

Szent Gellért Katolikus Általános Iskola és Óvoda

Kiskunmajsa

OM: 027825



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2019.



Kerpits Miklós

Fenntartó képviselője

Tóthné Kovács Zsuzsanna
Tóthné Kovács Zsuzsanna

intézményvezető





TARTALOMJEGYZÉK

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, TARTALMA, JOGSZABÁLYI ALAPJA ..5

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, SZEMÉLYI ÉS IDŐBELI HATÁLYA, MEGTEKINTÉSE	6
--	---

A szervezeti és működési szabályzat elfogadása	6
--	---

A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása	6
---	---

A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya	6
---	---

A szervezeti és működési szabályzat megtekintése	6
--	---

AZ OKTATÁSI INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA6

AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÓJA, FENNTARTÓJA, JOGAÍLLÁSA, BÉLYEGZŐI	7
--	---

AZ INTÉZMÉNY KÉPZÉSI JOGA	7
---------------------------------	---

ELIÁRÁSOK AZ INTÉZMÉNYBEN DOLGOZÓ ALKALMAZOTTAKTÓL ÉS AZ INTÉZMÉNYBEN TANULÓ DIÁKOKTÓL.....	8
---	---

A római katolikus oktatási intézményben nevelő pedagógusoktól és nem pedagógus alkalmazottaktól.....	8
--	---

A pedagógusok helyi kötelességei és alapvető feladatai.....	9
---	---

Az osztályfőnök helyi feladatai és hatásköre.....	11
---	----

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE 13

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI	13
--	----

SZERVEZETI ÁBRA.....	14
----------------------	----

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE.....	15
------------------------------	----

Fenntartói irányítás	15
----------------------------	----

Az intézményvezető	15
--------------------------	----

Tagóvoda-vezető, intézményvezető-helyettesek.....	16
---	----

Az intézmény gazdasági intézményvezető-helyettese.....	17
--	----

Az intézmény vezetősége	17
-------------------------------	----

Az intézmény dolgozói	18
-----------------------------	----

Az intézmény szervezeti egységei.....	18
---------------------------------------	----



A nevelőtestület, az alkalmazotti közösség és a szakmai munkaközösségek.....	18
Az intézmény nevelőtestülete.....	18
Az intézmény nevelőtestületének döntéshozatali rendje.....	19
A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei.....	19
A szakmai munkaközösségek.....	20
A szakmai munkaközösségek tevékenysége.....	21
A MŰKÖDÉS RENDJE, A GYERMEKEK, TANULÓK, ALKALMAZOTTAK ÉS A VEZETŐK BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE.....	23
AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK.....	23
AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE, A TANÉV HELYI RENDJE, A NYITVATARTÁS, A TANÍTÁSI ÓRÁK, ÓRAKÖZI SZÜNETEK RENDJE, IDŐTARTAMA.....	25
A tanév helyi rendje.....	25
Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje.....	25
Az óvodai foglalkozások a a tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama.....	25
A vezetők intézményben tartózkodásának rendje.....	26
Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	27
A dohányzással kapcsolatos előírások.....	28
Az intézményben folytatott reklámtevékenységgel kapcsolatos előírások.....	28
AZ ALKALMAZOTTAK MUNKARENDJE.....	29
A pedagógusok munkarendje.....	29
A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása.....	29
A pedagógusok munkaidejének kitöltése.....	29
Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások.....	32
A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje.....	33
Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje.....	34
AZ INTÉZMÉNY TANULÓINAK MUNKARENDJE (HÁZIREND).....	34
AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	35
AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ELLENŐRZÉS FELADATAI.....	35



A BELSŐ ELLENŐRZÉST VÉGZŐ ALKALMAZOTT JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI.....	35
AZ ELLENŐRZOTT ALKALMAZOTT JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI.....	36
A BELSŐ ELLENŐRZÉSRE JOGOSULT DOLGOZÓK ÉS KIEMELT ELLENŐRZÉSI FELADATAIK.....	36
A PEDAGÓGIAI NEVELŐ ÉS OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	37
A pedagógiai nevelő és oktató munka belső ellenőrzésének feladatai.....	37
A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók.....	38
Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során.....	38
Pedagógus, irodai/technikai dolgozók értékelése.....	38
A BELEPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK SZÁMÁRA, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL.....	39
A TAGINTÉZMÉNYEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	39
A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	40
HELYETTESÍTÉS RENDJE AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ, AZ TAGINTÉZMÉNYVEZETŐ, VAGY AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN.....	41
VEZETŐK HELYETTESÍTÉSÉNEK RENDJE.....	41
PEDAGÓGUSOK HELYETTESÍTÉSÉNEK RENDJE.....	41
A VEZETŐK ÉS AZ ISKOLASZÉK VALAMINT AZ ÓVODAI ÉS AZ ISKOLAI SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, RENDJE.....	42
A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSÁRA, TOVÁBBÁ A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK.....	44
KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA MÓDJA.....	45
ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYÁPOLÁS.....	48
ÓVODAI TAGINTÉZMÉNY.....	49
ISKOLAI TAGINTÉZMÉNY.....	49
A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSÉNEK ÉS KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE.....	52
A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE.....	54
ÓVODAI TAGINTÉZMÉNY.....	54
ISKOLAI TAGINTÉZMÉNY.....	54



INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	54
BÁRMELY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	57
PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL KÉRHETŐ TÁJÉKOZTATÁS HELYÉNEK ÉS IDEJÉNEK MEGHATÁROZÁSA	60
A SZÜLŐI SZERVEZET VÉLEMÉNYEZÉSI JOGGAL VALÓ FELRUHÁZÁSA	60
A TANULÓVAL SZEMBENI FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	61
AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPIRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE.....	61
AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE.....	61
AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADAT ÉS HATÁSKÖRÉBŐL LEADOTT FELADAT ÉS HATÁSKÖRÖK, MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK	62
EGYÉB FOGLAKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI	63
A NAPKÖZI OTTHON/TANULÓSZOBÁK MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK, FELVÉTEL ELVEI.....	63
A DIÁKÖNKORMÁNYZAT, A DIÁKKÉPVISELŐK, VALAMINT AZ ISKOLAI VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, RENDJE, A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSÉHEZ SZÜKSÉGES FELTÉTELEK.....	65
AZ ISKOLAI SPORTKÖR, VALAMINT AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE.....	66
A GYERMEKEK, TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND	67
AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZMSZ-E.....	68
INTÉZMÉNYI ALAPDOKUMENTUMOK ÉS BELSŐ SZABÁLYZATOK.....	69
A TANULÓI TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK, A SZOCIÁLIS ÖSZTÖNDÍJ, ILLETVE TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK ELVEI	69
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	69
AZ SZMSZ MELLÉKLETEI	70
AZ INTÉZMÉNY SZABÁLYZATAI	70



A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, TARTALMA, JOGSZABÁLYI ALAPJA

Jelen szervezeti és működési szabályzat a 2013. április 30-án jóváhagyott szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálatának eredményeként jött létre.

A felülvizsgálat az intézményvezető kezdeményezésére az elmúlt öt év jogszabályváltozásaival illetve az intézmény alapító okiratának és működési engedélyének változásaival való összhang biztosítása érdekében történt.

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. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az intézmény egyik legfontosabb szabályzata a szervezeti és működési szabályzat. Ezzel egyetlen más belső szabályzat sem állhat ellentétben, illetve az intézmény szervezeti és működési szabályzata sem szabályozhat a magasabb rendű jogszabályokkal ellentétben. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza. Az intézmény munkáját az alapító okiratban foglaltak, a fenntartó Érseki Hivatal elvárásai, a pedagógiai program, az ennek végrehajtására készült éves munkatervek, valamint e szabályzat alapján végzi.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi **törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek**:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2/2012.évi CXXIV. törvény a Nemzeti köznevelésről szóló 2012. évi CXC. törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről



A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, személyi és időbeli hatálya, megtekintése

A szervezeti és működési szabályzat elfogadása

A Szent Gellért Katolikus Általános Iskola és Óvoda szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a **nevelőtestület fogadja el.** (20/2012. (VIII:31.) EMMI rendelet 117. § (1) bekezdés)

Az elfogadáskor a 20/2012. (VIII:31.) EMMI rendelet 122. § (9) bekezdés valamint a 20/2012. (VIII:31.) EMMI rendelet 120. § (4, 5) bekezdésben meghatározottak, valamint Nkt. 25§ (4) szerint **véleményezési jogot gyakorol az Iskolaszék és a Diákönkormányzat, és a Szülői Munkaközösség.**

A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a **fenntartó a Kalocsa-Kecskeméti Főegyházmegye** képviselője hagyja jóvá.

A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékleteit képező egyéb szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre (tanulókra és szülőikre), valamint mindazokra, akik belépnek az intézménybe, vagy az intézmény valamelyik tagintézményébe, sőt befolyásolják az intézmény és a fenntartó kapcsolatát is.

A szervezeti és működési szabályzat a **fenntartó jóváhagyását követő napon** lép hatályba, **határozatlan időre** szól, és ezzel az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat érvénytelenné válik.

A szervezeti és működési szabályzat megtekintése

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

AZ OKTATÁSI INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA

Az intézmény **neve:**

SZENT GELLÉRT KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA

Az intézmény OM azonosítója

027825

Az intézmény **feladatellátási helyei:**

Székhely:

Szent Gellért Katolikus Általános Iskola és Óvoda

6120 Kiskunmajsza, Csontos Károly u. 2.

Az intézmény **tagintézménye:**

Szent Gellért Katolikus Általános Iskola és Óvoda Tagóvodája

6120 Kiskunmajsza, Szent László u. 11.



Az intézmény működési területe:

Kiskunmajsa város közigazgatási területe

Az intézmény típusa:

Közös igazgatású többcélú köznevelési intézmény

Az intézmény alapítója, fenntartója, jogállása, bélyegzői

Az intézmény alapítója, fenntartója és működtetője:

Kalocsa-Kecskeméti Főegyházmegye

Címe: 6300 Kalocsa, Szentháromság tér 1.

Pf.: 29.

Telefon: 78 / 462-166

Alapítás éve:

Szent Gellért Katolikus Általános Iskola és Óvoda 2007.

Katolikus Általános Iskola és Óvoda 1991.

Az intézmény jogállása:

Állami, illetve önkormányzati feladatot ellátó, egyházi fenntartású önálló nevelési-oktatási intézmény. Egyházon belül működő önálló jogi személy. Képviselőre az intézmény vezetője jogosult.

Az intézmény gazdálkodása:

Egyházi fenntartású, önállóan gazdálkodó közös igazgatású köznevelési intézmény. Az intézmény a normatív állami hozzájárulásból, a fenntartótól kapott kiegészítő támogatási összegből és az egyház egyéb bevételeiből gondoskodik feladatainak ellátásáról. Vállalkozási tevékenység a fenntartó jóváhagyásával folytatható.

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata

Hosszú/fejbélyegző

Szent Gellért Katolikus Általános Iskola és Óvoda

6120 Kiskunmajsa, Csontos Károly u. 2.

Telefon/fax: 77/482-383

OM: 027825

Körbélyegző

Szent Gellért Katolikus Általános Iskola és Óvoda

Kiskunmajsa

OM: 027 825

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

A Bélyegző Nyilvántartási Szabályzat szerint

Az intézmény kiadmányozási joga

Az intézményben kiadmányozási (és egyben aláírási) joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:

- intézményvezető: minden irat esetében
- intézményvezető-helyettes: a tanulókkal és az iskola működésével kapcsolatos iratok esetében
- tagóvoda-vezető: az óvodai neveltekkel kapcsolatos iratok esetében



- gazdasági intézményvezető-helyettes: az intézmény gazdasági ügyeivel kapcsolatos iratok esetében
- gyermek-és ifjúságvédelmi felelős: gyermekvédelmi ügyekkel kapcsolatosan.

A költségvetéssel, gazdálkodással kapcsolatos ügyekben az intézményvezető egy személyben is aláírhat, ilyen esetben azonban a gazdasági intézményvezető-helyettes ellenjegyzése szükséges. A költségvetési bankszámla feletti rendelkezés minden esetben az intézményvezető és a gazdasági intézményvezető-helyettes joga. A banknál vezetett folyószámlák okmányait cégszerűen aláírhatja az intézményvezető és a gazdasági intézményvezető-helyettes.

A költségvetési hitelek igénybevétele csak a Fenntartó engedélyével lehetséges.

Elvárások az intézményben dolgozó alkalmazottaktól és az intézményben tanuló diákoktól

A Szent Gellért Katolikus Általános Iskola és Óvoda világnézetileg, vallásilag elkötelezett intézményként működik. A gyermekekre valamint a felnőtt dolgozóira nevelési programjában, házirendjében, valamint szervezeti és működési szabályzatában hitéleti és erkölcsi előírásokat is megfogalmaz. Ezen előírásokban foglaltak teljesítése feltétele a pedagógusok, a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak, a gyermekek felvételének és ellátásának.

A római katolikus oktatási intézményben nevelő pedagógusoktól és nem pedagógus alkalmazottaktól

A római katolikus oktatási intézményben nevelő pedagógusok és nem pedagógus dolgozók számára a gyermekek személyiségének formálása felelős, örök életre szóló feladat. Felelőségük mellett kitüntető ajándék, hogy Jézus Krisztus munkatársai, művének folytatói lehetnek.

A pedagógus az üdvösségre nevel. Ahhoz, hogy a diákok harmonikus, kellő önismerettel rendelkező szépre, jóra fogékony, Istent és embertársakat szerető emberekké váljanak, a pedagógusoknak is ilyennek kell lenniük. Hisz, a katolikus iskola sajátos jellegének biztosítása nagyobb részben az ott tanítók tevékenységén és tanúságtételén múlik.” (Kat.isk. 78.)

A katolikus iskolában tanító pedagógussal szemben támasztott alapvető követelmény a képzettség, a rátermettség, hitelesség és a római katolikus keresztény vallási meggyőződés együttes követelménye, valamint a rendezett családi élet.

Hiteles személyiségével tanítványai teljes személyiségére hat, ezért legyen példás hitélete, megjelenése, ruházata, beszéde, stílusa, szolgálattudata, viselkedése, megnyilvánulása, toleranciakészsége, metakommunikációs eszköztára. Legyen összhang szavai és tettei között. Legyen vonzó a tudása, jelleme, derűje, optimizmusa, gyermekszeretete.

A keresztény pedagógus tanítványai vezetője. Nem hiányozhatnak belőle a legfontosabb vezetői tulajdonságok, mint a kreativitás, optimizmus, határozottság, türelem, igazságérzet és szervezőkészség. Természetes igénye, életformája az állandó tanulás, és a környezet, a társadalom életének alakításában való alkotó részvétel. Önismerettel, önfegyelmel rendelkezzon, munkáját hatékonyan, fegyelmezetten és pontosan végezze.

Legyen nyitott a keresztény értékre, építse be azokat saját életébe és nevelő-oktató munkájába. Kerüljön mindent, ami értéktelen, ami az aktuális fogyasztói divatot követi, ami csak szórakoztat, de a



személyiséget nem fejleszti. Elmélyült imaéletre törekedjék, ebből merítsen erőt munkájához, adjon hálát sikereiért.

Tudjon megérteni, megbocsátani, elfogadni, befogadni.

Tanulmányozza a keresztyén tanítást és a Szentírást, erejéhez és családi állapotához mérten kapcsolódjon be a helyi egyházközösség életébe és vállaljon önkéntes feladatokat.

Óvja, vigyázza, erősítse az intézmény jó hírnevét.

A pedagógusok helyi kötelességei és alapvető feladatai

A pedagógusok feladatainak részletes leírását a személyre szabott munkaköri leírásuk tartalmazza.

A pedagógus kötelessége és alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, iskolában a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére,
- együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoportokhoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- a helyi tantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szóvegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját, részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,



- tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- megőrizze a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

A pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (kötött munkaidő) az intézményvezető által – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény keretei között – meghatározott és az intézményi SZMSZ-ben lefektetett alábbi feladatok ellátásával köteles tölteni:

- tanítási órák megtartása,
- iskolai diáksporthoz kapcsolódó foglalkozások, énekkar, szakkörök vezetése,
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- magántanuló felkészítésére elrendelt foglalkozások megtartása,
- eseti helyettesítés,
- a tanulmányok alatti vizsgák lebonyolítása,
- kísérletek összeállítása,
- tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése, lebonyolítása,
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- részt vesz a 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet 171. §-ban szabályozott képességkibontakoztató és integrációs felkészítésben,
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- családlátogatások,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken, lelki gyakorlatokon,
- a tanulók felügyelete az intézmény nyitvatartási ideje alatt, különös tekintettel a reggeli/esti ügyeletekre, óráközi szünetekben és ebédelések ideje alatt;
- tanulmányi kirándulások, iskolai táborok, erdei iskolák szervezése és lebonyolítása,
- iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése,
- iskolai és a kötelező egyházi ünnepeken, a nemzeti ünnepek városi szintű ünnepségein és iskolai rendezvényeken való részvétel,



- részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- tanítás nélküli munkanapon az intézményvezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- iskolai dokumentumok, beszámolók, statisztikák készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

Továbbá a heti teljes munkaidő fennmaradó részében a pedagógus feladata:

- a tanítási órákra, foglalkozásokra való felkészülés,
- a tanulók dolgozatainak összeállítása, javítása, értékelése,
- a megtartott (ill. elmaradt vagy helyettesített tanítási órák/foglalkozások dokumentálása,
- a tanítás nélküli és az iskolai szünetekre eső munkanapokon munkavégzésének/munkaidejének munkaidő nyilvántartásban történő dokumentálása
- részvétel a munkáltató által engedélyezett továbbképzéseken.

Az osztályfőnök helyi feladatai és hatásköre

Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az intézményvezető bízta meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulók közösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti.
- Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: e-napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi feladatait koordináló pedagógusaival.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére.
- Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

Elvárások a tanulóktól

- belső igény a szentre, szépre, a jóra, az igazra,



- rendszeres részvétel az egyházi programokban (rendszeres részvétel a vasárnapi szentmiséken, tehetségéhez mértén bekapcsolódik az imák, könyörgések, felolvasások, ministránsi feladatokba, énekkari szolgálatba),
- tiszteletudó, szép beszéd tanárokkal, felnőttekkel, iskolatársakkal, az utca emberével,
- saját és mások testi, lelki egészségének megőrzése, biztosítása,
- alapos, rendszeres pontos tanulmányi munka,
- kirótt és vállalt feladatok lelkiismeretes elvégzése,
- felebarátaink segítése,
- a házirend betartása,
- az illemszabályok folyamatos megismerése és alkalmazása,
- az iskola hírnevének gyarapítása (iskolai, templomi, utcai viselkedés, tanulmányi és sportversenyek, találkozók alkalmával)
- A tízparancsolat és a keresztény erények betartása illetve gyakorlása, különösképpen a mások és a köz tulajdonának tiszteletben tartása.

Elvárások a szülőktől

Az intézmény létét a mögötte álló szülők társadalma igazolja. A szülők joga és kötelessége, hogy hitüknek megfelelő iskolába járassák a gyermekeiket.

Az iskolai vallásos nevelés csak akkor valósulhat meg, ha a szülők is a közös célokat szem előtt tartva – együttműködnek az intézmény pedagógusaival.

A szülők kötelessége:

- biztosítsa gyermeke tankötelességének és képzési kötelezettségének teljesítését,
- megtegyen minden elvárható gyermeke fejlődéséért,
- rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal,
- elősegítse gyermekének a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását,
- lehetőség szerint a formai követelményeket kielégítse (egyenruha, köpeny, sportruha)

Az intézmény az eredményes személyiségfejlődés érdekében elvárja a szülőktől:

- törekedjenek követendő, pozitív családi modell nyújtására,
- fogadják el az intézmény katolikus keresztény nevelését,
- lehetőség szerint szentmiséken családi részvételükkel erősítsék gyermekeik hitét, tanúságtételét,
- erkölcsileg támogassák az intézmény neveléssel-oktatással kapcsolatos törekvéseit, módszereit, eljárásait,
- problémáikkal bizalommal forduljanak az intézmény nevelői és vezetője felé,
- az iskola és óvoda által szervezett rendezvényeket rendszeresen látogassák,
- szülői értekezleten iskolaszékben, a városban képviseljék gyermekeik, a katolikus ifjúság érdekeit,
- javaslataikkal és önkéntes munkájukkal segítsék az intézmény nevelő-oktató munkáját.



AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE

Az intézmény gazdálkodása – vagyonkezelés rendje

Egyházi fenntartású, önállóan gazdálkodó közös igazgatású köznevelési intézmény. Az intézmény a normatív állami hozzájárulásból, a fenntartótól kapott kiegészítő támogatási összegből és az egyház egyéb bevételeiből gondoskodik feladatainak ellátásáról. Vállalkozási tevékenység a fenntartó jóváhagyásával folytatható.

Az intézmény szervezeti egységei

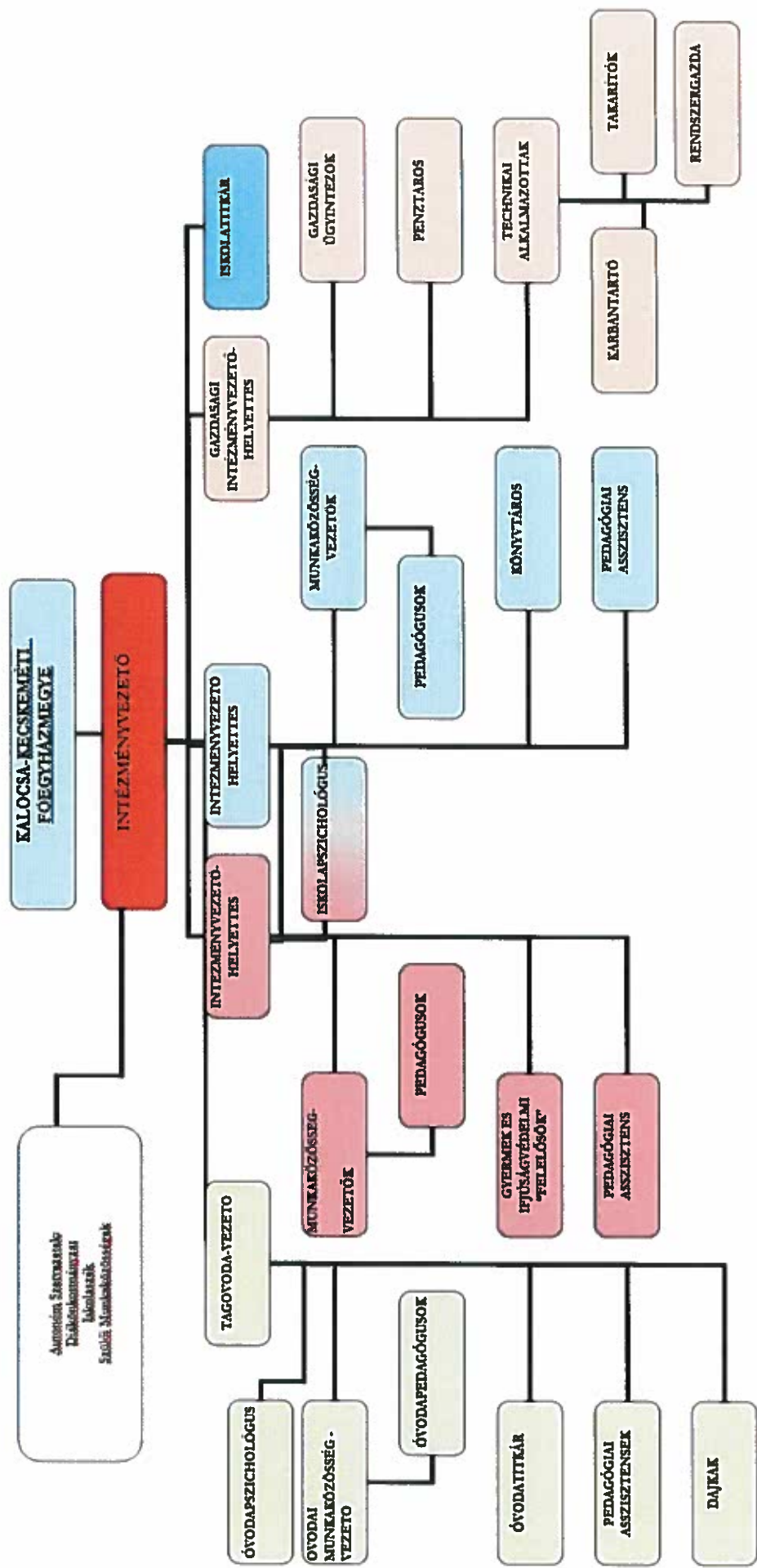
Szent Gellért Katolikus Általános Iskola és Óvoda

- Alsó tagozatos munkaközösség
- Felső tagozatos munkaközösség
- Tanórán kívüli, napközis foglalkozásokat ellátó pedagógusok munkaközössége
- Osztályfőnöki munkaközösség
- GAZDASÁGI SZERVEZET

Szent Gellért Katolikus Általános Iskola és Óvoda Tagóvodája

- óvodai munkaközösség

Szervezeti ábra



Az intézmény szervezete

Fenntartói irányítás

Intézményünk fenntartója a „Kalocsa-Kecskeméti Főegyházmegye.”

Az egyházi szervezet rövidített neve: **Érseki Hivatal**.

Az Érseki Hivatal a fenntartói irányítás szakmai, hitéleti és gazdasági feladatainak irányításával az Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatóságát (EKIF) bízta meg.

A gazdaság irányításának rendjét a Fenntartó Érseki Hivatal külön dokumentumban határozza meg.

Az intézmény intézményvezetősége

Az intézmény intézményvezetőségét az intézményvezető, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az intézményvezető közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:

- intézményvezető-helyettesek
- tagóvoda-vezető
- gazdasági intézményvezető-helyettes

Az intézményvezető

“Az igazgató munkáltatója a Kalocsa-Kecskeméti Főegyházmegye Érseki Hivatala, illetve egyéb munkáltatói jogok tekintetében a Kalocsa-Kecskeméti Főegyházmegye Főpásztora.

Az intézményvezető az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Biztosítja az intézmény rendjét, fegyelmét, rendeltetésszerű működését, a tantervi és nevelési célkitűzések megvalósítását. Intézményvezetői jogkörét a hatályos jogszabályok, a fenntartó Érseki Hatóság, az Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága, és a Magyar Katolikus Püspökkari Konferencia Oktatási Bizottságának rendelkezései szerint munkaköri leírásának megfelelően gyakorolja.

Az intézmény munkáját

- a hatályos vonatkozó világi és egyházi jogszabályoknak,
- az alapító okiratban és az egyoldalú jogi nyilatkozatban foglaltaknak,
- a fenntartói elvárásoknak,
- a pedagógiai programnak,
- és az ennek végrehajtására készült éves munkatervnek,
- valamint e szabályzatnak megfelelően irányítja.

Az intézményvezető a köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint- felel:

- Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért;
- A katolikus szellemű pedagógiai munkáért;
- Az intézmény költségvetésében előírt ésszerű gazdálkodásért, a költségvetés végrehajtásáért;



- Az intézmény ellenőrzési, mérési, rendszerének működésért;
- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért;
- A nevelő-oktató munka irányításáért és ellenőrzésért, valamint az egészséges és biztonságos feltételek megteremtésért;
- A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért;
- Az intézmény pedagógiai programjának végrehajtásáért.

Az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály, vagy a fenntartó Érseki Hivatal nem utal más hatáskörébe.

Rendkívüli szünetet rendelhet el a köznevelési törvényben meghatározottak figyelembevételével.

Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

Tagóvoda-vezető, intézményvezető-helyettesek

A tagóvoda-vezető és az intézményvezető-helyettesek, vezető helyettes beosztásban látják el feladatukat.

A tagóvoda-vezető felel a tagintézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, a tagintézményben munkát végző pedagógus és nem pedagógus dolgozók tekintetében dönt a tagintézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy e szabályzat nem utal más hatáskörébe.

A tagóvoda-vezető felel a rábízott tagintézményben folyó katolikus pedagógiai munkáért, a tagintézmény ellenőrzési mérési értékelési és rendszerének működtetéséért, a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekbalesetek és munkahelyi balesetek megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért. Részt vesz az intézményi költségvetés megtervezésében, és ésszerű takarékos felhasználásában. Munkaköri leírását a jogszabályban foglalt rendelkezések alapján az intézményvezető határozza meg.

Az **intézményvezető-helyettes(ek)** feladata az intézményvezető munkájának segítése az intézményvezetés szerteágazó feladatainak ellátásában; a vezetői munkamegosztásban rögzített területeken teljes hatáskörrel való irányítása, az intézményvezető távollétében annak helyettesítése. Az intézményvezető akadályoztatása, távolléte esetén az intézményvezető-helyettes személyi kérdésekben, valamint szerződések kötésében-felbontásában csak fenntartói eljegyzéssel intézkedhet.

Munkájával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és a demokratikus légkör kialakításához. Részt vesz a nevelő-oktató munka irányításában, a személyzeti- munkáltatói feladatok ellátásában, a hivatali adminisztratív feladatok, valamint a gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátásában.



Részletes feladatait munkaköri leírása határozza meg, munkaköri leírását a jogszabályban foglalt rendelkezések alapján az intézményvezető határozza meg.

Az 2011. évi CXCV. törvény 32. § (1) b. pontja értelmében az óvodai tagintézményvezető és az intézményvezető-helyettesek megbízása során a Fenntartó egyetértési jogot gyakorol.

Az intézmény gazdasági intézményvezető-helyettese

A gazdasági intézményvezető-helyettes szakirányú képzettséggel rendelkező személy, vezető helyettes beosztásban látja el a feladatát.

A gazdasági intézményvezető-helyettes felelős a gazdálkodási, pénzügyi tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel, és a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos teljes intézményre és a saját szervezetére kiterjedő jogszabályoknak megfelelő megszervezésért, ellátásáért.

Az intézmény gazdasági pénzügyi feladatait az intézményvezető irányításával, illetve egyetértésével látja el. A jogszabályoknak megfelelően felelős az intézmény vagyonának megőrzéséért, a gazdasági és pénzügyi fegyelem megtartásáért, az intézmény rendelkezésére bocsátott anyagi eszközök takarékos, rendeltetésszerű felhasználásáért. Ennek megfelelően a gazdasági és pénzügyi területet érintő feladatok végrehajtására kötelezettséget vállal, kiadmányozási és utalványozási joggal rendelkezik. Feladata a pénzügyi számviteli feladatok irányítása, ellenőrzése a Fenntartó Érseki Hivatal útmutatása és ellenőrzése alapján. Ellátja a nem pedagógus intézményi dolgozók szakmai felügyeletét, ellenőrzését. Részletes feladatait munkaköri leírása határozza meg.

A gazdasági intézményvezető-helyettes munkaköri leírását jogszabályban foglalt rendelkezések alapján az intézményvezető határozza meg.

Az intézmény vezetősége

Az intézmény kibővített vezetőségének a tagjai:

- az intézményvezető
- tagóvoda-vezető
- az intézményvezető-helyettesek
- szakmai munkaközösségek vezetői
- gazdasági intézményvezető-helyettes

Az intézmény vezetősége az intézmény élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület.

Feladata az intézmény működése során felmerült kérdések, feladatok döntések előkészítése, a végrehajtás megvitatása, a tanári testület munkájának összehangolása, a meghatározott feladatok megvalósítására.

Tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Az intézmény vezetősége szükség szerint megbeszélést tart. Az intézményvezetőség megbeszéléseit az intézményvezető készíti elő és vezeti.



Az intézményen belül a feladatok meghatározását és végrehajtását a munkaköri leírások mellett, szabályzatok és mellékletei, intézményvezetői utasítások, intézményvezetői hirdetések tartalmazzák.

Az irattári elhelyezést és kezelést a titkár végzi.

Az intézmény dolgozói

Az intézmény dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az intézmény intézményvezetője alkalmazza. Az intézmény dolgozói munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az intézmény szervezeti egységei

Az intézmény szervezeti egységei A szervezeti egység élén az alábbi felelős beosztású vezető áll:

Óvodai munkaközösség	Munkaközösség-vezető
Alsó tagozat	Alsós munkaközösség-vezető
Felső tagozat	Felsős munkaközösség-vezető
Tanórán kívüli, napközis foglalkozásokat ellátó pedagógusok munkaközössége	Napközis munkaközösség-vezető
Osztályfőnöki munkaközösség	Osztályfőnöki munkaközösség vezető
Gazdasági Szervezet	Gazdasági intézményvezető-helyettes

A nevelőtestület, az alkalmazotti közösség és a szakmai munkaközösségek

Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelési és 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 nevelőtestületének egyes jogosítványait e szabályzatban meghatározott módon és hatáskörrel az tagintézményi nevelőtestületek gyakorolják.

Az intézményi nevelőtestület tagjai:

- az intézmény teljes vagy rész munkaidőben foglalkoztatott pedagógusai
- a gazdasági intézményvezető-helyettes
- iskolalelkész atya

A nevelőtestület tagjai kötelesek részt venni az intézményi nevelőtestületi értekezleteken, illetve saját tagintézményük nevelőtestületi értekezletein.

A tagintézményi testületek tagjairól az iskolatitkár naprakész nyilvántartást vezet.



Az intézmény nevelőtestületének döntéshozatali rendje

Az intézmény teljes nevelőtestületének a tagintézményi nevelőtestületre át nem ruházható döntési jogkörébe tartozik:

- a pedagógiai program, illetve módosításának elfogadása;
- a szervezeti működési szabályzat elfogadása;
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása;
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- jogszabályban meghatározott más ügyek, amelyek az intézmény egészét érintik.

A tagintézményi nevelőtestületek döntési jogkörébe tartozik:

- az intézmény nevelési, illetve pedagógiai programjának részét képező tagintézményi részprogram és módosításának elfogadása;
- a tagintézmény éves munkatervének elfogadása,
- a tagintézmény továbbképzési programjának elfogadása;
- a tagintézmény házirendjének elfogadása;
- a tagintézmény tanulójának magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára történő bocsátása;
- az intézmény tanulójának fegyelmi ügyekben való döntés,
- minden olyan ügy, amelyben az intézmény nevelőtestülete a döntési, véleményezési jogkört az intézményi nevelőtestületeire átruházta.

A tagintézmény nevelőtestülete, illetve alkalmazotti közössége döntéseit tagintézményi értekezleteken hozza, az értekezletet az intézményvezető, tagintézmény vezető vezeti.

A nevelőtestület véleményezési joggal rendelkezik:

(20/2012. (VIII. 31) EMMI rendelet 117. § (4) bekezdés)

- az iskolai felvételi követelmények megállapításánál;
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt;
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során;
- az intézményvezető-helyettesek megbízása, megbízásnak visszavonása előtt;
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,



- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal, mely a fenntartó szervezésében is megtartható),
- 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 intézményvezetője szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint legalább egy az értekezleten végig jelen lévő nevelőtestületi tag (hitelesítő) ír alá.

A nevelőtestület **egy-egy osztályközösség** tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését 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 meghatározzák kivételével – **nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel** hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Augusztus végén **tanévnyitó értekezletre**, júniusban az intézményvezető által kijelölt napon **tanévzáró értekezletre** kerül sor. Az értekezletet az intézményvezető 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 intézmény 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 – az intézményvezető adhat felmentést.

A szakmai munkaközösségek

Az intézményben működő szakmai munkaközösségek:

Óvodai munkaközösség	Óvodai munkaközösség-vezető
Alsó tagozat	Alsós munkaközösség-vezető
Felső tagozat	Felső munkaközösség-vezető
Tanórán kívüli, napközis foglalkozásokat ellátó pedagógusok munkaközössége	Napközis munkaközösség-vezető
Osztályfőnöki munkaközösség	Osztályfőnöki munkaközösség vezető

Új szakmai munkaközösség a nevelőtestület, vagy az intézményvezető javaslata alapján, az intézményvezető és a fenntartó Érseki Hivatal egyetértésével hozható létre, amennyiben a



fenntartó Érseki Hivatal az intézmény költségvetésében biztosítja a munkaközösség működéséhez szükséges többletköltséget (órakedvezmények, pótlékok). (V.ö. Knt. 71. § (1))

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 munkájának segítése, javaslat a vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az intézményvezető megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak belső értékelésében, az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A szakmai munkaközösség tagjai javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az intézményvezető 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.

A szakmai munkaközösségek tevékenysége

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

- Pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenységek irányítása, ellenőrzése. 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, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában;
- Fejlesztik a nevelés-oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat;
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából;
- Alkalmanként lebonyolítják a körzeti, kistérségi, esetleg egyházmegyei szintű versenyeket;
- Gondoskodnak a munkaközösséget érintő pályázatok lebonyolításáról;
- Gondoskodnak az egységes követelményrendszer kialakításáról: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzéséről, méréséről, értékeléséről;
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését;
- Gondoskodnak róla, hogy az érintett nevelők összeállítsák az osztályozó és javító vizsgák vizsgaanyagát;
- Gondoskodnak a belső vizsgák lebonyolításáról, értékeléséről;
- 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 az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató *szakmai vezetők* munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését;
- A szakmai munkaközösség a munkaközösségvezető irányításával elkészíti az éves munkatervét, valamint a szakmai munkaközösség tagjai részt vesznek a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítésében.

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;
- Szervezi a munkaközösség tagjainak együttműködését, tapasztalatcseréjét, óralátogatását annak érdekében, hogy a szakmai, módszertani, didaktikai fejlődésük ezáltal is biztosítva legyen;
- Az intézményvezető által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól;
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Belső továbbképzéseket szervez;
- Tájékozik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az intézményvezetőnél; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat;
- Együttműködve 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet végrehajtásában az intézményvezető megbízására a pedagógus önértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá 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;
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az intézményvezető, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről.



A MŰKÖDÉS RENDJE, A GYERMEKEK, TANULÓK, ALKALMAZOTTAK ÉS A VEZETŐK BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

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

- az Alapító Okirat
- a Szervezeti és Működési Szabályzat
- a Pedagógiai Program
- a Házi rend

Az intézmény tervezhető és a fenntartó Érseki Hivatal által elszámoltatható működésének részeként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a Pedagógiai Program
- a tanév munkaterv és tanév beszámolója
- az intézmény éves költségvetése, beszámolója
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

Az alapító okirat

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

A pedagógiai program

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

Az óvoda pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény *pedagógiai programját*, ennek részeként az óvoda helyi nevelési alapelveit, célkitűzéseit,
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre való felkészítését, a kiemelt gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítését,
- a szociális hátrányok enyhítését szolgáló tevékenységeket,
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységeket,
- a szülő, a gyermek együttműködésének a formáit,
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.



Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény *pedagógiai programját*, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26. § (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét,¹ ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- a *közösségfejlesztéssel*, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a *pedagógusok helyi intézményi feladatait*, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a *kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal* kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a *tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét*,
- a *tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket*.

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

A 2011. évi CXCV. Törvény 32. § 1. i bekezdés értelmében **a pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és a fenntartó hagyja jóvá.** Az iskola pedagógiai programja megtekinthető munkaidőben az intézményvezetői irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján.

Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges **tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét** a felelősök és a határidők megjelölésével. (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 3. §)

Az intézmény éves munkatervét **a nevelőtestület készíti el**, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni **a Fenntartó, az iskolaszék, a szülői szervezet és a diákönkormányzat** véleményét.² A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján is el kell helyezni.

¹ 2013. szeptember 1-jétől a választott kerettanterv megnevezésével.

² Ld. a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 3.§ (1)-(2) bekezdésében foglaltakat.



Az intézmény munkarendje, a tanév helyi rendje, a nyitvatartás, a tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

A tanév helyi rendje

A tanév/nevelési év általában szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. (Ld. aktuális tanév rendjéről szóló rendelet.) A tanév Veni Sanctével és tanévnyitó ünnepséggel kezdődik, Te Deummal, ballagással és ünnepélyes tanévzáróval ér véget.

A tanévnyitó értekezleten döntenek a nevelő és oktató munka lényeges tartalmi változásairól (házirend, pedagógiai program vonatkozó részei stb.), intézményi, óvodai, iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek, tantestületi értekezletek tartalmáról és időpontjáról, a tanítás/nevelés nélküli munkanapok időpontjáról, valamint programjáról, a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok átruházásáról, bizottságok létrehozásáról.

A tanév helyi rendjét, programjait a tagintézmények nevelőtestületei fogadják el, és ezt a tagintézmények munkatervében rögzítik.

A tagintézmények rendszabályait és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök illetve csoportvezető óvónők az első tanítási/nevelési napon ismertetik, tudomásul vétel céljából aláíratták a tanulókkal.

Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

A Szent Gellért Katolikus Általános Iskola és Óvoda **óvodai tagintézménye** reggel **6.30-17.00 óráig tart nyitva**. Az óvónői felügyelet a gyermekek érkezésétől - távozásáig biztosított. A Szent Gellért Katolikus Általános Iskola **reggel 7.15-17.00 óráig tart nyitva**. A gyermekek felügyelete a nyitvatartási idő alatt biztosított.

Az intézmény tagintézményei a tagintézmények házirendjében meghatározott nyitvatartási idő alatt fogadják a gyerekeket, tanulókat.

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 3.§ (6) bekezdésében foglaltak szerint az adott tanévek rendjéről kiadott hatályos EMMI rendeletek alapján az óvodai nevelés nélküli munkanapokon, az iskolai tanítás nélküli munkanapokon, az őszi, téli, tavaszi és az iskola tanév során más időpontban adott szünetek napjain, ha azok munkanapra esnek – szükség esetén – gondoskodunk a tanulók felügyeletéről. A felügyelet megszervezéséről intézményünk több intézménnyel együttműködve is gondoskodhat.

A tagintézmények üzemeltetése a fenntartó által engedélyezett nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik a felújítási munkák elvégzése, az épületek karbantartása, valamint a nagytakarítás.

Az intézményvezető indokolt esetben eltérő nyitva tartást is megállapíthat.

Az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján az intézmény épületei a tagintézmények házirendjétől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tarthatóak.

Az óvodai foglalkozások a a tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

Az óvodai foglalkozásokat, illetve a tanítási órákat és a tanórán kívüli tevékenységeket a tagintézmények nyitvatartási ideje alatt kell megszervezni.



A csengetési rendet az iskolai tagintézmény házirendje tartalmazza. Indokolt esetben az intézményvezető eltérő óvodai, iskolai, tanítási- és munkarendet is megállapíthat.

Az oktatás és a nevelés az óvodai foglalkozási beosztás illetve a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján a pedagógus vezetésével a kijelölt csoportszobákban, tantermekben történik. Az intézményvezetővel történt egyeztetés után a pedagógiai program célkitűzéseinek megvalósítása érdekében ettől el lehet térni.

Az iskolai tagintézményben a tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők.

Az óráközi szüneteket a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók lehetőség szerint az udvaron töltik, vigyázva saját és társaik testi épségére.

Az óráközi szünet rendjét a beosztott pedagógusok és diákok felügyelik.

Az iskolában a házirendben meghatározott gyülekezési idő kezdetétől a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelők kötelesek a rájuk bízott épületrészben vagy az udvaron a házirend alapján a tanulók magatartását, az épület, udvar rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az iskola épületére (folyosó, tantermek) és udvarára terjed ki.

Az ügyeletesi beosztás esetében is az egyenlő terhelhetőség szempontjait kell figyelembe venni.

A napközis munkacsoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik.

A bemutató órák és foglalkozások tartásának rendjét és idejét a munkaközösség-vezetők javaslata alapján a munkaterv rögzíti.

A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető vagy helyettese tehet.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távollétében az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában- az iskola elhagyására csak az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes adhat engedélyt.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése a gazdasági irodában történik 7.30 óra és 15.30 óra között.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola intézményvezetője határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet hetente egy napon kell megszervezni.

Az óvodai és a tanítási szünetek alatt irodai ügyelet csak az iskolai tagintézményben a kijelölt napokon működik.

Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

A vezetők intézményben tartózkodásának rendje

Az óvoda nyitva tartásának ideje alatt, a tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások ideje alatt az intézmény vezetője, a tagóvoda-vezető, az intézményvezető helyettesek, a gazdasági intézményvezető-helyettes közül legalább egy személy, vagy a helyettesítésükkel megbízott alkalmazott az intézményben tartózkodik.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül:



- az óvodai tagintézményben az óvodavezető, az óvodai munkaközösség vezető, illetve az óvodavezető által kijelölt személy az óvodai tagintézményben tartózkodik.
- Az iskolai tagintézményben reggel fél 8 óra és délután 16 óra között az iskola intézményvezetőjének vagy egyik helyettesének, vagy a gazdasági intézményvezető-helyettesnek az iskolában kell tartózkodnia. A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben kell írásban meghatározni.

Amennyiben az intézményvezető vagy helyettesei közül rendkívüli halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi és magán tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

Az intézmény épületeit, helyiségeit, eszközeit, berendezését és felszereléseit csakis a rendeltetésüknek megfelelően szabad használni. A gyermekek, tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus vagy nevelő-oktató munkát segítő alkalmazott felügyeletével használhatják, akik közvetlenül felelnek a balesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók egészségének megóvásáért és az ingatlanok, ingóságok rendeltetésüknek megfelelő használatáért.

Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermét, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják.

Az intézményben ellátott óvodás gyermekekre, tanulókra, a dolgozókra és mindazokra, akik belépnek az intézmény, a tagintézmények területére vonatkoznak a szervezeti és működési szabályzat, a házirend és az intézmény rájuk vonatkozó szabályzatainak előírásai.

Az intézmény, tagintézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit – a pedagógus által megőrzésre átvett eszközök kivételével - az tagintézmény épületéből kivinni csak az tagintézmény vezető engedélyével, a használat célját és időtartamát, a tárgy nyilvántartási



értékét is tartalmazó átvételi elismervény ellenében lehet. Az intézményből kivitt tárgyakért minden dolgozó teljes anyagi felelősséggel tartozik.

Az intézmény épületeiben az alkalmazottakon és a tanulókon/gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik az iskola intézményvezetőjétől engedélyt kaptak.

Az intézmény helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a nevelési/tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az intézmény helyiségeit használó külső igénybe vevők, az intézmény épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az intézményvezető-helyettessel való egyeztetés után – a diákönkormányzatot segítő nevelő jelenlétében szabadon használhatja.

A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézmény teljes területén dohányozni tilos!

Az intézményben – ide értve az iskola, óvoda udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók **nem** dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló³ törvény 4.§ (8).

Az intézményben folytatott reklámtevékenységgel kapcsolatos előírások

Az intézményben mindenfajta reklámtevékenység tilos. Ez alól kivételes esetben az intézmény intézményvezetője felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, tankönyvellátás biztosításával, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

³ Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről.



Az alkalmazottak munkarendje

A közoktatásban alkalmazottak körét a nemzeti köznevelési törvény 61. §-a, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés szabályait a 66. §, pedagógusok jogait és kötelezettségeit a törvény 62-63. §-a rögzíti.

Az alkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait a Munka Törvénykönyve és a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint kell végrehajtani.

A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás *munkaidőkeretben* végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés az intézmény Pedagógiai programjában és Éves Munkatervében meghatározott neveléssel és oktatással összefüggő programok, valamint a Fenntartó Római Katolikus Egyház által előírt vallási és hitéleti előírások betartásának kivételével csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi *munkaidejüket* – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezletes, fogadóórás napokon napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett papíralapú vagy elektronikus 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.

A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógus heti teljes munkaidejének 80%-ában (továbbiakban kötött munkaidő) az intézményvezető által meghatározott, az intézmény pedagógiai programjában és helyi tantervében valamint az éves munkatervben meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni. A munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását, vagy felhasználását maga jogosult meghatározni. (Knt. 62.§ (5)). A teljes munkaidő 55-65%-ban (továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.



Pedagógusok heti teljes munkaideje (40 óra)		
Pedagógusok kötött munkaideje (32 óra), melynek beosztását az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni ⁴		Heti teljes munkaidő fennmaradó része (8 óra), melynek beosztását a pedagógus maga jogosult meghatározni.
Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő, melynek terhére tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. (Kötelező óra)	Kötött munkaidő fennmaradó része, melynek keretében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat tanulói feügyeletet, továbbá eseti helyettesítést köteles ellátni.	
a) a tanítási órák megtartása b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása, c) osztályfőnöki feladatok ellátása, d) iskolai sportköri foglalkozások, e) énekkar, szakkörök vezetése, f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.), g) magántanuló felkészítésének segítése, h) könyvtárosi feladatok.	a) eseti helyettesítés b) a tanulók munkájának rendszeres értékelése, c) különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása, d) kísérletek összeállítása, e) tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése, f) a tanulmányi versenyek lebonyolítása, g) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok h) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken, i) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése, j) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása, k) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,	a) a tanítási órákra való felkészülés, a tanulók dolgozatainak összeállítása, javítása, értékelése b) a megtartott tanítási órák dokumentálás a, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése, c) részvétel a munkáltató által engedélyezett továbbképzéseken,

⁴ 138/1992. (X.8.) Kormányrendelet 7.5 (1) bek.



	l) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása, m) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken, n) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken, o) a tanulók felügyelete az intézmény nyitvatartási ideje alatt, különös tekintettel a reggeli/esti ügyeletek órák közti szünetekben és ebédelések ideje alatt; p) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése, q) iskolai és a kötelező egyházi ünnepkeken, a nemzeti ünnepeken, városi szintű ünnepségein és iskolai rendezvényeken való részvétel, r) részvétel a munkaközösségi értekezleteken, s) tanítás nélküli munkanapon az intézményvezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés, t) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében, u) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés, v) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása, w) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása, x) részvétel az iskolai, egyházi, városi ünnepségekre való felkészülésben (pl: részvétel a pedagógus énekkar alkalmankénti próbáin, stb.) y) részvétel a 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet 171. §-ban szabályozott képességbontakoztató és integrációs felkészítésben.	
--	--	--



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

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

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

Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a **munkahelyén** (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az intézményvezető-helyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat a táppénz utolsó napját követő a munkába állás napján le kell adni a gazdasági irodában.

Rendkívüli esetben a pedagógus az intézményvezetőtől kérhet **engedélyt óracserére**. A tanítási órák (foglalkozások) **elcserélését** az intézményvezető engedélyezi. Engedélyezett óracseréket a naplókban is rögzíteni kell.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű **helyettesítést kell tartani**. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles a **tanmenet szerint előrehaladni**, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani.



A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-~~oktató~~ munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja** az intézményvezető-helyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. (326/2013. (VIII. 30) Korm. rendelet 17. § (5))

A pedagógus **alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje**, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

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

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

Az intézmény vezetője a pedagógusok számára *azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását*, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható. Ebben az esetben a munkaidő-nyilvántartás szabályai a következők:

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartására szolgáló adatlapot – a mindenkor hatályos jogszabályi előírások követésével – az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy készíti el.

Minden pedagógus köteles napi gyakorisággal pontosan vezetni saját munkaidő-nyilvántartó lapját, a hónap utolsó napján az aláírt nyilvántartó papírokat az óvodatitkárhoz, iskolatitkárhoz köteles eljuttatni.

A heti munkaidő minden teljes állásban foglalkoztatott pedagógus számára 40 óra, ennek túlteljesítésére és alulteljesítésére nincs lehetőség.

A hatályos belső rendelkezések szerint munkaidőkeretben dolgozunk, tehát a napi munkaidőnek nem feltétlenül kell minden napon 8 órának lennie, de a heti munkaidő összegzésénél 40 órának kell kijönnie.

A munkáltatói szabályozás szerint a napi 20 perc ebéidő nem része a munkaidőnek! *A Mt. szerint biztosítanunk kell 20 perc munkaszünetet minden kollégának, aki munkakezdésétől legalább 6 órát munkában tölt. Ebben az esetben a napi 20 perc munkaszünet (általában ebéidő) kiadása és igénybe vétele (bejegyzése) kötelező.*



Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **az intézményvezető állapítja meg**. Munkaköri leírásukat a gazdasági intézményvezető-helyettes készíti el, melyet az intézményvezető ellenőriz. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a **napi munkarend összehangolt kialakítására**, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. **A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az intézményvezető határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető vagy a gazdasági intézményvezető-helyettes szóbeli vagy írásos utasításával történik.**

A nem pedagógus munkavállaló köteles 10 perccel a munkakezdés előtt munkára alkalmas állapotban a munkahelyén megjelenni. A nem pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy gazdasági intézményvezető-helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A táppénzes papírokat a táppénz utolsó napját követő a munkába állás napján le kell adni a gazdasági irodában.

A nem pedagógusok munkaidejének nyilvántartására szolgáló adatlapot – a mindenkor hatályos jogszabályi előírások követésével – az gazdasági intézményvezető-helyettes készíti el.

Minden nem pedagógus alkalmazott köteles napi gyakorisággal pontosan vezetni saját munkaidő-nyilvántartó lapját, a hónap utolsó napján az aláírt nyilvántartó papírokat az óvodatitkárhoz és az iskolatitkárhoz köteles eljuttatni.

A heti munkaidő a teljes állásban dolgozó nem pedagógus munkavállalók számára 40 óra.

A munkáltatói szabályozás szerint a napi 20 perc ebéldő nem része a munkaidőnek! *A Mt. szerint biztosítaniuk kell 20 perc munkaszünetet minden kollégának, aki munkakezdésétől legalább 6 órát munkában tölt. Ebben az esetben a napi 20 perc munkaszünet (általában ebéldő) kiadása és igénybe vétele (bejegyzése) kötelező.*

Az intézmény tanulóinak munkarendje (házirend)

Az intézményi rendszabályok (óvodai és iskolai) házirendek tartalmazzák a gyermekek, tanulók jogait és kötelességeit, valamint az intézmény belső rendjének, életének részletes szabályozását.

A rendszabályok betartása kötelező, erre elsősorban minden gyermek, tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok és a beosztott tanulók ügyelnek. Az ügyeleti rend megszervezése az tagóvoda-vezető és az intézményvezető-helyettes feladata.

A házirendet az intézményvezető vagy az általa megbízott személy készíti elő, és a nevelőtestület fogadja el a törvényben meghatározottak egyetértésével.



AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A pedagógiai munka belső ellenőrzését az intézmény éves munkatervében meghatározott ellenőrzési terv szerint az intézmény egészében intézményvezető, az óvodai tagintézményben az tagóvoda-vezető, az iskolai tagintézményben az intézményvezető helyettes végzi. Munkájukat a munkaközösség vezetők segítik.

A gazdasági szervezet működésének ellenőrzésére az intézményvezető és a gazdasági intézményvezető-helyettes jogosult.

Az intézmény éves munkatervében kell meghatározni a belső ellenőrzés kiemelt területeit, és az intézményi szinten ellenőrzött tagintézményeket. A pedagógiai munka kiemelt ellenőrzését az intézményvezető koordinálja, az intézményvezető-helyettes és az tagóvoda-vezető végzi, a munkaközösség vezetők segítségével. Az ellenőrzést végző személyek az ellenőrzés tapasztalatairól beszámolnak az intézményvezetőnek, és javaslatot tesznek az ellenőrzés során feltárt hibák javítására.

Az intézményi belső ellenőrzés feladatai

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

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az tagintézmény bármely helyiségébe belépni;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban, a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;



- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés tényéről tudomást szerezni
- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

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

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
 - a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
 - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik

A) Intézményvezető

- ellenőrzési feladatai az intézmény egészére kiterjednek;
- ellenőrzi az intézmény összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

B) Intézményvezető-helyettesek, tagóvoda-vezető

Folyamatosan ellenőrzi a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:

- a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
- a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;



- a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

C) Gazdasági intézményvezető-helyettes:

Folyamatosan ellenőrzi az intézmény minden dolgozójával kapcsolatban a gazdálkodási, a műszaki és a pénzügyi-számviteli szabályok betartását, ennek során különösen:

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

D) Munkaközösség-vezetők:

Folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:

- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
- a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).
- a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját;

Az intézményvezető egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az intézményvezető a felelős.

Az intézményben belső ellenőrzési rendszer működik abból a célból, hogy az intézmény intézményvezetője számára bizonyosságot nyújtson a pénzügyi irányítási és kontrollrendszerek működéséről.

A belső ellenőrzés az intézmény céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az intézmény kockázatkezelési, valamint ellenőrzési és irányítási eljárásainak eredményességét.

A pedagógiai nevelő és oktató munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai nevelő és oktató munka belső ellenőrzésének feladatai

- biztosítsa az intézmény pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a helyi tanterv, a pedagógiai program szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,



- az intézményvezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók

- intézményvezető
- tagóvoda-vezető
- intézményvezető-helyettesek
- munkaközösség-vezetők

Az intézményvezető – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- az óvodai csoportszoba, a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a gyermek-nevelő kapcsolat, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala az óvodai foglalkozásokon, tanítási órákon
 - o az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - o a foglalkozás/tanítási óra felépítése és szervezése,
 - o a képességbontakoztató és az integrációs felkészítés elemeinek alkalmazása
 - o a foglalkozáson/tanítási órán alkalmazott módszerek,
 - o a gyermekek/tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége,
 - o magatartása a tanítási órán,
 - o a foglalkozás/óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése, katolikus keresztény szellemiség megjelenítése.
 - o A foglalkozások/tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az intézmény vezetősége határozza meg.
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

Pedagógus, irodai/technikai dolgozók értékelése

Külön szabályzatban meghatározva.



A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK SZÁMÁRA, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL

Az óvodai tagintézményben, valamint az iskolai tagintézményben is, nyitvatartási időben a - gyermekeket kísérő szülők kivételével - csak az ott ellátott gyermekek, tanulók és az intézmény dolgozói tartózkodhatnak.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az intézmény épületeiben csak a hivatalos ügyintézés esetén tartózkodhatnak, illetve azok, akik az intézményvezetőtől, az intézményvezető-helyettesétől, vagy az tagóvoda-vezetőtől engedélyt kaptak.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel való egyeztetés szerint történik.

A foglalkozások és tanítási órák látogatását más személyek részére az intézményvezető, az intézményvezető helyettes ill. az óvodai az óvodai tagintézmény-vezető engedélyezheti.

A tagintézmények épületeibe belépni és bent tartózkodni a nyitvatartási időn kívül csak az intézményvezető, intézményvezető helyettes és az tagóvoda-vezető engedélyével lehet. Ez alól kivételt jelentenek a tagintézmények azon dolgozói, akiknek a belépése és bent tartózkodása nyitvatartási időn kívül munkaköri kötelessége.

A foglalkozások időtartama alatt, tanítási órák és óráközi szünetek alatt a gyermekek, tanulók felügyelet nélkül nem hagyhatják el az intézmény épületét.

Az iskolai tagintézményben a tanuló tanítási idő alatt csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke, illetve az órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

Az intézmény óvodai tagintézményében munkanapokon a teljes nyitva tartás ideje alatt megfelelő óvodapedagógus ügyeletet kell biztosítani.

Az iskolai tagintézményben tanítási napokon, az első órát megelőző gyülekezési idő kezdetétől az 6. órát követő óráközi szünet végéig tanári ügyeletet kell biztosítani.

Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épület és udvarrészben a házirend alapján a gyermekek tanulók magatartását felügyelni, valamint az épület tisztaságát és rendjét, a balesetvédelmi szabályok betartását biztosítani.

A pedagógiai felügyelet biztosításáról az tagóvoda-vezető és az intézményvezető-helyettesek kötelesek gondoskodni.

A TAGINTÉZMÉNYEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Az intézményvezető elérhetőségének helye az iskolai tagintézmény, alkalmasszerűen tartózkodik az óvodai tagintézményben.

A nevelőtestület egészét érintő feladatok megvitatása érdekében teljes körű nevelőtestületi értekezletet kell tartani az intézményvezető irányításával.



A pedagógiai munka összehangolása érdekében félévente legalább egyszer az iskolai tagintézményben az intézményvezető vezetésével az óvodai tagintézményben az óvodavezető irányításával nevelőtestületi értekezletet tartanak.

Az intézmény valamennyi alkalmazottját érintő döntések meghozatala, az iskola működésével kapcsolatos problémák megvitatása céljából, igény esetén valamennyi alkalmazott részvételével alkalmazotti értekezletet kell tartani.

Az óvodavezetővel és az intézményvezető-helyetessel az intézményvezető folyamatos munkakapcsolatban áll. Az egyes szervezeti egységek (tagintézmények) közötti információáramlás rendjét az iskola struktúrájának megfelelően kell biztosítani. A horizontális kapcsolattartás mellett vertikális információcsere fóruma az iskolavezetőség ülése.

A fenntartóval való kapcsolattartásért az intézményvezető a felelős. Akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettes ill. az óvodát érintő ügyekben az óvodavezető a felelős.

A kapcsolattartás formája lehet a személyes (telefonos), a postai vagy elektronikus úton történő információátadás.

A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Az intézményt az intézményvezető az intézmény egészére kiterjedő hatáskörrel vezeti.

Az óvodavezető az óvodai tagintézményre kiterjedő hatáskörrel végzi vezetői feladatait.

Az intézményvezető-helyettesek az iskolai tagintézményre kiterjedő hatáskörrel végzik vezetői és egyéb feladataikat.

A szűkebb iskolavezetés szükség szerint, a kibővített iskolavezetés a munkaértekezleteket megelőzően, illetve az intézményvezető döntése alapján megbeszélést tart az éves munkatervben meghatározott módokon.

Az iskolavezetés tagjai feladatukat a munkaköri leírásukban foglaltak, illetve az intézményvezető utasításai alapján végzik. Beszámolási kötelezettséggel tartoznak az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető-helyettesnek.

Az intézményvezető általános helyettesítését az intézményvezető-helyettesek látják el.

A tagintézmények közötti kapcsolattartás, a tanügyi, gazdasági adatszolgáltatás az intézmény informatikai rendszerén illetve értekezleteken, megbeszéléseken keresztül történik. Az intézmény informatikai rendszerének működéséről és megfelelő használatáról az óvodavezető és a gazdasági intézményvezető-helyettes gondoskodik.



HELYETTESÍTÉS RENDJE AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ, AZ TAGINTÉZMÉNYVEZETŐ, VAGY AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ- HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN

Vezetők helyettesítésének rendje

Ha az intézményvezető írásban másképp nem rendelkezik, akkor akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel a kijelölt intézményvezető-helyettes helyettesíti. Az intézményvezető tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét. Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben az intézményvezető helyettesítését a gazdasági intézményvezető-helyettes látja el. Minden vezető távolléte esetén - ha a helyettesítésre más nem kapott megbízást szóban vagy írásban - az intézményvezetőt a felső tagozatos munkaközösség vezetője, akadályoztatása esetén a napközis munkaközösség vezetője helyettesíti.

Az tagóvoda-vezetőt az óvodai munkaközösség vezető helyettesíti. Egyidejű akadályoztatásuk esetén a helyettesítést az általa megbízott alkalmazott látja el.

Ilyen megbízás hiányában az óvodavezetőt a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus helyettesíti. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Reggel 6.30 órától 7.30 óráig, illetve 15.30 órától 17 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok.

A vezető és az tagóvoda-vezető helyettesítését ellátó alkalmazott a vezető illetve az tagóvoda-vezető akadályoztatásának megszűnése után haladéktalanul köteles beszámolni a helyettesítés során tett intézkedéseiről.

Pedagógusok helyettesítésének rendje⁵

Ha a pedagógus betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja a tanítási óráit illetve foglalkozását megtartani, az intézményvezető-helyettes illetve az tagóvoda-vezető gondoskodik a helyettesítés megszervezéséről.

Az óvodai tagintézményben

⁵ 326/2013. (VIII. 30) Korm. rendelet 17. § (5)



- az óvodapedagógust csak óvodapedagógus helyettesítheti, aki a helyettesített pedagógus munkaterve alapján végzi a munkáját.
- a hiányzó óvodapedagógust elsősorban a saját csoportjában dolgozó óvodapedagógus, illetve a gyermekeket ismerő óvodapedagógus helyettesíti.
- Az tagóvoda-vezetőnek a helyettesítés beosztásakor ügyelni kell az egyenletes terhelés megvalósítására.

Az Iskolában

Tanítót elsősorban tanító, tanárt elsősorban szakos tanár helyettesítsen, aki a helyettesített pedagógus tanmenete szerint – lehetőleg vele egyeztetve- halad.

- Ha a szakos helyettesítés nem megvalósítható elsősorban az osztályban tanító más szakos pedagógus/napközis nevelő helyettesítsen, aki szaktanár tanmenete/útmutatása szerint halad.
- Egyéb esetben az intézményvezető-helyettes az iskolai tagintézmény bármely pedagógusát beoszthatja.
- A helyettesítés ellátása minden pedagógusnak munkaköri kötelessége.
- Az intézményvezető helyettesnek a helyettesítés beosztásakor ügyelni kell az egyenletes terhelés megvalósítására.

A tanórák/foglalkozások helyettesítését az elektronikus osztály/csoportnaplókban a helyettesítést végző pedagógus vezeti.

A VEZETŐK ÉS AZ ISKOLASZÉK VALAMINT AZ ÓVODAI ÉS AZ ISKOLAI SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, RENDJE

A 2011. évi CXCV. törvény 73. §-a rendelkezik a szülők közösségéről, valamint az iskolaszékről. Ennek alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, kötelességük teljesítése érdekében tagintézményenként szülői szervezetet, óvodaszéket, iskolaszéket hozhatnak létre.

Intézményünkben a szülői szervezet megnevezése szülői munkaközösség.

A) Szülői munkaközösségek

Intézményünkben működő szülői munkaközösségek

- Óvodai szülői munkaközösség;
- Iskolai szülői munkaközösség;

A szülői szervezet (szülői munkaközösség) többséggel dönt (20/2012. (VIII: 31.) EMMI rendelet 119. §)

- saját működési rendjéről;
- munkatervének elfogadásáról;



- tisztségviselőinek megválasztásáról;
- valamint arról, hogy ki lássa el a szülők képviselőit az iskolaszékben;

Az óvodai illetve az iskolai szülői munkaközösség elnöke közvetlenül az iskola intézményvezetőjével, illetve az tagóvoda-vezetővel tart kapcsolatot, valamint az óvodai és iskolai szülői munkaközösség elnöke automatikus tagja az iskolaszék szülői oldalának.

Az óvodai illetve az iskolai szülői munkaközösség választmánya (vezetősége) akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A szülői munkaközösségek vezetőségi ülésein részt vesz az intézmény vezetőségének egy tagja.

Az óvodai illetve az iskolai szülői munkaközösség választmányát (vezetőségét) a tagóvoda-vezető illetve az intézményvezető tanévenként legalább egy alkalommal összehívja és tájékoztatást ad az intézmény feladatairól, tevékenységéről.

A tanév/nevelési év során az intézmény vezetője a szülői munkaközösségek vezetőivel és tagjaival személyes megbeszélés, elektronikus levelezés útján, valamint a folyosókon elhelyezett hirdetőtáblákon és az intézményi honlapon keresztül tart kapcsolatot.

Az intézmény pedagógusai a szülőkkel kapcsolatot tartanak szülői értekezleteken, fogadóórákon, személyesen előre egyeztetett időpontban, valamint elektronikus levelezés útján.

B) Az iskolaszék

Az iskolaszék érdekegyeztető szerv.

Iskolánkban 1994-ben alakítottuk meg az Iskolaszéket. Az Iskolaszékbe azonos számú képviselőt küldött a fenntartó, a nevelőtestület, a szülők és a tanulói ifjúság.

Az Iskolaszék jogait a 2011. évi CXCV. törvény 73. §-a, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 122. §-a szabályozza.

A Fenntartó megfelelő számú képviselőt delegál az iskolaszékbe.

A szülők képviselőit a szülők javaslatainak összegyűjtése után a szülői munkaközösségek óvodai és iskolai választmánya titkos szavazással választja meg egyszerű többséggel.

A Nevelőtestület képviselőit a pedagógusok javaslatainak összegyűjtése után a nevelőtestület titkos szavazással választja meg.

A Diákönkormányzat képviselőit az iskolai diákönkormányzat vezetősége titkos szavazással választja meg egyszerű többséggel.

Az iskolaszék:

Dönt: (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 122.§)

- működési rendjének, munkaprogramjának elfogadásáról;
- tisztségviselőinek megválasztásáról;
- az iskolaszék dönt minden olyan kérdésben, amelyben az intézményvezető, a nevelőtestület vagy a fenntartó döntési jogát az iskolaszékre átruházza.

Egyetért:



Az iskolaszéknek egyetértési joga van a tankönyvellátás szervezésével kapcsolatos SzMSZ-szabályok elfogadásakor.

Az iskolaszék részt vesz a tanulók jogainak érvényesítésével, kötelezettségeinek teljesítésének összefüggésben a nevelési-oktatási intézmény által hozott döntések, intézkedések ellen benyújtott kérelmek elbírálásában.

Véleményt nyilváníthat:

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben;
- a pedagógiai program elfogadása előtt;
- SZMSZ elfogadása előtt;
- házirend elfogadása előtt;

Az iskolaszék feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

Az iskolaszék működési rendjét annak szervezeti és működési szabályzata rögzíti. Az iskolaszékkel való kapcsolattartás az intézményvezető feladata. Az iskolaszék összehívását az iskolaszék elnöke kezdeményezi. Az iskolaszék ülésein meghívottként részt vehetnek az intézményvezetés tagjai. (intézményvezető, tagóvoda-vezető, intézményvezető-helyettesek).

A tanév/nevelési év során az intézmény vezetője az iskolaszék vezetőjével és tagjaival személyes megbeszélés, elektronikus levelezés útján, valamint a folyosókon elhelyezett hirdetőtáblákon és az intézményi honlapon keresztül tart kapcsolatot.

A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSÁRA, TOVÁBBÁ A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

A nevelőtestület döntéshozatali rendjét, a feladatok tagintézmények nevelőtestületére, illetve osztályban tanító nevelők közösségére történő átruházásának rendjét a Szervezeti és Működési Szabályzatunk "Az intézmény szervezeti egységei" c. fejezete szabályozza.

Az iskolai tagintézményben a nevelőtestület döntési jogkörét a tanuló magasabb évfolyamba lépésének és osztályzatának megállapításakor az osztályban tanító tanítók, tanárok értekezlete (osztályozó értekezlet) gyakorolja.

Az osztályozó értekezletet az adott osztály vonatkozásában az osztályfőnök vezeti.

Az osztályozó értekezlet átruházott jogkörét nem adhatja tovább.

A vizsgahalasztás engedélyezésére vonatkozó jogkört az intézményvezető gyakorolja.



KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA MÓDJA

Intézményünk nyitott minden külső kapcsolat kiépítésére, mely a hitélet és a nevelés-oktatás ügyét szolgálja.

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola intézményvezetőségének állandó munkakapcsolatban állhat a következő intézményekkel:

- az intézmény fenntartója: Kalocsa Kecskeméti Főegyházmegye Érseki Hivatala
- Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága
- Oktatási Hivatal
1055 Budapest, Szalay u. 10-14.
- Oktatási Hivatal
Szegedi Pedagógiai Oktatási Központ
H-6724 Szeged, Kossuth Lajos sgt. 52.
- Katolikus Pedagógiai Intézet
1068 Budapest Városligeti fasor 42.
- Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal
6000 Kecskemét, Széchenyi krt. 12.
- Római Katolikus Plébánia
6120 Kiskunmajsa, Iskola u. 2.
- Katolikus Oktatási Intézmények
 - o Katolikus általános iskolák
 - o Katolikus középiskolák
- Katolikus Nevelésért Alapítvány
- Keresztény Ifjúságért Alapítvány
- Civil Szervezetek
 - o Máltai Szeretetszolgálat
 - o Hit és kultúra Alapítvány
 - o Majsai Nagycsaládosok Egyesülete
 - o Civilek a Játzóterekért Egyesület Kiskunmajsa
 - o Mayossa Hagyományörző Egyesület
 - o PRO-ART TáncStúdió Kulturális és Sport Egyesület
 - o Roma Nemzetiségi Önkormányzat
- **Bács-Kiskun Megyei Pedagógiai Szakszolgálat**
- Kecskemét Katona József tér 8.
- **Bács-Kiskun Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Kiskunmajsai Tagintézménye**
- Klebelsberg Intézményfenntartó Központ
- Kiskunmajsai Polgármesteri Hivatal
6120 Kiskunmajsa, Fő u. 82.

A helyi oktatási intézmények vezetőivel és tantestületeivel:

- Kiskunmajsai Arany János Általános Iskola
- Círóka Bölcsöde
- Kiskunmajsai Napsugár Óvoda
- Kiskunmajsai Móra Ferenc Óvoda, Általános Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény



- Kiskunmajsai Egressy Béni Alapfokú Művészeti Iskola
- Tomori Pál Katolikus Gimnázium, Szakgimnázium és Kollégium

Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel:

- Kiskunmajsai Járási Hivatal
- Kistérségi Gyermekjóléti és Szociális Szolgáltató Intézmény
- Közművelődési Intézmények
- Konecsni György Kulturális Központ, Tájház és Városi Könyvtár
- Gyermekorvos
- Kiskunmajsai Védőnői Szolgálat
- Tömegkommunikációs eszközök
- TS GASTRO KFT. (gyermekétkeztetés, közétkeztetés)
- Üzemek, vállalkozók
- az intézmény alkalmazottjai,
- az intézménybe járó gyermekek, és szülők

A munkakapcsolat megszervezéséért az intézményvezető a felelős. Az egyes intézményekkel kapcsolatot tartó nevelőket a tagintézmények éves munkaterve rögzíti.

A nevelők szakmai, pedagógiai munkájának segítésének, fejlesztésének céljából az intézményben működő szakmai munkaközösségek közül az alábbiak kapcsolódnak be a területi szakmai munkaközösségek munkájába:

- óvodai munkaközösség
- alsós munkaközösség
- felsős munkaközösség

Az intézményben párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

A tanulók/gyermekek egészségi állapotának megóvásáért az intézmény intézményvezetősége rendszeres kapcsolatot tart fenn az **Egészségügyi Központ** illetékes egészségügyi dolgozóival, és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. A kapcsolattartás részletes módját az **Egészségnevelési Program** tartalmazza.

Kistérségi Gyermekjóléti és Szociális Szolgáltató Intézménnyel történő kapcsolattartás rendje

A tanulók/gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az óvoda és az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a Kistérségi Gyermekjóléti és Szociális Szolgáltató Intézménnyel. (Kiskunmajsza, Fő utca 83.)

A munkakapcsolatért a gyermekvédelmi feladatokat közvetlenül koordináló pedagógusok felelősek.

A gyermekvédelmi esetek feltárásának az a célja, hogy a gyermekek és a tanulók problémáit az intézmény minél hatékonyabban kezelni tudja, súlyosabb gond, a gyermek veszélyeztetettsége esetén pedig a gyermekjóléti szolgálat segítségét kérje.

Iskolánk alapvető feladatai a gyermek- és ifjúságvédelem területén:



- felismerni, feltárni a gyermekek/tanulók problémáit,
- megkeresni a problémák okait,
- segítséget nyújtani a problémák megoldásához,
- jelezni a felmerülő problémákat a gyermekjóléti szolgálat szakemberei felé, amennyiben az iskolai keretek között az már nem orvosolható.

Szükség esetén a gyermekvédelmi "felelős" jelzéssel él a gyermekjóléti szolgálatnál, valamint hatósági eljárást kezdeményez a **gyermek bántalmazása**, illetve **súlyos elhanyagolása** vagy egyéb más, súlyos veszélyeztető ok fennállása, továbbá a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása esetén.

Képviseli az intézményt a gyermekvédelmi ügyekben a gyermekvédelmi szolgálatnál. Részt vesz a gyermekvédelmi ügyekkel kapcsolatos tájékoztatásokon.

Kapcsolattartás a területileg illetékes Bács-Kiskun Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Szakértői Bizottsági Feladatellátás Székhelyintézményével és a területileg illetékes Bács-Kiskun Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Kiskunmajsai Tagintézményével

Iskolánkban a közoktatási törvény, a szülők igénye, a gyermeki jogok és a társadalmi elvárásoknak megfelelően, vállaljuk a sajátos nevelési igényű tanulók integrált oktatását, nevelését továbbá beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók ellátását, fejlesztését.

A gyermek szakértői vizsgálata javasolt ha

- a mozgás-, beszédfejlődésében elakadások, eltérések mutatkoznak kortársaihoz képest
- a gyermek nehezen illeszkedik be kortárscsoportjába magatartás problémái miatt,
- a korábban jól teljesítő gyermek viselkedése megváltozik – tanulási, iskolai teljesítménye romlik,
- az értelmi fejlődésében, a magatartásában a tanulása során általános nehézségek tapasztalhatóak,
- bizonyos tantárgyakkal kapcsolatban folyamatos kudarcélmények érik (pl.: számolás, írás, olvasás),
- a gyermek bizonyos képességek terén korcsoportjához képest alulteljesít (mozgás, hallás, látás, beszéd stb. területén),
- bizonytalan a környezete abban, hogy a gyermek fejlettsége eléri-e az iskolába lépéshez szükséges szintet,
- vagy ha korábbi szakértői vélemények felülvizsgálata esedékes.

A szakértői vizsgálat a szülők kérelemére, illetve az intézmény kezdeményezésére a szülők egyetértésével indul.

A Bács-Kiskun Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Kiskunmajsai Tagintézménye szakértői bizottsági tevékenysége keretében történik a beilleszkedési, magatartási és tanulási nehézség (BTM) vizsgálata, annak megállapítása, illetve kizárása. Amennyiben a vizsgálat során sajátos nevelési igény (SNI) gyanúja merül fel, akkor a vizsgálat a megyei szintű szakértői bizottsági tagintézményeknél, illetve az országos szintű szakértői bizottsági tagintézményeknél folytatódik. Ez utóbbiak a beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfogyatékoság szűrésében, vizsgálatában kompetensek – ők végzik a funkcióspecifikus sajátos nevelési igény megállapítását, vagy kizárását.



A pedagógusok a gyermek érdekében különböző intézményekkel és szakemberekkel működhetnek együtt. Ilyenkor a pedagógus a gyermek speciális szükségletei kielégítéséhez, a saját kompetenciahatárait meghaladó feladatok ellátásához kap segítséget, miközben saját tevékenységével segíti a többi résztvevő szakember munkáját.

Intézményünkben a gyógypedagógus és a fejlesztő pedagógus tartja a kapcsolatot a területileg illetékes szakértői bizottságokkal. A tanítók és tanárok tájékoztatják a gyógypedagógust, fejlesztő pedagógust, ha valamelyik tanuló esetében felmerül beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézség, részképesség-zavar esetleg fogyatékosság. A gyógypedagógus/fejlesztő pedagógus megfigyeli az adott tanulót és szükség esetén egy rövid képességvizsgálatot végez. A vizsgálati eredmény és a megfigyelései ismeretében felveszi a kapcsolatot az osztályfőnökkel és a szülővel, és megbeszéli a szükséges intézkedéseket. Amennyiben a szülővel egyetértésben úgy döntenek, hogy szakértői vizsgálatot kezdeményeznek, a gyógypedagógus/fejlesztőpedagógus a szükséges dokumentumokat összeállítja az osztályfőnök közreműködésével, és a szülővel aláírta, ezután továbbítja a Bács-Kiskun Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Kiskunmajsai Tagintézményébe.

A gyermekek, tanulók ellátása a szakértői véleményben foglaltak alapján történik. A kötelező kontrollvizsgálatokkal kapcsolatos teendők is gyógypedagógiai/fejlesztőpedagógiai hatáskörbe tartoznak.

ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYÁPOLÁS

Intézményünk Szent Gellért püspök nevét viseli. Növendékeink megismerik életét, személyében nemzeti történelmünk nagy alakját és hitünk vértanú apostolát tisztelik. Szent nevelőnk és példaképünk, akinek oltalmába helyeztük hivatásunkat és gyermekeinket.

Emlékére, tiszteletére ápoljuk kialakított hagyományainkat:

- Szent Gellért Nap, ehhez fűződő kulturális rendezvények
- Szent Gellért Játékok kétévenként a körzet iskoláinak részvételével
- Szent Gellért-díj adományozása a pedagógusoknak
- Szent Imre-díj adományozása a 8. osztályt végzett diákoknak
- Szent Gellért életét feldolgozó vetélkedők
- Közös imáinkba foglaljuk:

Szent Gellért püspök!

Imádkozz érettünk, hogy soha ne térjünk le a megkezdett keresztény útról:

keresztény hitünket el ne hagyjuk.

Te voltál az első magyar vértanú.

Példát adtál nekünk, hogy Jézust követni csak áldozatok árán lehet.

Kérünk, segíts, hogy ezt tiszta szívvel, őszintén tegyük.

Szent Gellért püspök és vértanú könyöröggj érettünk!

Ámen

Az intézmény tagintézményei megőrzik és ápolják az eddigi működésük során kialakult hagyományokat.

A tagintézmények hagyományos ünnepei megemlékezései



Óvodai tagintézmény

- a gyermekek műsorral ünnepelnek a következő alkalmakkor
 - karácsony
 - farsang
 - anyák napja
 - évzáró

Mind a négy ünnep nyilvános, meghívhatók a szülők és más vendégek is.

- A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában
 - Szent Gellért püspök és vértanú emléknapja
 - húsvét
 - gyermeknap
 - Mikulás

Megünneplésüket az éves munkaterv tartalmazza.

Csoporton belül közös megemlékezés történik a gyermekek név és születésnapjáról.

- A népi hagyományok ápolása körében történik a népi kézműves technikákkal való ismerkedés.
- Kirándulások, séták mozi- és színházlátogatás, sportnapok szervezése a munkaterv szerint történik.

Iskolai tagintézmény

A hagyományápolás külsőségeiben megnyilvánuló formái

Szimbólumaink:

- **Zászlónk:** a) oldal: Tölgy és juharlevéllel ölelt színes, koronás címer
b) oldal: Szent Gellért püspök és Szent Imre herceg 1894-1994. Szent Gellért Katolikus Általános Iskola
- **Címerünk:** A kör alakú címer központi alakja (zöld mezőben pasztell kék háttérrel Szent Gellért, a püspökök lila kazulájában és sárga-arany infulában. Bal kezében piros borítós nyitott könyvet tart, mely egyszerre utal a Szentíráásra, művére: a delibertora és tanítói hivatására. Pásztorbotként egyszerű fakeresztet tart jobbájjal. A kereszt jelképezi azt a missziós munkát, melyet Szent István társaként Hazánk megtérítésében és a magyar egyház építésében kifejtett. Egyben jelzi azt is, hogy ezért a fiatal egyházért vállalta a keresztet, vértanúhalált is. Szent Gellért előtt, a keresztre szegezve tekintetét Szent Imre, a magyar Ifjúság védőszentje áll hercegi díszben. (Arany, nyitott koronát, világoskék és szürke öltözetet, sárga palástot visel.) Bal kezében liliomot, a testi és lelki tisztaság szimbólumát tartja. A címer háttérében román stílusú templom jelzi azt a kort, amelyben szentjeink éltek, de egyben utal Szent Gellért egyházmegyéjének



megszervezésére is.

A jelvényt a Szent Gellért Katolikus Általános Iskola felírat keretezi.

Egyenruhánk:

lányok: sötét alj, fehér blúz, sötétkék masni, jelvénnnyel, ünneplő cipő

fiúk: sötét nadrág, fehér ing, sötétkék nyakkendő, jelvénnnyel, ünneplő cipő

- Egyenköpenyünk:

lányok: királykék alapon sötétkék zsebes, kerek nyakkivágású oldalt megkötős köpeny

fiúk: sötétkék alapon királykék zsebes, v nyakkivágású oldalt gombos köpeny

A szimbólumok viselését, használatát az iskola Házirendje (IX./3.), és a hagyományok szabályozzák.

Szervezeti hagyományok

- Diákönkormányzat működése
- Szülői értekezletek

Tantárgyi hagyományok

- Közös ima tanítás előtt és után, valamint a hét első munkanapján
- Hittan, szentírás-ismeret
- Adventi és nagyböjti gyermek és felnőtt lelkigyakorlat
- Tanulmányi versenyek: egyházi és világi vonalon (iskolai, városi, területi, országos, egyéni)
- Szakkörök működtetése
- Fejlesztő, felzárkóztató foglalkozások
- Pályázatok: iskolai
országos
- Nyílt tanítási napok
- Tantermi és folyosói kiállítások a tanulók munkáiból

Ünnepélyek, megemlékezések rendje

Év eleji játékos, ismerkedési nap

- Veni Sancte szentmise – tanévnyitó ünnepély
- Iskolai szentmisék, magyar szentek, Mária ünnepek emléknapiján
- Kisboldogasszony-napi búcsú – Zászlós részvétel a körmeneten
- Szent Gellért Nap – temetőlátogatás, délután kerti mulatság vendéglátással
- Október 6. Az aradi vértanúk napja – iskolai megemlékezés
- Október 23. Nemzeti ünnep Az iskola egész közössége zászlós felvonulással vesz részt a városi ünnepségen
- Közös Adventi megnyitó, koszorúk megáldása, majd minden reggel közös várakozás, gyertyagyújtás, ima
- December 6. Mikulás
- Közös karácsony a szünet előtti utolsó tanítási napon
- Január 6. Vízkereszt ünnepén házszentelés az iskolában
- Január 22. A Magyar Kultúra Napja iskolai szintű megünneplése. Kitüntetés átadása.



- **Február 25. A kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai.**
- Simon Mária Etelka nővér születésének ill. halálának évfordulói, a kommunizmus áldozatainak emléknapja
- Farsang: egyéni vagy csoportos bemutató. Táncházt.
- **Március 15. Nemzeti ünnep** - városi ünnepen való részvétel
- Húsvét
- **Április 16. A holokauszt áldozatai**
- Anyák napja
- Gyermeknap
- Pünkösd
- **Június 4. Nemzeti összetartozás Napja**
- Tanévzáró – ballagás –bankett
- Te Deum-szentmise
- 2 évenként Szent Gellért Játékok sportrendezvény

Értékelési hagyományaink

Tanulókra vonatkoztatva:

- „Magyar Kultúráért” kitüntetés – január 22-én a Magyar Kultúra napján
- „Szent Imre díj” kiosztása tanév végén
- Iskolánk kiváló növendéke díj – kiosztása tanév végén
- Nevelőtestületi dícsérek
- Intézményvezetői dícsérek
- Intézményvezető-helyettesi dícséret
- Iskolalelkészi dícséret
- Osztályfőnöki dícséret
- Szaktanári, tanítói, napközis nevelői dícséret

Felnőttek esetében:

- „Szent Gellért díj” Szent Gellért napján elismerő kitüntetés az iskola valamennyi dolgozójának szavazata alapján.

Védőszentünk ünneplése

Minden tanévben szeptember 24-én rendezzük meg intézményünk védőszentjének és névadójának tiszteletére a Szent Gellért Napot.

A rendezvény keretében délelőtt szentmisén veszünk részt, majd a temetőben rövid történelmi visszapillantás után Csontos Károly és felesége sírját megkoszorúzzuk, akik intézményünk jogelődjét, a Zárdát alapították. Az egykori Zárdában tanító apácák sírját is meglátogatjuk.

A mindenkori 5. osztály ezen idő alatt a város másik temetőjében helyez el virágokat a Kiskunmajsai Keresztény Ifjúságért Alapítvány alapítóinak Dr. Kováts László és felesége sírjára.

Délután az este tartandó kerti mulatságra és vendéglátásra készülünk.

Nemzeti ünnepeink, emléknapjaink



Egyházi és világi ünnepeink részletesen a Pedagógiai Programban találhatóak.

A hagyományok továbbadásának módja:

Az előbbieken ismertetett hagyományainkat éves munkatervünk alapján ápoljuk, s évről-évre adjuk tovább.

A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSÉNEK ÉS KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE

Az iskola pedagógusai szakmai munkaközösségeket hoznak létre. A munkaközösségek szakmai módszertani kérdésekben segítséget adnak az intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

A munkaközösségek számát, létrehozását az aktuális jogszabályi keretek között, az intézményvezető és a munkaközösségek működési költségét biztosító fenntartó Érseki Hivatal egyetértése mellett, a nevelőtestület határozza meg a mindenkorai Szervezeti és Működési Szabályzatban.

Iskolánkban a következő munkaközösségek működnek.

- Óvodai munkaközösség;
- Alsós munkaközösség;
- Felső munkaközösség;
- Osztályfőnöki munkaközösség;
- Tanórán kívüli, napközis foglalkozásokat ellátó pedagógusok munkaközössége

Együttműködés: A nevelőtestület feladat átruházása alapján a szakmai munkaközösségek a következő tevékenységeket folytatják:

- Javaslatot készíthetnek saját tantárgycsoportjuk tantárgyfelosztására.
- A munkaközösség pedagógus szükségletének megoldására álláshelyekre pályázati kiírást javasol.
- A szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásáról javaslatot tesznek az intézményvezetőnek.
- Javaslatot tesznek a pedagógusok továbbképzésben való részvételére.
- Javaslatot tesznek a munkaközösség-vezető megválasztására.

A szakmai munkaközösségek vezetői felelősek a munkaközösség munkatervében rögzített feladatok végrehajtásáért, irányító, koordináló tevékenységükkel elősegítik az iskolai oktató-nevelő munka hatékonyságának növelését az adott tanévben kitűzött konkrét célok megvalósítását. Vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. A munkaközösségek munkájukat éves munkaterv alapján végzik. A munkaközösség vezetői az illető részterületeknek a felelősei és a terv végrehajtásáért személy szerint felelnek, az időarányos végrehajtásról esetenként szóban, illetve az év végi értekezleten beszámolnak.

A beszámolóban tartalmaznia kell:

- az elvégzett munka értékelését, azt, hogy a munka hogyan segítette elő a munkatervi célkitűzések megvalósítását,
- javaslatokat.



Az iskolai munkaközösségek kapcsolattartási rendje:

➤ **Kapcsolattartás az iskolavezetéssel:**

A szakmai munkaközösségekkel illetve azok vezetőivel való operatív kapcsolattartásért az iskolavezetés részéről felelős az intézményvezető: valamennyi munkaközösség,

A vezetők ennek megfelelően:

- szükség szerint vezetőségi értekezletet tartanak (intézményvezető, ig.helyettes, munkaközösség vezetők.)
- részt vehetnek a munkaközösségek tanév eleji (munkaterv megvitató és elfogadó) továbbá tanév végi (beszámoló megvitató és elfogadó) értekezletén,
- jóváhagyják a munkaközösség vezető által ellenőrzött tanmeneteket,
- az éves belső ellenőrzési tervnek megfelelően ellátják a munkaközösség vezetők és munkaközösségi tagok teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokat,
- gondoskodnak arról, hogy a munkaközösség vezetőkhöz eljusson minden olyan információ, amely a folyamatos munkavégzéshez szükséges. Ezeket az információkat a munkaközösség vezetők adják át az érintett szaktanároknak.

➤ **A munkaközösségek közötti kapcsolattartás rendje**

- az éves munka tervezésében: az egyes munkaközösségek összeállítják az éves munkaterveiket
- a nevelési-oktatási feladatok elvégzésében: a munkaközösségek közötti folyamatos, operatív kapcsolattartásért a munkaközösség vezetők felelnek.
- Ennek érdekében a munkaközösség vezetők félévente legalább egy megbeszélést tartanak. Közös álláspontot alakítanak ki a valamennyi munkaközösséget érintő, olyan oktatási, nevelési és módszertani kérdésekről, melyeknél célszerű egységességre törekedni iskolai szinten, például a munkaközösségi munkaterv és beszámoló szempontrendszer, tartalmi elemei, a minőségbiztosítás és teljesítményértékelés elvei, az iskolai belső szabályzatok, helyi tantervek felépítése, a tanulók beszámolósi és értékelési rendszerének elvei, különös tekintettel a tanulmányi idő alatti vizsgák rendjére.
- a féléves és az éves munka értékelésében: a tanévzáró elemző értekezleten a munkaközösség vezetők a nevelőtestület előtt beszámolnak a munkaközösség által elvégzett munkáról, a feladatok teljesítéséről, ezáltal biztosítva a többi munkaközösség számára eredményeik megismerését.



A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Óvodai tagintézmény

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodába járó orvos és védőnő látja el.

Az óvodavezető biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

A fenntartó által biztosított feltételek mellett az óvodában évente egyszer egy alkalommal szemészeti és hallásvizsgálat történik.

A sérült gyermekeket három hónapos próbaidőre vesszük fel. Az írásos megegyezést a szülő is aláírja.

Iskolai tagintézmény

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét a gyermekorvos, a fogorvos és a védőnő látja el, akik a kiskunmajsai Egészségügyi Központ alkalmazásában állnak.

A tanulók egészségügyi szűrése az alábbi területeken történik:

- életkorhoz kötött szűrővizsgálat (testmagasság-, testsúly-, vérnyomásmérés, látási vizsgálat és általános gyermekorvosi vizsgálat)
- az életkorhoz kötött védőoltások
- egészségnevelési órák tartása
- tisztasági szűrések (pediculosis, személyi higiénia)
- biometriai és érzékszervi szűrés
- fogászati szűrést
- a tanulók fizikai állapotának mérése

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások)

A pedagógusok kötelezettsége a NKT. 62. § (1) bekezdés g) pontja alapján:

“a gyermek testi –lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek elhárításával és elháríttatásával, a szülő –és szükség esetén más szakemberek bevonásával.”



Ennek értelmében: az intézmény minden pedagógusának (dolgozójának) alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyermekek/tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön, valamint ha észleli, hogy a gyermek/tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket tegye.

Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

Az intézményvezető felelőssége kiterjed a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység megszervezésére is.

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az intézményi munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

Minden tanév megkezdésekor az intézmény tűz és munkavédelmi felelőse valamennyi alkalmazott számára tűz munka és balesetvédelmi előadást tart.

A gyermekekkel és a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év, illetőleg a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség szerint (az óvodai, tanórai, kollégiumi foglalkozás, kirándulás stb. során) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint iskolai, óvodai rendezvény előtt az osztályfőnök (csoportvezető pedagógus) tanórai és tanórán kívüli foglalkozáson a foglalkozást tartó pedagógus kötelessége. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell, amelyet a feladatot elvégző pedagógus aláírásával és a dátum megjelölésével tanúsít.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.

A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.



A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek tartalmát és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó, valamint a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

Az intézmény területére csak a jogszabályoknak, szabványoknak, egyéb kötelező előírásoknak megfelelő óvodai játékok, eszközök, taneszközök, munkaeszközök, gépek, szerszámok, berendezések, tárgyak vihetők be.

A pedagógus – az e szabályzatban és az tagintézmény házirendjében meghatározott védő, óvó előírások alkalmazásával – viheti be a foglalkozásokra az általa készített, használt eszközöket, berendezéseket, tárgyakat, amelyeknek meg kell felelniük a jogszabályok és e szabályzat előírásainak.

A gyermek, a tanuló az intézményben számítógépet és a nevelő-oktató munkához szükséges egyéb eszközt, berendezést csak a pedagógus felügyelete mellett használhat.

Pedagógus felügyelete mellett sem használhat olyan eszközt, berendezést, amelyet jogszabály, hatóság, kompetens szakértő vagy az eszköz berendezés használati utasítása veszélyesnek minősít.

Az intézmény számítógépei csak jogtiszt szoftverekkel üzemeltethetők, azokon csak jogtiszt szoftverek használhatók.

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

Az iskolai tagintézményben az intézményvezető, az óvodai tagintézményben az óvodai intézmény egységvezető a felelős a tűz-, a baleset megelőzési és az egészségvédelmi szabályok, előírások betartásáért, betartatásáért, valamint valamennyi alkalmazott és az intézmény területére belépő felelős ezen szabályok betartásáért.

Az intézmény intézményvezetője a tűz és munkavédelmi felelős közreműködésével az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

A gyermekek/tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges, orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,



- a tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az intézmény vezetőjének.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi intézményi dolgozó is köteles részt venni.

A balesetet szenvedett gyermeket/tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

Az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést az intézmény vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy 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.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetekről a <http://db.okm.gov.hu/baleseti> kitöltőfelületen jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példány pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az intézménynek igény esetén biztosítani kell az iskolaszék és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.

Az intézményi nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

BÁRMELY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az



intézmény gyermekeinek, tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az óvoda, iskola épületét vagy a benn tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az intézmény vezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén az iskolai tagintézményben az intézményvezető, az óvodai tagintézményben az óvodavezető intézkedik. Akadályoztatásuk estén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- az intézmény tűz és munkavédelmi felelősét,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézmény vezetője szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket a tűzjelző berendezés hangjelzésével, vagy szaggatott csengetéssel (amennyiben nincs áramszolgáltatás, akkor kézi csengővel) és a rendkívüli eseménynek megfelelő felkiáltással (pl. Tűz van!) kell riasztani, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermek ill. tanulócsoporthoz a tűzriadó terv, illetve a bombariadó terv alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyermek/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/foglalkozás helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.



- A gyermek/tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzserészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatban. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója óvodai neveltje és tanulója köteles betartani!

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

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell.

A gyakorlat megszervezéséért az iskolai tagintézményben és az óvodai tagintézményben is a tűz és munkavédelmi felelős felel.

A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden gyermek/tanulójára és dolgozójára kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet a tagintézmények minden helyiségében el kell helyezni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan a tűzjelző berendezés hangjelzésével, vagy az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, *a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámlálni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni*, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!



Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL KÉRHETŐ TÁJÉKOZTATÁS HELYÉNEK ÉS IDEJÉNEK MEGHATÁROZÁSA

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az intézmény pedagógiai programja megtekinthető az intézményvezetői irodában munkaidőben, továbbá olvasható az intézmény honlapján.

A SZÜLŐI SZERVEZET VÉLEMÉNYEZÉSI JOGGAL VALÓ FELRUHÁZÁSA

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 119§ (4) bekezdése szerint:

Az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet (munkaközösség) figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek, tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

Az tagintézményi szülői szervezetek=szülői munkaközösségek az iskolaszék keretein belül gyakorolják egyetértési illetve véleményezési jogukat.



A TANULÓVAL SZEMBENI FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

A tanulóval szembeni fegyelmi eljárás részletes szabályait az SZMSZ 3. számú melléklete tartalmazza.

AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

Az iskolánkban használatos e-napló elektronikusan előállított napló, amely rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása az iskola e célra használatos szerverén történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Az elektronikusan előállított naplóról minden hét utolsó tanítási napján biztonsági mentés készül, mely elkészítéséért és tárolásáért a rendszergazda a felelős.

A naplót tanév végén teljes egészében ki kell nyomtatni. Abban az esetben ha bármely törvényességi ellenőrzés előírja, a naplót év közben is ki kell nyomtatni.

Minimum féléves gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott félévben megtartott túlórák, helyettesítések számáról készített kimutatást, azt az intézmény intézményvezetőjének vagy intézményvezető-helyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattározni kell.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek. Az iskolában tanév végén csak olyan bizonyítvány nyomtatvány valamint bizonyítvány kiállításához szükséges nyomtatvány alkalmazható, amelyet az oktatásért felelős miniszter jóváhagyott. A bizonyítvány és a bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló irat közokirat. Tanév végén a bizonyítványt a tanulónak és a szülőnek át kell adni. A bizonyítvány őrzéséért a következő tanév kezdetéig teljes mértékben a szülő felel. A bizonyítványokat az új tanév kezdetén a szülő átadja az iskolának.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

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

AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE



Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Mivel az elektronikus hitelesítés nem megoldott, az adatokat a KIR-ben rögzített adatokból előállított adatlapon postai úton küldjük meg a KIR részére.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- az október 1-jei és február 1-i pedagógus és tanulói lista

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében tároljuk. Intézményünkben a KIR rendszerének kezelésére a kiosztott jogosultságok alapján kerül sor.

AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADAT ÉS HATÁSKÖRÉBŐL LEADOTT FELADAT ÉS HATÁSKÖRÖK, MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai:

- az intézményvezető-helyettes(ek),
- óvoda
- az iskolatitkár.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az intézményvezetőnek tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az intézményvezető-helyettesek feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek a rájuk bízott feladatokért.

Az intézményvezető-helyettesek az intézményvezető távolléte vagy egyéb akadályoztatása esetén átveszik annak munkáját, melynek során – az intézményvezetővel egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő intézményvezető hatáskörébe tartozik.

Az iskolatitkár feladat-és hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra.

Intézményünkben minden munkavállalónak névre szóló, feladataiból szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja.



Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök munkaköri leírását külön készítjük el az osztályfőnökök számára azért, hogy pusztán az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.

Munkaköri leírás minták: Az intézmény szervezeti működési szabályzatban szereplő munkaköri leírasminták olyan minták, amilyeneken az intézményvezető a feladatok ellátásának érdekében a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthat.

A munkaköri leírás mintákat külön kötet tartalmazza.

EGYÉB FOGLAKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

- óvodai foglalkozás
- napközi otthon
- szakkörök
- énekkar
- iskolai sportköri foglalkozások
- tömegsport foglalkozások
- felzárkóztató és/vagy fejlesztő foglalkozások
- egyéni foglalkozások
- tehetséggondozó foglalkozások
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások
- csoportbontások

A NAPKÖZI OTTHON/TANULÓSZOBÁK MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK, FELVÉTEL ELVEI

Az általános iskolai tanulók kötelező intézményben tartózkodását tanórai foglalkozásokon kívül eső időben az intézmény alsó tagozaton napközi otthon, felső tagozaton tanulószobai ellátás szervezésével látja el.

A kötelező intézményben tartózkodás – napközi/tanulószobai ellátás – alól szülői írásbeli kérésre az intézményvezetője írásbeli határozat formájában felmentést adhat a köznevelési törvényben foglaltak szerint.

A napközis/tanulószobai ellátás, mint tanórán kívüli foglalkozás részét képezi a 20/2012-es EMMI rendeletben szabályzott minden év május 20-ig, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor történő igényfelméréseknek.



A napközis/tanulószobai csoportok kialakítása és a szükséges személyi állomány kialakítása a fenti felmérés alapján történik.

A napközi otthon/tanulószobák működésének rendjét a napközis nevelők munkaközössége állapítja meg a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján, és azt a tanulók házirendjében rögzíti. A napközis/tanulószobai foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével.

Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint a fejlesztő foglalkozások kivételével – önkéntes.

A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezést az iskola minden év május 20-ig felméri. Ha a tanulót felvették a jelentkezés egy tanévre szól, s azon a tanuló az utolsó tanítási óra befejezéséig köteles részt venni.

A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola intézményvezetője adhat.

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

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola intézményvezetője bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások, vagyis a múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.

Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít. A napközi otthonba felvett tanulók napi háromszori étkezésben (reggeli, ebéd, uzsonna) részesülhetnek igény szerint. A napközibe nem járó tanulók számára – igény esetén – az iskola reggelit és/vagy ebédet biztosít.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.



A DIÁKÖNKORMÁNYZAT, A DIÁKKÉPVISELŐK, VALAMINT AZ ISKOLAI VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, RENDJE, A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSÉHEZ SZÜKSÉGES FELTÉTELEK

Az intézmény diákjai saját döntésük alapján diákönkormányzati szervet hozhatnak létre.

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 biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti és fogadja el, a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság áll. Az iskola 5. osztálytól kezdve a magasabb évfolyamok felé két főt delegál a diákönkormányzat képviselőibe, ők alkotják a diákönkormányzat vezetőségét (diákbizottság), melynek egy segítő tanár tagja és egy diák elnöke van.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákönkormányzatot segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az intézményvezető bíz meg határozott, legfeljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – *diákközségyűlést tart*, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközségyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni. A diákközségyűlésen az intézmény vezetője vagy megbízottja tájékoztatja a tanulókat az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

Az iskolai diákönkormányzat véleményét ki kell kérni: (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 120. §(5) bekezdése alapján)

Nkt. 48. § (4) bekezdésében meghatározott esetekben

- SZMSZ elfogadása előtt;
- Házirend elfogadása előtt;
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt;
- ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor;

valamint:

- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál;
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakulásához;

Az intézmény vezetőjével a diákönkormányzat vezetője, illetve a diákönkormányzatot segítő tanár szükség szerint kapcsolatot tart.



Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az intézmény vezetője az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén személyesen vagy az általa delegált személyen keresztül ad tájékoztatást. A diákközségi ülésen évente legalább egy alkalommal személyesen vagy megbízottján keresztül válaszol a tanulók kérdéseire. A folyosón elhelyezett hirdetőtáblán vagy az intézmény honlapján, továbbá az általa megbízott személyeken keresztül rendszeresen kapcsolatot tart a tanulókkal.

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

AZ ISKOLAI SPORTKÖR, VALAMINT AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

Az iskola és a diáksportkör vezetése közötti kapcsolattartás alapja a diáksportkör vezetője és az intézményvezető közötti kapcsolattartás. Az iskola intézményvezetője a tanév munkatervének elkészítése előtt egyeztet a diáksportkör elnökével. A feladatok megoldásához figyelembe veszi a diáksportkör munkatervét, biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket. A diáksportkör elnöke a tanév végén beszámol a sportkör tevékenységéről, az eredményekről listát készít, amelyet az iskola vezetése beemel a tanévről szóló beszámolóba, megjelenít az iskola weblapján. Egyebekben a diáksportkör vezetőjével napi operatív kapcsolatot tart az intézmény vezetője.

A 2011. évi CXCV. törvény 27. §-a rendelkezik a mindennapos testnevelés megvalósításáról.

Törvényi háttér

27. § Az iskola a nappali rendszerű iskolai oktatásban azon osztályokban, ahol közismereti oktatás is folyik, megszervezi a mindennapos testnevelést heti öt testnevelés óra keretében, amelyből legfeljebb heti két óra

a) a kerettanterv testnevelés tantárgyra vonatkozó rendelkezéseiben meghatározott oktatásszervezési formákkal, műveltségterületi oktatással,

b) iskolai sportkörben való sportolással,

c) versenyszerűen sporttevékenységet folytató igazolt, egyesületi tagsággal rendelkező vagy amatőr sportolói sportszerződés alapján sportoló tanuló kérelme alapján a tanévre érvényes versenyengedélye és a sportszervezete által kiállított igazolás birtokában a sportszervezet keretei között szervezett edzéssel váltható ki.

(11.a) Amennyiben a testnevelésóra keretében megvalósított úszásoktatás infrastrukturális feltételei a nevelési-oktatási intézményben nem állnak rendelkezésre, akkor heti egy alkalommal legfeljebb két testnevelés órát egy tanítási napon összevonva lehet megszervezni.

(12) Az iskola a kötelező tanórai foglalkozások keretében gondoskodik a könnyített testnevelés szervezéséről.

(13) A legalább négy évfolyammal működő iskola biztosítja az iskolai sportkör működését. Az iskolai sportkör feladatait – az iskolával kötött megállapodás alapján – az iskolában működő diáksport egyesület is elláthatja. Az iskolai sportköri foglalkozások megszervezéséhez –



sportágak és tevékenységi formák szerint létrehozott iskolai csoportonként – hetente legalább kétszer negyvenöt perc biztosítható. A sportkörüli foglalkozásokat olyan szakedző vagy a sport területén képesítéshez kötött tevékenységek gyakorlásához szükséges képesítések jegyzékéről szóló külön jogszabályban meghatározott képesítéssel rendelkező szakember is vezetheti, aki a felsőoktatási intézmény által szervezett, legalább 120 órás pedagógiai továbbképzésben vett részt.

- 3. évfolyamtól kezdődően 5 héten át tartó, 10 órás úszásoktatáson vesz részt valamennyi tanuló.
- Az úszásoktatás finanszírozási kérdéseiről az iskola Pedagógiai programja a következőket határozza meg:
Mivel a fenntartó és a város önkormányzata nem rendelkezik uszodával, mindaddig, amíg az intézmény nem veheti igénybe egy saját tanuszoda biztosította előnyöket, a helyi tanterv úszásoktatásra előírt követelményeinek elsajátíttatását ingyenes szolgáltatásként, viszont a vállalkozó által üzemeltetett uszoda bérleti díját és az uszodába utaztatás költségét pedig, a tanulók térítési díj megfizetése mellett vehetik igénybe. A térítési díj megfizetéséhez az iskolaszék és a szülői munkaközösség hozzájárult.

Tanórán kívüli intézményi és városi sportolási lehetőségeink:

- Napközis tanulóink a tanítás után naponta átlagosan 45 percet töltenek az udvaron testmozgással.
- Igen szoros sportkapcsolatokat ápolunk, mind a helyi, mind pedig körzet más általános iskoláival, melynek köszönhetően a tanév során több alkalommal mérjük össze tudásunkat: atlétika, sakk, kézilabda és labdarúgás sportágakban.
- Minden tanévben indulunk alapfokú, városi, körzeti és/vagy egyházmegyei diákolimpiai versenyeken.
- Iskolánk szoros kapcsolatot ápol a városban működő sportegyesületekkel.

Tanulóink fizikai állapotának mérését a törvény által előírt NETFIT rendszer alapján végezzük.

A GYERMEKEK, TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök **tűz-, baleset-, 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 fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az



osztálynaplójában 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 a kormányhivatalnak történő megküldését az intézményvezető által megbízott munkavédelmi felelős végzi digitális rendszer alkalmazásával.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát - az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével - a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni. (Rendelet: 169. § (2))

A tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában lehetővé kell tenni az iskolaszék, a szülői közösség és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét. (Rendelet: 169. § (9))

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 részvétel kötelező, azt 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 az intézményvezető 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 ISKOLAI KÖNYVTÁR SZMSZ-e

Az iskolai Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát az SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza.



INTÉZMÉNYI ALAPDOKUMENTUMOK ÉS BELSŐ SZABÁLYZATOK

Az intézmény alapító okiratában foglalt feladatok végrehajtása a következő, a fenntartó által jóváhagyott intézményi dokumentumok alapján folyik:

- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Óvodai tagintézmény házirendje
- Iskolai tagintézmény házirendje

Az intézményi alapidokumentumok rendelkezéseit az intézmény tagintézményeire alkalmazni kell.

A TANULÓI TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK, A SZOCIÁLIS ÖSZTÖNDÍJ, ILLETVE TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK ELVEI

A térítési díjak összegének és a kedvezmények biztosításának meghatározása a mindenkor hatályos jogszabályi és fenntartói rendelkezéseknek megfelelően történik.

A térítési díjak befizetésének ideje a pénzügyi szabályzatban meghatározottak szerint.

Az önkormányzat igazolásával állami támogatást igényelhetnek és kaphatnak a rászoruló gyermekek. Ezen támogatások igénylése a tanulók törvényes képviselőjének a feladata.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, az iskolaszék és a diákönkormányzat véleményezésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A Szervezeti és Működési szabályzat felülvizsgálatára sor kerülhet az intézmény működésének változása vagy jogszabályi változás esetén.

A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó
- a nevelőtestület
- az intézmény vezetője
- az iskolaszék
- a szülői szervezet
- iskolai vezetősége
- a diákönkormányzat iskolai vezetősége

Amennyiben a fenntartói jóváhagyást követő öt tanéven belül a Szervezeti és Működési Szabályzat nem kerül módosításra, a Szervezeti és Működési Szabályzatot a jóváhagyást követő 6. tanév során felül kell vizsgálni.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, intézményvezetői utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az intézmény vezetője a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.



AZ SZMSZ MELLÉKLETEI

1. Adatkezelési Szabályzat
2. Könyvtári Szervezeti és Működési Szabályzata melynek részét képezi a Könyvtári Gyűjtőköri Szabályzat
3. A tanulóval szembeni fegyelmi eljárás részletes szabályai
(A mellékletek rendelkezésre állnak a Szent Gellért Katolikus Általános Iskola és Óvoda igazgatói irodájában.)

AZ INTÉZMÉNY SZABÁLYZATAI

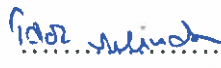
1. Házi rend óvodai tagintézmény
2. Házi rend iskolai tagintézmény
3. Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata
4. Szabályzat a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről
5. Számviteli politika, Eszközök és források értékelési szabályzata
6. Leltárkészítési és leltározási szabályzat
7. Pénzkezelési szabályzat
8. Selejtezési szabályzat
9. Belső ellenőrzési szabályzat
10. Bélyegző használati nyilvántartás
11. Számlarend
12. Bizonylati szabályzat
13. Iratkezelési és irattározási szabályzat
14. Kiküldetési szabályzat
15. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés szabályzata
16. Étkezési térítési díj szabályzat
17. Tandíj és egyéb térítési díj szabályzat
18. Munkaruha szabályzat
19. Munkavédelmi Szabályzat
20. Tűzvédelmi Szabályzat
21. Tűzriadó terv
22. Kockázatbecslés (kémiai kockázat analízis)
23. Kockázat elemzés, értékelés szabályzat
24. Munkaügyi Szabályzat
25. Számítástechnikai és Szoftvervédelmi Szabályzat
26. Munkaköri leírás minták

ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA



A Szent Gellért Katolikus Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát valamint annak mellékleteit az iskolai diákönkormányzat 2019. év február 25. napján tartott ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.

Kelt: Kiskunmajsa, 2019. február 25.

 Gábor Melinda
iskolai diákönkormányzat vezetője

A Szent Gellért Katolikus Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak mellékleteit az Iskolaszék 2019. év február hó 26. napján tartott ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.

Kelt: Kiskunmajsa, 2019. február 26.


iskolaszék elnöke

A Szent Gellért Katolikus Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak mellékleteit az iskolai szülői szervezet vezetősége 2019. év február 26. napján tartott ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.

Kelt: Kiskunmajsa, 2019. február 26.


szülői szervezet vezetője

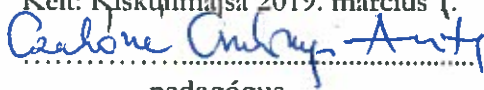
A Szent Gellért Katolikus Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak mellékleteit az óvodai szülői szervezet vezetősége 2019. év február 26. napján tartott ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.

Kelt: Kiskunmajsa, 2019. február 26.


szülői szervezet vezetője

A Szent Gellért Katolikus Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak mellékleteit az iskola nevelőtestülete 2019. év március hó 1. napján tartott ülésén elfogadta.

Kelt: Kiskunmajsa 2019. március 1.


pedagógus


intézményvezető



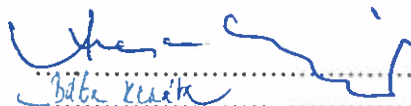


NYILATKOZAT

Alulírott, a Szent Gellért Katolikus Általános Iskola és Óvoda alkalmazottja kijelentem, hogy a Szent Gellért Katolikus Általános Iskola és Óvoda 2019. március 1-én elfogadott, fenntartói jóváhagyásra beterjesztésre kerülő Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakat maradéktalanul megismertem magamra nézve kötelező érvényűen elfogadom, a benne foglaltakat betartom.

Kiskunmajsza, 2019. március 1.

1. Ancsa Margit
2. Bába Renáta
3. Balogné Kovács Ilona
4. Bánné Csontos Ágnes
5. Bartha István
6. Bartha Istvánné
7. Becskei Hédi
8. Bera Istvánné
9. Bódiné Kecskeméti Krisztina
10. Bóvizné Csontos Márta
11. Czakóné Csukonyi Anita
12. Csik Katalin
13. Csikós Szilvia
14. Csillagné Koncz Andrea
15. Csótiné Korda Éva
16. Dobóné Czinkóczi Erzsébet
17. Domonics Anita
18. Durneáné Horváth Anita
19. Edlicsné Fekete Piroska
20. Ernst Petra
21. Ernst Zsófia
22. Faragóné Gyöngyösi Andrea
23. Fehérné Pap Beáta
24. Fisiné Bera Mónika
25. Fülöp Gyuláné
26. Gál-Csik Ágnes
27. Harkainé Gerse Éva
28. Horváth Andrea
29. Horváth Hedvig
30. Horváth Tibor
31. Kékes-Szabó Tiborné
32. Kerpits Miklós


Bába Renáta
Balogné Kovács Ilona
Bánné Csontos Ágnes
Bartha István
Bartha Istvánné
Becskei Hédi
Bera Istvánné
Bódiné Kecskeméti Krisztina
Bóvizné Csontos Márta
Czakóné Csukonyi Anita
Csik Katalin
Csikós Szilvia
Csillagné Koncz Andrea
Csótiné Korda Éva
Dobóné Czinkóczi Erzsébet
Domonics Anita
Durneáné Horváth Anita
Edlicsné Fekete Piroska
Ernst Petra
Ernst Zsófia
Faragóné Gyöngyösi Andrea
Fehérné Pap Beáta
Fisiné Bera Mónika
Fülöp Gyuláné
Gál-Csik Ágnes
Harkainé Gerse Éva
Horváth Andrea
Horváth Hedvig
Horváth Tibor
Kékes-Szabó Tiborné
Kerpits Miklós



33. Kis Judit
34. Klúcsó Sándorné
35. Kocsis Éva
36. Kocsispéterné Süli Andrea
37. Koncz József
38. Konczné Bartal Éva
39. Kovács Katalin
40. Kovácsné Horpácsi Éva
41. Lakatos Jenőné
42. Laszák Andrea
43. Martusné Dávid Erika
44. Molnár-Bilkai Beáta
45. Molnárné Nagy-Herda Éva
46. Nagyné Rávai Mónika
47. Ország-Sugár Róbertné
48. Paál Zsolt
49. Paálné Tóth Irén
50. Patyi László
51. Perneki Lajosné
52. Péter-Szabó Róbert
53. Sebők Pirooska
54. Sipos Zsolt
55. Szakács Tibor
56. Szikorné Sipos Anna
57. Szilágyiné Kovács Ildikó
58. Tóth Istvánné
59. Tóth Lajos
60. Tóthné Kovács Zsuzsanna
61. Tóthné Sipos Andrea
62. Török Melinda
63. Vanyúrné Eötvös Beáta
64. Vargáné Forczek Éva
65. Zalai Istvánné

Kis Judit
 Klúcsó Sándorné
 Kocsis Éva
 Kocsispéterné Süli Andrea
 Koncz József
 Konczné Bartal Éva
 Kovács Katalin
 Kovácsné Horpácsi Éva
 Lakatos Jenőné
 Laszák Andrea
 Martusné Dávid Erika
 Molnár-Bilkai Beáta
 Molnárné Nagy-Herda Éva
 Nagyné Rávai Mónika
 Ország-Sugár Róbertné
 Paál Zsolt
 Paálné Tóth Irén
 Patyi László
 Perneki Lajosné
 Péter-Szabó Róbert
 Sebők Pirooska
 Sipos Zsolt
 Szakács Tibor
 Szikorné Sipos Anna
 Szilágyiné Kovács Ildikó
 Tóth Istvánné
 Tóth Lajos
 Tóthné Kovács Zsuzsanna
 Tóthné Sipos Andrea
 Török Melinda
 Vanyúrné Eötvös Beáta
 Vargáné Forczek Éva
 Zalai Istvánné



*Szent Gellért Katolikus Általános
Iskola és Óvoda*

6120 Kiskunmajsa
Csontos Károly utca 2.
Tel./Fax: 06-77/482-383
OM 027825



Kerpits Miklós
EKIF elnök
6120 Kiskunmajsa

Ikt.sz.: 84/2019
Tárgy: Intézményvezetői nyilatkozat
Ügyintéző: Ország Róbertné

INTÉZMÉNYVEZETŐI NYILATKOZAT

**A SZENT GELLÉRT KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA SZERVEZETI ÉS
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK MÓDOSÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOSAN**

A Szent Gellért Katolikus Általános Iskola és Óvoda 2019. március 1-jén a nevelőtestület által elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata a 26/2019 iktató számú 2019/2. EKIF körlevélben megküldött „Fegyelmi eljárási rendje” szakmai anyag beépítése után az alábbiakban változott:

- A nevelő testület által 2018. november 7-én elfogadott és 2019 január 1-jén hatályba lépett SZMSZ-ből teljes egészében kikerült a „A tanulóval szembeni fegyelmi eljárás részletes szabályai” 61-63. oldalakig tartó fejezet.
- A törléssel egyidejűleg a törlés helyén - a fejezet cím meghagyása mellett- utalás került be a következők szerint: „A tanulóval szembeni fegyelmi eljárás részletes szabályait az SZMSZ 3. számú melléklete tartalmazza.”
- a Fenntartó által megküldött, fentebb említett „Fegyelmi Eljárás Rendje” szakmai anyag módosítás nélkül, teljes terjedelmében a Szervezeti és Működési Szabályzat 3. számú mellékletként az intézményi SZMSZ kötelező részévé vált.
- a 2019. január 1-jén hatályba lépett intézményi SZMSZ minden egyéb tartalmi tekintetben változatlan maradt.

Tisztelettel:

Kiskunmajsa, 2019. március 4.



Tóthné Kovács Zsuzsanna
Tóthné Kovács Zsuzsanna
intézményvezető



A SZENT GELLÉRT KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁT,
VALAMINT ANNAK MELLÉKLETEIT**

AZ INTÉZMÉNY FENNTARTÓJA

Kiskunmajsa,

2019. év⁰³..... hónap¹⁸..... napján jóváhagyta.



[Handwritten signature]
.....
Fenntartó



J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Készült a Szent Gellért Katolikus Általános Iskola és Óvodában tartott **nevelőtestületi értekezleten**.

- A nevelőtestületi értekezlet ideje: 2019. március 1-én 17.00 óra.
- A nevelőtestületi értekezlet helyszíne: Szent Gellért Katolikus Általános Iskola és Óvoda (6120 Kiskunmajsa Csontos Károly u. 2.)
- Jelen van a teljes nevelőtestület (óvoda és iskola nevelőtestülete), jelenléti ív szerint 46 fő.
- Az értekezlet határozatképes.

Jegyzőkönyvvezető: Ország S. Róbertné

Hitelesítők: Csikós Szilvia
Paálné Tóth Irén Rozália
Molnárné Nagy Herda Éva
Czakóné Csukonyi Anita

Tóthné Kovács Zsuzsanna intézményvezető köszönt mindenkit.

Napirendi pontok

A Szent Gellért Katolikus Általános Iskola és Óvoda Fegyelmi Eljárás Rendjének ismertetése és elfogadtatása, mely a Szent Gellért Katolikus Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi.

Az intézményvezető elmondja, hogy az érvényben lévő Szervezeti és Működési Szabályzatban "A tanulóval szembeni fegyelmi eljárás részletes szabályai" c. fejezet tartalma törlésre került. A fejezetben utalás történt arra, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat 3. számú mellékletében került kidolgozásra a Fegyelmi Eljárás Rendje.

A Fegyelmi Eljárás Rendje ismertetésre került.

1. Az intézményvezető kéri a jelenlévő pedagógusok kiegészítését, hozzászólásait.
Nem történt kiegészítés, hozzászólás.
2. A Szent Gellért Katolikus Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadtatása
Tóthné Kovács Zsuzsanna intézményvezető szavazásra bocsátja a Szent Gellért Katolikus Általános Iskola és Óvoda intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, melyben módosításra került a Fegyelmi Eljárás Rendje.
Kéri a nevelőtestületet, hogy kézfeltartással szavazzanak a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásáról.
Igen: 46 fő
Nem: 0 fő
Tartózkodott: 0 fő
Mindösszesen: 46 fő.
3. Tóthné Kovács Zsuzsanna intézményvezető megállapítja, hogy a nevelőtestület egyhangúlag elfogadta az átdolgozott módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot. Megköszönte a nevelőtestület munkáját, részvételét.

Imával zártuk az értekezletünket.



Kmf.

Kis Kopp Katalin
.....
hitelesítő

Paal Tóth László
.....
hitelesítő

Dr. Kopp Katalin
.....
intézményvezető



S. B. Székely
.....
hitelesítő

Czakóné Csikvári Anikó
.....
hitelesítő

Dr. S. Kopp Katalin
.....
jegyzőkönyvvezető

J E L E N L É T I Í V

Készült a Szent Gellért Katolikus Általános Iskola és Óvoda intézményben 2019. március 01-én 17.00 órakor **nevelőtestületi értekezleten** megjelentekről.

1. Tóthné Kovács Zsuzsanna
2. Ancsa Margit
3. Gál-Csík Ágnes
4. Szakács Tibor
5. Balogné Kovács Ilona
6. Bánné Csontos Ágnes
7. Bartha István
8. Bartha Istvánné
9. Bódiné Kecskeméti Krisztina
10. Bövízné Csontos Márta
11. Czakóné Csukonyi Anita
12. Csikós Szilvia
13. Csillagné Koncz Andrea
14. Csótiné Korda Éva
15. Dobóné Czinkóczi Erzsébet
16. Fehérné Pap Beáta
17. Fisiné Bera Mónika
18. Horváth Hedvig
19. Horváth Andrea
20. Horváth Tibor
21. Kis Judit
22. Klúcsó Sándorné
23. Kocsis Éva
24. Koncz József
25. Konczné Bartal Éva
26. Kovács Katalin
27. Laszák Andrea
28. Paál Zsolt
29. Paálné Tóth Irén

Készült a Szent Gellért Katolikus Általános Iskola és Óvoda intézményben 2019. március 01-én 17.00 órakor nevelőtestületi értekezleten megjelentekről.

Tóthné Kovács Zsuzsanna

Ancsa Margit

Gál-Csík Ágnes

Szakács Tibor

Balogné Kovács Ilona

Bánné Csontos Ágnes

Bartha István

Bartha Istvánné

Bódiné Kecskeméti Krisztina

Bövízné Csontos Márta

Czakóné Csukonyi Anita

Csikós Szilvia

Csillagné Koncz Andrea

Csótiné Korda Éva

Dobóné Czinkóczi Erzsébet

Fehérné Pap Beáta

Fisiné Bera Mónika

Horváth Hedvig

Horváth Andrea

Horváth Tibor

Kis Judit

Klúcsó Sándorné

Kocsis Éva

Koncz József

Konczné Bartal Éva

Kovács Katalin

Laszák Andrea

Paál Zsolt

Paálné Tóth Irén

30. Patyi László	Patyi László
31. Sebők Piroska	Sebők Piroska
32. Sipos Zsolt	Sipos Zsolt
33. Török Melinda	Török Melinda
34. Vargáné Forczek Éva	Vargáné Forczek Éva
35. Becskei Hédi	Becskei Hédi
36. Bába Renáta	Bába Renáta
37. Edlicsné Fekete Piroska	Edlicsné Fekete Piroska
38. Faragóné Gyöngyösi Andrea	Faragóné Gyöngyösi Andrea
39. Fülöp Gyuláné	Fülöp Gyuláné
40. Harkainé Gerse Éva	Harkainé Gerse Éva
41. Kocsispéterné Süli Andrea	Kocsispéterné Süli Andrea
42. Lakatos Jenőné	Lakatos Jenőné
43. Martusné Dávid Erika	Martusné Dávid Erika
44. Molnárné Nagy-Herda Éva	Molnárné Nagy-Herda Éva
45. Szilágyiné Kovács Ildikó	Szilágyiné Kovács Ildikó
46. Tóthné Sipos Andrea	Tóthné Sipos Andrea