pl. orvosi vizsgálatról — orvosi vizsgálatig) az igazgatóság tudomására hozza, elősegíti a helyettesítés megszervezését, a helyettesítő kollégát ellátja útbaigazítással, tankönyvvel, kijelöli az elvégzendő anyagot stb.

A házirendben megfogalmazott öltözködési és viselkedési normákat betartja és betartatja. Az ünnepekre, vizsgákra ünneplőben jön.

Részt vesz a kötelező iskolai ünnepeken, rendezvényeken, az éves munkatervben megjelölt szülői fogadóórákon, a nevelőtestületi és munkaközösség értekezletein, a munkakörével összefüggő megbeszéléseken.

Jelen szabályzatban és az éves munkatervben meghatározott módon tájékoztatja a szülőket a tanulók munkájáról, feladatairól, az iskolai programokról, rendezvényekről. A szülőkkel igyekszik jó nevelési kapcsolatot kialakítani.

Elvégzi a munkakörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező feladatokat. Úgy mint:

Éves tanórai munkáját tanmenetben tervezi meg. Saját tanmenettel minden pedagógusnak rendelkeznie kell.

Az e-naplóban legalább heti szinten vezeti a haladási (osztály, tanulószobai, diákköri, sportköri stb.) és mulasztási információkat, együttműködik a szakleltárok készítésében.

A tananyagban való elmaradását jelenti a munkaközösség vezetőjének, és konzultál a pótlás módjáról, ha az az éves tananyag elvégzését veszélyezteti.

Aktívan együttműködik a munkaközösség-vezető(i)vel és a tagozatával.

A felmérő dolgozatok megíratását egy héttel előre jelzi. A házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli. Az alsó tagozaton az írásgyakorlatokat a következő órára javítja.

Félévente legalább 1 órát valamelyik – az övével azonos szakú – kolléga óráján hospitál.

Tanítóknál: A tanulók füzetét számonkérés alkalmával láttamozza, és jelzi az esetleges hiányokat, félévenként minden füzetet ellenőrzi (a helyesírás javítása minden tárgyból kötelező).

A dolgozatokat és feladatlapokat két héten belül kijavítja, ismerteti a tanulókkal az elbírálás szempontjait, valamint az érdemjegyeket. Az írásos teljesítményeket az e-naplóba bejegyzi.

A tanulókkal minden egyes esetben közli szóbeli, vagy írásos és egyéb teljesítményeikkel kapcsolatos érdemjegyeiket, ezeket az e-naplóba azonnal bevezeti.

Az SZMSZ-ben és az iskola munkatervében rögzített iskolai ünnepekre műsorokat készít és tanít be, meghatározott munkamegosztás szerint.

Ügyeleti kötelezettségeit az előírt szempontok alapján és a beosztása szerint ellátja.

A tanulókat kirándulásokra és egészségügyi vizsgálatokra kíséri.

Az iskola területén kívüli versenyekre, iskola sportköri foglalkozásokra a tanulókat kíséri iskolától — iskoláig, ha azzal más személyt nem bízhatnak meg.

Naplót, törzslapot, egyéb hivatalos dokumentumot illetéktelen (tanuló, szülő) kezébe a tanár nem adhat.

Kezeli, megőrzi, rendben tartja és nyilvántartja az átvett anyagokat, eszközöket, felszerelési tárgyakat, naprakész elszámolási állapotban.

A témazáró dolgozatokat a következő tanév végéig megőrzi, utána gondoskodik megsemmisítésükről.

A tanár munkakörével összeférhetetlen ajándékot, kölcsönt, jogtalan előnyt nem fogadhat el és nem vehet igénybe, kivéve a mindennapos életben szokásos apró figyelemességeket.

Az intézmény diákját magántanítványként óradíj ellenében nem taníthatja.

Az iskola életével, hivatalos ügyeivel kapcsolatos intézkedések, viták - a tájékoztatás célját szolgáló anyagok kivételével — szolgálati titkok, ezt valamennyi alkalmazott köteles megőrizni.

Felelősségi kör:

- A feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése
- Feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése
- SZMSZ-ben és a Házirendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem megsértéséért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért

Helyettesítések:

Közvetlen felettese elrendelése alapján.

Továbbá elvégzi mindazt a munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, amellyel a felettese megbízza.

Munkaköréből adódó baleset-, munka- és tűzvédelmi előírásokat betartja és betartatja.

A fenntarthatóság jegyében a környezetvédelemre hangsúlyt fektet.

Amennyiben a felsoroltakat megszegi, annak súlyossága alapján szóbeli vagy írásbeli figyelmeztetés, megrovás adható, amelynek munkajogi következményei is vannak.

Budapest,

.....
Igazgató aláírása

A fenti munkaköri leírást elolvastam, és magamra kötelező érvényűnek tartom:

Budapest,

.....
Pedagógus aláírása

3. számú melléklet

Óvodapedagógus munkaköri leírása

Alkalmazott neve:

.....

A munkahely megnevezése:

Szent II. János Pál Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium

A munkaköre megnevezése:

Óvodapedagógus

Közvetlen felettese:

Óvodavezető

Legfontosabb feladata:

A gyermekek személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, az általános iskolai tanulmányokra való felkészítése.

Munkaideje:

Heti munkaideje 40 óra. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki.

Ebből heti kötelező óraszám: 32 óra

A fennmaradó 8 órából 4 órában az alábbiakat teszi vezetői utasításra:

- helyettesít,
- továbbképzéseken vesz részt,
- értekezleteken vesz részt,
- fogadóórákon vesz részt,
- óvodai programokon vesz részt,
- további aktuális feladatok ellátása, melyről az óvodavezető tájékoztatja.

A fennmaradó 4 órában az alábbiakat teszi, ha a vezető másra nem utasítja:

- készül a foglalkozásaira,
- helyettesít,
- szemléltető eszközöket készít,
- a szükséges eszközöket, játékokat beszerzi,
- értekezletekre készül, részt vesz,
- fogadó órákra készül, részt vesz,
- továbbképzéseken részt vesz,
- vezeti az adminisztrációs feladatokat,
- csoportszobákat rendben tartja, dekorálja,
- különböző óvodai programokra /pl. séta, kirándulás, misék stb./ készül, részt vesz,
- szükség esetén környezettanulmányt végez, családot látogat,
- egyéb, az óvoda életével kapcsolatos aktuális teendőket ellátja.

A feladatok részletes felsorolása:

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.

- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!
- Az óvoda teljes nyitvatartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Felügyelet nélkül nem hagyhat egyetlen gyermeket sem, rövid időre sem. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az intézmény vezetője.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A keresztény pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyegetés, legyintés, rángatás, szorítás, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és azt nyomon követi, dokumentációt készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen a munkaközösségben feladatokat.
- Hiányzás esetén díjazás ellenében köteles helyettesíteni.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. Szükség esetén családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.
- Támogatja az orvos, a védőnő, logopédus, gyermekjóléti szolgálat /stb..../ munkáját.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, fejlődést nyomon követő dokumentumok).
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.

- A gyermekek életkori sajátosságait figyelembe véve igyekszik szükségleteiket maximálisan kielégíteni.
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alakítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Amennyiben késés miatt munkáját időben nem tudja megkezdeni, telefonáljon! Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működéssel kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Saját továbbképzéséről gondoskodik a jogszabályban meghatározott és a helyi feltételek mellett.
- Pedagógus életpályamodellben (önértékelés, tanfelügyelet, minősítés) a jogszabályban és a helyi szabályzatban meghatározott módon aktívan vesz részt.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Javaslatot tesz a szakmai eszközök beszerzésére, felújítására, karbantartására.
- Az óvoda működéssel, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Gyermekekről, szülőkről, kollégákról adatokat, információkat harmadik félnek nem adhat ki, erre csak az óvodavezető jogosult hivatalos eljárások esetén.
- Gyermekekről fényképeket facebookra, egyéb nyilvános helyre nem tehet fel, ezeket a képeket kizárólag óvodán belül használhatja óvodai célokra. Kivételt képez, amennyiben a szülő írásos beleegyezésével teszi.
- A gyerekekről a birtokában lévő ismereteket bizalmasan kezeli.
- Az értekezleteken elhangzottakról senkit sem tájékoztathat.
- Titoktartását nem szegheti meg.
- Megjelenésében kulturált, ápoltságú, mértéktartó. Nem felejtheti, hogy öltözködése, beszédmódja is nevelő erővel bír (Lásd öltözködési alapelvek.)
- Élete összhangban kell álljon az általa, és az intézmény által képviselt értékekkel.
- Munkaidőben alkoholt, egyéb tudatmódosító szert nem fogyaszt, ezek befolyásoltsága nélkül érkezik a munkahelyére.
- Konfliktusait emberi módon kezeli.
- A békességre való törekvés minden nevelő kötelessége.
- A keresztény pedagógus kiemelt feladata a gyermekek hazájuk iránti elkötelezettségének, magyarságtudatának erősítése.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

A felsoroltakon kívül ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel őt a munkáltatója megbízza.

E munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Budapest,

.....

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem.

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem

Budapest,

.....
Alkalmazott aláírása

4. számú melléklet

Az osztályfőnök munkaköri leírása

Jogállása:

Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg. Az osztályfőnökök nevét az éves iskolai munkatervben rögzíti.

Az osztályfőnök tevékenységével kapcsolatos elvárások és feladatok:

Részt vesz a tagozat munkájában.

Aktívan együttműködik a tagozatvezetővel.

Célzatosan összehangolja osztályában a nevelési tényezőket, mindent megtesz azért, hogy osztálya jó közösséggé váljon, amelyben minden tanuló otthon van.

Tanítványai családi hátterének és személyiségének alapos megismerésére törekedve, az intézmény nevelési céljainak megfelelően, azokkal azonosulva, formálja a tanulók személyiségét, segíti önismeretük, hivatástudatuk fejlődését.

Nevelőmunkájában gondot fordít a tanulók teljes személyiségfejlődésére, kulturális és önképzési igényeik felkeltésére, fejlesztésére. Ennek érdekében a pedagógiai programmal összhangban közösségépítő összejöveteleket szervez. Szervezi és lebonyolítja osztálya kötelező tanórán kívüli foglalkozásait.

Nevelő-oktató munkájához szakmai programot készít. Rendszeresen tájékoztatja osztályát az iskolai feladatokról.

Tanulóit értesíti minden kötelező iskolai programról, részt vesz minden osztályrendezvényen, osztályát érintő ünnepségen.

Megkülönböztetetten figyel azokra, akik képességeik alatt teljesítenek, felderíti az okokat és segít kiküszöbölni őket, akár az adott szaktanár bevonásával. Keresi a szegényebb tanulókon való segítség módjait, gondoskodik a hivalkodó öltözködés, viselkedés elkerüléséről.

Igyekszik folyamatos jelenlétével (pl. óraközi szünetek) is kifejezni az osztállyal való törődését.

Lehetőség szerint figyelemmel kíséri tanulói iskolán kívüli tevékenységét is.

A pedagógus osztályfőnöki megbízatásában kapcsolatot tart az osztályban tanító nevelőkkel, az igazgatóval, az atyákkal, az osztályában dolgozó lelki beszélgetőkkel, ha indokolt, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel.

Szükség esetén javaslatot tesz az igazgatónak osztályértekezlet összehívására. Évente legalább egyet tart, amelyre felkészül.

Vezeti az e-naplót, a tanulói hiányzásokat követi. Összesíti és nyilvántartja az igazolatlan hiányzásokat. Gondoskodik arról, hogy az osztályban tanító nevelők a hiányzókat beírják, e célból hetente ellenőrzi az e-naplót.

Kiállítja és elkészíti az osztályban tanulók törzslapját, bizonyítványát.

Félévente legalább kétszer osztályában órákat látogat. A tanulókkal kapcsolatos észrevételeit, esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli, vezeti osztálya osztályozó értekezleteit.

Tanítók, felsős tanárok: Havonta értékeli, és minősíti osztálya tanulóinak magatartását és szorgalmát.

Évente legalább kettő szülői értekezletet tart, szoros kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével.

Megszervezi az osztálykarácsonyt, tanulmányi kirándulást, félévente pedig valamelyik egyéb osztályprogramot.

Saját hatáskörben: végrehajtja a jutalmazásokat és büntetéseket, illetve ezek magasabb szintjére előterjesztést tesz a vezetőségnek.

Az osztályfőnökök beszámolási kötelezettséggel tartoznak a vezetőségnek az osztály tanulmányi és nevelési problémáiról, szülői értekezletekről, tanulmányi kirándulások, szervezett tanórán kívüli foglalkozások lefolyásáról, a hatáskörüket meghaladó fegyelmi ügyekben, balesetekről.

Aktívan részt vesz az osztály lelki gyakorlatokon.

Az osztályfőnök segítője az osztályfőnök-helyettes. Az osztályfőnök-helyettes lehetőség szerint jelen van minden osztályprogramon, szülői értekezleten, és segít az adminisztrációban. Az osztályfőnök-helyettes, az osztályfőnök tartós távolléte esetén teljes jogkörrel ellátja az osztályfőnöki teendőket. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes folyamatos távollét.

Budapest,

.....
Igazgató aláírása

Tudomásul vettem.

Budapest,

.....
Pedagógus aláírása

Tagozatvezető munkaköri leírása

Alkalmazott neve:

.....

Jogállása:

Az iskolában három tagozat működik: alsó, felső és gimnáziumi tagozat. Az egyes tagozatok vezetésére a tagozatvezetőt az igazgató bízza meg. A megbízás egy tanévre szól.

Munkáját az igazgató és az igazgatóhelyettesek irányításával végzi.

Elvárások, feladatkörök:

- az iskola pedagógiai célkitűzések megvalósításának követése tanulmányi és közösségi szinten;
- az egyes tagozatokon folyó munkák összehangolása;
- az osztályfőnökökkel való együttműködés;
- az osztályfőnöki munka segítése;
- az iskola közösségi programjainak koordinálása a tagozaton;
- a pályakezdő és az újonnan felvett kollégák beilleszkedésének segítése;
- részt vesz
 - az iskola vezetőségének munkájában;
 - az iskola alapidokumentumainak elkészítésében;
 - az iskola éves munkatervének előkészítésében;
 - a tanulói fegyelmi ügyek kezelésében
- összeállítja a tagozat éves munkatervét, év végén beszámolót készít
- javaslatot tesz a tagozaton, az iskolaközpontban hagyományosan szervezett programok időpontjára;
- az osztályfőnöki munka támogatására szakmai anyagot állít össze;
- évente kétszer értekezletet tart;
- konkrét kérdések tisztázására, problémák megoldására megbeszéléseket hív össze;
- szükség estén óralátogatásokon vesz részt;
- támogatja és ellenőrzi az osztályfőnökök munkáját;
- elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

Budapest,

.....
Igazgató aláírása

Tudomásul vettem.

Budapest,

.....
Pedagógus aláírása

6. számú melléklet

Munkaközösség-vezető munkaköri leírása

Jogállása:

A munkaközösség-vezetőt az igazgató nevezi ki egy tanévre.

Elvárások, feladatkörök:

- Képviseli a munkaközösséget az iskolatanácsban.
- Összeállítja a munkaközösség éves programját és az év végi beszámolóját.
- Szervezhet bemutató órákat, amelynek tervét az éves munkatervben rögzíteni kell.
- Összehangolja az azonos területen működő tanárok munkáját
 - a szakkörök, fakultációk indításával kapcsolatos javaslataikat,
 - a házivizsgák tételeit, valamint az érettségi tételeket.
- Segíti, előkészíti és ellenőrzi a munkaközösségbe tartozó pedagógusok tanmeneteit, javaslatot tesz a jóváhagyásra.
- Ellenőrzi, elemzi, értékeli az osztályokban folyó oktatási folyamatot.
- Törekszik az iskolán belüli egységes értékelés megvalósítására, végrehajtja és végrehajtatja a munkaközösség és a nevelőtestület határozatait.
- Iskolai tantárgyi versenyeket szerveznek.
- Figyelemmel kíséri a szaktárgyi versenyek kiírását, gondoskodik a nevezésről, lebonyolításukról.
- Közreműködnek szakmai beszerzési, fejlesztési programokban.
- Javaslatokat tesz a szaktantermek fejlesztésére.
- Irányítja a munkaközösséghez tartozó szertárakban / termekben a leltározást.

A munkaközösség-vezető feladatai a pedagógusok munkájának segítségével:

- Irányítja szakterületükön az újíto-alkotó pedagógiai tevékenységet, módszertani-pedagógiai tapasztalatcserét, együttműködést.
- Munkaközösségi értekezletet vezet (évente minimum 5-öt) és jelzi az esetleges problémákat (pl.: lemaradás a tanmenethez képest).
- Megszervezi, hogy a továbbképzésen részt vett kolléga megossza tapasztalatait.
- Segíti az új és pályakezdő nevelők munkáját, mentort ajánl az új kollégák mellé a vezetőségnek.
- Lehetőség szerint minden munkaközösségéhez tartozó kollégánál évente legalább egyszer órát látogat, amit utána közösen megbeszélnek.
- Kezdeményezi és ütemezi munkaterületükön a továbbképzést.
- Javaslatot tesz a pedagógusok továbbképzési program szerinti továbbképzésére.
- Szervezi a pedagógusok egyéb továbbképzéseit.

Budapest,

.....
Igazgató aláírása

Tudomásul vettem.

Budapest,

.....
Pedagógus aláírása