OM azonosító: 033665

Szent Imre Katolikus Gimnázium, Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola, Kollégium, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

INTÉZMÉNY MEGNEVEZÉSE:	**SZENT IMRE KATOLIKUS GIMNÁZIUM, KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA, KOLLÉGIUM, ÓVODA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**
SZÉKHELY:	**4400 NYÍREGYHÁZA, UNGVÁR SÉTÁNY 19.**
ADÓSZÁM:	**19209221-2-15**
AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETÉRE JOGOSULT SZEMÉLY:	**Tamás Éva**

Fenntartói jóváhagyás

A Szent Imre Katolikus Gimnázium, Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola, Kollégium, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatával egyetértek, jóváhagyom.

Debrecen, 2026. augusztus 31.

PH.

Palánki Ferenc

megyéspüspök

Tartalom

1. Általános rendelkezések..... 9

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja..... 9

A közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza..... 9

1.2. Jogszabályi háttér..... 9

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről..... 9
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról..... 9
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól..... 9
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról..... 9
- a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról [Púétv]..... 9
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról... 9
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról..... 9

1.3. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése..... 9

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik a titkári irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az főigazgató előterjesztése után a nevelőtestület 2020. augusztus 24. napján fogadta el..... 9

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulójára nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat az intézményfenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól..... 9

2. Az intézmény adatai..... 9

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői..... 10

3.1. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre..... 10

3.2. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása..... 10

3.2.1. A gazdasági szervezet feladatköre..... 10

3.2.2. A konyha..... 11

4. A működés rendje, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje..... 11

4 .1. A törvényes működés alap- és egyéb dokumentumai..... 11

4 .2. Az alapító okirat..... 11

4 .3. A pedagógiai program..... 12

4 .4. Az éves munkaterv..... 12

4 .5. Intézményi nyitvatartás, szabályok..... 12

5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 13
6. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel 14
7. Az intézményegységekkel való kapcsolattartás rendje 14
8. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselet szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje 15
8.1. Az intézmény vezetősége 16
8.2. A főigazgató 16
8.3. A főigazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre 17
9. Az főigazgató vagy főigazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje 17
10. A vezetők és szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje 17
11. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések 18
12. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja 18
12.1. Egészségügyi szolgáltatók 18
12.2. Az főigazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere 18
12.3. Az iskolai védőnő feladatai 19
12.4. Az főigazgató és az egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltató kapcsolatának rendszere 19
12.5. Gyermekvédelem 19
13. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 20
13.1. Ünnepeink 20
13.2. Az ünneplés módjai, a munkarendbe történő beillesztésük: 20
13.3. Az ünnepek, megemlékezések megtervezésével, megszervezésével, lebonyolításával kapcsolatos feladataink 20
13.4. Az óvodai hagyományok ápolása, gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok: 20
14. A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje 21
14.1. Az intézmény nevelőtestülete 21
14.2. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei 21
14.3. Az értekezletek rendje az óvodában 22
14.4. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei 22
14.5. A szakmai munkaközösségek tevékenysége 22
14.6. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai 23
15. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 23
16. Az intézményi védő, óvó előírások, a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend 23
Az óvoda egészségvédelmi szabályai 24
17. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 24

18. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás szabályai 25
A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai 26
19. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje..... 27
20. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 28
21. Az főigazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás minták 28
22. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei 29
23. A diákönkormányzat, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek 30
24. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje... 31
25. A tanuló által előállított dolog (szellemi alkotás) utáni díjazás mértékének meghatározása, szabályai 31
26. Az iskolai könyvtár SZMSZ-e..... 32
26.1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei..... 32
26.2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai 33
26.3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok..... 33
26.4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok..... 33
26.4.1. Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása: 33
26.4.2. A könyvtár szolgáltatásai a következők:..... 34
26.5. A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja 34
26.6. A szolgáltatások igénybevételének feltételei..... 34
26.7. A könyvtárhasználat szabályai..... 34
26.8. A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje 34
26.9. A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata 34
26.10. A tanári kézikönyvtár..... 35
26.11. Gyűjteményszervezés..... 35
26.12. A gyarapítás..... 35
26.13. Az állományapasztás 36
26.14. A könyvtári állomány védelme..... 38
26.15. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek..... 39
26.16. A könyvtári állomány tagolása 39
26.17. Könyvtárból kihelyezett letétek 40
26.18. Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata 40
26.18.1. Az iskolai könyvtár feladata:..... 40
26.18.2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontja:..... 40
26.18.3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők..... 40
26.19. Az iskolai könyvtár könyvtárhasználati szabályzata 41
26.19.1. A könyvtár használóinak köre..... 41
26.19.2. A könyvtárhasználat módjai 41

26.19.3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai 42
26.20. Az iskolai könyvtár katalógus szerkesztési szabályzata 42
26.20.1. A könyvtári állomány feltárása 42
A dokumentum leírás szabályai 42
Raktári jelzetek 43
Az iskolai könyvtár katalógusa 43
26.21. Az iskolai könyvtár tankönyvtári szabályzata 43
26.21.1. Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének: 43
26.21.2. Az ingyenes tankönyvek kölcsönzés rendje 44
26.21.3. A tankönyvek nyilvántartása 44
26.21.4. A tanári kézikönyvtár 44
27. A kollégium működését meghatározó előírások 44
27.1. Alaptevékenység 44
27.2. A kollégium szervezeti felépítése 45
27.2.1. A kollégium vezetője 45
27.2.2. A kollégiumvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje 45
27.2.3. Alkalmazotti közösség 45
27.2.4. Pedagógusok közösségei 46
27.2.5. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők 47
27.2.6. A technikai dolgozók 47
27.2.7. A tanulók közössége 48
27.2.8. Szülői szervezetek közösségei 48
27.3. A kollégium működési és munkarendje 48
27.3.1. A tanév helyi rendje 48
27.3.2. A tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési - oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje 48
27.3.3. Az intézményi dolgozók munkarendje 49
27.3.4. Belső ellenőrzés 50
27.3.5. A belépés és benntartózkodás rendjének szabályai a közoktatási intézménnyel közalkalmazotti és tanulói jogviszonyban nem állók részére 51
27.4. A kapcsolattartás rendje 51
27.4.1. A vezetők, szervezeti egységek és az alkalmazotti közösség közötti kapcsolattartás rendje, formája 51
27.4.2. A vezető és a pedagógus közösség közötti kapcsolattartás formája és rendje 52
27.4.3. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések 52
27.4.4. A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza: 52

27.4.5. A kollégiumvezető és a diákképviselők kapcsolattartása 53
27.4.6. A pedagógusok közösségei és a tanulók közösségei közötti kapcsolattartás 53
27.4.7. A pedagógusok közösségei és a szülők kapcsolattartása 53
27.4.8. Kapcsolat a szülőkkel 54
27.4.9. A pedagógusok egymás közötti kapcsolattartása 54
27.4.10. Kapcsolat a fenntartóval 55
27.4.11. Kapcsolat a gyermekjóléti szolgálattal 55
27.4.12. Kapcsolat az egészségügyi szolgálatokkal 55
27.4.13. Kapcsolat más kollégiumokkal 55
27.5. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések 55
27.6. A nevelési – oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai és a kártérítési felelősség 56
27.7. A kollégisták kártérítési kötelezettsége, kártérítési eljárás 57
27.8. Hagyományok ápolása, ünnepélyek 57
27.9. A kollégium helyiségeinek és eszközeinek használati rendje 58
27.10. Intézményi védő, óvó előírások 58
27.10.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 58
27.10.2. A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében 58
27.11. Rendkívüli események (tűz, bombafenyegetés, természeti katasztrófa stb.) esetén szükséges teendők 58
27.12. Gyermek és ifjúságvédelem 59
27.13. Annak meghatározása, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról 59
27.14. Mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési – oktatási intézménnyel összefüggő minden olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni 59
27.15. A tanulókhoz kapcsolódó működési szabályok 60
27.15.1. A kollégiumi jogviszony létesítése és feltételei – felvételi eljárási rend 60
27.15.2. Jogorvoslat 60
27.15.3. A kollégiumi beköltözéshez leadandó igazolások 60
27.15.4. A kollégiumi jogviszony megszűnése 61
27.16. A diákjogok 61
27.17. A tanulói kötelezettségek 61
27.18. Kimenő, hazautazás 62
27.19. A tanuló távolmaradásának, mulasztás igazolásának rendje 62
27.20. A lakószobák beosztásának rendje 62
27.21. A tanulók jutalmazása 62
27.22. A kollégiumi térítési díjak 63

27.23. A tanulókhoz kapcsolódó tanulásszervezési, kollégiumi életet szervező szabályok..... 63
27.24. A kollégista tanulók munkarendje..... 64
27.25. A tanuló felügyeletére vonatkozó szabályozás 64
27.26. A kollégiumi működés egyéb szabályai 64
27.26.1. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete 64
27.26.2. Diákkörök..... 64
27.26.3. Felzárkóztató foglalkozások, tehetséggondozás 65
27.26.4. Tanórán kívüli foglalkozások, sportolási lehetőségek 65
27.26.5. A tanulók kollégiumon kívüli tevékenysége 65
27.27. Vendégcsoportok elszállásolása..... 65
27.28. Reklámtevékenység..... 65
27.29. A könyvtár működése..... 66
27.30. Adatkezelés..... 66
28. Az óvoda működését meghatározó előírások 67
27.31. Az intézmény képviselete..... 67
27.32. Az óvodai tagintézmény-vezetője 67
28.3 Az óvodai tagintézmény-vezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend..... 69
28.4 Az intézményegység-vezető és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája 70
28.5 A vezetők közötti feladatmegosztás és képviselet szabályai..... 70
28.6 A szervezeti egységek, óvoda-iskola közötti kapcsolattartás rendje 70
28.7 A pedagógiai munka ellenőrzése..... 71
28.8 Az intézmény közösségei, a belső kapcsolattartás rendje, formái..... 71
28.8.1 Az óvodai alkalmazottak közössége 71
28.8.2 Nevelőtestület..... 72
28.8.3 Szülői közösség..... 74
28.8.4 Gyermekközösség..... 76
28.9 Az óvoda külső kapcsolatai, és a kapcsolattartás rendje, általános formái 77
28.10A nevelési év rendjének meghatározása, közzététele 80
28.11 Az óvodai zárva tartás rendje..... 80
28.12 Az intézmény nyitvatartása, a belépés rendje 81
28.13 Az intézmény alkalmazottainak munkarendje 82
28.13.1Az óvodai intézményegység-vezető óvodában való tartózkodásának rendje, munkarendje82
28.13.2 Óvodapedagógusok munkarendje 83
28.13.3 Az intézmény nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottainak munkarendje..... 87
28.14.1 A pedagógiai munka külső ellenőrzése – tanfelügyelet..... 93
28.14.2 Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje..... 93
Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával..... 94

28.15 Dohányzással kapcsolatos előírások 95
28.16 Az óvodai telefonhasználat rendje 95
28.17 A hit-és vallásoktatást biztosító eljárásrend 95
28.18 Az intézményi védő – óvó előírások 95
28.19 A rendszeres egészségügyi ellátás formái, rendje 98
28.20 A testi nevelés rendje 99
28.21 Kirándulások, séták, egyéb programok, rendezvények látogatása esetére szóló biztonsági előírások 99
28.22 A gyermekek óvodai felvételének, átvételének eljárási rendje, az óvodai jogviszony 99
28.23 A gyermekek mulasztásával kapcsolatos szabályok 101
28.24 A szülők tájékoztatása a gyermek fejlettségéről, tankötelezettség 101
28.25 Ünnepek, megemlékezések, rendezvények rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos teendők 101
28.26 A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatellátás szabályai: 102
30.Az alapfokú művészeti iskola működését meghatározó előírások 105
29.14 Az iskola alaptevékenységéből adódó tanszakok és tantárgyak 105
29.15 A Szent Imre Alapfokú Művészeti Iskola tevékenysége, cél- és feladatrendszere 105
29.16 A zeneiskola vezetője 105
29.17 A zeneiskola közössége 106
30.17.2 A nevelőtestület 106
A nevelőtestület feladatai és jogai 106
A nevelőtestület döntési jogköre 106
30.17.3 Zenetanár 107
A zenetanár munkáját szabályozó dokumentumok 107
Szempontok, irányelvek 107
30.17.4 Hangszerkarbantartó 108
30.18 Az intézményegység munkájának megtervezése 108
30.19 Tantárgyfelosztás 108
30.20 A zeneiskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 108
A tanév kiemelt programjai 108
30.21 Zenei versenyek 109
30.22 Rendezvényeken való közreműködés 109
A művészeti iskolában az egyes tanulók jutalmazásának lehetőségei 109
30.23 Tanügyi nyilvántartások, dokumentáció 109
30.29.2 Tantárgyi naplók 109
30.29.3 Csoportos oktatás tantárgyi naplói 110
30.29.4 Törzslap 110
30.29.5 Bizonyítvány 110

30.29.6 Bizonyítvány másodlat 110
30.29.7 Beírási napló 110
30.29.8 Egyéb iratok, dokumentációk 111
Jegyzőkönyv 111
Órarend 111
Jelentkezési lap, beiratkozási lap, szülői nyilatkozat 111
Szociális alapon járó kedvezmény igénybevételének igénybevétele 111
30.30 A tanulással kapcsolatos iskolai rendelkezések 111
30.31.2 A tanuló értékelése a zeneiskolában 111
A félévi és a tanév végi értékelés rendje a zeneiskolában 111
Szorgalom 112
30.31.3 Tanulmányi beszámolók rendje 112
30.32 A felvétel és átvétel szabályai 113
A vizsgák dokumentációja 113
30.33 Felsőbb évfolyamba lépés 113
30.34 Tanulmányok folytatása ugyanabban az évfolyamban 113
29. Hangszerkölcsönzés 113
31.14 Hangszer- és eszközkölcsönzési szabályzat 114
30. Mellékletek 117
1. számú melléklet – Munkaköri leírás minták (CD-n elérhető) 117
2. számú melléklet – Hangszerraktár / Hangszer- és eszközkölcsönzés 117
3. számú melléklet – Hangszer- és eszközkölcsönzési nyilvántartó lap 117
4. számú melléklet – Hangszerkölcsönzési lap / kötelezvény 117
Legitimációs záradék 121

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

1.2. Jogszabályi háttér

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról [Púétv]
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról

1.3. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik a titkári irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

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

2. Az intézmény adatai

Neve: Szent Imre Katolikus Gimnázium, Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola, Kollégium, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola
Címe: 4400 Nyíregyháza, Ungvár sétány 19.
Telefon: 42/444-300
E-mail: szentimrenyh@gmail.com
OM azonosítója: 033665
Székhely neve és címe: Szent Imre Katolikus Gimnázium, Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola, Kollégium, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola
4400 Nyíregyháza, Ungvár sétány 19.

Tagintézményének neve és címe: Szent Imre Katolikus Gimnázium, Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola, Kollégium, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola Tagóvodája
4400 Nyíregyháza, Szarvas utca 19.

Telephelye: Szent Imre Katolikus Gimnázium, Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola, Kollégium, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola Nyírtelek, Iskola utcai telephelye
4461 Nyírtelek, Iskola utca 12.

Fenntartó neve, székhelye: Debrecen-Nyíregyházi Egyházmegye
4024 Debrecen, Varga u. 4.

Alapító neve, székhelye: Nyíregyháza Római Katolikus Egyház, Szent Antal Plébánia
4400 Nyíregyháza, Vasgyár u. 1.

Az iskola működési területe: országos
Jogállása: egyházon belüli jogi személy

Az intézmény gazdasági jogállása: önállóan gazdálkodó egyházi fenntartású köznevelési intézmény

A gazdálkodással összefüggő jogosítványok: az intézmény önálló gazdálkodó, teljes jogkörrel rendelkező szervezet vezető felelősség mellett.

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

3.1. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény főigazgatójának vezetői felelőssége mellett. Az intézmény a székhelyén látja el gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait, a fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül.
Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat a Debrecen-Nyíregyházi Egyházmegye gyakorolja.
Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg. Az intézmény átmeneti szabad kapacitását a főigazgató az alaptevékenység sérelme nélkül jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

3.2. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

3.2.1. A gazdasági szervezet feladatköre

A köznevelési intézmény „gazdasági szervezet” elnevezéssel saját gazdálkodásának lebonyolítása érdekében szervezeti egységet működtet, amelynek feladata az intézmény költségvetésének megtervezése, a költségvetés végrehajtása, valamint a következő bekezdésben részletezett feladatok ellátása.

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait az intézmény gazdasági vezetője látja el. Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett – személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások – vonatkozásában. Az intézmény vezetőjének döntése és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján a gazdasági ügyintézők érvényesítésre, szakmai teljesítés igazolására, a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosultak. Az intézmény vezetője és helyettesei kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkeznek, ellenjegyzésre a gazdasági vezető jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.
A gazdasági vezető a gazdálkodással kapcsolatos szerződések, azok teljesítésének igazolása, a költségvetés végrehajtása ügyeiben az intézmény képviselőjeként járhat el.

3.2.2. A konyha

Az intézmény saját konyhát működtet. A konyha vezetője az élelmezésvezető. A konyha szervezeti egységének feladata a tanulók, dolgozók számára az étkeztetés biztosítása, valamint az étel kiszállítása telephelyünkre. Feladata továbbá az étlap összeállítása, a havi elszámolások elkészítése, az élelmiszer-szállítási szerződések előkészítése.
Az élelmezési nyersanyagnormát az intézmény vezetője állapítja meg, a fenntartó jóváhagyásával. Az étkezési díjat – az étkezési nyersanyag-norma alapul vételével jogszabályok rögzítik.
Az élelmezésvezető a következő ügykörökben járhat el a költségvetési szerv képviselőjeként: a konyha szervezeti egység munkájának szervezése, a szállítókkal történő kapcsolattartás, a szállított áru megrendelése és átvétele, a konyhai hulladék elszállításának megszervezése, a közegészségügyi feltételek biztosítása.

4. A működés rendje, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

4.1. A törvényes működés alap- és egyéb dokumentumai

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

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

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

- a tanév (nevelési év) munkaterve (kiegészítve az éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok.

4.2. Az alapító okirat

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

4.3. A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait.
Az intézmény pedagógiai programja tartalmazza a hatályos jogszabályokban foglalt kötelező tartalmi elemeket.
A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető a titkári irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

4.4. Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok alapján, az intézmény pedagógiai programjából kiindulva tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.
Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi. A munkaterv digitalis formában, az intézményi informatikai hálózatban a nevelőtestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendje az intézmény honlapján is elérhető.

4.5. Intézményi nyitvatartás, szabályok

Az iskola szorgalmi időben reggel 7^{00} órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legfeljebb 17^{30}-ig van nyitva, az óvoda nyitva tartása reggel 6^{30} órától délután 17^{30}-ig. Ezen idő alatt az óvodások, általános iskolás és kisgimnazista tanulók felnőtt felügyelete alatt tartózkodhatnak az óvodában, illetve az iskolában, a tantermekbe való felmenetelt esetenként korlátozhatjuk.
Az intézményben beléptető rendszer működik. Célja a diákok érkezésének és távozásának gondos regisztrálása, valamint az étkezési támogatás korrekt és maximális mértékű kimutatása, illetve igénylése.
A beléptető rendszer érintős mágneskártyával működik. Az első kártyát ingyenesen biztosítjuk. Ugyanezen kártya szolgál a megrendelt étkezés nyilvántartására. Kizárólag csak a kártya használatával vehető igénybe a tízórai és az ebéd. A kártyát megrongálni szigorúan tilos. Elvesztés vagy rongálás esetén a következő kártyát térítés ellenében kell igényelni.
Az intézmény székhelyén tanítási szünetekben ügyeletet tartunk előre megadott napokon, 9^{00} és 12^{00} óra között. Az iskola és óvoda szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva tart.
A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – a főigazgató, illetve az intézményegység-vezető adhat engedélyt.
A kollégium a pénteki tanítás után 16^{30}-kor zár be, kivéve a bentmaradásos közösségi hétvégék esetét, és vasárnap 15^{00} órakor nyit ki.
A délelőtti tanítási időszakban kollégiumi ügyeletet biztosítunk a speciális esetek (pl. betegség) miatt.
A diákok a délelőtti időszakot az iskolában töltik, s órarendi elfoglaltságuk függvényében, változó ritmusban érkeznek haza a kollégiumba. A kollégiumi jogviszonnyal rendelkező diákok az iskolai időn kívül korlátozás nélkül tartózkodhatnak a kollégiumban, a jogviszonnyal nem rendelkező társaik pedig nevelőtanári engedéllyel az egyeztetett időintervallumban.
Külső vendégek, szülők, rokonok, barátok, idegenek a portán kapnak eligazítást, s általában a porta két oldalán lévő fogadótérben találkozhatnak a keresett diákokkal.
Indokolt esetben – nevelőtanári egyeztetés alapján – közeli hozzátartozók rövid időre a kollégiumi szobákba is bemehetnek.

A kollégiumi porta nyitvatartási rendje:
Reggel: $06^{30} – 08^{00}$
Délután: $13^{00} – 19^{00}$

Az óvoda 6^{30} órától 17^{30} óráig tart nyitva.
A nyitvatartási idő szükséges módosítását a fenntartóval kell engedélyeztetni.
A gyermekek napirendjét a csoportnaplóban kell rögzíteni.
Az óvoda a fenntartó rendelkezése szerint tart zárva, melyről a szülők két hónappal előbb írásban értesítést kapnak.

Az alsó tagozaton a tanulók reggel 7^{00}-7^{15}-ig az ügyeletes tanár felügyelete alatt tartózkodnak a portán. Minden osztály 7^{15}-kor a tantermébe vonul az ügyeletes tanítóval. A 7^{15} után érkező tanulók a lépcső aljától önállóan mennek a tantermükbe.
A tanulók tanítási idő alatt az osztályfőnökük vagy az főigazgató-helyettesek írásos engedélyével hagyhatják el az iskola épületét.

Az alkalmazottak és a vezetők az intézményben a nevelési-oktatási feladatok elvégzése, valamint egyéb oktatással-neveléssel kapcsolatos feladataik elvégzése alatt az intézményben tartózkodnak. Az intézmény pedagógusai munkaszerződésükben meghatározott munkaidőkeretben végzik munkájukat. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki.
A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kiírása, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése a főigazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés a főigazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása teremti meg. A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- általános főigazgatóhelyettes,
- gazdasági vezető,
- óvodai intézményegység vezetője,
- alapfokú művészeti iskola intézményegység-vezetője,
- munkaközösség-vezetők,
- osztályfőnökök,
- pedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettekkel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. A főigazgató-helyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá a főigazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák, óvodai foglalkozások ellenőrzése (főigazgató, főigazgató-helyettesek, intézményegység-vezető, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák, foglalkozások látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- a digitális napló, csoportnaplók folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, pedagógusi, óvodapedagógusi intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

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

A köznevelési intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állóknak az aulába való belépés előtt regisztráltatniuk kell magukat a portánál.
Vendégeket (szülőket, hozzátartozókat) csak indokolt esetben fogadhatnak a tanulók. A portás a tanulót keresők esetében a vendéget a porta előtt várakoztatva gondoskodik arról, hogy az ügyeletes tanuló megkeresse és a porta elé hívja azt a diákot, akit a vendég keres.
Az intézmény területén található parkolókat kizárólag az intézmény dolgozói, munkavállalói használhatják. Kivételt képez ezen rendelkezés alól az a személy, akinek a főigazgató írásban engedélyt ad az intézmény területén való parkoláshoz.

7. Az intézményegységekkel való kapcsolattartás rendje

Az intézmény vezetését, az intézményegységek munkájának összehangolását az igazgatói tanács segíti.
Az igazgatói tanács tagjai: az intézmény vezetője, az főigazgató-helyettesek, a kollégiumi munkaközösség vezetője, az óvodai intézményegység vezetője, az alapfokú művészeti iskola intézményegység vezetője, a gazdasági vezető és a lelkivezető, akadályoztatásuk esetén az egyes intézményegységek egy-egy képviselője.
Az igazgatói tanács tagjainak jelenlegi, illetve ettől eltérő számát az alapítói jogokat gyakorló szerv állapítja meg.
Az igazgatói tanács elnöke az intézmény vezetője.
Az igazgatói tanács akkor határozatképes, ha az ülésen tagjainak legalább kétharmada részt vesz. Az igazgatói tanács ülésén a tagok személyesen, speciális esetekben online formában vehetnek részt.
Az igazgatói tanács döntéseit szavazattöbbséggel hozza; szavazategyenlőség esetében az intézmény vezetőjének szavazata dönt.

Az igazgatótanács hatáskörébe tartozik:

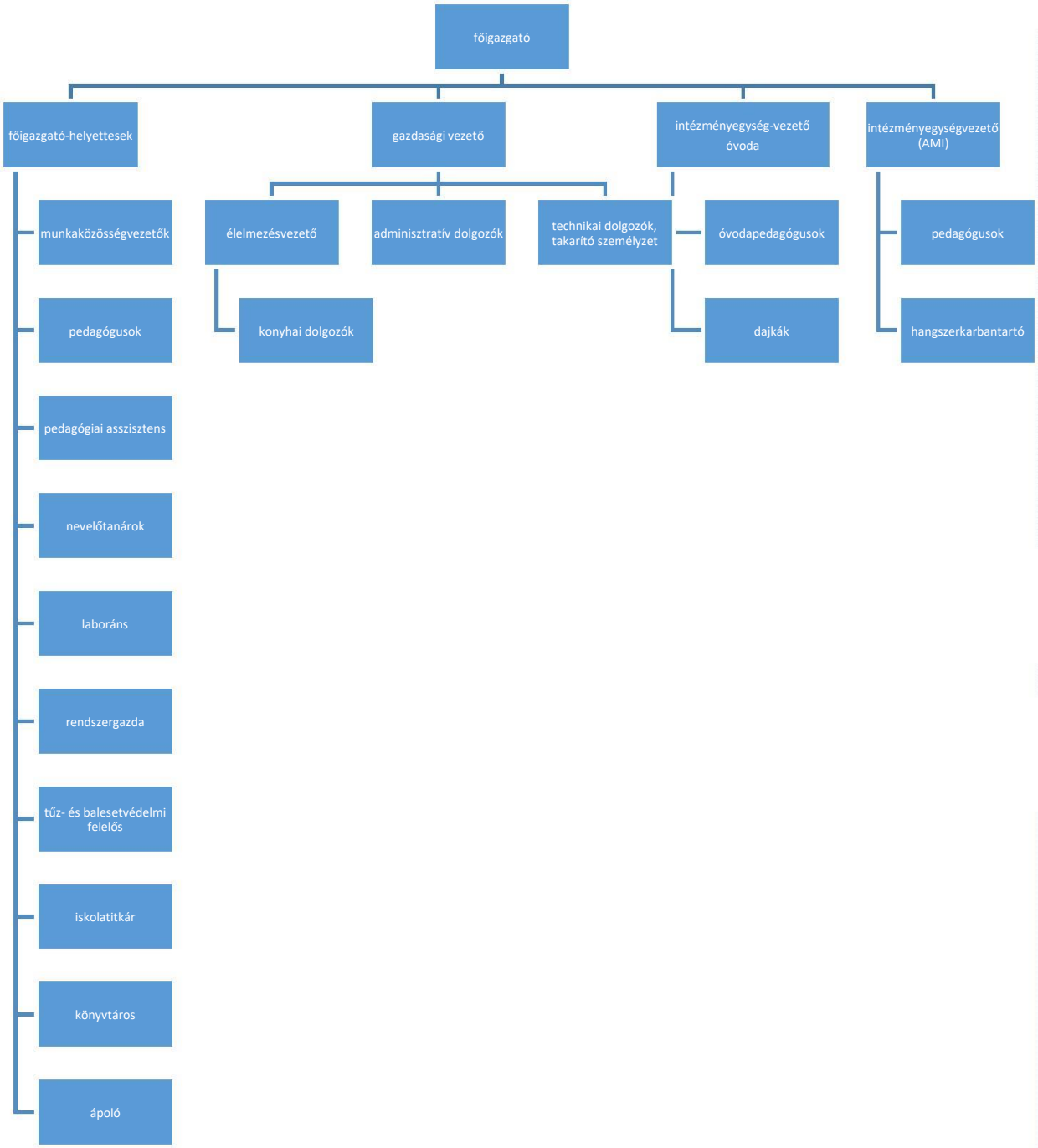
a) az intézmény mérlegének és eredmény kimutatásának jóváhagyása;
b) az intézmény szerkezetének alakításával, valamint a fejlesztéssel kapcsolatos fő irányok meghatározása;

c) az intézmény tevékenységi körének - a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott - jelentős módosítása;
d) az intézmény szervezeti és működési szabályzatának megállapítása, ennek keretében az elkülönült szervezeti egységek meghatározása;
e) az intézmény által felhasználható jövedelem elosztása elveinek meghatározása.

Az igazgatói tanács hatáskörébe nem tartozó ügyekben az intézmény vezetője dönt.

8. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselet szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény szervezeti felépítését a szervezeti diagram tartalmazza.



8.1. Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- főigazgató,
- főigazgató-helyettesek,
- óvodai intézményegység-vezető,
- alapfokú művészeti iskola intézményegységének vezetője
- gazdasági vezető,
- a szakmai munkaközösségek vezetői.

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az intézmény vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével.

A diákönkormányzattal való kapcsolattartás a főigazgató feladata. Felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény főigazgatója egyszemélyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása a főigazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

8.2. A főigazgató

A köznevelési intézmény főigazgatója felelős az intézmény katolikus szellemének kialakításáért és megőrzéséért, az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

A nevelési-oktatási intézmény főigazgatója felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A köznevelési intézmény főigazgatója jogosult az intézmény hivatalos képviseletére. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire, a gazdasági vezetőre átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: a főigazgató és a főigazgató-helyettesek minden ügyben, a gazdasági vezető, a gazdasági ügyintéző, és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök és az érettségi vizsgabizottság jegyzője az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

A kiadmányozás joga a főigazgatót illeti meg.

8.3. A főigazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

A főigazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.
A főigazgató közvetlen munkatársai:

- a főigazgató-helyettesek,
- óvoda intézményegység-vezető,
- az alapfokú művészeti iskola intézményegységének vezetője,
- a gazdasági vezető.

A főigazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzik. A főigazgató közvetlen munkatársai a főigazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.
A főigazgató-helyetteseket a főigazgató javaslatára a fenntartó bízza meg. Főigazgató-helyettesi, intézményegység-vezetői megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. A főigazgató-helyettesek feladat-és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek a főigazgató által rájuk bízott feladatokért. A főigazgató-helyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – z főigazgatóval egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő főigazgató-helyettes hatáskörébe tartozik.
A gazdasági vezető szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra. A gazdasági iroda dolgozóinak és a technikai dolgozóknak a munkáját a gazdasági vezető irányítja. A gazdasági vezető feladat- és hatásköre kiterjed az intézményi költségvetés tervezésére és végrehajtására, a számlarendben foglaltak teljesítésére, az irányítása alá tartozó dolgozók szabadságolásának tervezésére és lebonyolítására, az élelmiszer-szállítási szerződések megkötésére, az intézmény megbízási szerződéseinek megkötésére, azok ellenőrzésére.

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

9. A főigazgató vagy főigazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A főigazgató távollétében a főigazgató-helyettesek. A főigazgató-helyettesek hatásköre a főigazgató helyettesítésekor – a saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.
A főigazgató döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja a főigazgató-helyettesekre, az iskolavezetés vagy a nevelőtestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve a főigazgató-helyettesek felhatalmazását.

10. A vezetők és szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SZMK).
A SZMK vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SZMK véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény főigazgatója felelős.
Az osztály szülői értekezletét évente legalább kétszer össze kell hívni. Rendkívüli osztályszülői tanácskozást kezdeményezhet a főigazgató, az osztályfőnök, a szülői szervezet képviselői az osztályban felmerülő problémák megoldására.

Az osztályszülői értekezletet az osztályfőnökök szervezik meg, azon részt vesznek, tájékoztatnak. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól az első szülői értekezleten kapnak információkat.

Véleményezési joga van

- a munkaterv elfogadásakor,
- a félévi és évvégi beszámoló elkészítésekor,
- az intézményben üzemelő élelmiszer árusító helység nyitvatartási rendjével kapcsolatban.

A szülői szervezet véleményét a hatályos jogszabályokban meghatározott esetekben, az intézményi döntés előtt be kell szerezni.

Javaslattevő joga van az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Jogaiban sértett vagy veszélyeztetett tanulók ügyében a szülő a szülői szervezet vezetőségének közbenjárásában kezdeményezhet vizsgálatot az intézmény vezetőjétől.

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

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.
A feladatok ellátásával megbízott köteles beszámolni az elvégzett munkafolyamat eredményéről, hatásairól, a döntésekről a megbízó testület számára.

12. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

12.1. Egészségügyi szolgáltatók

Az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel**.** A kapcsolattartást az intézmény vezetője és az intézményegység-vezetők biztosítják az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos
- az iskolai és óvodai védőnők
- az ÁNTSZ főorvosa
- egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltató

12.2. A főigazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a tanulóink rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását. Munkáját szakmailag az ÁNTSZ városi tiszti főorvosa irányítja és ellenőrzi. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény vezetője, a közvetlen segítő munkát a szervezési főigazgatóhelyettes végzi.
Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyezteti a főigazgatóval.
A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

12.3. Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény főigazgató-helyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója határozza meg.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (pedagógiai szakszolgálat, drogambulancia, családsegítő szolgálat, gyermekjóléti szolgálat stb.).
- Ha a tanuló tartós gyógykezelése az óvodába vagy iskolába járást nem teszi lehetővé, a tanuló, kiskorú tanuló és gyermek esetén a szülő kérelmére az intézmény vezetője engedélyezheti, hogy – óvodai, tanulói jogviszonyának fenntartása mellett - tanulmányait a fekvőbeteg-ellátás keretében gyógykezelését biztosító egészségügyi intézményben vagy rehabilitációs intézményben biztosított nevelés-oktatás keretében folytassa.

12.4. A főigazgató és az egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltató kapcsolatának rendszere

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló nevelése-oktatása esetében a nevelési-oktatási intézményben foglalkoztatott pedagógus munkáltatója az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény írásbeli kérelmére célfeladatot állapíthat meg a pedagógus részére a nevelési-oktatási tevékenységnek az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény számára történő ellátására, ha a pedagógus a megfelelő szakképzettséggel rendelkezik és vállalja, hogy a célfeladatot az e rendeletben foglaltak szerint, az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény szakmai vezetése alatt, az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény alkalmazottaira vonatkozó szabályok betartásával végzi. A célfeladat megállapításakor előnyben kell részesíteni azt a pedagógust, aki egyebekben a célfeladat ellátásával megegyező feladat-ellátási helyen végzi nevelési-oktatási feladatait. A célfeladatot vissza kell vonni, ha azt az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény írásban kezdeményezi.

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermeket a felmentést engedélyező szerv az óvodai foglalkozáson való részvétel alól felmentette, az óvoda a szülő részére tanácsadást, konzultációt biztosít, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez. A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló nevelés-oktatásához szükséges eszközöket az iskola vagy az egészségügyi, illetve rehabilitációs intézmény, a speciális eszközöket az egészségügyi, illetve rehabilitációs intézmény vagy a gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai eszközök és segédanyagok kölcsönzése tevékenység keretében az egységes gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai módszertani intézmény biztosítja.

12.5. Gyermekvédelem

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes

dolgozójának alapvető feladata. Az intézmény dolgozóinak munkáját család-, gyermek- és ifjúságvédelem szakképesítéssel rendelkező személy segíti.

13. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

13.1. Ünnepeink

A tanév jeles napjai: VENI SANCTE, TE DEUM, lelki napok, lelkigyakorlatok, gyónási alkalmak, Szent Imre-nap, szalagavató, farsang, ballagás, anyák napja

Egyházi ünnepek, előkészületi időszakok: október 8. Magyarok Nagyasszonya (egyházközségünk búcsúnapja), november 5. Szent Imre neve napja, december 8. Szűz Mária Szeplőtelen Fogantatása, december Adventi gyertyagyújtások, KARÁCSONY, február 2. Gyertyaszentelő Boldogasszony, február - március NAGYBÖJT – HÚSVÉT, március 25. Gyümölcsoltó Boldogasszony, május-június PÜNKÖSD

Állami ünnepek: október 6. Aradi vértanúk napja, október 23. Az 1956-os forradalom és szabadságharc évfordulója, január 22. A magyar kultúra napja, február 25. A kommunista diktatúra áldozatainak emléknapja, március 15. Az 1848-as forradalom és szabadságharc ünnepe, április 16. Holokauszt emléknap, június 4. A Nemzeti Összetartozás ünnepe

13.2. Az ünneplés módjai, a munkarendbe történő beillesztésük:

Megemlékezés (tanítási órán, osztályfőnöki órán, óraközi szünetben, iskolarádióban); ünnepi szentmise; iskolai ünnepély; hangverseny; tanítási szünet, kirándulás; szellemi-és sportvetélkedő; előadás meghallgatása, találkozás neves személyiségekkel; közösen megtekintett film, annak megvitatása.

Az iskolai ünnepségekre, ünnepi szentmisékre tanítási napon kerül sor, a tanítást ezt követően rövidített órákkal szervezzük meg.

A tanulók részvétele az iskolai ünnepségeken alkalomhoz illő öltözetben kötelező.

13.3. Az ünnepek, megemlékezések megtervezésével, megszervezésével, lebonyolításával kapcsolatos feladataink

Az éves munkaterv elkészítésekor az iskolavezetés javaslatot tesz, a nevelőtestület pedig dönt az ünnepségek, megemlékezések konkrét időpontját illetően, illetve arról, hogy milyen módon ünnepeljük meg azokat. Ugyancsak az éves munkatervben kell kijelölni az ünnepség, megemlékezés előkészítéséért és lebonyolításáért felelős pedagógust, illetve a programot felügyelő magasabb vezetőt. A pedagógusok munkaköri leírása tartalmazza az ünnepségeken való megjelenés, felügyelet-ellátás és az alkalomhoz illő megjelenés kötelezettségét.

A hagyományteremtés terén egyik fontos feladatunk, hogy tanulóinkat jogelődünk, a Királyi Katolikus Gimnázium történetének megismerésére buzdítsuk, közreműködésükkel gyűjtsük és kiállítsuk tárgyi emlékeit, az "öregdiákok" hagyatékának nekünk adományozott darabjait.

Jelképeink: jelvényünk, zászlónk és iskolánk jelmondatát (István hitével, Gizella szeretetével, Imre tisztaságával) hirdető lobogónk.

13.4. Az óvodai hagyományok ápolása, gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok:

- közös megemlékezések a gyermekek név- ill. születésnapjáról
- ajándékkészítés anyák napjára, kisebb óvodásoknak
- óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása

14. A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje

14.1. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat.

14.2. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

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

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a vagy az intézmény vezetője szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.
A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezleten végzi. A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.
A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén a főigazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.
Augusztus végén alakuló értekezletre, szeptember elején tanévnyitó értekezletre, júniusban a főigazgató által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet a főigazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekezletet tart a nevelőtestület.
Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.
A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – a főigazgató adhat felmentést.

14.3. Az értekezletek rendje az óvodában

A tanévnyitó - záró munkatársi értekezletet szeptember első, illetve június első hetében kell megtartani.
Az értekezletek a meghatározott napokon délután kell lebonyolítani, erről a szülőket időben, legalább 3 nappal előtte értesíteni kell.
Az értekezletekről jegyzőkönyvet kell készíteni.
A tanévnyitó értekezleten a nevelőtestület határozza meg a tanév feladatait, melyet munkarendben rögzít.
A tanévzáró értekezleten a nevelőtestület értékeli az elvégzett munkát, a munkarend végrehajtását.

14.4. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok segítése. A munkaközösség – a főigazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak belső értékelésében, a próbaérettségi lebonyolításában, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.
A szakmai munkaközösség tagjai kétévente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása határozott időtartamra a főigazgató jogköre.
A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

14.5. A szakmai munkaközösségek tevékenysége

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak:

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; a fakultációs irányok megválasztásában alkotó módon részt vesznek, véleményt mondanak az emelt szintű osztályok tantervének kialakításakor.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.

- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.

- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák, a próba érettségi vizsgák írásbeli tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik a főigazgató kijelölése alapján a pályakezdő pedagógusok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját.

14.6. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- A főigazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez a főigazgatónál; a munkaközösség tagjainál órát látogat.
- Óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.

- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.

15. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A rendszeres egészségügyi felügyeletet az iskolaorvos és az intézményben feladatokat ellátó védőnő látja el.
Munkájuk ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetik a főigazgatóval.

16. Az intézményi védő, óvó előírások, a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fönn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, digitalis kultúra, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.
Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.
A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását és az illetékes hatóságnak történő megküldését a főigazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi.
A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.
A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása a főigazgató hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

Az óvoda egészségvédelmi szabályai
Az óvoda működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani. (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás).
Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie. Az óvónőnek addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásáról.
Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja.
Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.
Csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmaikkor tartózkodhat (beszoktatás, nyílt nap, apák napja, anyák napja, stb.)

17. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.
Rendkívüli eseménynek minősül a természeti katasztrófa, a tűz, valamint a robbantással történő fenyegetés.
Abban az esetben, amikor az intézmény valamely tanulójának vagy dolgozójának olyan tény jut a tudomására, amely az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát

fenyegeti, köteles azt azonnal közölni a főigazgatóval, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.
A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

A rendkívüli esemény észlelése után a főigazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket a tűzriadóban megfogalmazott módon értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.
A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek.
A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- Az épületek kiürítését évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell.
- A kiürítési tervet minden tanteremben, kollégiumi hálóban, irodában el kell helyezni!

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni, illetve az adott napon a tanítási időt meg kell hosszabbítani.

18. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás szabályai

Az intézmény SZMSZ-ében és házirendjében a jogi személyiséggel rendelkező vallási közösség tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályokat, kötelességeket, jogokat és hitéleti tevékenységet írhat elő. Ezen kötelességek megszegése, elmulasztása miatt a gyermek, tanuló és a pedagógus ellen fegyelmi eljárás indítható.

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.
A fegyelmi büntetés lehet

a) megrovás,
b) szigorú megrovás,
c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
f) kizárás az iskolából.

Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható. Tanköteles tanulóval szemben a „eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától” meghatározott fegyelmi büntetés nem, a „kizárás az iskolából” meghatározott fegyelmi büntetés pedig csak rendkívüli vagy ismétlődő

fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ebben az esetben a szülő köteles új iskolát, kollégiumot keresni a tanulónak. Az intézmény segítséget nyújt a szülőnek az új iskola, kollégium megtalálásában. Abban az esetben, ha az iskola, a kollégium a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat véglegessé válásától számított nyolc napon belül a tanulót fogadó iskolától, kollégiumtól nem kap értesítést arról, hogy a tanuló más iskolában, kollégiumban történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére megtörtént, a fegyelmi büntetést hozó iskola, kollégium három napon belül köteles megkeresni a köznevelési feladatot ellátó hatóságot, amely három munkanapon belül másik, az állami közfeladat-ellátásban résztvevő iskolát, kollégiumot jelöl ki a tanuló számára. A „áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába" szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola főigazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola főigazgatójával megállapodott. A „meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása" meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem terjed ki. A „kizárás az iskolából" meghatározott fegyelmi büntetés tanköteles tanuló esetében nem hajtható végre az új tanulói jogviszony, kollégiumi tagsági viszony létesítéséig.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény főigazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes 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 fél közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.
- A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.
- Az egyeztető eljárás kezdeményezése a főigazgató kötelezettsége.
- A harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.
- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény vezetője tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton vagy írásban értesíti az érintett feleket.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.
- A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.
- Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb három hónapra felfüggeszti.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására oktatásügyi közvetítőt is megbízhat a főigazgató a fenntartó egyetértésével.

19. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, pedagógusai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatokat az iskola a digitalis naplót szolgáltató

kiadó szerverén tárolja, a frissítés legalább egyórányi gyakorisággal történik.
A digitális napló elektronikus formában tartalmazza a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.
A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.
A digitalis napló által generált digitális bizonyítványt az intézmény informatikai rendszerében a jogszabályi előírásoknak megfelelően kell tárolni. Szülői kérésre díszpéldány kell kiállítani, melyet az intézmény vezetőjének aláírásával és az intézményi körpecséttel hitelesít.

20. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat ki kell nyomtatni. A kinyomtatott iratot hitelesíteni kell.

- Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az iskola főigazgatója, főigazgató-helyettese vagy iskolatitkára végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
- Az intézménybe érkező elektronikus irat esetén megnyitás, felhasználás előtt el kell végezni a vírusellenőrzést és vírusírtást.
- Az elektronikus iratokat elektronikus formában alá kell írni. Az elektronikus aláírásra az intézmény főigazgatója jogosult.
- Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.
- Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezelésért az intézményi rendszergazda segítségével az iskolatitkár a felelős.

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és a főigazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

21. A főigazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás minták

A főigazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

- a főigazgatóhelyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- a főigazgatóhelyettes számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviseletének a jogát,
- a gazdasági vezető számára – a szóbeli egyeztetést követően – az élelmiszerszállítási szerződések megkötését, a terembérleti és más bérleti szerződések megkötését,
- a gazdasági vezető számára a gazdasági, ügyviteli és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát,
- a kollégiumi munkaközösség vezetőjének a kollégiumi felvételekről történő döntés jogát,
- az óvoda intézményegység-vezetőjére az óvodai neveléssel kapcsolatos kérdésekben az intézmény képviseletét, az óvodai rendezvényekkel kapcsolatos döntések jogát,

- az alapfokú művészeti iskola intézményegység-vezetőjének a zenei művészeti oktatás keretein belül a tanulók beosztásának, a tantárgyfelosztás elkészítésének, a zenei rendezvényekkel kapcsolatos döntéseknek a jogát.

A munkaköri leírás mintákat az 1. számú melléklet tartalmazza.

22. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez.

A tehetséggondozás szakköri órák keretében zajlik. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.

A tanulók öntevékeny diákköröket hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységre. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik a főigazgató engedélyével.

Az iskola és az óvoda ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek (Mikulás, karácsony, húsvét, farsang, jótékonysági bál, gyermeknap, anyák napja, évzáró műsorok, ballagás) terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirendnek, az SZMSZ-nek és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.

A versenyeken való részvétel diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, megyei és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és a főigazgató helyettesek felelősek.

A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást a főigazgató által megbízott pedagógus tartja.

A színjátszó kör az iskola tanulói és szülői körében jelentkező széleskörű igényeket elégít ki működésével. Feladata tehetséges diákjaink számára kibontakozási lehetőség biztosítása, produkciók készítése az iskolai és más kulturális rendezvényekre. Irányítását az iskola pedagógusa végezheti az főigazgató engedélyével.

Az iskolai klubrendezvények: a suli-buli a diákönkormányzat programjai, szervezésében részt vesz a diákönkormányzat tevékenységét patronáló pedagógus.

A főépület aulájában különböző jellegű kiállítások megrendezésére kerül sor hivatásos és amatőr művészek, esetleg az iskola diákjainak alkotásaiból. Szervezésük a főigazgató által megbízott pedagógus feladata.
Mozi látogatás keretében a tanulók évente legfeljebb két filmet tekinthetnek meg iskolai keretben. Lehetőség szerint olyan filmeket kell választani, amelyek a tanulók kulturális, történelmi vagy művészeti ismereteit bővítik, és alkalmasak arra, hogy szakórákon vagy az osztályfőnöki órán közösen megbeszélve tanulságokkal szolgáljanak a középiskolás korosztály számára. Felelőse a színház- és mozifelelős, akit a főigazgató bíz meg.

A zenei kultúra fejlesztése érdekében minden tanuló számára évi három-négy alkalommal a tanítási időben egyórás időtartamú hangversenyt szervezünk. A hangversenyen a pedagógusok felügyelnek.

Szervezett külföldi kapcsolatok révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek az Európai Unió országairól és oktatási intézményeikről. Külföldi utazások a főigazgató engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.

Intézményünk kapcsolatot ápol határon túli magyar tannyelvű, egyházi középiskolákkal, melynek célja az érdeklődés, nyitottság, az együttérzés felélesztése a diákokban nemzettársaink iránt. Évente egy-két alkalommal látogatunk határon túli magyar lakta területekre, illetve minden tanévben egy anyaországi találkozót szervezünk a meghívott testvériskolák diákjainak, amelyen iskolánk diákjai is részt vesznek. A programokat a Rákóczi Szövetség Szent Imre Ifjúsági szervezetének vezetősége, az intézmény munkáját segítő egyesület és alapítvány vezetői az osztályfőnökök bevonásával szervezik.

A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit főigazgatói utasításban kell szabályozni.

Az iskolarádió diákszerkesztő bizottság munkájával, tanári vezetéssel működik.

23. A diákönkormányzat, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
A diákönkormányzat a tankönyvrendelés iskolai rendjének elfogadásakor egyetértési jogot gyakorol.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető, illetve az iskolai diákbizottság áll.
A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – a főigazgató bíz meg határozott időtartamra.
A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

– a főigazgató-helyettessel való egyeztetés után – jelen szabályzat 5.8 fejezetében írottak
A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit szerint – szabadon használhatja.
A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

- az iskolai PP jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor
- a házirend elfogadása előtt.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény vezetője felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

24. Az iskolai sportkör

Iskolánkban nem működik Iskolai Sportkör.

25. A tanuló által előállított dolog (szellemi alkotás) utáni díjazás mértékének meghatározása, szabályai

A tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában az intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából, kollégiumi tagsági viszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével

összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket az intézmény biztosította. Ha az iskola, kollégium a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt - kérelemre - a tanuló részére legkésőbb a tanulói jogviszony megszűnésekor visszaadni.
A tanulót díjazás illeti meg, ha az intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert. A megfelelő díjazásban a tanuló - tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével - és az intézmény állapodik meg, ha alkalomszerűen, egyedileg elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából származik a bevétel. Az oktatás keretében, az oktatási folyamat részeként rendszeresen elkészített dolog esetén a megfelelő díjazást a teljes képzési folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kerül megállapításra.

26. Az iskolai könyvtár SZMSZ-e

26.1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.
Könyvtárunk SZMSZ-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait.
Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel.
A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.
Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok:
A könyvtár neve: Szent Imre Katolikus Gimnázium, Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola, Óvoda, Kollégium és Alapfokú Művészeti Iskola könyvtára
A könyvtár címe, telefonszáma: 4400 Nyíregyháza, Ungvár sétány 19., 06/42/444-300
A könyvtár fenntartója: Debrecen- Nyíregyházi Egyházmegye
4024 Debrecen, Varga u.4.
Alapítás éve: 1992
Az iskolai könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről az iskola költségvetésében gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola és a fenntartó vállal felelősséget. A könyvtár működését az intézmény vezetője ellenőrzi.
Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
- rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a Katolikus Pedagógiai Intézettel, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik az iskola székhelyén működő Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtárral.

Könyvtáros-tanárunk nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

26.2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai, kollégiumi könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a közneveléssi törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

26.3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár a következő feladatokat látja el:

- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében, segítve a tankönyvfelelős munkáját,
- az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokról külön nyilvántartást vezet, majd kikölcsönzi a tankönyveket a tanulók számára,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét.

Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján.

26.4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

26.4.1. Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása:

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni

26.4.2. A könyvtár szolgáltatásai a következők:

- szépirodalmi könyvek, ismeretközlő könyvek kölcsönzése,
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,
- lexikonok és kézikönyvek olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása,
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról.

26.5. A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik.

26.6. A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes.

26.7. A könyvtárhasználat szabályai

A könyvtárból egyszerre 6 darab könyv kölcsönözhető, a könyvek kölcsönzésének időtartama 4 hét. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. Az így kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló tanulói jogviszonya fennáll, és ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítése folyik, illetve az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tennie.

A 12. évfolyamos diákok a ballagásig kötelesek minden kikölcsönzött dokumentumot visszahozni a könyvtárba, kivéve azokat a tankönyveket, melyekből az érettségi vizsgára készülnek. Azokat az érettségi napjáig kötelesek visszahozni.

A könyvtárba táskát és kabátot behozni tilos.

26.8. A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A kölcsönzési időről a tanulók a könyvtár ajtajára kifüggesztett tábláról tájékozódhatnak.

26.9. A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. A számítógép használatára csak azok a tanulók kaphatnak engedélyt, akik a belépés feltételeinek eleget tesznek, vagyis rendelkeznek a számítógép használatához szükséges alapismeretekkel, alkalmazkodnak a használati előírásokhoz, szabályokhoz és a rendszerbe való belépéshez jelszóval rendelkeznek. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni. A számítógép hardver- és szoftver elemeit,

felépítését, beállításait megváltoztatni, módosítani tilos. Az interneten az iskola erkölcsi normáival ellenkező oldalak látogatása nem megengedett.

26.10.A tanári kézikönyvtár

Az iskolai könyvtár részét képezi a „Tanári kézikönyvtár” is, amelynek anyagai a könyvtárban erre a célra kijelölt polcokon vannak elhelyezve; s a vele kapcsolatos kölcsönzési és egyéb feladatokat szintén az iskolai könyvtáros tanár látja el.
A pedagógusok az iskolai könyvtáron keresztül használatra megkapják a munkájukhoz szükséges informatikai eszközöket (információhordozók: cd, cd-rom, dvd).

26.11.Gyűjteményszervezés

Az iskolai könyvtár állománya az általa összegyűjtött dokumentumok összessége. Az iskolai könyvtár állományalakítási tevékenysége az állománygyarapítási és apasztási tevékenységből tevődik össze. A szerzeményezés és apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát.

26.12.A gyarapítás

Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék és egyéb úton gyarapodik. A gyarapítást mindig a nevelőtestülettel együtt kell végezni, a munkaközösség-vezetők, a szaktanárok javaslatai és igényeik alapján.
Vétel:
A vásárlás történhet:

- jegyzéken megrendeléssel és előfizetéssel (könyvtárellátótól, kiadóktól),
- a dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel, átutalással (könyvesboltoktól, kiadói üzletektől, antikváriumoktól, magánszemélyektől).

Ajándék:
A könyvtár kaphat ajándékot intézményektől, egyesületektől és magánszemélyektől. Az ajándékba kapott dokumentumok átvétele előtt az ajándékozóval tisztázni kell a feltételeket. A gyűjtőkörnek megfeleltetett dokumentumok kiválogatása csak az ajándékozó engedélyével történhet meg. A gyűjteménybe nem illő műveket nem fogadjuk el.
Egyéb gyarapítási mód:
Az iskola belső irataiból, anyagaiból, oktatási segédletekből tevődik össze.
Az iskolai könyvtár gyarapítási gyakorlatának legfontosabb tájékozódási segédletei:

- gyarapítási tanácsadók,
- kiadói katalógusok, kereskedői tájékoztatók
- folyóiratok dokumentum ismertetései,
- ajánló bibliográfiák.

A tájékozódási forrásokban kijelölt dokumentumokat mindenkor össze kell vetni a raktári lapokkal, a számítógépes nyilvántartással és a gyarapítási nyilvántartásokkal (rendelési nyilvántartás).
A megrendelt dokumentumok átvétele után felmerülő problémákat azonnal jelezni kell a szállítónak telefonon és írásban egy feljegyzés formájában.
A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése, a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése, a gazdasági-pénzügyi iratok (megrendelőjegyzékek, számlák, bizonylatok, ajándékozási jegyzékek) megőrzése az intézmény gazdasági vezetőjének a feladata. Az iratok fénymásolt példányát, mint a leltári nyilvántartás mellékletét a könyvtári irattárban is el kell helyezni. A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel.

- könyveknél az előzéklapon, verzión és a mellékleteken,

- nem nyomtatott dokumentumoknál belső borítón ill. ha lehetséges magán a dokumentumon.

A leltári számok megkülönböztető jelzései:

- brossúrák: B
- könyvek: nincs betűjelzet, illetve K
- ajándékba kapott könyvek: A
- tankönyvek: TB
- hangkazetták: MK
- hanglemezek: L
- videokazetták: V, AV
- CD-ék: CD
- CD ROM-ok: CD-R
- DVD-ék: DVD
- Floppyk: FL

Nyilvántartások:

Végleges nyilvántartás:

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szán, két munkanapon belül végleges nyilvántartásba kell venni.

A végleges nyilvántartás formái:

- leltárkönyv
- számítógépes.

A különböző típusú dokumentumokról külön-külön kell leltári nyilvántartást vezetni (könyvek, brossúrák, tankönyvek, CD-ék, CD-ROM-ok, DVD-ék, hangkazetták, videokazetták, hanglemezek, floppyk). A leltárkönyv pénzügyi okmány, nem selejtezhető. A leltárkönyvet az intézmény főigazgatója a következő szöveggel hitelesíti az első kötéstábla belső oldalán:

Ez a leltárkönyv …. számozott oldalt tartalmaz.

Dátum, P.H. főigazgató

Ha a leltárkönyv betelt, a hátsó tábla belső oldalán záradékolni kell.

Ez a leltárkönyv …-tól…-ig terjedő tételszámot tartalmaz.

Dátum P.H. főigazgató

A számítógépes nyilvántartás mivel megegyezik számszakilag a leltárkönyvvel, így a leltározásnál felhasználható.

Csoportos leltárkönyv

Az egyedi nyilvántartású dokumentumokról csoportos leltárkönyvet kell vezetni, amely gyarapodási, törlési és összesítő (állománymérleg) részből áll. Ez alapján megállapítható az állomány egészének a darabszáma és értéke. Ez a nyilvántartás nem pénzügyi okmány, hanem statisztikai kimutatás, a tervszerű gyűjteményszervező munka nélkülözhetetlen eszköze.

26.13.Az állományapasztás

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat, s a kettő együtt képezi a gyűjteményszervezés folyamatát.

Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás,
- természetes elhasználódás,
- hiány.

Minden kivonási folyamatot meg kell, hogy előzzön egy állományelemzési tevékenység. Az itt nyert információkat a gyarapítás gyakorlatánál is fel kell használni.

Az elavult dokumentumok selejtezése:

A válogatás csak a dokumentum tartalmi értékelése alapján történhet, leltári nyilvántartás alapján nem végezhető el. A kivonáshoz a könyvtáros kikéri, figyelembe veszi a szakmai munkaközösségek, szaktanárok véleményét.
Tartalmi elavulás jellemzi a dokumentumot:

- ha a benne lévő ismeretanyag tudományos szempontból túlhaladottá vált, téves információkhoz juttatja a tanulókat,
- ha a gyakorlatban nem használható, mert a benne lévő adatok, rendeletek és szabványok már megváltoztak,
- ha az ismeretterjesztő és tudományos munkának megjelent egy átdolgozott, bővített kiadása.

Helyismereti és muzeális értékű dokumentumok elavulás címén nem törölhetők.
A fölösleges dokumentumok kivonása:
Az iskolai könyvtárban fölöspéldány keletkezik, ha:

- megváltozik a tanterv,
- változik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke,
- változik a tanított idegen nyelv,
- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt.

Természetes elhasználódás:
Ide sorolhatók azok a dokumentumok, melyek a rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váltak. Ezen dokumentumok kivonása az iskolai könyvtárból az esztétikai nevelés érdekében fontos feladat.
A selejtezésnél mindig mérlegelni kell, hogy mi a gazdaságosabb, az új példány beszerzése vagy a köttetés.
Elháríthatatlan esemény:
Eltűnhetnek, megsemmisülhetnek vagy használhatatlanná válhatnak dokumentumok tűz, beázás vagy bűncselekmény esetében.
Elemi csapás következtében megsemmisült dokumentumokat csak az intézmény főigazgatójának előzetes hozzájárulásával, a felelősség tisztázása után szabad az állomány nyilvántartásából kivezetni.
Bűncselekmény következtében keletkezett hiány kivezetése a nyilvántartásból történhet:

- pénzbeli megtérítés címén (ismert az elkövető, a kár megtéríthető),
- behajthatatlan követelés címén.

A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok:
A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok kivezetése az állományból mindig a kártérítés módjától (pénzbeli vagy azonos dokumentum) függ. Ennek eldöntése a könyvtáros hatáskörébe tartozik.
Az állományellenőrzési hiány:
A leltározás során keletkezett hiányt csak akkor lehet kivezetni az állományból, ha az iskola főigazgatója a jegyzőkönyv alapján erre engedélyt ad.
Bármely okból kerül sor az állományapasztásra, a könyvtár vezetője csak javaslatot tehet a törlésre, kivételt képez az időleges megőrzésű dokumentumok kivonása.
A kivezetésre vonatkozó engedélyt az iskola főigazgatója adja meg.

A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből mindenkor az főigazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített törlési jegyzőkönyv alapján történik.
A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát:

- rongált, elavult, fölöspéldány,
- megtérített (pénzzel vagy dokumentummal) és behajthatatlan követelés,

- állományellenőrzési hiány (megengedett vagy normán felüli) és elháríthatatlan esemény.

26.14.A könyvtári állomány védelme

A könyvtáros-tanár a rábízott könyvtári állományért, a könyvtár rendeltetésszerű működtetéséért – az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül – anyagilag és erkölcsileg felelős. A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a leltározás valamint a nyilvántartásból való kivezetés során biztosítani kell.
A könyvtár revízióját az intézmény vezetője rendeli el, kivéve, ha személyi változás esetén az átvevő könyvtáros-tanár kezdeményezi az állományellenőrzést.
A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltétek biztosításáért a gazdasági vezető – mint az iskola leltározási bizottság vezetője – a felelős.
Az állományellenőrzés típusai:
A könyvtári állományellenőrzés jellege szerint lehet időszaki vagy soron kívüli, módja szerint folyamatos vagy fordulónapi, mértéke szerint teljes vagy részleges.
A teljes körű állományellenőrzés az állomány egészére kiterjed.
Az iskolai könyvtár esetében az idevonatkozó rendelet értelmében 5 évenként kell végrehajtani az ellenőrzést.
Az időszaki leltározás közül minden második részleges is lehet. Ezt legalább a teljes állomány 20%-ra kell kiterjeszteni. Részleges állományellenőrzésre kerül sor vis maior esetén. Ekkor csak a károsodott állományrészt kell ellenőrizni.
A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel, ezért kell az ellenőrzést a szorgalmi időn kívül elvégezni.
Az állományellenőrzés előkészítése:
Az ellenőrzés lebonyolításához ütemtervet kell készíteni, melyet a leltározás előtt be kell nyújtani jóváhagyásra az iskola főigazgatójához.

Az ütemtervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés lebonyolításának módját,
- a leltározás kezdő időpontját, tartamát,
- a zárójegyzőkönyv előterjesztésének határidejét,
- a leltározás mértékét,
- részleges leltározás esetén az ellenőrzésre kiválasztott állományegység megnevezését,
- az ellenőrzésben résztvevő személyek nevét.

További feladatok:

- raktári rend megteremtés,
- a nyilvántartások felülvizsgálata (a raktári katalógus beazonosítása a leltárkönyvekkel),
- a revíziós segédeszközök előkészítés,
- a pénzügyi dokumentumok lezárása.

Az állományellenőrzés lebonyolítása:
A revíziót két könyvtáros-tanárnak kell lebonyolítania. Az ellenőrzés módszere az állomány tételes összehasonlítása a raktári katalógussal.
Az ellenőrzés lezárása:
A revízió befejezéseként el kell készíteni a zárójegyzőkönyvet, melyet három napon belül át kell adni az iskola főigazgatójának.
A zárójegyzőkönyvnek rögzítenie kell:

- az állományellenőrzés időpontját,
- a leltározás jellegét,

- az előző állományellenőrzés időpontját,
- az állomány nagyságát, értékét dokumentum-típusonként,
- a leltározás számszerű végeredményét.

A jegyzőkönyv mellékletei:

- a leltározás kezdeményezése,
- a jóváhagyott leltározási ütemterv,
- a hiányzó, illetve a többletként jelentkező dokumentumok jegyzéke.

A jegyzőkönyvet a leltározásban résztvevő könyvtáros-tanárok, személyi változás esetén az átadó és átvevő írja alá.

A leltározáskor felvett jegyzőkönyvben megállapított hiány, illetve többlet okait a könyvtár vezetője köteles indokolni.

Az ellenőrzés során megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állományból, ha az intézmény vezetője a jegyzőkönyv alapján erre engedélyt ad. Az engedélyezés után történik a hiányként jelzett dokumentumok kivezetése az állomány – nyilvántartásból, bevezetése a csoportos leltárkönyvbe, illetve az állománymérleg elkészítése, valamint a katalógusok revíziója.

A munkaközösségek részére létesített letéti állományért a munkaközösség vezetője felelős, amennyiben az intézmény által biztosított hely vagyonvédelmi szempontból dokumentumok tárolására alkalmas.

A könyvtár biztonsági zárának kulcsai a könyvtáros-tanárnál, az főigazgatónál és a takarítónőnél helyezendők el, a kulcsok más személyeknek nem adhatók ki.

A könyvtáros-tanár hosszantartó betegsége esetén a könyvtári munkát ellátó helyettes részarányos anyagi felelősséggel tartozik.

A könyvtár céljait szolgáló helyiségekben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat (az intézmény tűzrendészeti szabályzata). Tűz esetén vizet nem szabad használni az oltáshoz.

Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A dokumentumokat a lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por, szélsőséges hőmérséklet stb.).

A beteg, rovarok által megtámadott, penészes dokumentumokat azonnal el kell különíteni, megmentésük féregtelenítéssel vagy fertőtlenítéssel történhet.

26.15.A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek

A könyvtár az iskola földszintjén, a bejárat mellett, jól megközelíthető helyen helyezkedik el.

A helyiség kialakítása során figyelembe vették:

- az állomány nagyságát
- a dokumentumtípusok féleségét, mennyiségét,
- a könyvtár differenciált szolgáltatásait,
- az iskola könyvtárhasználati igényének jellegét és mértékét.

A különböző típusú dokumentumok szabadpolcon helyezkednek el.

A helyben olvasás, könyvtári szakórák megtartása és a tanulói-tanári kutatóhelyek biztosítottak.

26.16.A könyvtári állomány tagolása

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok biztosítják a tanítás-tanulás és a kutatómunka eszközigényét. Az állományrészek tagolása, elhelyezése alkalmazkodik a használói igényekhez.

A kölcsönözhető állomány elhelyezése:

- szépirodalom betűrendi jel (Cutter-szám) szerint raktározva szabadpolcon
- ismeretközlő irodalom szabadpolcon ETO-szakrend szerint elhelyezve

A kézikönyvtár dokumentumai csak helyben használhatók ill. tanórai felhasználásra, elhelyezésük:

- szakirodalom ETO-szakrendben,
- folyóiratok tematikus rendben,
- tankönyvek tantárgyi elhelyezésben.

Tanári kézikönyvtár dokumentumait csak a szaktanárok használhatják ill. kölcsönözhetik.

26.17.Könyvtárból kihelyezett letétek

Az iskola oktató-nevelő munkáját segítik a szertárakba kihelyezett letéti állományrészek.
Ezek a dokumentumok megfelelő példányszámban kézikönyvek, munkaeszközként használt irodalom, szakmai és módszertani folyóiratok, audiovizuális és számítógéppel olvasható dokumentumok.
Könyvtárból kihelyezett letéti helyek: nyelvi szertár, magyar nyelv és irodalom szertár, matematika szertár, biológia szertár, történelem- földrajz szertár, ének terem, rajz szertár, általános iskola, református hittanterem, kollégium, óvoda.

26.18.Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata

26.18.1. Az iskolai könyvtár feladata:

Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.
Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű könyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása.
E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

26.18.2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontja:

Gyűjtőkör: A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.
Az állománybővítés fő szempontja:
Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre.

26.18.3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

- Iskolánk típusa
- Földrajzi elhelyezkedése
- Az iskola pedagógiai programja
- A könyvtár gyűjtőköri szempontjai
- A gyűjtemény tartalma

Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységi szintű dokumentumokat, anyagokat. A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik. Ha az eseti állománygyarapítást az adott időszak keretösszege fedezi, a beszerzésről a könyvtáros dönt, a munkaközösség-vezetők szakmai tanácsait figyelembe véve, kikérve felettese véleményét.

26.19.Az iskolai könyvtár könyvtárhasználati szabályzata

26.19.1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan**.**

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- név (asszonyoknál születési név),
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli.

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az főigazgató tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

Az adatokat a könyvtár az integrált számítógépes rendszerében rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszüntetése után törlésre kerülnek.

26.19.2. A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- csoportos használat.

Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a különgyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, iskolatörténeti dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok)

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

- az információk közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- a technikai eszközök használatában.

Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros- tanár tudtával szabad kivinni.

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik. Könyvtárunkban a Szirén Integrált Könyvtári Rendszert használjuk. A tankönyvek kölcsönzése füzetes kölcsönzéssel folyik.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb hat dokumentum kölcsönözhető négy hét időtartamra. A kölcsönzési határidő egy alkalommal meghosszabbítható újabb négy hétre. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

Az iskolából távozó, illetőleg az érettségiző tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.
A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhez a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.
Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat SzMSz-ünk 4. sz. melléklete tartalmazza.
Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

A könyvtár nyitvatartási ideje

hétfő	7.30 – 15.30
kedd	7.30 – 15.30
szerda	7.30 – 15.30
csütörtök	7.30 – 15.30
péntek	7.30 – 15.30

Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoportok, a szakkörök részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak. A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.
A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfeleltetett ütemterv szerint kerül sor.
A könyvtáros-tanár az iskola pedagógiai programjában leírtaknak megfelelően könyvtárhasználati órákat tart a könyvtárhasználati ismeretek elsajátítása érdekében.

26.19.3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése
- internet-használat

26.20.Az iskolai könyvtár katalógus szerkesztési szabályzata

26.20.1. A könyvtári állomány feltárása

A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.
Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- Tárgyszavakat

A dokumentum leírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.
A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+ mellékletek: illusztráció; méret
    - sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.
Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

Raktári jelzetek
A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám. A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja. Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

Az iskolai könyvtár katalógusa
A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)
- tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás a SZIRÉN könyvtári program segítségével

26.21. Az iskolai könyvtár tankönyvtári szabályzata

26.21.1. Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
A használat jogát a tanulói jogviszony fennállása alatt addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni.
Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

26.21.2. Az ingyenes tankönyvek kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) a tankönyvosztáskor a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák a tankönyvek használatával kapcsolatos szabályokat a könyvtár ajtajára kifüggesztett hirdetőn, ezáltal tudomásul veszik ezen szabályok betartását és magukra nézve, azokat elfogadják.

A diákok a tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek visszahozni azon tantárgy tankönyveit, amelyekből már nem folyik számukra tanítás, illetve amelyekből már nem tesznek vagy tehetnek vizsgát.

A 12. évfolyamos diákok a ballagásig kötelesek visszahozni a kikölcsönzött tankönyveket, kivéve azokat, amelyekből az érettségi vizsgára készülnek. Azokat az érettségi napjáig kötelesek visszaszolgáltatni.

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni egy ugyanolyan könyv beszerzésével, vagy anyagi kártérítéssel. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést. A kölcsönzött tankönyv a tanuló részére értékesíthető. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv-értékesítéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével összefüggő kérdéseket az iskola házirendjében kell meghatározni.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

26.21.3. A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár elkülönített nyilvántartásban kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket. A tankönyveket a TB jelzettel látjuk el.

A könyvtáros-tanár minden tanév végén összesítést készít a készleten lévő még használható tankönyvekről és azokat összeveti az új tanévre felmért igényekkel. Augusztusban az újonnan beszerzett tankönyveket nyilvántartásba veszi, és a tankönyvosztáskor kikölcsönzi az ingyenes tankönyvtámogatásra szoruló tanulóknak. A tanév végén elvégzi a tankönyvek visszavételével kapcsolatos feladatokat.

26.21.4. A tanári kézikönyvtár

Az iskolai könyvtár részét képezi a „Tanári kézikönyvtár” is, amelynek anyagai a könyvtárban erre a célra kijelölt polcokon vannak elhelyezve; s a vele kapcsolatos kölcsönzési és egyéb feladatokat szintén az iskolai könyvtáros tanár látja el.

27. A kollégium működését meghatározó előírások

27.1. Alaptevékenység

- Kollégiumi szálláshely nyújtása a közoktatásban tanulók számára
- Tanulók kollégiumi étkeztetése
- Nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanulók kollégiumi nevelése
- Nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő sajátos nevelési igényű tanulók kollégiumi nevelése
- Kollégiumi maximális létszám: 154 fő

27.2. A kollégium szervezeti felépítése

27.2.1. A kollégium vezetője

A kollégium élén a főigazgató áll, működését az általa kijelölt Kollégiumi munkaközösségvezető, a nevelőtanárokkal szorosan együttműködve irányítja.
A kijelölt munkaközösségvezető feladatai:

- Munkáját az főigazgató irányításával végzi. Tagja az iskola vezetőségének, a vezetői megbeszéléseken rendszeresen részt vesz. A kollégiumi nevelőmunka tapasztalatairól az iskola vezetőségét tájékoztatja.
- Képviseli a kollégiumot az intézményen belül és kívül, és eljár minden olyan kollégiumot érintő ügyben, amellyel az főigazgató megbízza.
- Közvetlenül irányítja, ellenőrzi a kollégiumban dolgozók munkáját, felelősséggel tartozik a kollégium működéséért, melyet a Szervezeti és Működési Szabályzat rögzít.
- Részt vesz a kollégium dokumentumainak elkészítésében, összehangolásában és a jogszabályi változásoknak megfelelő átdolgozásában. Szükség esetén javaslatot tehet a szabályzatok módosítására.
- Kialakítja a kollégiumban a nevelőtanárokkal egyetértésben a tanév megkezdése előtt a nevelőtanárok csoportbeosztását, a csoportok elhelyezését, a tanulók szobarendjét.
- Szervezi, ellenőrzi a pedagógus túlórákat és helyettesítéseket. Elkészíti a kollégiumi dolgozók szabadságolási tervét, kimutatást vezet a szabadságukról.
- Törzskönyvet folyamatosan vezeti, és a létszámváltozást bejegyzi. Az éves statisztikai jelentéshez adatot szolgáltat. Felelős a létszámnyilvántartások a különböző statisztikák időbeni előkészítéseséért.
- Folyamatosan ellenőrzi az Ügyeleti napló vezetését.
- Vezetői feladatai közé tartozik a csoportfoglalkozások és a kollégiumi foglalkozások alkalomszerű látogatása, melyről feljegyzést készít.
- Megszervezi és ellenőrzi a kollégiumban folyó munkát, fokozottan ügyel a házirend betartására.
- Kialakítja a tanulók szüleivel tartandó kapcsolat legcélravezetőbb formáit. (szülői értekezlet, fogadóóra, levelezés, családlátogatás stb.)
- Javaslatot tesz a tanulók kollégiumba történő felvételére, amelyet az intézmény főigazgatójával egyeztet.
- A kollégiumi munkáról a tanév végén összefoglaló, elemző jelentést készít.
- Felügyeli alkalomszerűen a tanulók hétvégi visszaérkezésének menetét, az ügyeletes nevelőtanárok feladatának teljesítését és a tanulói ügyelet végrehajtását.
- Feladata a diákönkormányzati munka segítése.
- Javaslatot készít a kollégiumi beszerzésekre, az esedékes javításokra és felújításokra.
- Távolléte esetén a mindenkori ügyeletes tanár teszi meg a szükséges intézkedéseket.

27.2.2. A kollégiumvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A vezetői feladatokat az alatt az időszak alatt, amelyben a gyermekek, tanulók az intézményben tartózkodnak a kollégiumvezető távolléte esetén a mindenkori ügyeletes tanár látja el. Felelőssége, intézkedési jogköre, amennyiben külön írásbeli felhatalmazást nem kapott, az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. Éjszakai időszakban az éjszakai ügyeletes tanárok látják el a vezetői feladatokat.

27.2.3. Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek a kollégiumban foglalkoztatott valamennyi alkalmazott tagja. A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket a munka törvénykönyve és a

köznevelési foglaloztatottak jogállásáról szóló törvény szabályozza. Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák. Az alkalmazotti közösséget és annak képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg.
A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattételi joggal rendelkező közösségeken kívül a kollégium működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat a kollégium minden köznevelési foglalkoztatottja. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés
előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

27.2.4. Pedagógusok közösségei

A nevelőtestület

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagjai a kollégium pedagógusai és vezetője.
A nevelőtestület a nevelési kérdésekben, a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok:
A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét a hatályos jogszabályok határozzák meg.
A nevelőtestület véleményező és javaslattételi jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- az SZMSZ és házirend módosításának elfogadása,
- a kollégium éves munkatervének elkészítése, elfogadása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- az intézményben vezetői feladatokat ellátók és a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelése szempontjainak valamint az értékelés rendjének elfogadása,
- a teljes körű intézményi önértékelés módszereinek elfogadása,
- az főigazgatói pályázat szakmai véleményezése,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelők munkakörének feladatai

- Nevelőtanárként felelős a rábízott növendékek testi, lelki, egészségéért, tanulmányi előmeneteléért. Csoportvezető nevelőtanárként felelős a házirend betartásáért és az ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért.
- Pedagógiai munkájának alapvető feltétele a gyermekismeret. Ennek érdekében törekednie kell a tanulók személyének, családi körülményeinek megismerésére, a velük való kontaktus kiépítésére.
- Törekednie kell az őszinte nyílt tanár-diák viszony kialakítására, növendékei személyiségének tiszteletben tartására.

- Munkája során elősegíti és támogatja csoportjában az önkormányzati szervek kialakítását, ezek működtetésével erősíti a demokratikus jogok és kötelességek gyakorlását.
- A kollégium pedagógiai programja, munkaterve alapján felkészül a tanév tervszerű munkájára.
- Munkáját a kollégiumvezető által meghatározott munkabeosztás szerint végzi.
- Pedagógiai munkáját a kollégiumvezető irányításával végzi. Foglalkozásaira felkészül, és elvégzi a feladataihoz tartozó adminisztrációt.
- Az előírt kötelező óraszámban megtartja növendékei számára a felkészítő foglalkozásokat, a csoport és témaköri foglalkozásokat, valamint egyéni és szabadidős foglalkozásokat szervez.
- Fogadóóráit megtartja. Fogadó idejében a tájékozódni kívánó szülők rendelkezésére áll. A tanév során törekszik a szülőkkel való kapcsolattartás folyamatosságára.
- Gondoskodik a beteg tanulók orvosi ellátásáról, szükséges ápolásáról és szüleik értesítéséről.
- Hivatásából eredően köteles szakmai, szaktárgyi tudását, általános műveltségét fejleszteni. A számára előírt továbbképzési feltételeknek eleget tenni.
- Figyelemmel kíséri növendékei étkeztetését és hiányzásait, a szülőkkel való kapcsolattartásra építve.
- A kollégiumvezető által meghatározott beosztás szerint pihenő - és munkaszüneti napokon szolgálatot teljesít.
- Általános feladatain kívül további feladata a kollégisták korrepetálása, félévi és év végi kollégiumi átlagok készítése és a minőségbiztosítással kapcsolatos adatok statisztikai értékelése.
- A törvényes munkaidő le nem kötött részét nem köteles az intézményben tölteni, kivétel képez éves munkatervben megjelölt, kötelező órán kívül eső kollégiumi programok, értekezletek és rendezvények.

27.2.5. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők

A pedagógiai felügyelők

Pedagógiai felügyelőt az intézmény nem alkalmaz.

Kollégiumi pedagógiai asszisztens

Rendszergazda

A kollégiumban folyó munka informatikai hátterét az intézményi szinten alkalmazott rendszergazda biztosítja.

27.2.6. A technikai dolgozók

Épület gondnok

Az intézményi szinten alkalmazott gondnok feladata a mindennapi hibák elhárítása, az épület fűtésének, meleg - víz ellátásának biztosítása azok eszközeink, berendezéseink javítása és a kollégium udvarának tisztán tartása, karbantartása.

Takarító

A kétszintes épület és környékének rendben tartása 2 fő takarító feladata.

Portás

A portai szolgálatot 13:00-tól 14:00-ig a kollégiumi pedagógiai asszisztens, 14:00-tól a főügyeletes nevelőtanárral közösen, felváltva, míg 16:00-tól 18:35-ig diákportás látja el. Feladata az épületbe való ki és belépés ellenőrzése és a folyamatos pedagógiai felügyelet segítése a kollégium biztonságos működésének érdekében.

27.2.7. A tanulók közössége

A kollégium közösségi életének legfőbb irányító szerve a kollégiumi közgyűlés. A közgyűlés a tanév folyamán két alkalommal értékeli a kollégisták munkáját (tanévkezdetekor, félévkor).

A kollégista tanulói közösség – a koedukált jellegnek megfelelően – leány és fiú részlegre különül el. A tanulók csoportokba szerveződtek a kollégiumi létszámnak megfelelően. A mcsoportok a szobaközösségek tagságából tevődnek össze (lakószobák létszámának megfelelő szobaközösségek).

A kötelezően választható foglalkozásokon résztvevők foglalkozási csoportokat alkotnak.

A tanulói közösségek az alábbi fórumok keretében kapcsolódnak be az intézmény működésébe és működtetésébe:

- heti értékelés és tájékoztatás az egész kollégium tagsága előtt (események, eredmények, hiányosságok, bejelentések)
- rendes és rendkívüli esetekben összehívott kollégiumi gyűlés
- az egyes évfolyamokat képviselő diákvezetők részvétele a diákönkormányzat ülésein

A kollégiumban önálló diákönkormányzat nem működik, a kollégisták érdekképviseletét az intézményi DÖK-be delegált kollégiumi tanulók gyakorolják. A diákönkormányzat fórumainak, közgyűléseinek állandó résztvevője a kollégium vezetője is.

27.2.8. Szülői szervezetek közösségei

A kollégiumban jelenleg nem működik szülői szervezet.

27.3. A kollégium működési és munkarendje

27.3.1. A tanév helyi rendje

A tanév, ezen belül a tanítási év rendjét az oktatási miniszter állapítja meg. A tanév helyi rendjét a nevelőtestület határozza meg és rögzíti a kollégium éves munkatervében. A tanév szorgalmi idejének előkészítése az augusztus 20-tól augusztus 31-ig tartó időszakban történik. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munka-tervben. A tanév helyi rendjének elfogadása a tantestületi értekezleten történik.

A tanév helyi rendjét és az intézmény házirendjét az első szülői értekezleten kell ismertetni a szülőkkel, a tanulókkal pedig a tűz- és balesetvédelmi előírásokkal együtt az első tanítási héten.

A tanév helyi rendjében meghatározásra kerülnek:

- az intézmény szintű rendezvények és ünnepségek,
- a tantestületi értekezletek témái és időpontja,
- a tanítási szünetek időpontja-a miniszter által meghatározott kereten belül.

27.3.2. A tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési - oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A tanulók az iskolai tanévkezdést megelőző napon költöznek be a kollégiumba, és ott tartózkodnak az elméleti és gyakorlati oktatás időtartalma alatt. A szorgalmi időn túl a

kollégium nyitvatartási ideje az érettségire készülő tanulók igényei szerint kerül meghatározásra.

A nyitva tartás rendje

Vasárnap 16.00 órától az iskolai munkarendnek megfelelően péntek 16 óráig, kivétel a hétvégi kollégiumi rendezvények, melynek időpontját az éves munkaterv rögzíti. A tanulók szobái zárhatók, minden szobának saját kulcsa van, amit a diákok az épületből nem vihetnek ki, a szoba elhagyásakor a tanáriban kell az erre a célra kialakított helyre tenni. Pénteken a megüresedett szobákat 16 órakor zárjuk.

A kollégium munkarendjének kialakítása során figyelembe veszi a kapcsolódó iskolák éves munkatervét.

A tanulók az iskolai szervezésű elfoglaltságokon kívül az időt a kollégiumban töltik és tanulásra, művelődésre, sportra, szórakozásra, szervezett kollégiumi foglalkozásokra, rendezvényekre, személyes dolgaik és környezetük tisztántartására fordítják. A kollégium lakóinak napirendjét a Házirend tartalmazza.

Pedagógiai felügyelet

A tanulók pedagógiai felügyeletét a munkarend szerinti beosztás alapján és a munkaköri leírásban foglaltak szerint az ügyeletes tanárok látják el.

Az épületbe a jogviszonnyal rendelkezők belépése és benntartózkodása

Munkaviszonnyal rendelkezők részére nincs korlátozva.

Tanulói jogviszonnyal rendelkezők csak szervezett pedagógusi felügyelet mellett tartózkodhatnak az intézményben –a felügyelet szervezése a kollégiumvezető hatáskörébe tartozik. A nevelési-oktatási intézményben biztosítjuk a vezetői feladatok ellátását az alatt az időszak alatt, amelyben a tanulók az intézményben tartózkodnak. A vezető tényleges benntartózkodásán kívüli időkben ezt delegált feladat- és hatáskörben oldjuk meg. Hétköznap a „főügyeletes” beosztású tanár, hét végén az ügyeletes tanár.

látja el a vezetői feladatok delegált részét. Ha szükséges, akkor vezető minden esetben elérhető (telefonon) és intézkedni tud.

27.3.3. Az intézményi dolgozók munkarendje

Az alkalmazottak és a vezető munkarendje

A kollégium vezetője munkaidő felhasználását és beosztását a köznevelési törvény szabályozásán kívül maga jogosult meghatározni. Az alkalmazottak és a kollégium vezetője a munkaidő beosztásuk alapján kötelesek a munkaköri leírásukban leírtak szerint a rájuk bízott feladatok ellátni. A munkaidejükön túl is az intézményben tartózkodhatnak, de jelenlétükkel a kollégiumban folyó munkát nem akadályozhatják.

A pedagógusok munkarendje

Havi munkaidő beosztás szerint a délutáni és esti órákban 14.00-22.00 között. Beosztás szerint ellátnak éjszakai ügyeletet és vasárnapi ún. visszaváró ügyeletet. Elrendelhető számukra a teljes munkaidő terhére egyedi feladatok ellátása, például szobaleltár, értekezlet, adminisztratív feladatok stb.

A pedagógus teljes munkaideje heti 40 óra, ebből kötött munkaidő 32 óra, neveléssel oktatással lekötött munkaidő 28 óra egy havi munkaidőkeretben elszámolva. Továbbá heti 8 óra kötetlen munkaidő.

Az éjszakai és a hétvégi, ill. munkaszüneti napokon ellátott ügyelet nem számítható bele a munkaidőbe és a törvényi szabályozásnak megfelelően, külön díjazandó.

Az éjszakai és hétvégi ügyeletet kollégiumvezető szervezi. A feladatellátásról – az aktualitása előtt legalább 30 nappal - külön szolgálati beosztás készül, amely a dolgozó részéről kötelezettségvállalást jelent.
A csoportvezető tanároknak ún. vegyes rendszerben kerül meghatározásra a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje.
A tanárok nevelőtanári óraszámát a kollégiumban a tanulókkal való közvetlen foglalkozásra (kötelező és nem kötelező tanórai foglalkozás, egyéni foglalkozás, nevelői ügyelet, intézményi dokumentumok készítése) kell fordítani.
A tanulókkal való közvetlen foglalkozás körébe tartozik a csoportközösségi programjainak és a tanulókkal való egyéni törődésnek a megvalósítása, valamint azoknak a szakköröknek, érdeklődési köröknek, önképző köröknek, tanulmányi, szakmai és kulturális versenyeknek, házi bajnokságoknak továbbá más foglalkozásoknak megtartása, amelyeket a kollégium pedagógiai programja, éves munkaterve alapján meghatározott.
A pedagógusok helyettesítésének rendje

- A csoportvezető tanárt távollétében csak pedagógus helyettesítheti a kollégiumvezető elrendelése alapján, mely helyettesítés teljes jogkörben és felelősségi körben történik. Helyettesítésre heti 10 óra erejéig bármely intézményi pedagógus kötelezhető. Ezen felül, ha nincs szabad pedagógus, csoportösszevonást kell alkalmazni.
- A pedagógus napi munkarendjét a helyettesítési, ügyeleti, készenléti rendet a kollégiumvezető állapítja meg. A konkrét napi beosztások összeállításával az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni a törvényi korlátozások betartásával. A megbízások alapelvei: a szaktudás, a rátermettség, az egyenletes terhelés.
- A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 08:00 óráig köteles bejelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy helyettesítéséről intézkedés történhessen.
- Egyéb esetekben a pedagógus írásban lehetőleg 3 nappal az esedékesség előtt kérhet engedélyt a munkahelyének elhagyására. A munkabeosztás elcserélése írásos kérés alapján a kollégiumvezető engedélyével történik.
- A pedagógusok számára a kötelező munkaidőn felül, a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra megbízást vagy beosztást a kollégiumvezető ad.
- A helyettesítésnél érvényesülni kell a szakmaiság és az egyenlő teherviselés elvének. A helyettesítésre alapvetően a 30 óra fölötti 2 óra ad fedezetet.

27.3.4. Belső ellenőrzés
A belső ellenőrzés feladatköre kiterjed az intézmény egészére: magába foglalja a vezetés, a pedagógiai munka és az intézményi működtetéssel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat. Célja az eredmények értékelése, a hibák, hiányosságok és azok okainak a feltárása, ennek alapján intézkedések megfogalmazása, ezáltal az intézményi működés hatékonyságának a fokozása. A nevelési – oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjedő ellenőrzés a kollégiumvezető által készített belső ellenőrzési terv alapján történik.
Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés célját, formáját, módszerét, az ellenőrzésben részt vevők körét, az ellenőrzött szakterületeket, az ellenőrzés tapasztalatainak ismertetési módját.
A vezetői ellenőrzési tevékenység az irányító tevékenység szerves része. A kollégiumvezető feladata a vezetése és irányítása alatt működő munkaterület munkájának folyamatos ellenőrzése. A vezető által gyakorolt ellenőrzésnek folyamatosnak kell lennie.

Az ellenőrzés formái

- foglalkozások látogatása
- helyszíni bejárás
- írásos dokumentumok vizsgálata
- adminisztratív munkák ellenőrzése, vizsgálata
- a folyamatok működésének vizsgálata.

A belső ellenőrzés területei

- munkarend
- pedagógiai tevékenység
- tanügyigazgatás / adminisztráció
- egyéb

27.3.5. A belépés és benntartózkodás rendjének szabályai a közoktatási intézménnyel köznevelési foglaloztatotti és tanulói jogviszonyban nem állók részére

Az intézménybe való belepés és tartózkodás rendjét az intézmény házirendje szabályozza.
Az intézmény zavartalan működése, a nevelő és oktató munka nyugodt feltételeihez szükséges körülmények biztosítása, a tanulók védelme, az intézményi vagyon megóvása érdekében az alábbi módon határozzuk meg az intézmény látogatását:

- A kollégium területén csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.
- Az épületbe belépő szülőket, illetőleg látogatókat az irodához, illetve a keresett pedagógushoz kell kísérni, erről portaszolgálat gondoskodik.
- A gyermekeket elkísérő, vagy rájuk várakozó hozzátartozók a kollégium aulájában tartózkodhatnak, csak engedéllyel mehetnek fel gyermekük szobájába.
- Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a tanulót kísérő hozzátartozó a kollégiumba érkezéskor és távozáskor a tanuló csomagjainak szállítására szükséges időtartamig

Az intézményben a vagyonvédelmet és a tanulók védelmét portaszolgálat is biztosítja. bejárati ajtó elektromos zárral működik a szilencium alatt és az esti időszakban (16.00-20.00). A látogatók a szilenciumot és más foglalkozásokat nem zavarhatnak, csak indokolt esetben hívhatják ki a tanulót a foglalkozásokról. A szintekre csak nevelőtanári engedéllyel mehetnek fel a látogatók.

27.4. A kapcsolattartás rendje

27.4.1. A vezetők, szervezeti egységek és az alkalmazotti közösség közötti kapcsolattartás rendje, formája

A vezető és a beosztottak közötti kapcsolattartás alapvető kölcsönös formája a szóbeli tájékoztatás. A közérdekű kérdések megbeszélése hetente a nevelőtestületi értekezleteken történik, előzetesen javasolt napirend alapján.
A vezető a dolgozók munkáját évente egy alkalommal, meghatározott szempontok alapján, személyes megbeszélés formájában értékeli.
A kapcsolattartás formái: napi egyéni megbeszélések szükség szerint, tervezett értekezletek, a munkaterv szerinti értekezletek (tanévnyitó, félévi, tanévzáró, nevelési, rendkívüli). Az értekezleteket az főigazgató hívja össze, a napirendet előre közli az érintettekkel. Az értekezlet időpontjáról lehetőleg egy héttel előbb értesíti a résztvevőket. Az értekezletekről jegyzőkönyv, vagy feljegyzés készül jelenléti ívvel.

27.4.2. A vezető és a pedagógus közösség közötti kapcsolattartás formája és rendje

A pedagógusok legfontosabb közössége a nevelőtestület. A vezető a nevelőtestülettel értekezletek formájában tartja a munkakapcsolatot. A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- évnyitó, évzáró,
- félévi, év végi értékelő,
- heti rendszerességgel munkaértekezlet,
- rendkívüli értekezlet, amennyiben a nevelőtestület tagjainak 1/3-a illetve a kollégiumvezető szükségesnek látja.
- a nevelőtestületi értekezlet levezetése a kollégiumvezető, akadályoztatása esetén az általa megbízott pedagógus feladata. Az értekezletről jegyzőkönyv készül, hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

27.4.3. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és szükség szerint rendkívüli értekezleteket tart. A nevelőtestület értekezleteit a kollégium munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal a kollégium vezetője hívja össze. Az kollégiumvezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet nevelési időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezletet a kollégium vezetője készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

- a nevelési program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a minőségirányítási program,
- az éves munkaterv,
- a kollégiumi munkára irányuló átfogó elemzés,
- a beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A kollégium vezetője az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább öt nappal átadja a nevelőtestület tagjainak. A nevelőtestületi értekezlet levezetését a kollégiumvezető akadályoztatása esetén az általa kijelölt pedagógus látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot a kollégiumvezető szavazata dönti el.

27.4.4. A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és a hitelesítők nevét,
- a jelenlévők számát,
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
- a meghívottak nevét,
- a jelenlévők hozzászólását,
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását,
- a határozat elfogadásának szavazási arányát.

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az főigazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül két hitelesítő írja alá. A napirendi pontokat rögzítő jegyzőkönyvhöz csatolni kell a jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.
A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
A kollégium vezetőjének megbízásával kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az intézményben dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.
A határozatképesség eldöntésénél figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya szünetel, amennyiben a meghívás ellenére nem jelent meg.
A nevelőtestület véleményét írásba foglalja. Az intézmény vezetésére vonatkozó program és fejlesztési elképzelések támogatásáról (vagy elutasításáról) a nevelőtestület titkos szavazással határoz, egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza.

27.4.5. A kollégiumvezető és a diákképviselők kapcsolattartása
A tanulók naprakész tájékoztatása a kollégium mindennapi életéről kiemelt feladat. A tájékoztatásért minden rendezvény szervezője felelős. A megfelelő tájékoztatást a kollégiumvezető ellenőrzi. A tájékoztatás formái: szóbeli közvetlen tájékoztatás foglalkozásokon, illetve az esti imák után, valamint rádión keresztül. Írásbeli tájékoztatás az aulában elhelyezett hirdetőtáblán, az aulában elhelyezett faliújságokon, honlapunkon, Facebook oldalunkon, levélben.
A kollégiumvezető megjelenik a diákközgyűlésen, válaszol a neki az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre, a diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszi az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során.
A diákképviselők aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, amelyek az intézmény működésével illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érintik, amelyeken megjelenni jogosultak, illetve ahová meghívták őket. Gondoskodnak az kollégiumvezető megfelelő tájékoztatásáról (írásbeli meghívó) a diákönkormányzat gyűléseiről, illetve egyéb programjairól.

2 7.4.6. A pedagógusok közösségei és a tanulók közösségei közötti kapcsolattartás
Az főigazgató megbízásából a kollégiumi munkaközösségvezetőtanulókból funkcionális közösségeket szervez:

- kollégiumi csoport,
- foglalkozási csoport.

A kollégiumi csoportot az e feladattal megbízott pedagógus vezeti (csoportvezető tanár), a foglakozási csoportot az annak vezetésével megbízott pedagógus irányítja (foglalkozásvezető tanár). A kollégium vezetőjével, a tantestülettel továbbá a kollégium más szervezeti egységeivel a csoportok vezetői tartanak kapcsolatot.

27.4.7. A pedagógusok közösségei és a szülők kapcsolattartása
Szülői szervezet nem működik, ezért a szülőkkel az intézmény direkt módon tart kapcsolatot.
A kollégium vezetőjének illetve nevelőtestületének kötelező feladata a szülők minél részletesebb tájékoztatása gyermekük kollégiumi életéről, munkájáról, tanulmányáról, a Házi- és napirendről, az őket érintő belső szabályozásról, a pedagógiai programról.
A kapcsolat formái, illetve színterei:

- tanév eleji szülői értekezletek
- találkozási lehetőség az iskolai szülői értekezletek és fogadónapok során

- évközi személyes találkozások (szülők, illetve–főleg problémás esetekben–a kollégium kezdeményezésére)
- telefonon illetve levélben történő megkeresés, tájékoztatás

27.4.8. Kapcsolat a szülőkkel

- A kollégium minden eszközzel törekszik a szülőkkel való eredményes együttműködésre.
- Kötelezettséget vállal arra, hogy minden rendelkezésére álló eszközzel közreműködjön a szülői, gondozói feladatok végrehajtásában.
- Feladatuk a szülők részletes tájékoztatása gyermekük kollégiumi életéről, tanulmányairól.
- A nevelőtanár minden olyan esetben köteles írásban értesíteni a szülőt, amikor a tanuló a kollégiumi tevékenységében, magatartásában jelentős változást észlel. (Javulás, ill. jelentős problémák.)

Fegyelmi ügyek, illetve az azt megelőző egyeztető eljárás esetén a szülőt tájékoztatni kell, és fel kell hívni nyilatkozattételre, valamint az ügy súlyosságát mérlegelve személyes találkozót kell kérni.

A szülő joga

- Megismerje az intézmény Pedagógiai programját, Házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról – előzetesen történt egyeztetés alapján a kollégiumban.
- Gyermeke fejlődéséről, kollégiumi tevékenységéről, magaviseletéről részletes érdemi tájékoztatást, a neveléshez tanácsokat, segítséget kapjon
- Írásbeli javaslatára, kérésére a megbeszéléstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapjon
- A kollégium működésével kapcsolatban véleményt nyilvánítson, a kollégiumvezető vagy a nevelőtanár hozzájárulásával részt vegyen kollégiumi eseményeken (ünnepek, kulturális program, foglalkozás, sportesemény, stb.)

A szülő kötelessége

- Gyermekét tanulmányi-és kollégiumi feladatainak teljesítésére nevelje, cselekvően támogassa a kollégiumot nevelési feladatai ellátásában
- Rendszeres érdeklődéssel, értekezleteken való részvételi lehetőséggel segítse a kollégium nevelőmunkáját együttműködve az intézménnyel - tiszteletbe tartsa a kollégium vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk
- A kollégium által kért iratokat, igazolásokat a megadott határidőre juttassa el az intézménybe
- A megállapított étkezési térítési díjat gyermekével – határidőre a titkári irodában – befizetteti, vagy átutalja
- Gyermeke hazautazásáról való visszatérését akadályozó okról köteles telefonon a kollégiumot értesíteni (betegség, rendkívüli családi esemény, stb.)

A szülőkkel történő beszélgetések alatt elhangzottak bizalmasan kezelendők.

27.4.9. A pedagógusok egymás közötti kapcsolattartása

A kollégium pedagógusai napi személyes kapcsolatban állnak egymással, nevelési, oktatási problémáikat megbeszélik. Az ügyeleti napló bejegyzéseivel írott formában is történik

tájékoztatás. Ha személyesen nem találkoznak, akkor telefonon és e-mailben értekeznek. Hétfői napon a kollégiumvezetői tájékoztatás alkalmával megbeszélésre kerülnek az elmúlt hét és a soron következő hét programjai, teendői. Kapcsolataikban megkövetelt a tisztelet, a kölcsönös megbecsülés és együttműködés.

27.4.10. Kapcsolat a fenntartóval

A fenntartó, a működési feltételek biztosításával, az oktatáspolitikai elvárások megfogalmazásával és az ellenőrzéssel különleges partnerként segíti a kollégiumot köznevelési feladatainak hatékony ellátásában és törvényes működésében. A fenntartóval a főigazgató és a gazdasági vezető áll közvetlen kapcsolatban, ők közvetítik az aktuális információkat az intézményegységek felé.

27.4.11. Kapcsolat a gyermekjóléti szolgálattal

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a kollégium az intézményi szinten megbízott gyermek- és ifjúságvédelmi felelősön keresztül tart kapcsolatot:

- gyermekjóléti szolgálattal,
- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel, alapítványokkal és hatóságokkal.

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

27.4.12. Kapcsolat az egészségügyi szolgálatokkal

Tanulóinkat betegség esetén a területileg illetékes gyermekorvoshoz, illetve felnőtt háziorvoshoz küldjük vizsgálatra. Felnőtt korú diákjainkat szintén a területileg illetékes felnőtt háziorvos látja el. Iskolai rosszullét esetén a diákokról az iskolaorvos és az iskolai védőnő gondoskodik, akik a náluk megfordult gyermekek egészségügyi állapotát rögtön jelzik a kollégium felé, és javaslatot tesznek a további intézkedésekre.

27.4.13. Kapcsolat más kollégiumokkal

A kollégium rendszeres kapcsolatot tart hasonló feladatokat ellátó középiskolai kollégiumokkal. Együttműködik közös programok, versenyek szervezésében és a tapasztalatok átadásában.

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

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja szakmai munkacsoportra vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend elfogadására.

A feladat és jogkör átruházásának egyik állandó esete a tanulók felett gyakorolt fegyelmi jogkör átruházása. Az intézmény nevelőtestülete – bármely tantestületi tag javaslatára – alkalmanként dönt fegyelmi eljárás indításáról és állítja fel a fegyelmi bizottságot az összeférhetetlenség szabályait figyelembe véve. A fegyelmi ügyeket egy Fegyelmi Bizottság bonyolítja és a tantestület fegyelmi jogkörét is a Fegyelmi Bizottság látja el. Az elnök személyét a tagok maguk közül választják. Az eljárást a jogszabályokban lefektetettek szerint lefolytatják, annak lezárásaként fegyelmi határozatot hoznak, melyet a fegyelmi tárgyaláson (ha volt ilyen) ki is

hirdetnek. A nevelőtestület felé a bizottság az eljárás lezárását követően 8 napon belül beszámolási kötelezettséggel tartozik.

27.6. A nevelési – oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai és a kártérítési felelősség

Fegyelmi eljárás részletes szabályozása

Ha a tanuló kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmi eljárás pedagógiai célokat szolgál. A fegyelmi tárgyalást a tantestület legalább háromtagú bizottsága folytatja le. A bizottság elnökét saját tagjai közül választja. A büntetés végrehajtása legfeljebb hat hónapra felfüggeszthető.

A fegyelmi eljárás elindítása, az egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót (kiskorú esetén a szülőt) értesíteni kell. Ha a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése során sérelmet elszenvedő személye merül fel, akkor a fegyelmi eljárást megelőzheti az egyeztető eljárás a felek között (kiskorúak esetén szülő) egyetértésével, amelynek célja, hogy a felek között megállapodást hozzon létre a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül lehet kérni írásban.

A fegyelmi eljárás folytatódik, ha az egyeztető tárgyalást nem kérik, illetve ha a bejelentést követő tizenöt napon belül az előzetes eljárás nem vezet eredményre.

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

Ha az egyeztető eljárás során a felek között megállapodás jön létre, akkor sérelem orvosolásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra a fegyelmi eljárást fel kell függeszteni. Az írásbeli megállapodás a felek hozzájárulásával meghatározott körben nyilvánosságra hozható, csoportközösségben megvitatható.

Az egyeztető eljárás lefolytatásának technikai feltételit a fegyelmi jogkör gyakorlója felel. Az egyeztető eljárást olyan személy vezethet, akit mindkét fél feltételek nélkül elfogad (oktatásügyi közvetítő szolgálat közvetítője is felkérhető).

Fegyelmi tárgyalás

Amennyiben az egyeztető eljárás nem vezet eredményre vagy a kötelességszegés jellegéből adódóan nem szükséges egyeztető eljárást lefolytatni, a fegyelmi eljárás a kötelességszegő meghallgatásával folytatódik, ahol a tanulónak biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja.

Ha a tanuló vitatja a terhére felrótt kötelességszegést vagy az eljárás azt indokolja, akkor fegyelmi tárgyalást kell tartani, ahova a tanulót (kiskorú esetén a tanulót és a szülőt) meg kell hívni. A meghívóban fel kell tüntetni a tárgyalás időpontját, helyét és tájékoztatni kell az érintetteket, hogy a fegyelmi tárgyalás akkor is megtartható, ha a tanuló (kiskorú esetén a tanuló és a szülő) nem jelenik meg.

A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.

A fegyelmi tárgyaláson ismertetni kell a tanuló jogait és a neki felrótt kötelességszegést. Az eljárás során lehetőséget kell neki biztosítani, hogy az üggyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilvánítson, bizonyítási indítvánnyal éljen.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról részletes jegyzőkönyvet kell készíteni.

A fegyelmi eljárás lezárása, befejezése

A fegyelmi eljárást a megindítását követő harminc napon belül egy tárgyaláson be kell fejezni. A tárgyaláson a fegyelmi határozatot szóban ki kell hirdetni és harminc napon belül írásban is meg kell küldeni az érintetteknek.
A fegyelmi eljárást határozattal kell megszüntetni, ha

- a tanuló nem követett el fegyelmi vétséget,
- a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- a kötelességszegés ténye nem bizonyítható,
- a kötelességszegést követően több mint három hónap telt el,
- nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

Fellebbezés
Az elsőfokú fegyelmi határozat ellen a tanuló (kiskorú esetén a szülő) fellebbezést nyújthat be a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához, aki nyolc napon belül továbbítja azt a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához.

27.7. A kollégisták kártérítési kötelezettsége, kártérítési eljárás

Ha a kollégiumnak a tanuló kárt okozott, a kollégium vezetője köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani. Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt a kollégium tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére.
A tanuló a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben foglaltak és a Ptk. szabályai szerint kártérítési kötelezettséggel tartozik, ha gondatlanul, vagy szándékosan kárt okoz az intézménynek.
A kiskorú tanuló szülőjének, gondviselőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni minden olyan döntéshez, amelynek következményeként fizetési kötelezettség hárul rájuk.

27.8. Hagyományok ápolása, ünnepélyek

Az iskolában rendezett ünnepségeken, megemlékezéseken a kollégium tanulói is kötelezően vesznek részt. Ezeken a napokon külön ünnepséget, megemlékezést nem kell tartani, de a kollégium a maga sajátos eszközeivel hozzájárul a tanulók ünnepi élményeinek fokozásához (faliújság, kolirádió, csoportfoglalkozások).
Az éves munkatervben rögzített időpontokban kollégiumi közgyűlést kell tartani.
A munkatervben szereplő hagyományos kollégiumi szintű programok, ünnepi alkalmak (ismerkedési est, adventi gyertyagyújtások, Mikulás est, karácsony est (Betlehemes játék, ünnepi vacsora, kántálás), kollégiumi ballagás, szalonnasütés, sportversenyek, bajnokságok, kulturális seregszemle, műveltségi vetélkedők, irodalmi pályázatok, versenyek, színházlátogatás) szervezése, rendezése segítse elő a kollégiumi közösségek, az egyén fejlődését és a kollégiumhoz, mint második otthonhoz való kötődést.
A kollégiumban rendezett programok sikerességének elősegítése valamennyi tanuló fontos feladata. Vonatkozik ez azokra a rendezvényekre is, amelyeket a kollégiumon kívül, más intézményeknél szerveznek, s amelyeken a kollégium képviselteti magát.
A kollégiumi ünnepélyek, rendezvények szervezését a tanulócsoportok végzik a csoportvezető tanár irányításával, az főigazgató és a nevelőtestület egyetértésével és támogatásával, az elkészített rendezvényterv alapján.
A kollégiumi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógus jelenléte kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, és gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

27.9. A kollégium helyiségeinek és eszközeinek használati rendje

A kollégium helyiségeinek és eszközeinek a használatát a házirend szabályozza.

27.10. Intézményi védő, óvó előírások

27.10.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az ügyeletes nevelőtanár betegség esetén a beteg tanulókat orvoshoz küldi, szükség esetén kihívja az ügyeletes orvost. Súlyos betegség esetén, vagy baleset esetén azonnal hívja a mentőket.
A kollégiumi tanulók egészségügyi ellátását betegség esetén a területileg illetékes háziorvos végzi.
Ha az orvos kettőnél több napos gyógyulási időt, vagy fertőző állapotot állapít meg, a tanuló köteles hazautazni annak érdekében, hogy a többiek egészségét ne veszélyeztesse.
A kollégiumban két betegszoba található, szükség esetén lehetőség van a fertőző tanuló elkülönítésére.
A kollégiumban gyógyszerszekrény a nevelőtestületi szobában található. Ebben található az elsősegély-felszerelés.

27.10.2. A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében

A kollégium minden dolgozójának alapvető feladata, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint, ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek a veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.
A tanárok a foglalkozások során, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat betartani.
A tanulók beköltözés után minden tanév szeptemberében részt vesznek a baleset-és tűzvédelmi oktatáson. Ez kötelező az alkalmazottak számára is. Az oktatáson való részvételt aláírásukkal igazolják a résztvevők.
A tanulók felügyeletét ellátó tanárnak a tanulót ért bármilyen baleseti sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást meg kell szüntetnie
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet jelentenie kell a kollégiumvezetőnek

A kollégiumban történt mindenféle balesetet, sérülést a kollégiumvezetőnek ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a baleset kiváltó okait és azt, hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani. Az esetről baleseti jegyzőkönyvet kell készíteni.
A tanulók saját elektromos berendezést csak a csoportvezető tanár engedélyével használhatnak. (A legfontosabb balesetvédelmi előírások, illetve tiltások a házirendben is megtalálhatók.)

27.11. Rendkívüli események (tűz, bombafenyegetés, természeti katasztrófa stb.) esetén szükséges teendők

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

Ilyennek számítanak a következők:

- tűz, tűzvész
- természeti katasztrófa (víz, villám, földrengés, talajmozgás, stb.)
- bombariadó
- robbanás
- épület falainak repedése
- tető sérülése-jelentős áramkimaradás
- télen a fűtési rendszer teljes leállása
- rendkívüli időjárási viszonyok
- fertőzés, mérgezés, járvány
- súlyos munkahelyi baleset

A fent felsorolt események valamelyikének, vagy egyidejűleg több bekövetkezése esetén a tanulóknak, a pedagógusoknak, a technikai dolgozóknak az épületet a tűzriadó tervnek megfelelően kell elhagyni, és az utcán vagy az udvaron kell gyülekezni és várakozni, amíg az kollégiumvezető vagy ügyeletes nevelőtanár más utasítást nem ad. A tanulók fegyelmezett kivonulásáért a kollégiumvezető vagy távolléte esetén az ügyeletes nevelőtanár felel.

27.12. Gyermek és ifjúságvédelem

Kollégiumunknak nincs gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse, ezt a feladatot a csoportvezető tanárok látják el. Ezen feladatkörükben:

- tartják a kapcsolatot a tanuló iskolai gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó pedagógusával,
- tájékoztatják a kollégium tanulóit, hogy különböző problémáikkal mikor, hova, kihez fordulhatnak,
- szükség esetén felveszik a kapcsolatot a gyermekjóléti szolgálatokkal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más intézményekkel,
- felmérik és nyilvántartják a hátrányos, a halmozottan hátrányos illetve a veszélyeztetett helyzetű tanulókat, ennek alapján lehetőségeik szerint intézkedést kezdeményeznek a veszélyeztetettséget kiváltó ok mérséklésére vagy megszüntetésére,
- az kollégiumvezető a tanév eleji szülői értekezleteken tájékoztatja a szülőket arról, hogy ifjúságvédelmi témában milyen jellegű problémákkal, mikor és hol fordulhatnak hozzá,
- a tanulók tájékoztatása a csoportfoglalkozásokon és a faliújságokon történik,
- az intézmény kiemelt figyelmet fordít a szenvedélybetegségek megelőzésére, feltárására és a sokoldalú felvilágosításra,
- a kollégiumban tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása és fogyasztása,
- ennek megfelelően a kollégium egész területén valamint a kollégiumtól 5 méteres távolságon belül mindenkinek tilos a dohányzás.

27.13. Annak meghatározása, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról

A Pedagógia Program nyilvános. A Pedagógiai Programról tájékoztatást az főigazgató illetve az általa megbízott nevelőtestületi tag adhat. Tájékoztatást kérelem (az főigazgatóhoz írásban, hét nappal előre benyújtott) alapján vagy az főigazgatóval személyesen történő időpont egyeztetést követően nyújt az intézmény vezetője vagy az arra kijelölt személy. A Pedagógiai Program a kollégium honlapján megtekinthető (szentimre-nyh.hu).

27.14. Mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési – oktatási intézménnyel összefüggő minden olyan kérdés, amelyet

jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni

A kollégium szakmai tekintetben önállóan működő intézmény. A szervezettel és a működéssel kapcsolatosan minden olyan ügyben a szervezeten belül döntési hatáskörrel rendelkező személy, szervezet dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

27.15. A tanulókhoz kapcsolódó működési szabályok

27.15.1. A kollégiumi jogviszony létesítése és feltételei – felvételi eljárási rend

Felvételt nyerhet a Szent Imre Katolikus Gimnázium, Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola, Kollégium, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola kollégiumába azon, az iskolával tanulói jogviszonyban álló tanuló, aki felvételét kéri, és körülményei (családi és szociális körülmények, lakóhely és iskola közötti távolság) a kollégiumi elhelyezését indokolttá teszi.

A tanulók kollégiumi jogviszonya egy tanévre szól. A tárgyévet megelőző tanév május 31-ig fel kell mérni a kollégiumi jogviszony megújítására vonatkozó tanulói igényeket. Azok a kollégista tanulók, akik a következő tanévben is igényt tartanak a kollégiumi ellátásra a jelezett időpontig felvételi kérelmet nyújtanak be. A felvételi kérelmet a kollégium vezetésével megbízott főigazgató-helyettes a nevelőtestülettel együtt közösen véleményezi.

A kollégiumi felvételüket új jelentkezőként kérő 9. osztályos tanulók igényüket kollégiumi jelentkezési lapon tünetik fel, amelyről az intézmény előzetes felvételi listát készít. A tanév rendjében meghatározott középiskolai beiratkozást követően június 30-ig készülnek el a jelentkezések végleges listái.

Kollégiumi elhelyezés iránti igényt külön kérelemben kell benyújtani a kollégium vezetésével megbízott kollégiumi munkaközösségvezetőnek vagy az iskola főigazgatójának.

A kollégiumi felvétel iránti kérelem elfogadása, illetve elutasítása nem lehet fegyelmezési eszköz.

Annak a tanulónak a felvételi kérelme nem tagadható meg, akinek felvételét vagy átvételét a gyámhatóság kezdeményezte. A felvételi döntésről a kollégiumvezető „Határozatot” hoz és azt az iratkezelés szabályainak megfelelően legkésőbb július 15-ig postázza az érintetteknek. Amennyiben a felvételre a gyámhatóság kezdeményezése alapján került sor, a határozatot a gyámhatóság számára is meg kell küldeni.

27.15.2. Jogorvoslat

A kollégiumi felvételi pályázat eredményével kapcsolatosan lehetőség van jogorvoslattal élni. Elsőfokú határozat ellen a Nemzeti köznevelésről szóló törvény 37.§-ában meghatározottak szerint lehet eljárást indítani. A fenntartó hozza meg a másodfokú döntést:

- a jogszabálysértésre hivatkozással benyújtott kérelem, továbbá
- a tanulói jogviszony létesítésével kapcsolatban érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tekintetében.

A felülbírálati, illetve törvényességi kérelmet a középfokú iskola fenntartójához címezve kell benyújtani.

27.15.3. A kollégiumi beköltözéshez leadandó igazolások

- beiratkozási lap
- 1 hónapnál nem régebbi orvosi igazolás, miszerint fertőző betegségben nem szenved, és közösségbe mehet
- más iskolák diákjai esetében iskolalátogatási igazolás
- szülői nyilatkozat orvosi beavatkozás engedélyezéséről
- GYVK-s diákok esetén jegyzői határozat a gyermekvédelmi kedvezmény megállapításáról

- kérelem és hozzájáruló nyilatkozat elektromos készülék behozataláról.

27.15.4. A kollégiumi jogviszony megszűnése

Megszűnik a kollégiumi tagság:

- a tanév utolsó napján,
- a fegyelmi határozattal kizártak esetében a határozat jogerőre emelkedése napján,
- akinek a tagságát fizetési hátralék miatt az főigazgató – szülő, nagykorú tanuló esetében a tanuló eredménytelen felszólítása és a tanuló szociális helyzetének vizsgálata után – megszüntette, a hozott döntés jogerőre emelkedésének napján,
- azok esetében, akik erről önként lemondtak a bejelentésben megjelölt napon,
- kiskorú tanuló csak a szülő, gondviselő írásos nyilatkozata alapján törölhető a nyilvántartásból.

Ha a nagykorú tanuló önálló jövedelemmel nem rendelkezik és a szülővel közös háztartásban él, a kollégiumi tagsági viszony megszűnésével, annak teljesítésével és fizetési kötelezettséggel járó kollégiumi döntésekről a szülőt is értesíteni kell.

A kollégiumi tagsági jogviszony megszűnéséről a kollégium vezetője írásban értesíti a tanulót – kiskorú tanuló esetén a szülőt, gondviselőt – és az főigazgatót.

27.16. A diákjogok

- A tanuló joga különösen, hogy igénybe vegye a kollégiumban rendelkezésre álló eszközöket, a kollégium létesítményeit és a kollégiumi könyvtári szolgáltatást.
- A tanuló joga különösen, hogy hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról.
- A tanuló joga különösen, hogy részt vegyen a diákkörök munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását, tagja legyen iskolai, művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport-és más köröknek.
- A tanuló joga különösen, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdésről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, a kollégium működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzen a kollégium vezetőihez, pedagógusaihoz, a diákönkormányzathoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapjon. Ezen joga érvényesítésének teljes körű biztosítása érdekében a kollégiumvezető minden hónap első hétfőjén fogadóórát biztosít.
- A tanuló joga különösen, hogy személyesen vagy képviselői útján-jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában.
- A tanuló joga különösen, hogy a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviseletért, továbbá kérje az őt ért sérelem orvoslását.
- A tanulónak joga, hogy a nevelési és a nevelési-oktatási intézményben, biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki. A kollégium házirendje biztosítja a diákjogok érvényesülését.

27.17. A tanulói kötelezettségek

A kollégium tanulói kötelesek az elvárható normáknak megfelelően, a kollégium házirendjét betartva viselkedni. A házirend be nem tartása fegyelmi vétség, fegyelmi büntetést von maga után. A tanulók fokozottan ügyelnek, hogy kölcsönösen betartsák egymással szembeni kapcsolataikban, a nevelőkkel, a kollégium alkalmazott dolgozóival a megfelelő társasági

normákat, köszöntési, üdvözlési formákat. A kollégisták kölcsönösen segítik egymást a tanulásban, de egyéni problémáik megoldásában is. Ehhez a kollégium nevelői segítséget adnak. A tanulók rendben tartják szobáikat, vigyáznak az épület helyiségeinek, berendezési tárgyainak épségére, tisztaságára.

27.18. Kimenő, hazautazás

A tanulók kimenővel, hazautazással kapcsolatos általános jogait és kötelezettségeit a házirend tartalmazza.
A kollégium munkarendjét úgy határozzuk meg, hogy a tanuló elhatározása szerint – amennyiben kollégiumi kötelezettségét nem érinti - rendszeresen hazalátogathasson.
Hét közben hazautazási engedély adható:

- szülői kérésre
- tanítási szünet esetén
- hét végén a tanulót a kollégium csak a szülői házba engedi, egyéb kérést csak írásos szülői támogatás esetén teljesít a kollégium.

Az intézményt a tanulóra vonatkozó kötelező foglalkozások idején csak akkor hagyhatja el a tanuló, ha erre írásos engedélye van (kimenő). Kimenőt elsősorban a csoportvezető tanár, illetve a főügyeletes tanár adhat a Házirend figyelembevételével.

27.19. A tanuló távolmaradásának, mulasztás igazolásának rendje

Igazolt a tanuló távolmaradása, ha

- írásos nevelőtanári engedélye van (kimenő, város elhagyás)
- háziorvosi igazolást mutat be a hiányzást követő 24 órán belül
- a szülő a távolmaradást megelőzően előre írásban kikérőt nyújt be

Amennyiben a tanuló a házirendben meghatározott időre nem érkezik vissza, úgy a kollégiumot haladéktalanul értesíteni köteles távolmaradásának okáról és visszaérkezésének várható időpontjáról.
Ha a tanuló nem teljesíti e kötelezettségét és a csoportvezető tanárnak semmilyen információ nem áll rendelkezésre a tanulóról, akkor a szülőket értesítenie kell a tanuló távolmaradásáról. A szülővel történő kapcsolatfelvétel felelőse a csoportvezető tanár.

27.20. A lakószobák beosztásának rendje

A kollégiumban a fiú és a leánytanulók külön épületrészben kerülnek elhelyezésre. A szobák elosztása a tanulók igényei szerint történik, pedagógiai szempontok figyelembevételével, a nevelőtestület véleményének kikérésével. A tanulók a tanév végi jelentkezéskor megjelölhetik leendő szobatársaikat. A szobatársak összeférhetetlensége, viták, cserék kérése esetén a nevelőtestület véleményének kikérése után a kollégium vezetője dönt. Tanítási év közben szobacsere csak rendkívül indokolt esetben történik, elsősorban pedagógiai szándékkal.

27.21. A tanulók jutalmazása

Azt a tanulót, aki példamutató magatartást tanúsít vagy képességeihez mérten folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, vagy a csoport, a kollégium érdekében közösségi munkát végez, vagy kollégiumi, illetve azon kívüli versenyeken, vetélkedőkön eredményesen vesz részt, vagy bármely más módon hozzájárul az intézmény hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez jutalomban kell részesíteni.
A jutalmazás formái:

- szóbeli dicséret;
- írásbeli dicséret;
- tárgyjutalom;

- kedvezmények adása.

A jutalmazás fokozatai:
- nevelőtanári;
- kollégiumvezetői;
- nevelőtestületi.

A tanulók kollégiumi teljesítményét - a foglalkozásokon, rendezvényeken, szakkörökön végzett munkáját - félévenként értékelni kell. Az értékelést a csoportvezető nevelőtanár végzi.

27.22. A kollégiumi térítési díjak

A kollégiumi szolgáltatás ingyenes a nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevő tanulók számára. A kollégium napi háromszori étkezés lehetőségét biztosítja, melynek térítési díja van. Az étkezési hozzájárulást befizetni az iskola gazdasági irodájában lehet minden nap 8:00-14:00 között, illetve átutalással is lehet teljesíteni. Az étkezési térítési díj befizetése minden kollégista tanulónak kötelessége.

50%-os díjcsökkentés jár:
- három vagy többgyermekes családban élő tanulónak
- kiemelt figyelmet igénylő diáknak
- tartós betegségben szenvedő diáknak
- gyermekvédelmi kedvezményben (GYVK) részesülő diáknak.

A kollégium kötelezett arra, hogy étkezési szolgáltatást nyújtson, de nem kötelezheti a tanulókat arra, hogy ezt a szolgáltatást igénybe is vegyék. A kollégium feladata, hogy gondoskodjon a gyermekek, fiatalok megfelelő fejlődéséről, ezért az étkezési folyamatot kiskorú tanuló esetén a szülővel írásban egyeztetjük. Az étkezést a szülő írásban rendeli meg. Ha a szülő nem rendel étkezést, abban az esetben a kollégium nem biztosít ellátást. A kollégium belső infrastruktúrája nem alkalmas arra, hogy a tanulók önellátó módon megszervezzék a kollégiumon belüli étkezésüket. Sem ételtárolási, sem ételkészítési kapacitás nincs. Fentiek miatt pedagógiai eszközökkel szorgalmazzuk, hogy lehetőleg vegyék igénybe a szervezett étkeztetést. A napirendben meghatározott időintervallumokban a szervezett étkezés pedagógiai felügyeletét biztosítjuk.

27.23. A tanulókhoz kapcsolódó tanulásszervezési, kollégiumi életet szervező szabályok

A tanév helyi rendjét a mindenkori hatályos jogszabályok szerint alakítjuk ki. A kollégiumi tanév helyi rendjében meg kell határozni:
- a kollégiumi foglalkozás nélküli munkanapokat, ha a kollégium szervez ilyet, a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, a kollégiumi ünnepek megünneplésének időpontját,
- az évi rendes diákközgyűlés idejét,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját.

Az érettségi előtt álló végzős tanuló kollégiumi ellátása a ballagás napjáig tart. Ezt követően egyéni kérés benyújtásával igényelhető kollégiumi ellátás, melyről a csoportvezető tanár véleményének meghallgatásával az kollégiumvezető dönt. A tanév rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben. A tanulók részére a jogszabályok különböző foglalkozástípusokat szervezünk. A kollégisták számára a csoportvezető tanár heti 15 óra kötelező foglalkozást ír elő. A Házirend alapján a jogszabály értelmében a foglalkozások egy része alól adható felmentés.

A kollégiumi életet, napirendet úgy kell kialakítani, hogy a tanulók részére biztosítva legyen naponta a testmozgás, sportolás lehetősége.

A kollégiumban naponta használható a székhelyintézmény udvarán a kosárlabda/foci pálya, futópálya (rekortán), kondipark, továbbá a kollégium épületében van ping-pongozási és testedzési lehetőség, illetve az iskola épületében tornaterem is rendelkezésre áll. Működtetéséért az ezzel megbízott pedagógusok a felelősek. A kollégiumban szervezett foglalkozások formáit, tematikáit bővebben a Pedagógiai program tartalmazza.

27.24. A kollégista tanulók munkarendje

A tanulók az iskolai szervezésű elfoglaltságokon kívüli időt a kollégiumban töltik és tanulásra, művelődésre, sportolásra, szórakozásra, szervezett kollégiumi foglalkozásokra, rendezvényekre, személyes dolgaik és környezetük tisztántartására, valamint pihenésre fordítják.
Az intézményi rendszabályok (házirend) tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók belső munkarendjének részletes szabályozásait. A házirend betartása minden kollégista jogviszonyban lévő tanuló számára kötelező (függetlenül a tanuló életkorától). Erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a beosztott pedagógusok ügyelnek.

27.25. A tanuló felügyeletére vonatkozó szabályozás

A tanuló felügyelete a nevelési-oktatási intézményben: a tanuló testi épségének megóvásáról és erkölcsi védelméről való gondoskodás, a nevelési-oktatási intézménybe történő belépéstől – jellemzően a vasárnaponkénti visszaérkezéstől - a nevelési-oktatási intézmény jogszerű elhagyásáig - jellemzően a péntek délutáni hazautazásig - terjedő időben, továbbá a pedagógiai program részeként kötelező, a nevelési-oktatási intézményen kívül tartott foglalkozások, programok ideje alatt.
A kollégiumban biztosítjuk a pedagógiai felügyeletet azoknak a tanulóknak, akik nem vesznek részt kollégiumi foglalkozáson. Erre a feladatra főügyeletesi rendszert működtetünk. A foglalkozásokra beosztott tanulók felügyeletét a foglalkozást vezető pedagógus látja el. Éjszaka ügyeletes tanár gondoskodik a tanulók felügyeletéről.

27.26. A kollégiumi működés egyéb szabályai

27.26.1. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete

A kollégiumi foglalkozások rendjét, formáit, témáit a Kollégiumi Nevelés Országos Alapprogramjának kiadásáról szóló mindenkor hatályos rendelet tartalmazza.

27.26.2. Diákkörök

A kollégium tanulói a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében - a házirendben meghatározottak szerint - diákköröket hozhatnak létre, amelynek létrejöttét és működését a nevelőtestület segíti.
A tanuló joga, hogy részt vegyen, tagja legyen a kollégiumi ismeretterjesztő, művészeti, művelődési és sportkörnek.
A kollégium nevelőtestülete minden tanév elején meghirdeti a kollégiumi köröket. A diákkörök létrehozására javaslatot tehet a tanuló, szülő, gondviselő, nevelő, illetve a DÖK. A javasolt diákkör létrehozásáról az adott lehetőség figyelembevételével az főigazgató dönt. Diákköröket pedagógus, szülő vagy a kollégium főigazgatója által felkért nagykorú személy vezetheti.
Diákkörbe történő jelentkezés módja: minden tanév szeptember 30-ig a kollégiumi csoportvezetőnél. A foglalkozásokon való részvétel a tanév végéig kötelező.

27.26.3. Felzárkóztató foglalkozások, tehetséggondozás

A tanulók részére a kollégium felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó felkészítő foglalkozásokat, továbbá a szabadidő hasznos eltöltését szolgáló foglalkozásokat és a tanulóval való egyéni törődést biztosító foglalkozásokat szervez.
A kollégiumi felkészítő foglalkozások: csoportonként, hetente 14 óra, amely a szilenciumi órákból, egyéni korrepetálásokból és tehetséggondozásból tevődik össze.
A kollégium a tanulók kulturális és sportolási lehetőségeinek megteremtésére csoportonként heti 10 órát biztosít nevelői felügyelettel. Ezek lehetnek: önképzőkörök, diákszínpad, művészeti szakkörök, különböző sportágak sportkörei, valamint a tanulók igényei és a kollégium lehetőségei alapján más szabadidős foglalkozások. A foglalkozásokat tanulói igényfelmérés alapján szervezi az intézmény vezetője. A foglalkozásokra a kollégium az eszközöket, helyiségeket biztosítja.

27.26.4. Tanórán kívüli foglalkozások, sportolási lehetőségek

A kollégium éves munkatervében, az igények felmérése után, az intézményi költségvetés függvényében határozza meg a térítésmentesen biztosított tanórán kívüli foglalkozásokat. A sportolási lehetőségek kiemelten fontosak. A tanulók érdeklődésének megfelelően indulnak szakkörök, önképzőkörök.
Az intézmény szervez kirándulásokat, túrákat, sportfoglalkozásokat, sportversenyeket, házibajnokságokat, kulturális bemutatókat, tanulmányi versenyeket.

27.26.5. A tanulók kollégiumon kívüli tevékenysége

A tanuló joga, hogy tagja legyen iskolai, művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport és más köröknek, kollégiumon kívüli társadalmi szervezetnek.
A kollégium tanulói valamely intézmény, szervezet, egyesület munkájában az főigazgató, a szülő és a csoportvezető nevelő egyetértésével vehetnek részt, amely elfoglaltságot a kollégiumi füzetben rögzíteni kell.
Az főigazgató engedélyezheti a kollégiumi nevelő hatásokat erősítő olyan kiegészítő tevékenységek egyéni vagy csoportos végzését, amelyek a tanulók iskolai és kollégiumi kötelezettségeinek teljesítését nem gátolják, s túlterhelést nem okoznak.
A csoportvezető pedagógusnak rendszeresen tájékozódnia kell a tanuló kollégiumon kívüli tevékenységéről, szükség esetén tapasztalatairól értesítse a tanuló osztályfőnökét, szüleit és a tantestületet.
A kollégium lakója – ha arra engedélyt kér, és kap -, tagja lehet minden olyan intézményen kívüli egyesületnek, körnek vagy klubnak, amelynek tevékenysége erkölcsi és testi, ill. szellemi fejlődését elősegíti, ha ez a tanulmányi kötelezettségeit nem veszélyezteti, ill. ha a tanuló a közösségi elvárásoknak eleget tesz.
Ha a tanulót valamely intézmény, szervezet, egyesület engedély nélkül vagy az engedély visszavonása után is foglalkoztatja, az főigazgató panaszt tesz a foglalkoztató felettes szervénél. Ebben az esetben a tanuló fegyelmileg is felelősségre vonható.

27.27. Vendégcsoportok elszállásolása

Vendégcsoportokat, szállóvendégeket nem fogadunk. (Ha a fenntartó másképp nem rendelkezik)

27.28. Reklámtevékenység

A kollégium területén tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a tanulóknak szól, és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze. A kollégium területén a kollégiumvezető engedélyével lehet reklámnak minősülő nyomtatványokat elhelyezni az erre kijelölt faliújságon.

27.29. A könyvtár működése

Kollégiumunkban könyvtár nem található, de a klubszobákban többnyire szabadpolcos rendszerben jelentős mennyiségű könyv áll a diákok rendelkezésére. A rendelkezésünkre álló könyvállomány az iskolai könyvtár állományából, illetve hagyatékokból került hozzánk. Az állományt képező szakkönyvek, lexikonok, tudományos folyóiratok használata minden diák számára lehetséges.
A nálunk nem található könyveket a tanulók az iskola könyvtárából vagy a Városi könyvtárból tudják kikölcsönözni.

27.30. Adatkezelés

A hatályos jogszabályok értelmében a szülő a felvételi kérelem leadásával hozzájárul, hogy a kollégium a következő adatokat kezelje:

- a tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén, a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- felvételivel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- a tanuló-és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- tanuló oktatási azonosító száma,
- mérési azonosító,
- tanulói, kollégiumi jogviszonnyal kapcsolatos adatok - magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése, vizsgaadatok,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
- a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,

A kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

28.Az óvoda működését meghatározó előírások

28.1. Az intézmény képviselete

A hatályos jogszabályok szerint a Debrecen-Nyíregyházi Egyházmegye által - határozott időre megbízott magasabb vezető – az főigazgató látja el.
A képviselet jogkörét akadályoztatása esetén óvodai ügyekben, az óvodai tagintézmény-vezető látja el.
Az főigazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az óvodai tagintézmény-vezetőre az óvodai neveléssel kapcsolatos kérdésekben az intézmény képviseletét, az óvodai rendezvényekkel kapcsolatos döntések jogát.
Az intézményegységben egy fő óvodai tagintézmény-vezető (intézményegység-vezető) kerül, az érvényes szabályozás szerint a fenntartó által megbízásra.
Az intézményegység vezető a Szarvas utca 19. szám alatti telephely intézményegységben tartózkodik.
Az intézményi bélyegzők használatára az óvodában az óvodai intézményegység-vezető és az óvodatitkár jogosult a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben.

28.2. Az óvodai intézményegység vezetője

Az óvoda intézményegység -vezetője irányítja és koordinálja az óvodában folyó mindennemű munkát, és személyében felel az intézményegységben lévő tevékenységekért, történésekért, a megtett és elmulasztott intézkedésekért, vagyis egyszemélyi felelősséggel áll az intézményegység élén, maga hozza döntéseit, és a felelősséget is saját személyében viseli a döntések végrehajtásának megszervezéséért, a végrehajtásért és a végrehajtás ellenőrzéséért.
Az óvodai intézményegység -vezetőjének különös kötelessége, hogy a köznevelésről szóló végrehajtási rendelkezéseit, a működésére vonatkozó, illetve működését szabályozó egyéb jogszabályokat betartsa, betartassa. Az intézményegység-vezető utasítási joggal rendelkezik.
Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében a munkaköri leírás tartalmazza. A vezető egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.
A munkakör rendeltetése: óvodai nevelés.
Az intézményegység-vezető kötelessége és felelőssége:

- az intézményegység szakszerű és törvényes működéséért;
- a nevelő és oktató munka irányításáért és ellenőrzéséért;
- a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért és összehangolásáért,
- intézményi belső önértékelésben, tanügyigazgatásban, és a pedagógus minősítések lebonyolításában a jogszabályban meghatározott főigazgatói feladatokat lát el
- eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségeinek
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért;
- szabályzatok elkészítéséért, beterjesztéséért
- a továbbképzési terv, beiskolázási program elkészítéséért, elfogadtatásáért
- a nevelőtestület vezetéséért
- belső önértékelés program eljárás rendjéért, betartásáért, törvényes működtetéséért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működéséért;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, mellyel megbízza az óvodában a gyermekvédelmi felelőst,

- a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a gyermekbalesetek megelőzéséért, a megelőző tevékenység irányításáért;
- a gyermekek és a alkalmazottak rendszeres egészségügyi vizsgálatának az irányításáért, megszervezéséért;
- a Szülői Szervezettel való együttműködésért;
- az egyházi, nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről való gondoskodás;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért;
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért;
- a pénzeszközök jogszabályban meghatározott módon történő felhasználásáért, a bizonylati fegyelem betartásáért,
- egyeztet az éves költségvetés elkészítésénél az főigazgatóval,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, nem utal más hatáskörébe, dönt a dolgozók erkölcsi elismerésének elveiről és módjáról,
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- elkészíti az intézmény pedagógiai programját.

Az intézményegység-vezető kizárólagos jog és hatásköre

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.
Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed a fenntartó felé.

- Képviseli az intézményegységet külső szervek előtt; jogkörét a jogszabályi előírásoknak megfelelően – esetenként vagy a feladatok meghatározott körében átruházhatja helyettessel megbízott óvodapedagógusra, vagy más alkalmazottjára.
- Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, egyházi, fenntartói rendeletekben és döntésekben az intézményegység-vezető részére előírt feladatokat.
- Elkészíti az intézmény működésére vonatkozó szabályzatokat
- Közreműködik a továbbképzés végrehajtására a középtávú, öt évre szóló intézményi továbbképzési program elkészítésében, illetve elkészíti a továbbképzési program végrehajtására az egy nevelési, évre szóló beiskolázási tervet. Gondoskodik annak jogszerű elfogadtatásáról és végrehajtásáról.
- Előkészíti és a nevelőtestület elé terjeszti az éves munkára, a nevelési év munkatervére és az óvoda belső munkarendjére vonatkozó javaslatokat, illetve megszervezi és ellenőrzi azok szakszerű végrehajtását. A munkaidő elrendelés és nyilvántartás törvényi előírásait betartja és betartatja.
- Vezeti a nevelőtestületet.
- Irányítja és ellenőrzi a nevelő- oktató munkát.
- Ellátja a jogszabályban meghatározott tanügy-igazgatási feladatokat.
- Együttműködik a szülői szervezettel.
- A nevelő-oktató munkáról minden nevelési év végén átfogó értékelést készít a fenntartó számára. A jogszabályban meghatározott esetekben intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

Felelős:

- Az óvónők által vezetett dokumentumok szakmai tartalmáért
- A fejlesztő munka ellenőrzéséért;
- A szülői szervezet működésének segítéséért;
- Az alkalmazottak munkarendjének, beosztásának elkészítéséért,
- A helyettesítési beosztás elkészítéséért;
- A munka és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányításáért;
- A gyermekek jogainak maradéktalan érvényesítéséért;
- A dajkák és a nem pedagógus munkakörben dolgozók munkájának szervezéséért, irányításáért.
- Az intézményegység-vezető az előre nyilvánosságra hozott szempontok szerint látogatja, és ellenőrzi a nevelési-oktatási tevékenységeket.

Feladatok:

- alkalmazotti közösség vezetése,
- a szakmai munka tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése,
- tanügy igazgatási döntések meghozatala,
- a munkafegyelem betartatása, a munkarend kialakítása, betartatása,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzése,
- egyeztetési kötelezettség, az alkalmazottak foglalkoztatására, az élet-, és munka körülményeikre vonatkozó kérdések tekintetében,
- a továbbképzési, beiskolázási terv készítésében való részvétel,
- az óvoda zavartalan működésének biztosítása az főigazgatóval történő egyeztetés után,
- egyházi, nemzeti és óvodai ünnepek megszervezése
- a munkaköri feladatok betartatása,

Az főigazgató közvetlen munkatársaként munkáját a részletes munkaköri leírás szerint, valamint az főigazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Az főigazgató közvetlen munkatársaként az főigazgatónak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel tartozik. Az főigazgató javaslatára a fenntartó bízza meg az óvodai tagintézmény-vezetőt - megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, megbízása határozatlan időre szól.

28.3 Az óvodai intézményegység -vezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az óvodai intézményegység -vezetőt szabadsága és betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a teljes vezetői jogkör gyakorlását az főigazgató látja el.

Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az intézményegység-vezető tartós távolléte esetén a vezető által kijelölt, és írásban megbízott óvodapedagógus, az főigazgatóval kooperálva gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is.

Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét – ide nem értve az évi rendes szabadságot.

Amennyiben az intézményegység-vezető évi rendes szabadsága alatt nem elérhető (például külföldön tartózkodik, vagy egyéb ok), úgy a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is a kijelölt, és írásban megbízott óvodapedagógus gyakorolja.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

28.4 Az intézményegység-vezető és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

Az intézmény vezetését, az intézményegységek munkájának összehangolását az főigazgatótanács segíti.
Az főigazgatótanács elnöke az főigazgató.
Az főigazgatótanács tagjai: az intézmény főigazgatója, az főigazgatóhelyettesek, óvoda intézményegység-vezetője, a kollégium vezetője, az alapfokú művészeti iskola vezetője, a gazdasági főigazgatóhelyettes, és a lelki vezető.
Az óvodai intézményegység-vezető részt vesz a rendszeresen tartott vezetőségi megbeszéléseken.
Rendszeres kapcsolat van az óvodai intézményegység-vezető, az főigazgató, a lelki vezető, és a vezetőségi tagok között, így az intézményegység-vezető a szükséges szakmai és egyéb információkat naprakészen megkapja és átadja.
Az intézményegység-vezető a rendkívüli eseményeket azonnal jelenti az főigazgatónak.
Az intézményegység-vezető, és az óvodapedagógusok együttesen felelnek azért, hogy a dolgozók, a gyermekek és a szülők az őket érintő információkat időben megkapják, megismerjék.
Az intézményegység-vezető, az főigazgató, és a vezetőség tagjai a megbeszéléseken kívül telefonos kapcsolatban is állnak egymással.
Egyéb kapcsolattartási formák: közös ünnepek, rendezvények.
A vezetőség a munkatervben rögzített vezetői értekezleteket tart, melyről írásban jegyzőkönyv, vagy feljegyzés készül.
Rendkívüli vezetői értekezletet az főigazgató bármikor összehívhat.

28.5A vezetők közötti feladatmegosztás és képviselet szabályai

Az intézmény vezetősége konzultatív testület, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és közreműködik mindazon ügyekben, amelyekben az intézményegység-vezető ezt szükségesnek látja. A vezetők közötti munkamegosztást a feladatok megjelölése adja.
A vezetők értekezleteken beszámolnak a szervezeti egységek működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.
Az főigazgató és a vezetőség kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket, szükség esetén telefonos, email kapcsolatban vannak.
Az főigazgató a munkatervben rögzített vezetői értekezleteket tart, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül.
Rendkívüli vezetői értekezletet az főigazgató az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

28.6A szervezeti egységek, óvoda-iskola közötti kapcsolattartás rendje

Az óvodai intézményegységben működő nevelőtestület szakmailag a pedagógiai programnak megfelelően önállóan működik, illetve hoz döntést azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érintik.
Az óvodában dolgozó nevelőtestület, és iskolai nevelőtestület között, főleg az alsós pedagógusok, rendszeres a szakmai kapcsolattartás az értekezleten, szakmai, munkaközösségi megbeszéléseken (pl. általános szakmai, tanügyigazgatási-tervezési, gyermekvédelmi,

munkaközösségi megbeszélések), bemutató foglalkozások, nyílt napok keretében, jó gyakorlatok átadásában valósul meg.
Az alkalmazotti közösség tagjai a lelki gyakorlatok alkalmával és az intézmény által szervezett közös rendezvényeken találkoznak.

28.7 A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az főigazgató feladata.
Az óvodai intézményegységben az ellenőrzés az óvodai tagintézmény-vezető kötelessége és felelőssége.
A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges.
E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint a pedagógus teljesítményértékelési rendszer teremti meg.
A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni.
A munkavállalók munkaköri leírását az érintettekkel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni.
Az óvodai intézményegység -vezető és a munkaközösség-vezető elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az főigazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.
Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítmény-értékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az főigazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak.
A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.
A nevelési év során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal a pedagógiai munkatervben kell meghatározni.

Minden nevelési évben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- óvodai tevékenységek ellenőrzése
- a csoportnaplók folyamatos ellenőrzés
- az igazolt és igazolatlan óvodai hiányzások ellenőrzése
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az óvodapedagógusi intézkedések folyamán

28.8Az intézmény közösségei, a belső kapcsolattartás rendje, formái

28.8.1 Az óvodai alkalmazottak közössége

Az alkalmazotti közösséget az óvodai intézményegység nevelőtestülete (pedagógusok közössége), a nevelő - oktató munkát segítők: pedagógiai asszisztens, az óvodatitkár és a dajkák alkotják.
Az óvodai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekképviseleti lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Köznevelési törvény, illetve az ehhez kapcsolódó rendeletek) rögzítik.
Az alkalmazotti közösséget jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét, azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.
A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.
Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésekben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.
A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben –testületi jogkör esetén a testület többség (50%+1 fő) alapján dönt.
A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

Alkalmazotti értekezletet kell tartani

A hatályos jogszabályokban meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, a vezetői megbízással kapcsolatosak,
Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajkák pedagógiai asszisztensek együttműködését.

A kapcsolattartás formái

Az intézmény, különböző közösségeinek tevékenységét a választott közösségi képviselők segítségével az óvoda intézményegység -vezetője fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbben szolgálja az együttműködést.

Értekezletek, megbeszélések, fórumok, intézményi összejövetelek
Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza. A teljes alkalmazotti megbeszélést az intézményegység-vezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor.
Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.
Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán rendszeresen két alkalommal.

28.8.2 Nevelőtestület

A nevelőtestület az óvoda pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a köznevelési intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.
A nevelőtestület tagja minden óvodapedagógus, valamint a nevelő - oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott.
A nevelőtestület kötelességei és jogai:
A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása – ezáltal a gyermekek magas színvonalú nevelése és oktatása.
A pedagógiai programot az intézményegység vezető a nevelőtestület bevonásával készíti el.
Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.
Hivatali titok: A nevelőtestület tagjainak munkájával, személyzeti ügyeivel, a gyermekek elbírálásával kapcsolatos adatok, a tanácskozások vitaanyaga, a hivatali titok fogalomkörébe

tartoznak. A hivatali titok megőrzésére fegyelmi felelősség kötelezi a nevelőtestület minden tagját.

A nevelőtestület döntési jogköre kiterjed:

- a pedagógiai program véleményezésére és elfogadására
- az SZMSZ elfogadására és véleményezésére
- az óvoda éves munkatervének elfogadására, (amely tartalmazza a szakmai munkaközösség éves munkatervét is)
- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására,
- (az óvodában vezető feladatokat ellátó és a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének szempontjai, valamint az értékelés rendje, a teljes körű intézményi önértékelés periódusa, módszerei)
- a továbbképzési program elfogadására,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztására,
- a házirend véleményezésére és elfogadására,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, mely a mindennapi munkavégzéssel, az intézmény zavartalan tartalmi munkájának érdekében megbeszélést igényel.

A nevelőtestület döntései és határozatai

A nevelőtestület döntései és határozatai általában –a jogszabályokban meghatározottak kivételével –nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.
Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az óvodai tagintézmény-vezető szavazata dönt.
A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni.
A jegyzőkönyvet az intézményegység-vezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületből e feladattal megbízott kolléga hitelesíti.
A döntések az óvoda belső anyagokat tartalmazó iktatott iratanyagába kerülnek.

A nevelőtestület feladatainak átruházása:

Véleményezési, egyetértési, döntési jogkörét saját döntési jogkörében átruházhatja a szakmai munkaközösség vezetőjére.
Kivétel a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend elfogadására.
A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag- bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, így a szakmai munkaközösségre, illetve vezetőjére.
Az átruházott jogkör gyakorlói beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek.

A nevelőtestület értekezletei:
A nevelőtestület a nevelési év során tervezett, és rendkívüli értekezleteket tart. A tervezett értekezleteket az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban az óvoda vezetője hívja össze. Az intézményegység-vezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkednek.
A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekezlet

- félévi nevelési értekezlet
- nevelési évet záró értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze

A többcélú intézmény, az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint az SZMK, az főigazgatója, az óvodai intézményegység - vezetője, munkaközösség vezető szükségesnek látják.
A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül. (A jegyzőkönyvet az intézményegység-vezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott hitelesítő írja alá.)
A nevelőtestület döntéseit és határozatait, a mindenkori törvényeknek, jogszabályoknak megfelelően– nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki.
A szavazatok egyenlősége esetén az intézményegység-vezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába (irattárba) kerülnek határozati formában.

A nevelőtestület tagjainak pedagógiai és adminisztratív feladatai

Az óvoda pedagógusainak pedagógiai és adminisztratív feladatainak körét részletesen szabályozza munkaköri leírásuk, hogy mely feladatokat kötelesek maradéktalanul teljesíteni.

28.8.3 Szülői közösség

A köznevelési törvény alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői közösséget hoznak létre.
A szülői közösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseletéről.
Figyelemmel kísérik a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.
A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhetnek az óvodai intézményegység -vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletén.

Óvodánkban működő Szülői Szervezet felépítése

Az óvodai intézményegység valamennyi csoportjából 2-3 fő kerül a Szülői Szervezet közösségébe, ők képviselik az adott csoportot.
Maguk közül megválasztják az elnököt.
Az évente megtartandó ülésekről az a szülői szervezet vezetője gondoskodik az intézményegység-vezető jóváhagyásával.
A Szülői Szervezet intézményegységgel kapcsolatos véleményét, javaslatait a csoportokban megválasztott szülők képviselői juttatják el az óvodai intézményegység -vezetőségéhez.
A Szülői Szervezet véleményezési jogait gyakorolja az alábbiak szerint:

- Pedagógiai Program
- Házirend,
- SZMSZ
- a munkaterv nevelési év rendjét meghatározó részét illetően,
- a gyermekek fogadásának és a vezető intézményben való tartózkodásának rendjét
- a jogviszonyban nem állók benntartózkodási rendjét, a kapcsolattartás formáját

- a rendszeres egészségügyi felügyelet ellátását illetően.

Az intézményegység-vezető által hitelesített másolati példányban a következő dokumentumok kerülnek nyilvános elhelyezésre: (honlap, nevelői szoba)

- Az óvoda Pedagógiai Programja
- Szervezeti és Működési Szabályzata
- Házirend
- Különös Közzétételi Lista

A szülők kérhetnek személyes tájékoztatást a dokumentumokról előzetes időpont egyeztetés után az intézményegység-vezetőtől, illetve a csoport óvodapedagógusaitól.

A Szülői közösséggel való kapcsolattartás

- Óvodákban működő szülői szervezet tagjai figyelemmel kísérik a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításaikról tájékoztatják a nevelőtestületet, és ha szükségesnek tartják a fenntartót. A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhetnek az intézményegység-vezető, és az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.
- Nevelési év rendjét a törvényben meghatározottak alapján munkatervben határozza meg az óvodai intézményegység -vezető, amit ismertet a szülői szervezet tagjaival. Az intézményegység-vezető kikéri a szülői szervezet véleményét. A munkatervet a nevelőtestület fogadja el.
- A szülői szervezetnek véleményezési joga van a házirend és a szervezeti működési szabályzat elfogadásához, a szülőket anyagilag is érintő ügyekben, az óvoda és a család kapcsolat kialakításának módjában.
- Elfogadja, és hozzájárulását adja az óvodában folyó hit- és vallásoktatáshoz.
- Az intézményegység-vezető, minden szülők által szervezett ülésen részt vesz.
- A szülők jogait és kötelességeit az Nkt.72.§ határozza meg, és a Házirendhez került csatolásra.
- Az óvodapedagógus és a szülők kapcsolattartási formáit az óvodai nevelési program határozza meg.
- Az intézmény, a csoport óvodapedagógusai a gyermekek fejlődéséről a nevelési év során rendszeres szóbeli tájékoztatást tartanak. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.
- A szülői értekezletek rendje:
- A csoportok szülői közössége számára az éves munkatervben és a pedagógiai programunkban meghatározottak alapján tartják a szülői értekezleteket és a fogadó órákat.
- Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményegység-vezető, a csoportok óvodapedagógusai és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.
- Egy csoport szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető óvónő közvetlen kapcsolatot tart.
- A Szülői Szervezet elnöke közvetlen kapcsolatot tart az intézményegység vezetővel.
- Az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját, valamint az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját 7 nappal előre jelzi az intézmény a szülőknek.

A szülők szóbeli tájékoztatási rendje
Az intézmény- a köznevelési törvénynek megfelelően – a gyermekekről a nevelési év során rendszeres szóbeli tájékoztatást ad. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

A szülői értekezletek rendje

A csoportok szülői közössége számára az intézményegység munkatervében jelölt, tervezett szülői értekezletet tart az óvodapedagógus.
A nevelési év első szülői értekezletén a szülők értesülnek a nevelési év rendjéről, feladatairól. Ekkor bemutatják a csoportban nevelő munkát végző óvodapedagógusokat, a nevelő-oktató munkát segítő dajka nénit, ismertetésre kerül a Házirend.

A szülői fogadóórák rendje

Az óvodapedagógusok a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a gyermekekről a szülők számára.
Az óvodapedagógusok a szülővel előre egyeztetett időpontban fogadóórát tartanak. A szülő is és az óvodapedagógus is kezdeményezheti.
A szülők írásbeli tájékoztatása hirdetőtáblákon történik.

28.8.4 Gyermekközösség

Az óvoda alaptevékenységét csoportkeretben végzi.
Az intézménybe felvehető gyermekek csoportlétszáma 30 fő.
Az óvodai csoportra, megállapított maximális létszám a nevelési év, indításánál a fenntartó engedélyével legfeljebb húsz százalékkal átléphető.
A csoportok vezetéséért a csoportban dolgozó óvodapedagógusok együttesen felelnek.
Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik.
Az óvodába a gyermek - a törvényben foglalt kivétellel - harmadik életévének betöltése után vehető fel.
A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos.
A felvételről, átvételről az intézményegység-vezető dönt.
Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, akkor az intézményegység-vezető az Óvodai felvételi szabályzatban foglaltak szerint jár el – bizottság dönt a gyermek felvételéről vagy elutasításáról.
A katolikus óvodának nincs felvételi körzete, valamennyi óvodába jelentkező gyermek felvételre kerülhet a férőhely függvényében.
Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az intézményegység-vezető dönt.

A gyermekcsoport létszámalakulása

Az óvodába felvehető gyermekek maximális létszámát a mindenkori hatályos Alapító Okirat tartalmazza.
A csoportok minimális, illetve maximális létszámát a hatályos jogszabályok határozzák meg.

Az óvoda csoportjainak kapcsolattartási rendje

Az óvoda csoportjai kapcsolatban állnak egymással.
A közös programok, élményszerzések, közös udvari játéktevékenységek során szorosabbá válik a csoportok közötti kapcsolat.
Az éves munkaterv tartalmazza részletesen ezeket a programokat.

28.9Az óvoda külső kapcsolatai, és a kapcsolattartás rendje, általános formái
A külső kapcsolatok célja, formája és módja:
Intézményegységünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, az iskolába lépés érdekében, valamint egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel.
Rendszeres külső kapcsolatok
Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel.
Napi munkakapcsolat köti az intézményt a közös fenntartásban működő intézményekhez és szervezetekhez.
Részletesen megtalálható az óvoda Pedagógiai programjában.

Fenntartó

A kapcsolattartás folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- intézmény átszervezése, tevékenységi körének módosítása, költségvetésének megállapítása, módosítása, végrehajtása, aktuális törvényi szabályozások, rendeletek közös értelmezése.

A kapcsolattartása formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli utasítások, beszámolók,
- egyeztető tárgyalások (online vagy személyes jelenléttel)

Székhely intézmény

Szent Imre Katolikus Gimnázium, Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola, Kollégium, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola intézményegységeként működik óvodánk, az összetett intézmény főigazgatójával, vezetőségével, a lelki vezetővel és a nevelőtestülettel, az intézmény dolgozóival aktív partner kapcsolatot tartunk fenn.

Lelki vezetők, hitoktatók

A lelki vezetők és a hitoktató az óvodában cselekvő szeretetükkel, jelenlétükkel nagymértékben segítik a keresztény hitélet megalapozását, a családok bekapcsolását a katolikus egyház életébe, és a liturgikus év eseményeinek közös átélését.
Feladatunk a hitoktatás megszervezésének elősegítése, az egyházak képviselőivel az intézményegység-vezető tartja a kapcsolatot.

Óvodai védőnő, gyerekorvos

Az intézmény folyamatos kapcsolatot tart az óvodaorvossal és a védőnővel.
A kapcsolat formáját, módját az intézményben jelentkező jogos igények szerint célszerű rendezni.
Az óvodaorvos, védőnő elérhetőségét a házirend tartalmazza.
A nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást kapnak a szülők erről.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles.
Az egészségügyi ellátás az óvodai gyermekorvos és a védőnő együttes szolgáltatásából áll.
A védőnő rendszeresen fejtetű vizsgálatot végez, a látogatás tényéről jegyzőkönyvet készít aláírással. Ha szükséges igazolást állít ki a fejtetvesség tényéről, amit az óvodapedagógus átad a szülőnek. Védőnői igazolással látogathatja a gyerek újra az intézményt.

Az óvodai intézményegység vezető feladatai az egészségügyi ellátás keretében:

- biztosítja az orvosi és védőnői munka feltételeit,
- gondoskodik a szükséges pedagógusi felügyeletről, és szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

Az intézmény működése során a hatályos jogszabályok és az illetékes hatóságok által meghatározott szabályokat be kell tartani (fertőző gyerekek elkülönítése, csak a szülő érkezéséig; illetve a legszükségesebb ideig tartózkodhatnak az óvodában).
Fertőző gyermekbetegség esetén a szülőnek az intézményt értesíteni kell.
Fertőző megbetegedésről a szülőket értesítjük.
Az intézményben a további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.

Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat

A rendszeres kapcsolattartás szervezése, felügyelete, irányítása az intézményegység-vezető feladata.
A Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központ munkatársa, mint óvodai szociális segítő heti 1 napot tölt óvodánkban, ismerkedik a csoportokban a gyermekekkel és a szülőkkel, a szülők felé egy lehetőség, problémájuk esetén fordulhatnak segítségért hozzá is.
Intézményünk figyelemmel kíséri a kisgyermekek veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat.
A gyermekvédelem az intézmény minden dolgozójának feladata.
Ennek koordinálásával az óvoda vezetője gyermekvédelmi megbízottat bíz meg, aki kapcsolatot tart fenn az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi felelősével, a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.
A gyermekvédelmi megbízott feladatait, kötelezettségeit a vezető által ezzel a feladattal megbízott óvodapedagógus munkaköri leírása tartalmazza részletesen.

Kapcsolattartás formái:

- Esetmegbeszélés
- Családlátogatás
- fórumok
- konferenciák

Egységes Pedagógiai Szakszolgálat, Szakértői Bizottság

- Iskolai életre való felkészültség megállapítása a Szakszolgálat segítségével, ha a szülő és az óvónők véleménye alapján szükségesnek látják, a nagycsoportos óvodások köréből.
- Logopédiai szűrések és kezelések az arra rászoruló gyermekeknél.
- A problémás gyermekek, a beilleszkedési zavarokkal, tanulási nehézségekkel, magatartási rendellenességekkel küzdő gyermekek problémáinak feltárásában
- Sajátos nevelési igényű gyermekek diagnosztizálása, javaslattétel a fejlesztés tartalmára.

Katolikus Pedagógiai Intézet és a Pedagógiai Oktatási Központ

Rendezvényeikről, továbbképzéseikről rendszeresen tájékoztatnak, amelyeken lehetőség szerint részt veszünk.
Aktív résztvevői vagyunk online megvalósuló szakmai együttműködésnek is. – pl. szakmai anyagok letöltése.
Kapcsolat Anyaországi és Kárpát-medencei óvodákkal
Szakmai kapcsolat kiépítése magyarországi és kárpát-medencei magyar nyelvű keresztény óvodákkal, melyekkel gazdagítjuk ismereteinket, szélesítjük módszertani kultúránkat, segítjük a szakmai munka fejlesztését:

- Szatmárnémeti testvéróvodával,
- városunk egyházi óvodáival,
- Debrecen-Nyíregyházi Egyházmegye óvodáival

Közös műhely munkák, szakmai tapasztalatcserék

Közművelődési Intézmények

Ezekkel az intézményekkel folyamatosan kapcsolatot tartanak fenn az óvodai rendezvényekért felelős óvodapedagógusok.
Nevelési feladataink sokoldalúbb, színesebb megvalósítását segítik a közművelődési intézmények által kínált érdekes, hasznos programok, lehetőségek, melyeket be tudunk illeszteni a mindennapok tevékenységeibe.

Jótékonysági szervezetek

Karitász csoporttal vagy a Máltai Szeretetszolgálat képviselőivel aktív kapcsolatot építünk ki, adománygyűjtéskor vagy jótékonysági műsor felajánlásakor.
Az óvoda kapcsolatot tart fenn az intézményt támogató alapítványokkal, egyesületekkel.

28.10A nevelési év rendjének meghatározása, közzététele

A nevelési év a tárgyév szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tartó időszak, amelyben a szorgalmi idő május 31-ig tart.
Az óvoda hétfőtől-péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át, folyamatosan működik.
Az óvodában 7.00 – 17.00 óráig biztosított az óvodapedagógus. 6.30-7.00 óráig, illetve 17.00-17.30 óráig a pedagógiai munkát segítő dolgozó is elláthatja a gyermekek felügyeletét.
A nevelési év helyi rendjét, a nevelőtestület határozza meg és rögzíti a munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembevételével.

Az éves munkaterv tartalmazza – a nevelési év rendjében - az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat.

- Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők - a házirendben meghatározottak szerint - gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhassák és hazavihessék.
  Az óvoda nyári zárva tartásáról legkésőbb február tizenötödikéig, a nevelés nélküli munkanapokról legalább hét nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell
- Az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját, módját.
- Az előre tervezett nevelőtestületi értekezletek - lehetőség szerint a nevelési nélküli munkanapokon-, értekezletek, fogadóórák időpontját.
- A napirend kialakítását a házirendben kell szabályozni, úgy, hogy a szülők az óvodai tevékenység zavarása nélkül hozhassák, vihessék haza a gyermekeiket.
- A nevelési és helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az óvodapedagógusok az első hónapban ismertetik a gyerekekkel, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A fentieket, a helyben szokásos módon biztosítani szükséges.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapok

A nevelés nélküli munkanapról a szülőket szeptemberben, az éves munkatervben foglaltak alapján tájékoztatjuk.
Az óvodai nevelés nélküli munkanapok számát, felhasználásának célját minden évben az óvodai munkaterv tartalmazza /egy nevelési évben legfeljebb 5 nap/, melynek időpontjáról a szülőket legalább 7 nappal korábban értesíteni szükséges.
Az óvodai nevelés nélküli munkanapokon – igény esetén – gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

28.11 Az óvodai zárva tartás rendje

Nyári zárva tartás

Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás idején, az óvodában óvodai jogviszonnyal rendelkező gyermekek részére ügyeletes óvoda a Szent Anna Katolikus Óvoda és Általános Iskola – Geszteréd - biztosítja a napközbeni ellátást. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.
A nyári zárva tartás időpontjáról a szülők legkésőbb az adott év február 15.-ig értesítést kapnak.
Az iskolák működését érintő őszi, téli és tavaszi szünetek az óvodai nevelés év rendjére nem vonatkoznak, az óvodában a gyermekek felügyeletét biztosítani kell az egész nevelési év során.

Az engedélyezett zárva tartás időszakában az óvoda dolgozói rendes szabadságukat töltik.

28.12 Az intézmény nyitvatartása, a belépés rendje

A nyitvatartási idő:11 óra: 6:30 órától – 17:30 óráig tart nyitva.
Az óvoda 5 napos (hétfőtől péntekig) heti 55 órás munkarenddel üzemel.

Reggel 7^{30}-tól mindenki a saját csoportjában van. Délután 16^{00}-17^{30} óráig összevont csoportban ügyeletet tartunk, ebben az időben történik az óvoda takarítása.

A gyermek óvodában tartózkodásának maximális ideje napi 10 óra. Egy gyermek, napi tíz óránál hosszabb ideig nem tartózkodhat az óvodában, annak ellenére, hogy az intézmény nyitvatartási ideje ennél hosszabb.

Eltérő az óvodai munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

- Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.
- Az óvodák dolgozóinak munkarendjét a mindenkori éves munkaterv tartalmazza.
- A nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig tart, két részből áll:
  szeptember 1 – május 31-ig szorgalmi idő,
  június 1 – augusztus 31-ig nyári időszak.
- A gyerekek fogadása a nevelési programnak megfelelően, az óvodapedagógusok által szervezetten történik, a gyermekek fogadásának időpontjától az elvitelükig.
- A gyerekek szakszerű felügyeletének megszervezéséről a nyitvatartási időtartama alatt az intézményegység-vezető gondoskodik.

- A gyermekek napirendjét a csoport óvónőinek a csoportnaplóban kell rögzíteni.
- A nyári időszakban kell elvégezni az óvodák szükség szerinti felújítását, nagytakarítását.
- Az óvoda téli időszakban, illetve munkanap áthelyezés esetén az igényeknek és gazdaságosságnak figyelembevételével tartanak nyitva.
- A nevelés nélküli munkanapok száma évente meghatározott maximum 5 nap.

Az óvoda berendezéseit, felszereléseit csak az intézményegység-vezető engedélyével lehet az óvodából elvinni, átvételi elismervény ellenében.
A csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmaikor tartózkodhat. (nyílt nevelési napok, ünnepélyek) Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos.
Az óvoda területén, illetve az óvoda területétől 5 méteren belül tilos a dohányzás.
Nem vihető be olyan eszköz, mely a gyermekek és az alkalmazotti közösség testi épségét, egészségét veszélyezteti a Házirendben szabályozottak szerint. Dolgozóink kötelessége az intézmény valamennyi helyiségének, létesítményének rendeltetésszerű használata.
Az óvoda épületében az óvodai dolgozókon és a gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyek intézői tartózkodhatnak.
A gyermekek étkeztetését a többcélú intézmény konyhája látja el.

28.13 Az intézmény alkalmazottainak munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával –az óvodai intézményegység-vezető állapítja meg.
Az alkalmazottak munkaköri leírását az intézményegység-vezető készíti el.
Minden alkalmazottnak az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat.
Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény megbízott munkavédelmi felelőse tartja.
Az alkalmazottak napi munkarendjét a felügyeleti és helyettesítési rendet az óvodai tagintézmény-vezető állapítja meg.
Az alkalmazott köteles munkaideje kezdetekor pontosan, munkára kész állapotban a gyermekcsoportban megjelenni.
A munkavállalóknak a munkából való távolmaradását előzetesen jelenteni kell, hogy feladatának ellátásáról, helyettesítéssel gondoskodni lehessen!
A lemaradás elkerülése érdekében az óvodapedagógust hiányzása esetén – szakszerűen kell helyettesíteni.

28.13.**1Az óvodai intézményegység-vezető óvodában való tartózkodásának rendje, munkarendje**

Az óvodai intézményegység-vezető benntartózkodási rendjét az éves munkatervben kell meghatározni.
Az intézményegység-vezető munkarendje rugalmas.
Az intézményegység-vezető csoportban letöltendő kötelező óraszámát a hatályos jogszabály szabályozza.

Az óvodai intézményegység -vezető munkarendje:
Heti munkaideje: 40 óra
Kötött munkaideje: 24 óra
Az óvodai intézményegység-vezetői feladatvégzés óraszáma: 8 óra/hét
Munkaköri leírás minta intézményegység-vezető részére (kiegészítő munkaköri leírás) a mellékletben olvasható.

A munkaidő és a kötelező óraszám közti különbséget felkészülésre, vezetési feladatok végzésére kell fordítania, amely nemcsak az óvodában eltöltött időt jelenti: beszerzések, értekezletek, pedagógiai konferenciák, gazdasági megbeszélések, továbbképzések stb. Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Az óvoda zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét – a hatályos jogszabályok betartásával – az intézményegység-vezető állapítja meg.

- A vezető tesz javaslatot – a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével – a 0napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és az alkalmazottak szabadságának kiadására.
- A nevelőmunkát segítő alkalmazottak, valamint az egyéb dolgozók munkarendjét, a távollevők helyettesítési rendjét az intézményegység-vezető állapítja meg, és az főigazgató hagyja jóvá. Az alkalmazottak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni az óvoda zökkenőmentes ellátását.

28.13.2 Óvodapedagógusok munkarendje

Az óvodapedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A munkabeosztások összeállításánál alapelv, az intézmény zavartalan működése és az óvodapedagógusok egyenletes terhelése.
A gyerekekkel a nyitvatartási idő alatt óvodapedagógus foglalkozik.
Az óvodapedagógusok délelőtti, illetve délutáni munkarendben teljesítik kötelezően előírt csoportban való tartózkodásukat.
Az óvodapedagógusok munkarendjét az Éves Munkaterv tartalmazza.
Az óvodapedagógusok teljes munkaideje kötelező órákból (heti 32 óra), valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll (heti 8 óra).
Az óvodapedagógusok napi munkarendjét, helyettesítését az intézményegység-vezető állapítja meg.
Az óvodapedagógus köteles legkésőbb 10 perccel a foglalkozási beosztása előtt a munkahelyén megjelenni.
Az óvodapedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát, lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7^{30}-ig köteles jelenteni, hogy helyettesítéséről az óvodai intézményegység -vezető intézkedhessen.
Az óvodapedagógusok kötelező óraszámon felüli – rendszeres vagy esetenkénti – feladatára a megbízást az intézményegység-vezető adja.
A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.
A pedagógusok munkarendje az éves munkatervben, valamint a dolgozók számára jól látható helyen található.
A munkarend változhat: szorgalmi időben, nyári szabadságolás ideje alatt, illetve munkanap áthelyezésekor.
Befolyásolja: szülői igények, hiányzások (gyerekek, intézményi dolgozók) egyéni kérések figyelembevétele, továbbképzéseken való részvétel, továbbtanulás stb.
Az óvodai intézményegység -vezető eseti feladatokat adhat, kizárólag pedagógiai témában.

Az intézményen kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása:

- tevékenységekhez, játékhoz, fejlesztéshez való felkészülés, eszközök elkészítése (szemléltető eszközök)
- mérési eredmények rögzítése
- heti program tervek összeállítása
- részvétel továbbképzéseken, szakmai előadásokon, konferenciákon
- dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való részvétel
- óvodán kívüli rendezvényeken való részvétel, kíséret, felügyelet
- családlátogatás
- kapcsolattartás, egyeztetés partnerekkel
- beszerzések, vásárlások óvodai csoport, intézmény részére
- adományok beszerzése, átvétele
- óvodai kirándulások, ünnepségek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása
- a fentieken túl az intézményegység-vezető eseti feladatokat adhat, kizárólag pedagógiai témában.

Pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje:
A munkaidő – nyilvántartás vezetésének szabályai

A munkaidő és a pihenőidő nyilvántartását, a munkaidő nyilvántartást, jelenléti ívet minden dolgozó köteles folyamatosan, naprakészen vezetni.
A pihenőidőről és egyéb ok miatt kivett időről naponta minden alkalmazott köteles vezetni a kiadott nyilvántartást, melyet hónap végén, ill. alkalmankénti ellenőrzésre át kell adni az ellenőrzést végző részére.

A nyilvántartás vezetésével kapcsolatban felelősség terheli:
- az óvodai intézményegység-vezetőt
- az óvodapedagógust

A nyilvántartás vezetésének szervezési feladatait az óvodai tagintézmény-vezető végzi.
Ennek keretében:
- módosítja, kiegészíti a munkaköri leírást,
- kijelöli a nyilvántartás vezetéséért, ellenőrzéséért, egyeztetéséért felelős személyt,
- kijelöli a nyilvántartás tárolási helyét.

A nyilvántartást kezelő intézményegység-vezető feladatai:
- felméri a nyilvántartási szükségletet, és biztosítja a megfelelő mennyiségű adatlapot,
- a pedagógusok részére a nyilvántartó adatlapot átadja,
- a nyilvántartások legalább havi egy alkalommal történő egyeztető jellegű ellenőrzése a rendelkezésre álló nyilvántartások, adatok és információk alapján,
- a havi összesítések ellenőrzése,
- az ellenőrzés tényének aláírással történő igazolása,
- amennyiben az egyeztető jellegű ellenőrzése során eltérést tapasztal, -a pedagógus bevonásával – a nyilvántartásban kétséges adat helyességéről meggyőződjön és a munkaidő nyilvántartást, vagy az egyeztetés alapjául szolgáló dokumentumot javítsa, illetve annak szükségességét jelezze.

A pedagógus által ellátandó feladat:
A pedagógus feladata, hogy
- a nyilvántartás vezetésével kapcsolatos előírásokat megismerje és betartsa,
- a nyilvántartást a kijelölt tartási helyen tartsa, onnan csak a napi bejegyzések beírásának időtartamára vigye el,
- az adatlapra naponta beírja az intézményben eltöltött kötelező munkaidejét,
- a nyilvántartást kezelő kérésére együttműködik, a nyilvántartással kapcsolatos esetleges tévedések, előírások kijavításában, illetve az egyéb adminisztrációs tévedésekből fakadó eltérések kiigazításában.

Az óvodapedagógus alapvető kötelessége, hogy a gyermekek fejlődését folyamatosan kövesse nyomon, évente két alkalommal fogadóóra keretében adjon visszajelzést a gyermekek fejlődéséről a szülők számára.

Helyettesítési rend:
Hiányzás esetén elsősorban az egy csoportban dolgozó óvónők helyettesítik egymást, figyelembe véve az egyenletes terhelést, mindkét csoportban dolgozó óvodapedagógus akadályoztatása esetén az óvodai tagintézmény-vezető beosztást készít a csoportban helyettesítő óvónőkről.
Dajka hiányzása esetén, a más csoportban dajkai munkakört ellátók helyettesítik hiányzó munkatársukat. A túlmunkát a vezető rendeli el szóban vagy írásban.

Szabadság igénybevételének módja:
Az intézmény dolgozóinak szabadság megállapítása, szabadság kiadása az érvényes jogszabályok, rendeletek alapján történik.
Az óvodai intézményegység -vezető, az alkalmazottakkal történt egyeztetés után, legkésőbb tárgyév
május 31-ig, nyári szabadságolási tervet készítenek, és azt megismerteti.
A részletes feladat, hatáskör, a helyettesítés rendje, felelősségi kör rendjét, módját a névre szóló munkaköri leírások tartalmazzák, melyek az alkalmazottak személyi anyagában megtalálhatóak.

Főbb felelősségek és tevékenységek
A pedagógus minősítés követelményrendszerében megfogalmazott kritériumoknak megfelelő munkavégzés.
Betartja az óvoda etikai kódexében megfogalmazott – a munkavégzésre, a kapcsolatokra, a titoktartásra vonatkozó – etikai normákat.

- a pedagógiai program elvrendszerének, értékrendjének megfelelően tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát
- az éves munkatervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyént és a csoportot
- felismeri, szükség esetén szakszolgálathoz irányítja az arra rászorulókat
- nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a különbözőségek elfogadtatását
- biztonságos körülményeket teremt a gyermekek értelmi-testi-lelki fejlődéséhez
- szakmai ismereteinek bővítése érdekében részt vesz bemutatókon, konferenciákon, előadásokon, pedagógiai fórumokon
- naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó kötelező adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, gyermekek egyéni fejlődését nyomon követő dokumentáció)
- folyamatosan értékeli és ellenőrzi csoportjában a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről az eljárásrendben rögzítetteknek megfelelően feljegyzést készít
- a szülők tájékoztatására – az eljárásrendben foglaltaknak megfelelően – fogadóórát kezdeményez, és nyitott a szülők által igényelt fogadóórák megtartására
- gondoskodik a gyermekek adatainak folyamatos aktualizálásáról
- csoportváltás esetén gondoskodik a gyermekkel kapcsolatos információk teljes körű átadásáról
- kialakítja csoportjában az SZMSZ-ben rögzített ünnepek és az óvodai hagyományokhoz kapcsolódó programok megünneplésének módját
- elvégzi az éves munkatervben szereplő, névre szóló feladatokat
- csoportjában és az udvaron egyaránt gondoskodik a játékok és eszközök rendben tartásáról, esténként takarításra alkalmas állapotban adja át a csoportszobát
- az információkat időben és megfelelő módon továbbítja az érintetteknek
- a költségvetés készítésénél javaslatot tesz csoportjában a bútorok, eszközök javítására, pótlására, bővítésére

Különleges felelőssége

- továbbképzési kötelezettségét teljesíti
- munkavégzése során betartja a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat
- leltári felelősséggel tartozik csoportjának berendezési tárgyaiért és eszközeiért, a személyes használatra átadott informatikai eszközökért (laptop, projektor)

- a rendelkezésére biztosított pénzügyi kerettel önállóan gazdálkodik ünnepélyek szervezésekor és játékvásárláskor
- a gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el
- alkalmassági vizsgálaton annak lejárta előtt megjelenik

Kapcsolatok
- a nevelőtestület tagjaként aktívan részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai cél megvalósítására
- törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával és a csoport dajkájával
- beszámol a nevelőtestületnek a továbbképzéseken szerzett információkról
- pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését (szülői értekezlet, fogadóóra, nyílt nap, közös programok)
- a gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal udvarias, segítőkész magatartást tanúsít
- megbecsüli kollégái munkáját

Munkakörülmények
- szabad hozzáféréssel rendelkezik a szertárban elhelyezett foglalkozási eszközökhöz
- a nagyobb értékű informatikai eszközöket (laptop, projektor) az óvodatitkártól veheti át az átadás-átvétel dokumentálása mellett
- internet: szabadon hozzáférhető
- telefonhasználat – a telefonok használatáról rendelkező belső szabályzatban foglaltaknak megfelelően

Gyermekvédelmi megbízottként a munkaköri leírás kiegészül a következő feladatokkal:
- Az ellenőrző csoportban kijelölt feladatait a neveléssel-oktatással le nem kötött kötelező munkaidejében látja el.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változásokat és ezekre felhívja az intézményegység-vezető és a pedagógusok figyelmét.
- Minden nevelési év elején az óvodai munkaterv részeként elkészíti az óvoda gyermekvédelmi munkatervét.
- Nyilvántartja a veszélyeztetett, a hátrányos helyzetű, az SNI, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségekkel küzdő gyerekeket.
- Gyermekbántalmazás védelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén haladéktalanul értesíti a gyermekjóléti szolgálatot, és ennek felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.
- A tudomására jutott bizalmas információkat megőrzi, a gyerekekkel, családokkal kapcsolatban bárminemű információt csak a munkaköri leírásában rögzített körben szolgáltathat ki.
- A bizalmas szülői közléseket a pedagógiailag szükséges mértékben tárja a pedagógusok elé.
- Munkájáról minden nevelési év végén írásban összefoglalót készít, és ezt ismerteti a nevelőtestülettel.
- A gyermekvédelemmel kapcsolatos intézkedéseiről rendszeresen tájékoztatja az intézményegység-vezetőt.

Rendszeres munkakapcsolatban kell állnia a nyilvántartott gyerekek pedagógusaival.
Rendszeres kapcsolatban áll az intézmény gyermekvédelmi felelősével és az óvodán kívüli gyermekvédelmi intézményekkel.

28.13.3 Az intézmény nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottainak munkarendje

Óvodatitkár

Az óvodában a gazdasági, ügyviteli, adminisztrációs feladatok ellátását végzi. Feladatát az óvodai tagintézmény-vezető utasítása alapján végzi. A feladatkörébe utalt teendőket a munkaköri leírás tartalmazza. Önálló intézkedési jogkörrel nem rendelkezik. Anyagi, fegyelmi felelősséggel tartozik, titoktartásra kötelezett.

Munkakör megnevezése: óvodatitkár
Közvetlen felettese: intézményegység-vezető
Heti munkaideje: 40 óra, napi 8–16 óráig (az ettől eltérő munkaidő-beosztást az intézményegység-vezető rendeli el, például ebédbefizetések alkalmával)

Főbb felelősségek és tevékenységek
- fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket, vezeti az iktatást
- bonyolítja a kimenő és bejövő postázási feladatokat
- naponta összesíti és megrendeli az étkezéseket
- beszedi, elszámolja az étkezési díjakat, rendszerezi a számlákat
- intézi, és naprakészen nyilvántartja az étkezési kedvezményeket, normatív támogatásokat
- vezeti és leadja a havi étkezési összesítőket
- felveszi és elszámolja az ellátmányokat, készpénzelőlegeket
- naprakészen vezeti a kötelezettségvállalások nyilvántartását
- elkészíti és betartja a likviditási tervben foglaltakat
- előkészíti a leltározást és részt vesz annak lebonyolításában
- előkészíti a házi selejtezést, majd annak jóváhagyása után elvégzi az anyagszámadási naplóból történő kivezetést
- részt vesz pedagógiai, tanügy-igazgatási és adminisztrációs anyagok számítógépes vezetésében, gépelésében, sokszorosításában
- szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot
- kiadja a tisztítószereket
- naprakészen vezeti a raktárkészletet

Különleges felelőssége
- munkavégzése során betartja a jogszabályban és intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat
- a rábízott óvodakulcsokért teljes felelősséggel tartozik
- az iroda biztonsága érdekében távozáskor ellenőrzi a nyílászárókat, irodatechnikai berendezéseket
- a rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, szükség szerint tisztítja, állagmegóvásukról gondoskodik

Tervezés
- tervezi és egyezteti az intézmény tisztítószer-szükségletét, elvégzi annak rendelését és raktározását

Bizalmas információk kezelése
- rendkívül körültekintő módon kezeli az óvoda dolgozóiról és a gyermekekről szóló nyilvántartásokat

- a gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el
- a gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, helyzetéről felvilágosítást nem adhat

Ellenőrzés
- ellenőrzi a beszállított berendezéseket, árukat
- ellenőrzi a tisztítószer-felhasználást

Kapcsolatok
- az óvoda dolgozójaként jó munkakapcsolat kialakítására törekszik a hivatalos ügyintézések folyamán
- napi kapcsolatában együttműködik az iskola élelmezésvezetőjével
- a gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal udvarias, segítőkész magatartást tanúsít
- megbecsüli kollégái munkáját

Pedagógiai asszisztens

A pedagógiai asszisztens az óvodapedagógusok közvetlen munkatársa. Feladata a gyermekekkel kapcsolatos gondozás, szervezés, segítése.
A pedagógiai asszisztens munkarendje:
Heti 40 óra, naponta 8^{00}-16^{00} óráig, illetve szükség szerint az intézményegység-vezető beosztása szerint.

A munkakör célja:
A családi nevelés és a pedagógiai, gondozói, segítőmunka kiegészítése. Az óvodáskorú gyermekek testi-szellemi-lelki gondozása, felügyelete, segítése. A hiányzó alkalmazottak helyettesítése nem pedagógusok esetében munkaköri leírás szerint, pedagógusok esetében pedig gyermekfelügyelet és a gyermekek biztonságáról való gondoskodás az érintett csoportban és munkaterületen.

Nevelőmunkát segítő feladatok
- Az óvónő mellett a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen vesz részt a gyermekcsoport életében
  - részt vesz a környezet építésében, szépítésében
  - biztosítja a gyermekek étkezési feltételeit
  - teremrendezés
  - segít a testnevelés-foglalkozások előkészítésében
  - segítséget nyújt az öltözésnél
  - az egészségügyi előírásoknak megfelelően jár el
  - szükség esetén ellátja az elsősegélynyújtással, egészségüggyel kapcsolatos feladatokat
  - elkíséri csoportját az óvodán kívüli programokra (a munkarend alapján munkaidőben vagy plusz órában)
  - aktívan részt vesz a csoport-, illetve óvodaszintű ünnepek lebonyolításában
  - csoportjában és az udvaron egyaránt gondoskodik a játékok és eszközök rendben tartásáról

Különleges felelőssége
- munkavégzése során betartja a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat
- alkalmassági vizsgálaton időben megjelenik

- a szelektív hulladékgyűjtési szabályokat betartja
- hiányzását, illetve munkába állását időben jelzi az intézményegység vezetőnek
- a gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el

Kapcsolatok
- törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására az óvodapedagógusokkal és a csoport dajkájával
- a gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal udvarias, segítőkész magatartást tanúsít
- megbecsüli kollégái munkáját

Dajka

A dajka mindazokat a feladatokat végzi, amely szükséges a gyermek egész napos óvodai ellátásához, az óvodai nevelési célok eléréséhez.

Munkakör megnevezése: óvodai dajka
Közvetlen felettese: intézményegység-vezető
Heti munkaideje: 40 óra, amit hetenként váltással tölt le
Délelőttös műszak: 6.30 – 14.30-ig
Délutános műszak: 9.30 – 17.30-ig
A vezető a munkarendről ettől eltérő módon is rendelkezhet (pl. alacsony gyereklétszám, helyettesítés miatt).

Főbb felelősségek és tevékenységek
Nevelőmunkát segítő feladatok
1. Napi feladatok:
- Az óvónő mellett a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen vesz részt a gyermekcsoport életében (a munkarend szerint bizonyos időszakokban két csoportban)
  - részt vesz a környezet építésében, szépítésében
  - biztosítja a gyermekek étkezési feltételeit
  - teremrendezés
  - segít a testnevelés-foglalkozások előkészítésében (gyermekek kísérése)
  - segítséget nyújt az öltözésnél
  - az egészségügyi előírásoknak megfelelően jár el
- rendben tartja saját foglalkoztatóját, öltözőjét, fürdőszobáját
  a fürdőszobában az életkori sajátosságoknak megfelelően segítséget nyújt
- fogyasztásra, tálalásra előkészíti az ételeket, elrakja a használt eszközöket
  gondoskodik megfelelő ivóvízről télen-nyáron
- a munkarendnek megfelelően a reggelit, ebédet és uzsonnát átveszi a óvoda konyháján

2. Heti feladatok:
- fertőtleníti a fogmosó poharakat
- meglocsolja a virágokat (csoport, öltöző, lépcsőház)
- mossa, cseréli a törölközőket

3. Időszakos feladatok:
- szükség szerinti varrja, javítja a textíliákat
- váltja a gyermekek ágyneműit
- mossa, vasalja a csoport textíliáit
- fertőző betegség esetén teljes fertőtlenítést végez

- lemossa a játékokat, polcokat és bútorokat
- előkészíti a táncruhákat
- szükség esetén ellátja az elsősegélynyújtással, egészségüggyel kapcsolatos feladatokat
- elkíséri csoportját az óvodán kívüli programokra (a munkarend alapján munkaidőben vagy plusz órában)
- aktívan részt vesz a csoport-, illetve óvodaszintű ünnepek lebonyolításában

Takarítási feladatok
Munkáját a takarítási utasítás szerint végzi.
1. Napi feladatok:
- a munkarendnek megfelelően reggel, illetve délután kitakarítja a saját csoportszobáját (asztalok súrolása, letörlése, porszívózás, felsöprés, felmosás, sarkok, radiátor alatti rész portalanítása)
- étkezések után felseper, ha szükséges, felmos
- kitakarítja a csoporthoz tartozó fürdőszobákat délben és este (WC-kagylók, mosdókagylók, tükrök, zuhanyzótálcák tisztán tartása, fertőtlenítése)
- délben felmossa a gyermeköltözőt
- délelőtt szükség szerint és délben felmossa a lépcsőházat, előteret
- délutánonként a padok elmozgatásával lesöpri és felmossa gyermeköltözőket, folyosót, lépcsőházat
- kiüríti, tisztán tartja a szemeteseket
- minden reggel kitakarítja a tornatermet (porszívózás, felmosás naponta + hetente egyszer az eszközök elmozgatása)

2. Heti feladatok:
- kéthetente egy alkalommal alaposan kitakarítja csoportszobáját (szőnyeg, linóleum, könnyebb bútorok elmozgatása stb.)
- pókhálózás
- portalanítja a fürdő és az átadó ablakpárkányait
- saját csoportjában letörli a port
- letörli az öltözőszekrények tetejét és a cipőtartókat
- rendben tartja a teraszokat

3. Időszakos feladatok:
- szükség szerint lemossa az ajtókat
- évente 2 alkalommal elvégzi a csoportja teljes nagytakarítását (bútorok elmozgatása, radiátorok lemosása, WC-tartályok, csempe lemosása, csövek, villanykapcsolók tisztítása, öltözőszekrények lemosása, ablakok tisztítása, függöny mosása)
- közös feladatként a közös helyiségek (folyosó, lépcsőház, mosókonyha, fejlesztőszoba, felnőtt öltöző, tornaterem, szertárhelyiségek, játéktárolók) teljes nagytakarítása

Különleges felelőssége
- munkavégzése során betartja a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat
- alkalmassági vizsgálaton időben megjelenik
- a szelektív hulladékgyűjtési szabályokat betartja
- hiányzását, illetve munkába állását időben jelzi az intézményegység vezetőnek
- naprakészen vezeti a takarítási nyilvántartó lapot és a jelenléti ívet
- a rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, szükség szerint tisztítja, állagmegóvásukról gondoskodik
- gondoskodik a tisztítószerek biztonságos tárolásáról
- az épület biztonsága érdekében záráskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat
- az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik

- kezeli a riasztót
- a csoport textíliáival, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját
- a tűz- és munkavédelmi, valamint a HACCP-előírásokat mindenkor betartja

Tervezés
- tervezi a felhasznált tisztítószer és mosószer mennyiségét, és egyezteti az óvodatitkárral
- javaslatot tesz a munkakörülmények javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztésére

Bizalmas információk kezelése
- a gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat

Kapcsolatok
- a gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal szemben udvarias, segítőkész magatartást tanúsít

megbecsüli kollégái munkáját

28.14 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység eredményességének, szakszerűségének, célszerűségének és hatékonyságának a vizsgálata, annak feltárása, hogy milyen területen szükséges erősíteni a tevékenységet, milyen területeken kell a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni.

Területei:
- Szakmai-pedagógiai tevékenység
- Tanügy-igazgatási feladatok ellátása
- Munkáltatói jogkörből adódó feladatok (határidők, jogszabályi előírások betartása)

Módszerei:
- Megfigyelés (csoportlátogatás),
- Dokumentumelemzés (tervezési, értékelési, tanügy-igazgatási)
- Bejárás, leltározás
- Részvétel a munkában

Alapelvei:
- konkrétság
- objektivitás
- folyamatosság
- tervszerűség
- pedagógiai önállóság tiszteletben tartása
- humánus megközelítés, kölcsönös bizalom
- önállóság, önértékelés fejlesztése
- perspektívák adása
- pozitívumok erősítése

A pedagógiai munka éves ellenőrzési ütemtervét az intézményegység vezető készíti el.
Az ellenőrzési terv az éves munkaterv része. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, szempontrendszerét és ütemezését.
Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményegység vezető felel.
Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményegység vezető dönt.
Az ellenőrzés tapasztalatairól írásos feljegyzést kell készíteni, azt az érintett óvodapedagógussal, illetve dolgozóval ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet.
Az intézményegység vezető minden évben valamennyi óvodapedagógus és technikai dolgozó munkáját értékeli legalább egy alkalommal.
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait a nevelési évzáró értekezleten értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

Kiterjed:

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzés főbb területei:

- szakmai, pedagógiai tevékenység ellenőrzése,
- az adminisztrációs munka ellenőrzése,
- a nevelő-oktató munkát segítők munkájának ellenőrzése.

Az ellenőrzés fajtái:

- - tervszerű, előre megbeszélt szempontok szerinti ellenőrzés
- - spontán, alkalomszerű
  a, a problémák feltárása, megoldása érdekében,
  b, napi felkészültség felmérésének érdekében.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az intézményvezetés,
- a szülői közösség is.

Az ellenőrzés, értékelés módja:

- egyéni értékelés az ellenőrzött tevékenység után – szóban, összegző értékelés, írásban,
- kisebb közösség munkájának értékelése az ellenőrzött tevékenység után,
- általános tapasztalatok értékelése a nevelőtestület előtt.

A vezetői ellenőrzés, belső kontroll:

- szakmai, pedagógiai tevékenység ellenőrzése
- a pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése,
- a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata,
- a nevelő-oktató munka tartalmának és színvonalának viszonyítása a követelményekhez,
- a csoportnaplók, felvételi és mulasztási naplók folyamatos vezetésének ellenőrzése,
- a munkaközösségek munkájának ellenőrzése
- a feladatok teljesítésének, az intézkedések végrehajtásának ellenőrzése.

Mennyiségi vagyonnyilvántartás vezetésének ellenőrzése:

- a munka-és balesetvédelmi, valamint a tűzvédelmi oktatás ellenőrzése,
- az irattár ellenőrzése.
- a nevelő-oktató munkát segítő dolgozók munkájának ellenőrzése.
- a gyermekvédelmi munka ellenőrzése.

Az óvodai itézményegység-vezető ellenőrzési kötelessége:

- a pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése,
- a pedagógiai dokumentumokban, a határozatokban, a jogi szabályozásban foglaltak betartására,
- az intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztráció pontos vezetésére / leltárkészlet, selejtezés, jelenléti ívek vezetése /,
- a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határ idejének betartása,
- a munkafegyelemre, az intézményi tulajdont károsító eseményekre,
- a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtásának ellenőrzése.
- egészségügyi és higiéniai szabályok betartásának ellenőrzése,
- ételminták megőrzésének ellenőrzése, a csoportba kerülő adagok ellenőrzése.
- a tisztítószerek, vegyi anyagok szabályos tárolásának ellenőrzése
- a munkaközösség munkatervi feladatainak határidőre való színvonalas elvégzéséért,
- a munkaközösség keretén belül történő előadások, korreferátumok megszervezéséért, ellenőrzéséért,
- a bemutató foglalkozásokra történő felkészülés, lebonyolítás ellenőrzése,
- a munkaközösség által szervezett programok /versengések, kiállítás stb./ ellenőrzése.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tevékenységek pontos megtartása,
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvónő-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelői munka színvonala
- a tevékenységekre történő előzetes felkészülés, tervezés,
- az alkalmazott módszerek,
- a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a foglalkozáson,
- az eredményesség vizsgálata, a helyi nevelési terv követelményeinek teljesítése,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége.

Az ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű, előre megbeszélt szempont szerinti ellenőrzés.
- Spontán, alkalomszerű ellenőrzés.

28.14.1 A pedagógiai munka külső ellenőrzése – tanfelügyelet

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés a székhely és az óvodai intézményegység szakmai tevékenységét a pedagógusok munkájának általános pedagógiai szempontok alapján történő értékelésére, az intézményegység-vezető általános pedagógiai és vezetéselméleti szempontok szerint történő értékelésére, az óvoda saját céljainak megvalósulására, továbbá az intézményi önértékelés eredményeire alapozva értékeli, és ezzel az intézményegység szakmai fejlődéséhez támogatást ad.

28.14.2 Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje

Alkalmazottak:

Az intézmény valamennyi alkalmazottja köteles munkakezdésre átöltözve, munkaterületén munkaképes állapotban megjelenni. A benntartózkodás idejét az éves munkarend, a heti munkaidő, a kötelező óraszám határozza meg. Az intézményt napközben elhagyni az óvodai intézményegység-vezető tudtával teheti meg oly módon, hogy a gyermekek egyedül nem
maradhatnak, a munkaterület rendje biztosított.

Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az óvodában dolgozó titkárnak, pedagógusnak, dajkának jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben.

Az óvodatitkár, vagy más dolgozó a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az intézményegység-vezetőnek jelenti be.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodai tagintézmény-vezetővel történt egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok látogatását más személyek részére kivételes és indokolt esetben az intézményegység-vezető engedélyezi.

Az ételszállítás a konyhához tartozó bejáraton keresztül a megállapodás szerinti időben történik.

A konyhában csak az oda beosztott alkalmazottak tartózkodhatnak.

Az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét az óvodai tagintézmény-vezetője állapítja meg.

Gyakorlati idejüket végző hallgatók az óvoda munkavédelmi szabályzata és a házirend, illetve SZMSZ-ben a benntartózkodási rend, és védő-óvó szabályok előírása szerint.

Különböző munkákat végző szakemberek:

Idegenek az épületben nem tartózkodhatnak, csak engedéllyel. Az óvodába belépő személyeket az ajtót nyitó dolgozó köteles az óvodatitkárhoz vezetni, aki intézkedik, vagy egyenesen a keresett személyhez kíséri.

- A gyermekeket kísérők a Házirendben meghatározottak szerint használhatják az épületet.
- Idegen egyedül nem tartózkodhat az épületben.

Az intézményegység vezető engedélyezheti:

- óvoda iránt érdeklődők látogatását
- fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos szerv látogatását
- egyetemi hallgatók látogatását,
- az óvodás gyermekekkel történő vizsgálatot.

Szülők benntartózkodásának rendje:

Szülő az óvodában a gyermek beadása és hazavitelén túl a következő feltételekkel tartózkodhat.

- az óvoda nyitott, ezért szülő bármikor, az óvodapedagógussal, vagy intézményegység vezetővel egyeztetve bent tartózkodhat a csoportban vagy az épületben úgy, hogy a csoport napi tevékenységét segítse,
- ezen túl az óvoda által szervezett családi programokon, az óvónők által év elején meghirdetett és elfogadott ünnepségeken, a szülők számára szervezett fórumokon részt vehet,
- az óvoda, a csoportok által meghirdetett délutánokon.

A szülő az óvoda nyitvatartási ideje alatt hozza és viszi haza gyermekét.

Ezen túlmenően a szülők és egyéb hozzátartozók benntartózkodásának módját, lehetőségeit az intézmény helyi programja tartalmazza, a házirend szabályozza.
Érkezéskor és távozáskor kötelesek a bejárati kiskaput kattanásig zárni. A benntartózkodással a munkarend zavarása nélkül vannak jelen.

Szolgáltatók benntartózkodása
Azok az intézménnyel kapcsolatban álló szolgáltatók (gyermekorvos, védőnő, fényképész, ételszállítók, postás stb.) akik rendszeresen, ill. alkalomszerűen tartózkodnak az intézményben, az intézményegység-vezetővel történő egyeztetés útján a munkarend zavarása nélkül tehetik ezt. (előzetes időpont egyeztetés, időtartam, szolgáltatás tárgya.).
Alkalomszerű belépés: azok a személyek teszik, akik ritkán, alkalomszerűen látogatják az intézményt pl. képviselő, riporter, ellenőrzést végző személyek).
Előzetes megbeszélés alapján az intézményegység vezetővel távollétében a helyettesítés rendje szerint történő megbeszélés alapján.

- Az óvodába belépő idegen a vezető értesítése, (távollétében a helyettesítési rend szerint) után, dolgozó kíséretében járkálhat az épületben.
- Idegen megjelenése esetén a dolgozóknak udvariasan érdeklődni kell jövetele céljáról, elkísérni a megfelelő helyre. Ha nincs dolga az épületben fel kell kérni a távozásra és ki kell kísérni.
- Vendég a nevelői irodában vagy az előtérben várakozhat mindaddig, amíg a keresett személy nem tudja fogadni.

28.15 Dohányzással kapcsolatos előírások

Az óvoda egész területén –épületben, udvaron - és az intézmény bejáratának 5 méteres körzetében tilos a dohányzás.
A dolgozók kötelesek figyelmeztetni a dohányzási tilalomra az óvodába érkezőket, a szülőket.
A tilalmat táblák is jelzik.

28.16 Az óvodai telefonhasználat rendje

- Az óvodából magán célból telefonálni nem lehet.
- Telefonhoz hívni csak sürgős esetben lehet a dolgozót.
- A dolgozó a saját mobiltelefonját a gyerekekkel szervezett tevékenységei végzése közben nem használhatja sem üzenet küldésre, sem beszélgetésre.

28.17 A hit-és vallásoktatást biztosító eljárásrend

Az óvodai intézményegység -vezető és a helyi római katolikus egyház képviselőivel minden nevelési év szeptember 15-ig egyeztet a hitoktató személyéről.
Az óvónők szülői értekezleten tájékoztatják a szülőket a hitoktatás helyéről, idejéről.
A szervezett hitoktatás heti egy alkalommal, az óvodai élet zavarása nélkül történik.
Hit és vallásoktatáshoz az óvodai intézményegység -vezetője az óvodai foglalkozásoktól elkülönítetten biztosítja az időt és helyet.

28.18 Az intézményi védő – óvó előírások

Balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok
Az óvodapedagógus törvényben előírt feladata, hogy a rábízott gyermekek részére az

egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket életkoruknak megfelelő szinten átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék.

Az óvodai házirend 3. sz. melléklete tartalmazza a Szent Imre Katolikus Óvoda balesetvédelmi szabályait és a baleset nyilvántartási nyomtatványokat.

Az intézményi munkavédelem szolgálja az alkalmazottak és a gyermekek biztonságos munkafeltételeit, a veszélyek, ártalmak megszüntetését, a baleset-megelőzést.

E feladatokat az intézmény érvényes, elfogadott Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

A megjelölt feladatok végrehajtásáért elsődleges felelősséggel az intézmény vezetője tartozik, ill. az intézményben megbízott munkavédelmi vezető.

Ezért a munkavédelmi vezető különösen kiemelt feladata, hogy az épületben és az udvaron biztosított legyen a balesetmentesség, a dolgozók balesetvédelmi oktatásának megtartása, baleset esetén a szükséges intézkedések, jelentés, jegyzőkönyv elkészítése.

Az óvoda csak minőségi jellel ellátott játékot vásárolhat. Az óvodapedagógus köteles a játékszereket rendeltetésszerűen használni, használtatni.

Az óvodapedagógus által foglalkozásokra készített és használt pedagógiai eszközei csak a védő-óvó előírások betartásával vihetők be a csoportba, így:

- az anyaga környezetbarát legyen, textilnél mosható, tisztítható;
- a festék, a ragasztó a gyermek egészségére ne legyen káros;
- ne legyenek rajta szúrós, éle, kiálló felületek;
- ne legyenek apró, könnyen lenyelhető alkotórészei;
- ne rongálja a gyermek ruháját, könnyen kimosható legyen;
- ne irritálja a bőrt.

A játszóudvar, torna és játékeszközök épségét balesetmentes használhatóságát a karbantartó, csoportos dajka, óvodapedagógus rendszeresen ellenőrzi.

A balesetveszélyes eszközöket, állapotot köteles jelezni az intézményegység-vezetőjének és a veszélyforrás megszűnéséig a berendezés, eszköz használatát megtiltani.

Az óvoda épületének állapotában bekövetkezett balesetveszély esetén a fenntartó köteles gondoskodni az épület karbantartásáról.

A gyermekbalesetek megelőzési feladatai, ill. baleset esetén teendő intézkedés rendje:

- Az óvodapedagógusok feladata, hogy az épületben és az udvaron, ill. óvodán kívül biztosítsák a gyermekek számára a biztonságot. Baleset megtörténte esetén azonnal gondoskodnak a kisgyermek ellátásáról (mentőhívás, a gyermek ellátása, a szülő értesítése,) ill. jelentik a történteket az intézményegység-vezetőnek.
- A dajkák tegyenek meg mindent a biztonságos, egészséges környezet megteremtésében, megóvásában. Baleset esetén felügyeletet lát el a csoport többi gyermekét illetően, gondoskodik a gyermek elkülönítéséről, vagy a szülőt értesíti. Abban az esetben, ha a csoportban egy óvónő van, ő kíséri el mentővel a gyermeket.
- A karbantartó feladata a biztonságos, egészséges udvari környezet megteremtése, az épületben karbantartással a balesetek megelőzése. Baleset esetén az okok vizsgálata után szükséges a munkálatokat elvégzi, fát kivágja, homokot szór, széket javít stb.).
- Az intézményegység-vezetője teljes felelősséggel tartozik a gyermekek és alkalmazottak testi épségének megőrzéséért, a biztonságos és egészséges környezet megtartása érdekében. Baleset esetén – mérlegelve az eset súlyosságát – azonnal értesíti a mentőket, rendőrséget, vagy a tűzoltókat, s azonnal intézkedik a baleset okainak megszüntetése érdekében. Vizsgálatot kezdeményez, hogy történt-e személyes mulasztás, amely hozzájárult a balesethez. Vizsgálat után a felelősségre vonást kezdeményezi. A vétő, mulasztó ellen javaslatot tesz. Ellenőrzéssel tartja fenn a biztonságot, a balesetvédelmi előírásokat.

- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és elvárható magatartásformát.

A házirendünkben rögzített óvó-védő szabályok betartása kötelező:

- az óvoda épületében, játszóudvaron
- séták során
- kirándulásokon
- utazáskor
- rendezvényeken.

Gyermekbalesetek

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás.
Ha a balesetet vagy a veszélyforrást dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig, az intézményegység-vezető, figyelmét haladéktalanul felhívni.
A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az intézményegység-vezető ellenőrzi.
Ha a gyermeket baleset éri az óvodapedagógusnak kötelessége az alábbi szabályok szerint eljárni:

- horzsolásos balesetek, ütésből származó sérülések helybeni elsősegélynyújtása, szülő tájékoztatása,
- nyílt törések, fej sérülések, életveszélyes sérülés esetén azonnal mentő hívás és a szülő értesítése,
- életveszélyt nem jelentő, de orvosi baleseti ellátást igénylő sérülés esetén a szülő értesítése és közös döntés a további intézkedésről,
- minden balesetet köteles jelenteni az óvoda vezetőjének, részt venni kivizsgálásban és a jegyzőkönyv elkészítésében,
- a hasonló balesetek megelőzése érdekében számára meghatározott intézkedések betartása, ennek dokumentálása a csoportnaplóban.

Gyermekbalesetek jelentése

- A gyermekbaleseteket a törvény által előírt elektronikus nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A nyolcnapon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó személyi, tárgyi és szervezési okokat.
- 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 telefonon, vagy személyesen azonnal be kell jelenteni az intézmény fenntartójának.
  Súlyos a gyermekbaleset, ha
  - a sérült halálát,
  - valamely érzékszerv elvesztését, vagy jelentős mértékű károsodást,
  - életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
  - súlyos csonkulást (végtagok, - részeik elvesztése),

    - beszélőképesség elvesztését, feltűnő torzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.
- A nevelési intézményeknek lehetővé kell tenni a szülői szervezetek képviselője részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásába. Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus köteles elsősegélyt nyújtani, a szülőket, de szükség szerint a mentőket értesíteni. Az eseményről minden esetben tájékoztatni kell a vezetőt és a munkavédelmi felelőst, akik a Munkavédelmi szabályzatban rögzítettek szerint járnak el.
- A gyermekek oktatása esetén a feladatot a munkavédelmi felelős átruházza a csoportvezető óvodapedagógusokra, akik azt az éves nevelési tervben rögzítik. A gyermekek életkorának megfelelően beépítik a mindennapi nevelőmunkába, felhívják a veszélyforrásokra és az elvárható magatartásra a gyermekek figyelmét.
- Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedéseket a hasonló balesetek megelőzésére.

Felnőtt balesetek

A baleset az azt észlelő dolgozó köteles jelenteni az óvodai intézkedésre jogosult vezetőjének és részt venni a sérült ellátásában.
A felnőtt balesetekről jegyzőkönyv készül, amelynek kivizsgálását a munkavédelmi ellenőr végzi.

- A munkavédelmi felelős feladata a munkavédelmi szabályzat kidolgozása (vezetővel együtt), a szabályok betartásának ellenőrzése, a felnőttek oktatása. A személyét az főigazgató bízza meg.
- Az óvodapedagógus és a munkavédelmi felelős köteles minden játékot, játékra használt területet balesetvédelmi szempontból átvizsgálni, és a gyermekek csak ezután vehetik birtokba.
- Felnőtt baleset esetén is a vezetőt és a munkavédelmi felelőst kell értesíteni az elsősegélynyújtás, illetve az esetleges mentő kihívása után.
- A megfelelő dokumentálásról, a balesetek jelentéséről, a hivatalos nyomtatványok beszerzéséről a törvénynek megfelelően a munkavédelmi felelős gondoskodik.

28.19 A rendszeres egészségügyi ellátás formái, rendje

A gyermekek egészségügyi ellátása a mindenkor érvényes egészségügyi törvény szerint történik a védőnő, a fogorvos és az intézmény gyermekorvosának bevonásával.
A nevelési-oktatási intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek, tanulók felügyeletéről, a nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekek, rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről.

- Védőoltás, gyógyszer (kivétel, ha az orvos tartós betegség esetén elrendeli) beadása tilos!
- Betegségre gyanús, lázas gyermek nem látogathatja az óvodát. Napközbeni megbetegedés esetén a szülőket azonnal értesíteni kell. A beteg gyermeket el kell különíteni.
- Alkalmazottak rendszeres egészségügyi ellenőrzése
- Az intézmény minden dolgozója köteles alkalmazás előtt teljes körű munka alkalmassági-, azt követően évente időszakos és szükség szerint sor kívül munka alkalmassági vizsgálaton megjelenni, munkaköre ellátására való alkalmasságát a munkáltató által megnevezett orvossal igazoltatni. A dolgozók érvényes

munkaegészségügyi vizsgálat után, alkalmasságukat igazoló határozattal dolgozhatnak. Az alkalmassági határozat lejárati idejét köteles a dolgozó és az ezzel a feladattal megbízott munkatárs (óvodatitkár) figyelemmel kísérni.

- Az óvoda működtetése során az illetékes hatóság által meghatározott szabályzatot szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, mosogatás, ételminta vétel, ételek hőkezelése).
- Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított, legrövidebb időn belül haza kell vinnie. Az óvónőnek addig gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, a láz csillapításáról, ha szükséges, orvosi ellátásról.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja.
- A gyermekbetegség után csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába.
- Fertőző betegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a tisztaságra, fertőtlenítésre.
- Az óvoda tálalókonyhájába csak egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be.
- Az intézményen belül szeszesital fogyasztása szigorúan tilos!

28.20 A testi nevelés rendje

A mozgás, mint a gyermek alapvető szükséglete a Pedagógiai Program fontos eleme.
A heti egy alkalommal megszervezett kötelező mozgás tevékenységet minden gyermek részére kell megszervezni.
A mindennapos mozgás minden délelőtt legyen megszervezve a gyermekek számára, jó idő esetén lehetőleg a szabadban legyen megtartva.
Biztosítani kell a gyermekek részére a sport versenyeken való részvételt életkoruknak megfelelően.
Biztosítani kell a kirándulásokat, gyalogtúrákat, sétákat.
Biztosítani kell a szabad mozgást az udvaron.
Nagy területen, a biztonsági előírásoknak megfelelő, képességfejlesztő udvari játékokkal.

28.21 Kirándulások, séták, egyéb programok, rendezvények látogatása esetére szóló biztonsági előírások

- Az óvodában a gyermekek számára szervezett kirándulásoknak, sétáknak, egyéb rendezvényeken való részvételnek be kell épülni az éves munkatervbe, amit az intézményegység-vezető az éves terv ellenőrzésével és elfogadásával jóváhagy.
- A csoportok a heti élményszerzések, séták tervezett helyét a heti tervben rögzítik.
- A szülőkkel szülői értekezleten meg kell beszélni ezeket a programokat.
- A szülők dönthetnek a költségek vállalásáról.
- Séta, kirándulás: A gyermekek napközben az óvoda területét csak kísérettel hagyhatják el – egy csoportot 15 fő-ig két, fölötte legalább három felnőtt kísérjen. Indulás előtt a gyermekek figyelmét fel kell hívni a helyes, biztonságos közlekedés szabályaira – pedagógusok feladata.

28.22 A gyermekek óvodai felvételének, átvételének eljárási rendje, az óvodai jogviszony

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.
Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, vagy ha a felvételi körzetben az érintett településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

- Az óvodai felvétel, átvétel a férőhelyek betöltéséig az egész év folyamán jelentkezés alapján történik.
- Az óvodai előjegyzés beiratkozásának időpontját a fenntartó határozza meg, minden év április 20. és május 20. között. A fenntartó által meghatározottak szerint –az óvodai jelentkezés idejét, és módját – a határidő előtt legalább harminc nappal – köteles nyilvánosságra hozni.

Beiratkozáskor a szülő és a gyermek – ha más jogszabály eltérőt nem állapít meg – személyes megjelenése szükséges.
Ekkor rögzítjük a gyermek adatait, melynek igazolására, kérjük a szülő személyi igazolványát, a gyermek személyi azonosságát igazoló azonosítóját, lakcímkártyáját, születési anyakönyvi kivonatát és TAJ kártyáját.
Amennyiben van akkor a szakértői véleményt, vagy ha a gyermek HH, vagy HHH, az ezt igazoló határozatot, illetve egészségügyi probléma esetén az azt igazoló iratokat.

A Felvételi előjegyzési napló kitöltésével a beiratkozás hivatalossá válik.

- A felvételről, vagy átvételről az főigazgató és az intézményegység-vezető dönt, melyről írásban értesítjük a szülőt. Az óvodába felvételt nem nyert gyermek esetében az óvoda írásban megküldött határozatában foglaltakkal kapcsolatban a szülő írásban fellebbezéssel élhet a fenntartó felé. A fellebbezést a fenntartónak címezve, de az óvoda vezetőjének kell leadni.
- A szülő, ha azt az óvodai beiratkozás napján - az elektronikus elérhetőségének megadásával - kérte, elektronikus úton értesítést kap arról, hogy a gyermeke óvodai felvételt nyert vagy felvétele elutasításra került.
- A gyermekek felvételről, átvételről az intézményegység-vezetője dönt. Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvoda felvételi szabályzatának megfelelően bizottság alakul és a vezető javaslatot tesz a felvételre.
- Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az intézményegység-vezető dönt. A csoportba sorolásnál figyelembe vett szempontok: nemek és életkor szerinti arányosság; szülő kérése – testvér, rokon idejárt; csoportok közötti arányok tartása (HH, HHH, SNI, BTMN).

Az új gyermekek fogadása egész évben folyamatosan történik.
Az óvodai felvétellel jogviszony keletkezik az óvoda és a nevelésre átvett gyermek (szülője, gyámja) között, amelyet a házirend szabályoz. E naptól illetik meg az óvodás gyermeket a házirendben foglalt jogok és kötelességek.
Az óvodába felvett gyermeket az óvoda nyilvántartja.
Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata.
Az óvoda törli az óvodába felvettek nyilvántartásából azt a gyermeket, akinek óvodai jogviszonya megszűnt.
Az óvodai elhelyezés megszűnik

- Amennyiben a gyermeket másik óvodába íratták be, az átvétel napján. A másik óvodába távozó gyermek esetében a szülő lemondó nyilatkozatot (Házirend 1. melléklet) tölt ki, az óvoda pedig „Értesítés óvodaváltoztatásról” nyomtatványt e-mailbenpostázza a fogadó intézménynek, aki visszaigazolja írásban a gyermek befogadását.
- A nevelési év utolsó napján, ha a következő tanévre felvették az iskolába.

A távolmaradás kérésének, elbírálásának, engedélyezésének eljárásrendje

- A szülő a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól felmentést kérhet. Ebben az esetben az óvodai beiratkozás kezdő napjáig kérelmet kell benyújtania a hatályos jogszabály által előírt szervhez, a kérelem másolatát pedig az óvoda vezetőjéhez eljuttatja.

28.23 A gyermekek mulasztásával kapcsolatos szabályok

- A felvételi és mulasztási napló a csoportba beírt gyermekek adatait és hiányzásait rögzíti. Naprakész vezetéséért a csoportban dolgozó óvodapedagógusok a felelősek, segíti munkájukat az óvodatitkár.

Az igazolt és igazolatlan hiányzások

- A gyermek hiányzását a pedagógus a mulasztási naplóba jegyzi be. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó hatályos jogszabályok szerint. A házirendben vannak szabályozva a gyermekek mulasztásának távolmaradásának igazolására vonatkozó rendelkezések, eljárásrend.
-

28.24 A szülők tájékoztatása a gyermek fejlettségéről, tankötelezettség

Az óvodás gyermek fejlődéséről, fejlettségéről a szülőt folyamatosan – legalább két alkalommal – tájékoztatni kell.
A tájékoztatás formája, ideje a Pedagógiai Programban, illetve az éves munkatervben van rögzítve.
Az iskolaérettségi mérés eredményéről november folyamán egyéni fogadóóra keretében kap tájékoztatást a szülő.

28.25 Ünnepek, megemlékezések, rendezvények rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos teendők

Óvodai programunk egyik specifikuma a család bevonása az óvodai életbe.
Ebben a megközelítésben is jelentőséggel bír a rendezvények, ünnepségek-ünnepek szervezése, hagyományok ápolása, megőrzése.
A programban írtak alapján a következő alapelemeket emeljük ki:

- valamennyi szervezett rendezvény során érzelmileg gazdagodjanak a gyermekek,
- közös programok szervezésével a „mi” tudat erősítése,
- a szabadidős programok szervezésével a kultúraközvetítés felvállalása, ezáltal az óvoda erőforrásainak gyarapítása,
- a család és az óvoda kapcsolatrendszer kiteljesítése a sokféle rendezvény, tevékenység által.

Ünnepek, megemlékezések rendje
Az intézmény az alábbi ünnepeket foglalja rendszerbe.
Családias, szeretetteljes légkörben zajló ünnepeink, melyek egyházi, nemzeti ill. közösségi ünnepek, egy része óvodai szintű, más része a csoportokban kerül megünneplésre.

- **Óvodai ünnepeink:** Gyümölcsszentelés – családi szüreti nap, Óvodánk védőszentjének Szent II. János Pál és óvodánk névadójának Szent
  Imre megünneplése, karácsony, március 15-e, gyermeknap, egészségnap-családi nap
- **Csoportok ünnepei**: Mikulás, apák napja, anyák napja, születésnapok, névnapok, házszentelés, gyertyaszentelés, hamvazószerda, nőnap, húsvét, pünkösd, iskolába készülők búcsúztatása.

28.26 **A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatellátás szabályai**:

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.
Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a gyermekeket az egymás iránti tiszteletre nevelik.
A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatellátás szabályai
Az éves munkaterv tartalmazzák a nevelési év eseményeit, mely pontosan rögzíti a tevékenység helyét, idejét, felelősét.
Minden hónapban a nevelőtestület megbeszélésen dönt a nagyobb szervezési kérdésekről, feladatelosztásról.
Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a nevelési program, jelen Szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményegységben:

- születésnapok
- szüreti nap
- állatok világnapja
- Szent Erzsébet nap
- Szent Imre nap
- Szent Márton nap
- Advent
- Szent Miklós nap
- karácsony
- farsang
- március 15-e
- Apák napja
- a víz világnapja
- húsvét
- Föld napja
- anyák napja

- Madarak fák napja
- gyermeknap
- egészség nap
- ballagás

A szüreti nap, Szent Márton napi lámpás felvonulás, egészségnap, apák napja, az anyák napja, az ballagás nyilvános, melyre szülők és más vendégek is hívhatók.

Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.

A felnőtt közösség hagyományai

- szakmai napok
- házi bemutatók
- információs napok
- karácsonyi vacsora
- pedagógusnap

Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások:

- Az óvoda közösségi helyiségeinek az ünnephez illő feldíszítése.
- Tájékoztató információk kihelyezése a program időpontja előtt legalább 2 héttel.
- Projektterv készítése az intézményi szintű rendezvényekhez (feladat – felelős – határidő megjelölésével).
- A rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok maradéktalan elvégzése.
- Alkalomhoz illő öltözködés – egységes arculat tükrözése (sportrendezvényeken formapóló; nemzeti ünnepeken ünneplő ruha; farsangkor jelmez használata).

Egyetértést gyakorol a szülői szervezet vezetősége:

- egyházi ünnepek megünneplése
- közös megemlékezés a gyermekek név-és születésnapjáról
- óvodai ünnepségek, rendezvények megtartásával kapcsolatban
  a) Mikulás, karácsony, húsvét
  b) családi napok
  c) anyák napja, apák napja
  d) ballagás a nagycsoportoknak
  e) gyermeknapi rendezvények
  f) egészségnapok, világnapok, néphagyományőrző napok

Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- gyár látogatás
- színház-, múzeum-, könyvtár-, kiállításlátogatás
- sportprogramok
- iskolalátogatás stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről.

Különleges előírások

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő – de minimum 2 fő
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

28.27 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az intézményegység vezető dönt.

Rendkívüli esemény (bombariadó, tűz, természeti katasztrófa) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadóterv előírásainak megfelelően kell elvégezni.

Bombariadó esetén minden esetben azonnal értesíteni kell a rendőrséget, és haladéktalanul meg kell kezdeni az épület kiürítését.

Amennyiben az intézményegység-vezető nem tartózkodik az épületben, a legmagasabb iskolai végzettséggel és szolgálati idővel rendelkező munkatárs gondoskodik a bejelentésről és a kiürítés megszervezéséről, majd a vezető értesítéséről.

A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az intézményegység vezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

28.28. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyekről a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

29. Az alapfokú művészeti iskola működését meghatározó előírások

29.1 Az iskola alaptevékenységéből adódó tanszakok és tantárgyak

Klasszikus zene:

- Fafúvós tanszak tantárgyai: furulya, fuvola
- Rézfúvós tanszak tantárgyai: trombita, tenorkürt
- Akkordikus tanszak tantárgyai: gitár, ütő
- Billentyűs tanszak tantárgyai: zongora, orgona, klasszikus szintetizátor
- Vonós tanszak tantárgyai: hegedű, brácsa, gordonka
- Vokális tanszak tantárgya: magánének
- Zeneismeret tanszak tantárgyai: szolfézs-kötelező, szolfézs,
- Kamarazene tanszak tantárgyai: kamarazene, kórus

29.2 A Szent Imre Alapfokú Művészeti Iskola tevékenysége, cél- és feladatrendszere

Célunk, hogy a katolikus egyház értékrendjének megfelelő szellemiségben tanuljanak és fejlődjenek a gyermekek. Az egyházzenei anyagok szerves részét képezik tanításunknak.
Tudatosan és radikálisan csökkenteni akarjuk a tanulókat érő kudarcélmények számát. A sikerélményen keresztül történő munkát tartjuk célravezetőnek. Arra törekszünk, hogy zeneiskolánkban minden tanuló saját képességeinek, lehetőségeinek optimumáig jusson el értelmi és erkölcsi fejlődésben. Biztosítani kívánjuk részükre a teret, ahol gyakorolhatják és fejleszthetik képességeiket, felfedezhetik önmagukat.

Kiemelt feladatunknak tartjuk a zenei értékek közvetítését, az egyéni hangszeres képzés mellett iskolánk kórusaiban, kamaraegyütteseiben való együttzenélés, a zenei együttműködés képességének kialakítását. Zeneiskolánk fő célja, hogy sikeresen hozzájáruljon a gyermekek értelmi, érzelmi, lelki neveléséhez, a tanáraink pedig alkossanak egy egymást segítő,- és a munkán keresztül – tisztelő emberi, szakmai közösséget. Célunk továbbá, hogy növendékeink szívesen szerepeljenek saját és tágabb közösségeikben, alakítsanak együtteseket, és váljon életük részévé a zenélés.

29.3 A zeneiskola vezetője

Az intézményegység-vezető feladatkörébe tartozik különösen:

- Részt vállal az iskola alapdokumentumainak és éves tervezésének kialakításában, végrehajtásában.
- Felügyeli az intézményegység hangversenyeit, részt vesz a félévente esedékes tanulmányi meghallgatásokon, lehetőség szerint minden szakmai eseményén.
- Óralátogatási terv alapján rendszeresen látogatja a tanítási órákat.
- Szakmai, gyakorlati segítséget nyújt a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező tanároknak.
- Méltóképpen képviseli az intézményegységet, az intézményt belső és külső körökben.
- Részt vesz, illetve képviseli az intézményt különböző szakmai és társadalmi rendezvényeken.
- Feladata az iskolán kívüli társadalmi- és az intézmény profiljába tartozó szakmai kapcsolatok ápolása, fejlesztése és e tevékenység bonyolítása.
- Tanügy-igazgatási feladatai keretében irányítja és ellenőrzi az intézményegységéhez kapcsolódó pedagógus adminisztrációt- előírt tanügyi dokumentumok folyamatos vezetését, órarendek kialakítását, a változások követését, a munkaidő eltöltését
- Gondoskodik a távollévők helyettesítéséről.

- Elkészíti a tantárgyfelosztást.
- Szükség szerint módosítja az intézményegység dokumentumait.
- Segítséget nyújt a pedagógusoknak a minősítő vizsgára, minősítési eljárásra való felkészülésben.
- Részt vesz az intézményt és a pedagógusokat érintő önértékelésben, tanfelügyeleti és minősítési eljárásokban.

Jogkör, hatáskör:

- Gyakorolja nevelőtestület tagjának, a pedagógusnak biztosított jogokat és a magasabb vezetői megbízással járó vezetői jogokat, hatásköre az általa vezetett intézményegységre terjed ki.
- Bármely rendkívüli eseményt köteles haladéktalanul jelezni az főigazgató felé.
- Szükség esetén jogosult a tanulókkal kapcsolatban javaslatot tenni jutalmazás, ill. fegyelmi intézkedés ügyében.

Munkaköri kapcsolatok:

- Együttműködik az intézményegység, intézmény céljainak megfelelően az alkalmazotti közösséggel, rendszeres kapcsolatot ápol a szülőkkel, lehetőség szerint kapcsolatot tart a társintézmények munkatársaival, a továbbképző intézményekkel.

Felelősségi kör:

- Felelős az intézményegységben folyó pedagógiai szakmai és adminisztratív munkáért.
- Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a fiatalok érdekelsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.
- Az iskola épületének, a tantermek berendezésének, hangszereinek állagát köteles megóvni, a hozzá tartozó hangszerek használatát, kölcsönzését lebonyolítani.
- A leltár szerint átvett eszközökért és az eszközbővítési tervek elkészítéséért felelősséggel tartozik.
- Figyelemmel kíséri a tanulók eszközigényeit és segít a felmerülő gondok megoldásában.

További feladatai:

- Közvetlenül irányítja az intézményegység alkalmazotti közösségének munkáját.
- Rendkívüli alkalmazotti értekezlet összehívását bármikor elrendelheti.

29.4. A zeneiskola közössége

29.4.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a zeneiskola legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja minden pedagógus.

A nevelőtestület feladatai és jogai

- Pedagógiai Program létrehozása és egységes megvalósítása.
- A minőségirányítási programban való aktív részvétel.
- Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden - az intézményt érintő - ügyben.

A nevelőtestület döntési jogköre

- Pedagógiai Program elfogadása

- Szervezeti és Működési Szabályzat és a Házirend elfogadása
- A tanév munkatervének elfogadása
- Átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- Az éves beiskolázási terv és az ötéves továbbképzési program elfogadása
- A tanulók fegyelmi ügyében való eljárás
- Az főigazgatói, intézményegység-vezetői programok szakmai véleményezése

29.4.2. Zenetanár

A pedagógus heti teljes munkaideje kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

- Munkaidő: heti 40 óra
- Kötött munkaidő: heti 32 óra
- Neveléssel oktatással lekötött rész: heti 22-26 óra

A zenetanár munkáját szabályozó dokumentumok

- Helyi Tanterv
- Intézményi Pedagógiai Program
- Munkaterv
- Szervezeti és Működési Szabályzat

Szempontok, irányelvek

- A zenetanár munkáját pontosan és felkészülten, a legjobb tudása szerint látja el.
- Az intézményegységben folyó nevelés és szakmai képzés fontos hordozói a tanárok, akik munkafegyelemben, emberi magatartásban, szakmai kérdésekben, a munka szeretetében a tanulók példaképeinek kell lenniük.
- Korszerű tanítási módszerekkel alakítson ki olyan érzelmi kapcsolatot a tanulókban a muzsikálás iránt, hogy az mindennapos szükségletükké váljon. Ösztönözze a tanulókat a zenehallgatásra, a hangverseny-látogatásra, az aktív társas zenélésre.
- A zenetanár alaposan ismerje meg növendéke személyiségét, képességét, tehetségét.
- Feladata a tanulók zenei műveltségének megalapozása, a zenei írás-olvasás megtanítása, a zene logikájának, formai összefüggéseinek és a zenei stílusok sajátosságainak és történetének megismertetése.
- A tanuló tehetségének kibontakoztatása érdekében minden lehetséges eszközzel elősegíti a tehetséges tanuló képességeinek kibontakoztatását, ill. a hátrányos helyzetű tanuló felzárkóztatását.
- A tanárnak tudnia kell, hogy a zenei, művészeti nevelés az általános nevelés fontos része, de azt is tudomásul kell vennie, hogy a művészeti iskolai növendékek legnagyobb része nem lesz hivatásos művész, hanem – a jó nevelőmunka eredményeként – a zenét, a művészeteket szerető, értő és művelő ember.
- A szaktanárnak különös gonddal kell foglalkozni a művészeti pályára készülő tanulókkal. Ezért rendszeres kapcsolatot kell tartani az iskolavezetéssel, az illetékes művészeti szakközépiskola és egyetem tanáraival.
- A szakirányú továbbtanulásra jelentkező tanulók felvételi vizsgájához meg kell adni minden szakmai segítséget, az egyéb szülői támogatások mellett.
- A főtárgy tanár kísérje állandó figyelemmel növendékei szolfézs, kamarazenei fejlődését.
- A szolfézstanár folyamatosan érdeklődjön a tanuló főtárgyi előmeneteléről.

- Az iskola szervezeti életében, a társadalmi megbízatásaiban – képességeitől és körülményeitől függően – egyenletesen érvényesüljön a pedagógusok munkamegosztása.
- A pedagógus – az alkotó értelmiségi ember hivatásából adódóan – folyamatosan képezi magát. A továbbképzések segítségével felszámolhatja hiányosságait, növeli emberi nyitottságát, alkalmassá teszi új pedagógiai, szakmai módszerek elsajátítására.
- Az 55. életévüket be nem töltött pedagógusaink számára hétévente (hét éven belül) kötelező a szervezett pedagógus-továbbképzésen való részvétel.
- Az országos, regionális, megyei szakmai továbbképzéseken, versenyeken pedagógusaink, növendékeink részt vesznek. Pedagógiai eredményeiről, kísérleteiről számot adva segítse kollégáit, előadásokkal, bemutató tanításokkal és tanácsokkal.
- Vegyen részt a hangversenyek, versenyek szervezésében, rendezésében, Keressen megfelelő formát a szülőkkel való kapcsolattartásra, kísérje figyelemmel a rábízott tanuló személyiségének alakulását és tanulmányi előmenetelét.
- Folyamatosan kísérje figyelemmel a zenei pályán tovább tanuló, volt növendékei előmenetelét, és – lehetőség szerint – hívja meg a zeneiskola kiemelt rendezvényeire.

29.4.3. Hangszerkarbantartó

Feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

- Az iskola zongoráinak, pianínóinak, csembalójának karbantartása, javítása,
- A billentyűs hangszerek hangolása, javítása, évenkénti tisztítása,
- Rendezvények előtt a hangszerek állapotának felmérése, szükség szerinti hangolása, javítása,
- Minden olyan munkakörének megfelelő munkát köteles elvégezni, amivel felettese megbízza.

29.5. Az intézményegység munkájának megtervezése

Az iskola munkatervét, az intézményegység-vezető a nevelőtestület javaslatainak figyelembevételével készíti el. A munkaterv végleges kialakításáról és elfogadásáról a nevelőtestület határoz.

29.6. Tantárgyfelosztás

- Tartalma: a pedagógus neve, tanított tantárgyak, tanulólétszám tantárgyanként, osztályonként lebontva, összes óraszáma, kötelező óraszáma, túlóraszáma, illetve helyettesítési óraszáma.
- az intézményegység-vezető a szeptember l-jei tanulólétszámnak megfelelően állítja össze, határozza meg kereteit.
- Biztosítani kell a „B” tagozatos növendékek megfelelő szintű szakmai felkészítését.
- Biztosítani kell a korrepetíciós órákat.
- Anyagi lehetőség függvényében engedélyezni és támogatni kell a tehetséggondozási órákat.
- A tanulónak tanév közben más tanárhoz való beosztását az intézményegység-vezető, a szülő írásban benyújtott kérésére, az indokok meghallgatása után – a pedagógiai szempontok figyelembevételével – a az érintett pedagógus(ok) véleményének meghallgatása után engedélyezheti, illetőleg rendelheti el.

29.7. A zeneiskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A tanév kiemelt programjai

- „Zenei Világnapi" megemlékezés

- Szent Imre Egyházmegyei Kórustalálkozó
- Szent Imre Hangszeres Találkozó és Verseny
- Szent Imre Gitártalálkozó
- Alapítványi bálon való kulturális műsor
- Tanári hangverseny
- Zeneszerzőkről - évfordulók kapcsán - megemlékezések, műveltségi vetélkedők, emléknapok
- Félévi, év végi hangversenyek, meghallgatások
- Éneklő Ifjúság kórustalálkozón való részvétel
- Családi Hangverseny szervezése
- Hangszeres szakmai napok
- Pályázatok megvalósítása

29.8. Zenei versenyek

Szakmai versenyeken (nemzetközi, országos, regionális, megyei) az a növendék vehet részt, akit a tanszak javasol. Az Intézményegység-vezető és a tanszak tanárai előzetes meghallgatást tartanak. A meghallgatás után döntenek arról, hogy kik képviselik az adott versenyen iskolánkat.

29.9. Rendezvényeken való közreműködés

Felkérés alapján szólistáink, kamaraegyütteseink, kórusaink fellépnek iskolai, városi, megyei rendezvényeken
A művészeti iskolában az egyes tanulók jutalmazásának lehetőségei

A tanulói közösségek, vagy az egyes tanulók szorgalmában, tanulmányi munkájában elért kimagasló eredmények jutalmazása fontos pedagógiai ösztönzési eszköz.
Zeneiskolánkban az egyes tanulók jutalmazásának lehetőségei:
Szaktanári dicséret: adható a tanévben több alkalommal, a rendszeres, eredményes felkészülésért, kiemelkedő haladásért, egy-egy feladat példamutató megoldásáért.
Intézményegység-vezetői dicséret: adható egy-egy, az iskolának dicsőséget jelentő versenyen elért eredményért, valamint félévkor és a tanév végén elért kiváló tanulmányi eredményért, szakirányú szakgimnáziumba, vagy főiskolára felvett növendék részére. A dicséretet a tájékoztató füzetbe, illetve az év végi bizonyítvány és törzslap jegyzet rovatába be kell írni.
Az intézményegység-vezetői dicséretben, kiváló tanuló kitüntetésben részesült tanulót az intézményegység-vezető oklevéllel, könyvvel, vagy más módon is megjutalmazhatja az iskola pénzügyi lehetőségeinek megfelelően.
Tantestületi dicséret: adható az országos tanulmányi versenyen, fesztiválon való eredményes szereplésért.
Csoportos jutalmazási formák: jutalomkirándulás, anyagi hozzájárulás opera, hangverseny látogatásához, szakmai táborhoz.

29.10. Tanügyi nyilvántartások, dokumentáció

29.10.1. Tantárgyi naplók

Naplót kell vezetni minden olyan foglalkozásról, amely az iskola tantárgyfelosztásában szerepel: főtárgyak, kötelező tárgyak, választható tantárgyak.
A napló vezetéséért az illetékes szaktanár a felelős. A naplókat az azokban található útmutató szerint kell vezetni, összesítő részeinek napra kész állapotban egyezni kell az az intézményegység összesített dokumentációjával.
Főtárgyi napló (hangszeres) tartalmazza a tanuló adatait, tanórai jelenlétét, hiányzását, a tanévre

tervezett egyéni tananyagot, órai bontásban a végzett anyagot, havonkénti osztályzatokat, félévi és év végi tanulmányi eredményt, a pedagógus tanórai jelenlétének igazolását, valamint a hangverseny anyagát

29.10.2. Csoportos oktatás tantárgyi naplói

Fajtái: szolfézs, kamarazene

Tartalma: a tanulók nevét, adatait, tanórai jelenlétet, havi tantárgyi eredményeket, félévi, év végi tanulmányi eredményt, a végzett anyagot, a pedagógus tanórai jelenlétének igazolását.

Korrepetíciós napló tartalmazza a foglalkozáson részt vevő növendékek nevét, a játszott műveket és a főtárgy tanár nevét.

29.10.3. Törzslap

A tanulók személyi adatai, tanév végi osztályzatai, mulasztásai, valamint a tanulókkal kapcsolatos határozatok nyilvántartására törzslapot (anyakönyvet) kell vezetni. A törzslapot a főtárgy tanár az anyakönyvben található útmutató szerint állítja ki. A törzslapban javítani csak a következő módon szabad: a hibás szöveget egyszeri áthúzással érvényteleníteni kell, csillaggal jelölve lehet a javított szöveget záradékolni. A záradékot, a javítást végző tanár és az intézményegység-vezető írja alá, majd az iskola körbélyegzőjével hitelesíti. Az intézményegység-vezető a törzslapot tanévenként ellenőrzi, aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesítve lezárja. A törzslapot össze kell fűzni, és be kell köttetni, üresen maradt lapjait át kell húzni. A törzslap nem selejtezhető.

29.10.4 Bizonyítvány

- A tanulók a tanév végén bizonyítványt kapnak.
- A bizonyítványt a főtárgy tanár állítja ki.
- A bizonyítvány kelte a tanévzárás napja.
- A bizonyítványt a törzslap adataival megegyezően kell kiállítani.
- A törzslapba tévesen beírt, majd helyesbített adatokat a bizonyítványba, a helyes bejegyzésnek megfelelően kell bevezetni.
- A bizonyítvány üres rovatait át kell húzni.
- A téves bejegyzéseket a törzslapra vonatkozó szabályok szerint kell javítani.
- Ha az összeolvasás alkalmával olyan tévedés derülne ki, mely egyszerű javítással nem oldható meg (más tanuló eredménye került beírásra) a bizonyítványban, a kezdő osztályosok esetében új bizonyítványt kell kiállítani, a felsőbb osztályokban a téves bejegyzéses oldalt át kell húzni, és a jegyzet rovatban történt érvénytelenítés után a helyes szöveget a következő oldalra kell írni. A rontott bizonyítványokat a dokumentum nyilvántartásnak megfelelően kell adminisztrálni és tárolni.
- A bizonyítványt az intézményegység-vezető írja alá.

29.10.5. Bizonyítvány másodlat

Az főigazgató az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványokról a törzslap alapján másodlatot állít ki a tanuló vagy a szülő kérésére. A másodlatnak a törzslappal mindenben egyeznie kell. Az űrlapon a „másodlat” szót fel kell tüntetni. A másodlat kiállításának tényét és keltét a törzslap megfelelő rovatába kell bejegyezni. Törzslap hiányában bizonyítvány másodlat nem adható ki.

29.10.6. Beírási napló

A beírási napló az intézményegység kötelező dokumentációja. Minden tanévben be kell vezetni az új tanulókat, a beírási naplóban feltüntetett útmutató alapján. A beírási napló tartalmazza a

tanuló nevét, születési helyét, idejét, lakcímét, anyja nevét, gondviselő nevét. Be kell vezetni a tanulói jogviszony kezdetének és megszűnésének (okát) időpontját az intézményben, az esetlegesen nem magyar állampolgárságot, az iskola nevét, ahol a tankötelezettségének eleget tesz a tanuló. A megjegyzés rovat tartalmazza a tanuló oktatási azonosító számát és törzslapszámát (12 évre szóló törzslap). A beírt adatoknak egyeznie kell a többi tanügyi dokumentumban feltüntetett adatokkal. A beírási naplóban a tanév eleji és tanév végi létszámadatokról összefoglalót kell készíteni.

29.10.7 Egyéb iratok, dokumentációk

Jegyzőkönyv

Az intézményben történt értekezletekről, vizsgákról jegyzőkönyv készül. Az iskola működésével kapcsolatban készített jegyzőkönyveket az irattárban kell megőrizni az iratkezelési szabályzatnak megfelelően.

Órarend

Az iskolai órarend a tanítás idejét, helyét, tanuló nevét (egyéni foglalkozás esetében), osztályát és a tanár óraszámát, túlóraszámát tünteti fel. Az órarendet be kell vezetni a tantárgyi naplóba, valamint az intézményegység-vezetőnek elektronikus úton, vagy papír alapon eljuttatni. Az órarendi változásokat (kimaradás, új felvétel, belső órarendi változás) azonnal be kell jelenteni az intézményegység-vezetőnek, a változásokat tartalmazó, új órarend leadásával egyidejűleg.

Jelentkezési lap, beiratkozási lap, szülői nyilatkozat

A jelentkezési lap, a beiratkozási lap és szülői nyilatkozat tartalmazza a tanuló adatait, a művészetoktatási intézményben tanulni kívánt tantárgyat és osztályfokozatot, a tanár nevét, valamint a szülő nyilatkozatát, hogy gyermeke igénybe vesz-e másik művészetoktatási intézményben is képzést, valamint melyik intézményben fizeti a térítési díjat vagy tandíjat. Továbbá tudomásul veszi a szülő, hogy a művészetoktatás térítési díj, illetve tandíj köteles szolgáltatás, mely összeget az előírt határidőre befizet. A beiratkozási lapot és szülői nyilatkozatot a tanév első hetében, de legkésőbb az első tanítási napon a gyermek beiratásakor kell leadni, mely a tanügyi dokumentáció szerves része.

Szociális alapon járó kedvezmény igénybevételének igénybevétele

Amennyiben a tanuló a hatályos jogszabályok alapján arra jogosult, pl.: rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül, a szükséges igazolások csatolásával – térítési díj-, tandíjmentességet kap.

29.11. A tanulással kapcsolatos iskolai rendelkezések

29.11.1. A tanuló értékelése a zeneiskolában

A tanuló teljesítménye és szorgalma alapján havonként érdemjeggyel értékelendő. A hangszeres főtárgy, a szolfézs, a zeneelmélet tárgyak, valamint a művészeti tanszakok esetén adható érdemjegyek: jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1). Az osztályozás a tantervi követelmények, valamint a tanulók gyakorlati és elméleti eredményeinek egybevetése alapján történik. A zenei előképző, hangszeres előképző, a kamarazene, a kötelező zongora tantárgyak esetén szöveges értékelést (jól megfelelt, megfelelt, nem felelt meg) kell alkalmazni. Az érdemjegyről a szülő a naplóból, tájékoztató füzetből, bizonyítványból értesül.

A félévi és a tanév végi értékelés rendje a zeneiskolában

A tanulók munkáját félévkor és a tanév végén értékelni kell.

Félévkor hangszeres főtárgyból, hangszeres előképzőből, tanév végén szolfézsból bizottság előtt beszámolót kell tenni. A bizottság elnöke az intézményegység-vezető vagy megbízottja. A bizottság tagjai: a tanuló főtárgy tanára és még legalább egy, lehetőleg azonos vagy rokon hangszeres tanár. Ha a nevelőtestületben több azonos szakos tanár van, lehetőleg valamennyi

vegyen részt a beszámolón.
Egész évi munkája alapján kell osztályozni azt a tanulót, aki betegség, vagy testi sérülés miatt a beszámolón megjelenni nem tud, és távolmaradásának okát orvosi igazolással bizonyítja. Ebben az esetben a bizonyítvány és a törzslap megjegyzés rovatában fel kell tüntetni, hogy a tantárgyi beszámolón nem vett részt.
A tantárgyi beszámolóra nem bocsátható, illetve nem osztályozható az a tanuló, akinek a tanévben az igazolt és igazolatlan mulasztásai együttesen meghaladják az előírt kötelező óraszám 1/3-át, kivéve, ha az intézményegység-vezető engedélyezi, hogy beszámolót tegyen.
Az osztályzatokat félévkor számjeggyel a naplóba, tanév végén a naplóba, az anyakönyvbe (törzslap) és a bizonyítványba, szó megjelöléssel és számjeggyel, illetve hangszeres és szolfézs előképző, kamarazene, kötelező zongora tantárgy esetében az előírt szöveges minősítéssel kell bejegyezni.
Szorgalom
A főtárgy, a kötelező, a kötelezően választható tárgy, és a választható tantárgy tanulásában tanúsított szorgalmat havonként, értékelni kell.
A szorgalom minősítésére 4 fokozatot kell alkalmazni: példás (5), jó (4), változó (3), hanyag (2).
A szorgalom minősítését félévkor szó megjelöléssel a naplóba, a tanév végén pedig a naplóba, a törzslapra, valamint a bizonyítvány megfelelő rovatába kell bejegyezni.
A szorgalom jegyet a főtárgy tanár, és a kötelező tárgy, a kötelezően választható tárgy, és a választható tárgy tanár együttes véleménye alapján kell megállapítani.

29.11.2.Tanulmányi beszámolók rendje

A tanév munkarendjében kerül meghatározásra.
Tanévenként két főtárgyi beszámolót, valamint egy kötelező tantárgyi, vagy kötelezően választható tantárgyi beszámolót kell tenni.
Főtárgyi beszámoló az első félév végén és év végén, tantermi meghallgatás, és/vagy hangverseny keretében történik. Kötelező, kötelezően választható tantárgyi beszámolót a tanév végén szervezünk.

Művészeti alapvizsga:
A sikeresen befejezett alapfok befejező évfolyam utáni, tanév végi vizsga.
Letétele feljogosít a továbbképző évfolyam megkezdéséhez.
Vizsga anyaga az intézményi pedagógiai programban megfogalmazottak alapján.

Művészeti záróvizsga:
A 10. zeneiskolai évfolyam záróvizsgája.
Vizsga anyaga az intézményi pedagógiai programban megfogalmazottak alapján.

Összevont beszámoló:
Rendkívüli előrehaladás esetén – a szaktanár javaslata alapján – az intézményegység-vezető engedélyezheti, hogy a tanuló a tanév végén két évfolyam anyagából tegyen összevont beszámoló vizsgát. Minden tantárgynál a magasabb évfolyam követelményei alapján kell az osztályzatot megállapítani. Összevont beszámolót a hangszeres beszámolókkal egyidejűleg, vagy az az intézményegység- vezető által megadott időben lehet tartani.
A tanulóknak az összevont beszámoló engedélyezését írásban kell kérnie. A kérelmet az intézményegység-vezetőnek kell benyújtani.

29.11.3. A felvétel és átvétel szabályai

A zeneiskolába jelentkező tanulók (szüleikkel együtt) a beiratkozáskor elbeszélgetésen vesznek részt. Ennek célja, hogy közösen döntsünk a választott szakra való alkalmasságot, adottságot, érettséget illetően.

Átvétel módja:

Az átvett tanuló abba az évfolyamba nyer besorolást, melyre a bizonyítványában szereplő utolsó záradék a lehetőséget megadja.

Évközben érkezők:

A zeneiskolába évközben érkezők nem kapnak bizonyítványt (kivétel lehet az az első félévben beiratkozott tanuló, aki teljesíti az évfolyam követelményeit szaktanári javaslat és intézményegység-vezetői döntés alapján), tanulmányaikat a következő tanévben azonos évfolyamban folytatják.

A vizsgák dokumentációja

Vizsgajegyzőkönyvek minden vizsgáról. Határozatok a vizsgaeredményekről: művészeti alapvizsga, művészeti záróvizsga.

Tanügyi dokumentációkban feltüntetett vizsgaeredmény: törzslap, napló, bizonyítvány megjegyzés, vagy erre a célra kialakított rovata.

29.11.4. Felsőbb évfolyamba lépés

A zeneiskola felsőbb évfolyamába az a tanuló léphet, aki a közvetlenül megelőző évfolyamot sikeresen elvégezte, arról bizonyítványt kapott és tanulmányait nem szakította meg.

A tanuló évfolyamba sorolása főtárgy, illetve a szolfézs tantárgy esetében eltérhet egymástól. Ezt a bizonyítványban és a törzslapon is fel kell tüntetni. Ebben az esetben a felsőbb évfolyamba lépésnél a hangszeres osztályt kell figyelembe venni.

29.11.5. Tanulmányok folytatása ugyanabban az évfolyamban

Az a tanuló, aki az évfolyama tantervi anyagát nem tudja elvégezni, az főigazgatótól legkésőbb május 10-ig kérheti, hogy tanulmányait a következő tanévben ugyanannak az évfolyamnak a tanulójaként folytathassa.

Az intézményegység-vezető a szaktanár véleménye alapján dönt. Ebben az esetben a tanuló osztályzatot nem kap. A bizonyítványba és a törzslapra a fenti tényt be kell jegyezni.

Évfolyamfolytatásra az alapfokú művészeti oktatásban, művészeti áganként egy alkalommal van lehetőség.

29.12. Hangszerkölcsönzés

A zenetanuláshoz elengedhetetlen a mindennapos gyakorlás.

Ehhez megfelelő hangszerre van szükség.

A kezdő tanulók hangszeres tanulmányainak elősegítése érdekében iskolánk a hangszerrel nem rendelkező növendékeknek lehetőséget nyújt a hangszerkölcsönzésre tanulmányi idejük alatt. Ez a lehetőség mentesíti a családot a meglehetősen drága hangszerek beszerzésével járó anyagi megterhelés alól, így a növendék hozzájuthat a fizikai adottságainak megfelelő hangszerhez.

(Néhány hangszer esetében a gyermek fejlődésével, növekedésével párhuzamosan a hangszer mérete is változik, pl. a gitárnál, hegedűnél, csellónál).

Kölcsönözhető hangszerek: furulya, fuvola, trombita, tenorkürt, gitár, hegedű, brácsa, cselló, (korlátozott számban).

A hangszerkölcsönzési szabályokat a hangszer- és eszközkölcsönzési szabályzat, kivonatosan a „hangszerkölcsönzési lap /kötelezvény" című nyomtatvány tartalmazza.

29.12.1. Hangszer- és eszközkölcsönzési szabályzat

I. Hangszerek/eszközök kölcsönzése

1. A zeneiskola hangszereit/eszközeit a beiratkozott növendékek és a zeneiskola tanárai kölcsönözhetik. A zeneiskola vezetőjének engedélyével külső személy is kölcsönözhet, amennyiben a kölcsönözni szándékolt hangszerek nem szükségesek az oktatáshoz és biztosítottnak látszik a hozzáértő kezelés.
2. A hangszer- eszközkölcsönzéssel egyidejűleg kötelezvényt állítunk ki, melyet kiskorú növendék esetében a szülőnek kell kitöltenie és aláírásával a hangszer/eszköz átvételét igazolnia.
3. A kötelezvény aláírásával a szülő teljes anyagi felelősséget vállal a hangszer és tartozékai állapotának megóvásáért, valamint a használat során bekövetkezett hibák javíttatásáért. Tudomásul veszi, hogy a kölcsönzés ideje alatt a hangszer és tartozékai karbantartásáról gondoskodni köteles. Amennyiben ez idő alatt a hangszer vagy tartozékai rongálódnának, ill. sérülnének, köteles szakemberrel elvégeztetni a javíttatást saját költségén.
4. A hangszer sérülésének, elvesztésének, megsemmisülésének tényét a kölcsönző köteles haladéktalanul a főtárgytanár tudomására hozni.
5. A főtárgytanár hozzájárulása nélküli, nem megfelelő minőségben elvégzett javítási költségeken felül az esetlegesen szükségessé váló újbóli javíttatás költsége is a kölcsönzőt terheli.
6. A hangszert ill. tartozékait elvesztés, helyrehozhatatlan meghibásodás vagy megsemmisülés esetén azonos jellemzőkkel rendelkező hangszerrel ill. tartozékokkal a kölcsönző köteles pótolni.
7. A hangszerek kölcsönzése a tanítási év első napjától az év végi vizsga napjáig történik.
8. Nyári szünetre csak annál a tanulónál maradhat iskolai hangszer, aki a következő tanévre beiratkozott.

9. A növendék a zeneiskolai tanulmányok befejezésekor a hangszert eredeti állapotában köteles a zeneiskola számára visszaszolgáltatni.
10. A növendék mindaddig nem kaphat bizonyítványt, amíg a kölcsönzött hangszert/eszközt kifogástalan állapotban a zeneiskola részére vissza nem szolgáltatta.

II. A hangszerkölcsönzéssel kapcsolatos iratok kitöltésének, vezetésének szabályai

1. „Hangszerraktár / Hangszer- és eszközkölcsönzés” c. nyomtatvány

A nyomtatvány vezetése a hangszerraktár-felelős feladata.
Hangszer-, eszköz **kölcsönzésekor** fel kell vezetni a hangszer pontos adatait (hangszer típusa, mérete, márkája, modellszáma, egyedi azonosítója, leltári száma), a kölcsönzés dátumát, és a kölcsönző zenetanárnak alá kell írnia.
A nyomtatvány alapján a hangszerraktár-felelős felviszi az adatokat a számítógépre, s ezt a nyomtatványon aláírásával jelzi.
Hangszer-, eszköz **visszavételekor** a hangszerraktár-felelős a zenetanár „Hangszer- és eszközkölcsönzési nyilvántartó lap”-jára feljegyzett dátum alapján kikeresi a hangszer/eszköz kölcsönzését a „Hangszerraktár / Hangszer- és eszközkölcsönzés” c. nyomtatványon és dátumozva aláíratja a visszavételt.
A hangszerraktár-felelős frissíti az adatokat a számítógépen, s ezt aláírásával jelzi a „Hangszerraktár / Hangszer- és eszközkölcsönzés” c. nyomtatványon.

2. „Hangszer- és eszközkölcsönzési nyilvántartó lap” c. nyomtatvány

A „Hangszer- és eszközkölcsönzési nyilvántartó lap”-ot folytonosan kell vezetni a tanszak indításától kezdve.
Nem írható újra tanévenként. Így vezetése tükrözi a kölcsönzési – visszaadási folyamatot akár évekre visszamenőleg is.
A raktárból való kölcsönzéskor a zenetanár azonnal felvezetni a lapra a hangszer adatait (hangszer típusa, mérete, márkája, modellszáma, egyedi azonosítója, leltári száma) és a kölcsönzés dátumát.
A lapon szerepeltetni kell azokat a hangszereket, eszközöket is, amelyek nem kerülnek ki a növendékekhez (tanári hangszer, kottatartó, lábtartó stb.), de a hangszerraktárból ki lettek kölcsönözve. Ebben az esetben a „tanuló neve” oszlopba a zenetanár nevét kell feltüntetni.
Hangszercsere esetén a korábbi hangszer/eszköz mellett jelezni kell a visszavétel dátumát és az új hangszer/eszköz adatai, és a kölcsönzés dátuma mellé fel kell vezetni a növendék nevét.

A lapon átírással javítani nem lehet.
A már használaton kívüli lapokat csak a hangszerraktár-felelős semmisítheti meg.

3. „Hangszerkölcsönzési lap / kötelezvény" c. nyomtatvány

Kölcsönzéskor a zenetanár a hangszer pontos adataival (hangszer típusa, mérete, márkája, modellszáma, egyedi azonosítója, leltári száma, értéke, tartozékok megnevezése és értékének feltüntetése) kitöltve kiadja a hangszerkölcsönzési lapot/kötelezvényt a növendéknek.
A növendék visszahozza a – kiskorú esetében a szülő által kitöltött és aláírt kötelezvényt.
A zenetanár csak a kitöltött és aláírt kötelezvény átvétele után adja át a hangszert és tartozékait a növendéknek.
V**isszavételkor,** ha a hangszer/eszköz állapota megfelelő, átvétel után a „Hangszerkölcsönzési lap / kötelezvény"-en jelezni kell a visszavétel dátumát. A kötelezvény marad a helyén a következő ellenőrzésig.
Hangszercsere esetén a korábbi lapon jelezni kell a visszavételt és új lapot kell kiállítani.

III. A hangszerek és eszközök kölcsönzésének menete

1. A zenetanár **kikölcsönzi** a hangszert a raktárból:

1.1 Kiválasztja a hangszerraktárból a megfelelő hangszert.

1.2 A hangszerraktár-felelős felvezeti a hangszer adatait a „Hangszerraktár / Hangszer- és eszközkölcsönzés" c. nyomtatványra (1.sz. melléklet), majd dátumozva aláíratja a kölcsönző tanárral.

1.3 A kölcsönző zenetanártanár felvezeti a hangszer adatait a saját „Hangszer- és eszközkölcsönzési nyilvántartó lap"-jára (2.sz. melléklet), azonos dátummal (így később visszakereshető).

1.4 A hangszerraktár-felelős átadja a hangszert a kölcsönző zenetanárnak,

1.5 majd felviszi az adatokat a számítógépre, s ezt aláírásával jelzi a „Hangszerraktár / Hangszer- és eszközkölcsönzés" c. nyomtatványon.

2. A zenetanár a hangszert **kiadja** a növendékének:
Minden kölcsönzött hangszerhez/eszközhöz tartozik „Hangszerkölcsönzési lap / kötelezvény" című nyomtatvány (3.sz. melléklet).

2.1 A hangszer pontos adataival (hangszer típusa, mérete, márkája, modellszáma, egyedi azonosítója, leltári száma, értéke, tartozékok megnevezése és értékének feltüntetése) kitöltve kiadja a hangszerkölcsönzési lapot/kötelezvényt a növendéknek.

2.2 A növendék visszahozza a – kiskorú esetében a szülő által kitöltött és aláírt kötelezvényt

2.3 A kitöltött és aláírt kötelezvény átvétele után átadja a hangszert és tartozékait a növendéknek.

2.4 A kiadott hangszer/eszköz adatai mellé a „Hangszer- és eszközkölcsönzési nyilvántartó lap”-ra felvezeti a növendék nevét.

3. A zenetanár a hangszert **visszaveszi** a növendékétől:

3.1 A hangszert/eszközt átvételkor ellenőrizni kell.

3.2 Ha a hangszer/eszköz állapota megfelelő, átvétel után a Hangszerkölcsönzési lap / kötelezvényen jelezni kell a visszavétel dátumát. A kötelezvény marad a helyén a következő ellenőrzésig. Eldobni nem szabad.

3.3 A „Hangszer- és eszközkölcsönzési nyilvántartó lap”-ra fel kell vezetni a visszavétel dátumát.

4. A zenetanár **visszaviszi** a hangszert a raktárba:

4.1 A zenetanár átadja a hangszert a hangszerraktár-felelősnek.

4.2 A hangszerraktár-felelős a „Hangszer- és eszközkölcsönzési nyilvántartó lap”-jára feljegyzett dátum alapján kikeresi a hangszer/eszköz kölcsönzését a „Hangszerraktár / Hangszer- és eszközkölcsönzés” c. nyomtatványon és dátumozva aláíratja a visszavételt.

4.3 A hangszerraktár-felelős frissíti az adatokat a számítógépen, s ezt aláírásával jelzi a „Hangszerraktár / Hangszer- és eszközkölcsönzés” c. nyomtatványon.

A hangszerraktár kezeléséért a munkaköri leírás szerint felelős az főigazgató által kinevezett személy.

A hangszerraktárban feladatot csak az arra kijelölt személy végezhet.

A hangszerraktár nyitvatartási rendjét az órarendhez igazítva minden tanév elején a hangszerraktár-felelőssel történt egyeztetés után a zeneiskola vezetője határozza meg.

Telefonon történő egyeztetés alapján más időpont is lehetséges.

30. Mellékletek

1. számú melléklet – Munkaköri leírás minták (CD-n elérhető)
2. számú melléklet – Hangszerraktár / Hangszer- és eszközkölcsönzés
3. számú melléklet – Hangszer- és eszközkölcsönzési nyilvántartó lap
4. számú melléklet – Hangszerkölcsönzési lap / kötelezvény

Hangszerraktár - / Hangszer- és eszközkölcsönzés

Kölcsönzött eszköz neve	Azonosító adatok (márkanév, méret, egyedi azonosító, egyéb)	Kölcs. dátuma	Kölcsönvettem	Kölcsönadtam	Visszaadás dátuma	Visszaadtam	Visszavettem

2. sz. melléklet

Szent Imre Katolikus Gimnázium, Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola, Kollégium, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola

Hangszer- és eszközkölcsönzési nyilvántartó lap

Zenetanár neve……..

hangszer/ eszköz neve	márkája	azonosító szám*	tanuló neve	kiad. dátuma	visszav. dátuma

*egyedi azonosító vagy leltári szám

3. sz. melléklet

HANGSZERKÖLCSÖNZÉSI LAP
/KÖTELEZVÉNY/

Alulírott elismerem, hogy …….. nevű gyermekem részére / saját részemre* - a Szent Imre Katolikus Gimnázium, Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola, Kollégium, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola (4400 Nyíregyháza, Ungvár sétány 19.) tulajdonát képező …….. hangszert kölcsönzés céljából átvettem.
Az átvett hangszerért és tartozékaiért teljes anyagi felelősséget vállalok. /A hangszert ill. tartozékait elvesztés esetén azonos jellemzőkkel rendelkező hangszerrel ill. tartozékokkal kell pótolni./
Tudomásul veszem, hogy a kölcsönzés ideje alatt a hangszer és tartozékai karbantartásáról gondoskodni köteles vagyok. Amennyiben ez idő alatt a hangszer vagy tartozékai rongálódnának, ill. sérülnének, a javítási költségeket vállalom.
Kötelezem magam, hogy a hangszert és tartozékait az iskola felszólítására bármikor visszaszolgáltatom.

A kölcsönzött hangszer

gyártmánya ……

azonosító száma ……

értéke ……Ft, azaz ……..Ft

Tartozékok megnevezése:

……, értéke ……Ft, azaz ……..……Ft

……, értéke ……Ft, azaz ……..……Ft

……, értéke ……Ft, azaz ……..……Ft

Kelt: ……

……..
zenetanár

Kölcsönvevő neve: …….

Kölcsönvevő születési ideje: ……..

Kölcsönvevő lakcíme: ……

Kölcsönvevő szem.ig. száma: ……

…….
a kölcsönvevő aláírása

A kölcsönzött hangszert/eszközt visszavettem.

Kelt: …… …….
a zenetanár

Legitimációs záradék

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A diákönkormányzat véleményező nyilatkozata

A Szent Imre Katolikus Gimnázium, Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola, Kollégium, Óvoda és Alapfokú Művlészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény diákönkormányzata véleményezte. Aláírásommal tanúsítom, hogy a diákönkormányzat a véleményezési jogát a jogszabályban előírtaknak megfelelően gyakorolta.

Kelt.: Nyíregyháza, 2026. augusztus 28.

.....

Bakancsos Áron

diákönkormányzat képviselője

A szülői közösség véleményező nyilatkozata

A Szent Imre Katolikus Gimnázium, Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola, Kollégium, Óvoda és Alapfokú Művlészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a szülői közösség képviselői véleményezték. Aláírásommal tanúsítom, hogy a szülői közösség a véleményezési jogát a jogszabályban előírtaknak megfelelően gyakorolta.

Kelt.: Nyíregyháza, 2026. augusztus 28.

.....

Sztupáné Dr. Igneczi Mónika

szülői munkaközösség elnöke

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásáról szóló záradék

A Szent Imre Katolikus Gimnázium, Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola, Kollégium, Óvoda és Alapfokú Művlészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény nevelőtestülete a 2026. augusztus 17-én tartott értekezleten egyhangúlag elfogadta.

Kelt.: Nyíregyháza, 2026. augusztus 28.

.....

Tamás Éva

főigazgató

.....

Lajtos István

a nevelőtestület képviselője