

Szent Gellért Katolikus Általános Iskola és Óvoda

Kiskunmajsa

OM: 027825



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2024.


Kerpits Miklós ELKIF elnök
Fenntartó képviselőként

Kiskunmajsa, 2024. 10. 10.

Készítette:


Tóthné Kovács Zsuzsanna
főigazgató

Kiskunmajsa, 2024. október 8.





TARTALOMJEGYZÉK

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, TARTALMA, JOGSZABÁLYI ALAPJA ..	7
A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, SZEMÉLYI ÉS IDŐBELI HATÁLYA, MEGTEKINTÉSE	7
<i>A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSÁNAK KÖRÜLMÉNYEI</i>	<i>7</i>
<i>A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA.....</i>	<i>7</i>
<i>A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT JÓVÁHAGYÁSA</i>	<i>7</i>
<i>A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT SZEMÉLYI, TERÜLETI ÉS IDŐBELI HATÁLYA, HATÁLYBA LÉPÉSE</i>	<i>7</i>
<i>A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MEGTEKINTÉSE</i>	<i>8</i>
AZ OKTATÁSI INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA	8
<i>AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÓJA, FENNTARTÓJA, JOGÁLLÁSA, BÉLYEGZŐI</i>	<i>8</i>
ELVÁRÁSOK AZ INTÉZMÉNYBEN DOLGOZÓ ALKALMAZOTTAKTÓL ÉS AZ INTÉZMÉNYBEN TANULÓ DIÁKOKTÓL.....	9
<i>A RÓMAI KATOLIKUS OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN NEVELŐ PEDAGÓGUSOKTÓL ÉS NEM PEDAGÓGUS ALKALMAZOTTAKTÓL</i>	<i>9</i>
<i>A pedagógusok helyi kötelességei és alapvető feladatai.....</i>	<i>9</i>
<i>A pedagógus jogai.....</i>	<i>11</i>
<i>Az osztályfőnök helyi feladatai és hatásköre</i>	<i>11</i>
<i>A gyermek/ tanuló kötelessége</i>	<i>13</i>
<i>Elvárások a tanulóktól</i>	<i>13</i>
<i>A tanuló kötelessége.....</i>	<i>14</i>
<i>A tanuló jogai</i>	<i>14</i>
<i>Elvárások a szülőktől.....</i>	<i>14</i>
<i>A szülő kötelessége</i>	<i>14</i>
<i>A szülő joga.....</i>	<i>15</i>
<i>(Nkt 72 § (4) (5):.....</i>	<i>15</i>
AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE	16
<i>AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI</i>	<i>16</i>
<i>SZERVEZETI ÁBRA.....</i>	<i>17</i>



AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE	18
Fenntartói irányítás	18
A főigazgató.....	18
Tagintézmény-igazgató, igazgatóhelyettesek	18
Az intézmény gazdasági igazgató-helyettese.....	19
Az intézmény vezetősége	19
Az intézmény dolgozói	20
Az intézmény szervezeti egységei.....	20
A nevelőtestület, az alkalmazotti közösség és a szakmai munkaközösségek.....	20
Az intézmény nevelőtestülete.....	20
Az intézmény nevelőtestületének döntéshozatali rendje.....	21
Az óvoda nevelőtestülete.....	21
Az iskola nevelőtestülete.....	21
A nevelőtestület / tagintézményi nevelőtestületek értekezletei, osztályértekezletei.....	22
A szakmai munkaközösségek.....	22
A szakmai munkaközösségek tevékenysége	23
A MŰKÖDÉS RENDJE, A GYERMEKEK, TANULÓK, ALKALMAZOTTAK ÉS A VEZETŐK NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE	24
AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK	24
Az alapító okirat.....	24
A pedagógiai program	24
Az éves munkaterv.....	25
AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE, A TANÉV HELYI RENDJE, A NYITTVATARTÁS, A TANÍTÁSI ÓRÁK, ÓRAKÖZI SZÜNETEK RENDJE, IDŐTARTAMA.....	26
A tanév helyi rendje	26
Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje	26
Az óvodai foglalkozások a tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama.....	26
A vezetők intézményben tartózkodásának rendje.....	27



<i>Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....</i>	<i>28</i>
<i>A dohányzással kapcsolatos előírások</i>	<i>28</i>
<i>Az intézményben folytatott reklámtevékenységgel kapcsolatos előírások.....</i>	<i>29</i>
AZ ALKALMAZOTTAK MUNKARENDJE	29
<i>A pedagógusok munkarendje</i>	<i>29</i>
<i>A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása</i>	<i>29</i>
<i>A pedagógusok munkaidejének kitöltése</i>	<i>29</i>
<i>Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások</i>	<i>31</i>
<i>A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje</i>	<i>32</i>
<i>Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje.....</i>	<i>32</i>
AZ INTÉZMÉNY TANULÓINAK MUNKARENDJE (HÁZIREND).....	33
AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	33
AZ INTÉZMÉNYI BELSŐ ELLENŐRZÉS FELADATAI	33
A BELSŐ ELLENŐRZÉST VÉGZŐ ALKALMAZOTT JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI.....	33
A BELSŐ ELLENŐRZÉSRE JOGOSULT DOLGOZÓK ÉS KIEMELT ELLENŐRZÉSI FELADATAIK.....	34
A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	35
<i>A pedagógiai nevelő és oktató munka belső ellenőrzésének feladatai</i>	<i>36</i>
<i>A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók</i>	<i>36</i>
<i>Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során.....</i>	<i>36</i>
<i>Pedagógus, irodai/technikai dolgozók munkavégzésének értékelése</i>	<i>36</i>
A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK SZÁMÁRA, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL.....	37
A TAGINTÉZMÉNYEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	37
A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A KIADMÁNYOZÁS ÉS A KÉPVISELET SZABÁLYAI A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	38
AZ INTÉZMÉNY KIADMÁNYOZÁSI JOGA	38
HELYETTESÍTÉS RENDJE AZ IGAZGATÓ, A TAGINTÉZMÉNY-IGAZGATÓ, VAGY AZ IGAZGATÓ-HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN	38



VEZETŐK HELYETTESÍTÉSÉNEK RENDJE.....	38
PEDAGÓGUSOK HELYETTESÍTÉSÉNEK RENDJE	39
A VEZETŐK ÉS AZ ÓVODAI ÉS AZ ISKOLAI SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉG KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, RENDJE.....	40
A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSÁRA, TOVÁBBÁ A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK.....	41
KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA MÓDJA	42
ISKOLAEGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS BIZTOSÍTÁSA	43
TARTÓS GYÓGYKEZELÉS ALATT ÁLLÓ GYERMEK, TANULÓ EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁSÁT BIZTOSÍTÓ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS	43
KISTÉRSÉGI GYERMEKJÓLÉTI SZOCIÁLIS ÉS EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓ INTÉZMÉNNYEL TÖRTÉNŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	44
KAPCSOLATTARTÁS A PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLTATOKKAL.....	44
KAPCSOLATTARTÁS A PEDAGÓGIAI SZAKMAI SZOLGÁLTATÓ INTÉZMÉNYEKKEL.....	45
ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	46
ÓVODAI TAGINTÉZMÉNY.....	46
ISKOLA	46
A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSÉNEK ÉS KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE, RÉSZVÉTELÜK A PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁNAK SEGÍTÉSÉBEN.....	48
A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE.....	50
ÓVODAI TAGINTÉZMÉNY.....	50
ISKOLA	50
INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	50
BÁRMELY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	54
PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL KÉRHETŐ TÁJÉKOZTATÁS HELYÉNEK ÉS IDEJÉNEK MEGHATÁROZÁSA	57
A SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉG VÉLEMÉNYEZÉSI JOGGAL VALÓ FELRUHÁZÁSA	57
A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS, VALAMINT A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI.....	57
AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE.....	61



AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE.....	62
A FŐGAZGATÓ FELADATAI ÉS HATÁSKÖRÉBŐL LEADOTT FELADAT ÉS HATÁSKÖRÖK, MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK	62
EGYÉB FOGLAKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI	63
<i>A NAPKÖZI OTTHON/TANULÓSZOBÁK MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK, FELVÉTEL ELVEI</i>	<i>63</i>
<i>AZ EGYÉB TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOKRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK.....</i>	<i>64</i>
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	68
AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZMSZ-E.....	69
INTÉZMÉNYI ALAPDOKUMENTUMOK ÉS BELSŐ SZABÁLYZATOK.....	69
<i>AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ ALAPDOKUMENTUMOK ELFOGADÁSÁNAK ÉS MÓDOSÍTÁSÁNAK ELJÁRÁSI SZABÁLYAI</i>	<i>69</i>
<i>AZ INTÉZMÉNYI ALAPDOKUMENTUMOK ELFOGADÁSA.....</i>	<i>69</i>
<i>AZ INTÉZMÉNYI ALAPDOKUMENTUMOK JÓVÁHAGYÁSA.....</i>	<i>70</i>
A TANULÓI TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK, A SZOCIÁLIS ÖSZTÖNDÍJ, ILLETVE TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK ELVEI	70
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	71
AZ SZMSZ MELLÉKLETEI	72
AZ INTÉZMÉNY SZABÁLYZATAI	72
A SZENT GELLÉRT KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA	73
FENNTARTÓI JÓVÁHAGYÁS	75



A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, TARTALMA, JOGSZABÁLYI ALAPJA

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszer, 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 munkaterv, valamint e szabályzat alapján végzi.

A szervezeti és működési szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok:

- ✓ 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- ✓ 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- ✓ 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (R)
- ✓ 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- ✓ 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- ✓ 245/2024. (VIII.8.) Korm. rendelet A nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól
- ✓ 18/2024. (IV.4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- ✓ és a mindenkor hatályos jogszabályok alapján.

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

A szervezeti és működési szabályzat módosításának körülményei

Szent Gellért Katolikus Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a jogszabályok változása tette szükségessé.

A szervezeti és működési szabályzat elfogadása

A Szent Gellért Katolikus Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el, az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület fogadja el.

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (5.) valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 120. § (4) bekezdésben meghatározottak alapján **véleményezési jogot gyakorol a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat.** (Nkt. 48. § (4) a)

A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a **fenntartó a Kalocsa-Kecskeméti Főegyházmegye** képviselője hagyja jóvá. (Nkt. 25. § (1.), Nkt. 83.§ (2))

A szervezeti és működési szabályzat személyi, területi és időbeli hatálya, hatályba lépése

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



A szervezeti és működési szabályzat a **fenntartó jóváhagyásának időpontjával** 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 igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. (R.82. § (3))

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 Kiskunmajsa, Csontos Károly u. 2.

Az intézmény **tagintézménye**:

Szent Gellért Katolikus Általános Iskola és Óvoda Tagóvodája

6120 Kiskunmajsa, Szent László u. 9-11.

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: 027825

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

A Bélyegző Nyilvántartási Szabályzat szerint



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 alkalmazásának, 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, életre szóló feladat. Felelősségük mellett kitüntető ajándék, hogy Jézus Krisztus munkatársai, művének folytatói lehetnek.

A pedagógus közreműködik a gyermekek üdvösségre nevelésében. Ahhoz, hogy a diákok harmonikus, kellő önismerettel rendelkező szépre, jóra, igazra és szentire fogékony, Istent és embertársakat szerető emberekké váljanak, a pedagógusoknak is mindezek képviselőit kell törekedniük. Hisz, a katolikus iskola sajátos jellegének biztosítása nagyobb részben az ott tanítók tevékenységén és tanúságtételén múlik.

A katolikus iskolában tanító pedagógussal szemben támasztott alapvető követelmény a képzettség, a rátermettség, hitelesség és a keresztény, római katolikus értékrend elfogadása. Hiteles személyiséggel 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, önfegyelmével rendelkezzen, munkáját hatékonyan, fegyelmezetten és pontosan végezze.

Legyen nyitott a keresztény értékekre, vallásgyakorlatra, 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 keresztény tanítást és a Szentírást, erejéhez és családi állapotához mérten kapcsolódjon be a helyi egyházközség életébe és vállaljon önkéntes feladatokat. Óvja, vigyázza, erősítse az intézmény jó hírnevét.

A pedagógusok helyi kötelességei és alapvető feladatai

A pedagógus köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban áll, alkalmazásának szabályait, jogait és kötelességeit a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról tartalmazza, valamint annak végrehajtási rendelete, de kötelezőek rá nézve az intézmény dokumentumaiban és szabályzataiban foglaltak.

A pedagógus kötelessége különösen, hogy a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse.

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



- 1) nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- 2) a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- 3) segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- 4) előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- 5) egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
- 6) a szülőt – elsősorban a tanulmányi rendszeren keresztül – rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
- 7) 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,
- 8) a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- 9) az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- 10) a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
- 11) részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- 12) tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
- 13) a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- 14) pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- 15) határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- 16) megőrizze a hivatali titkot,
- 17) hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- 18) a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.
- 19) A nevelési-oktatási intézmény, többcélú intézmény igazgatója a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabéteszrel élő gyermek, tanuló részére abban az időtartamban, amikor az óvoda, az általános iskola, felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermek, tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a Nkt. 62 § (1b)–(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja.
- 20) Az intézmény igazgatója a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára a Nkt. 62 § (1a) bekezdés szerinti esetben és módon előírhatja
 - a vércukorszint szükség szerinti mérését,
 - szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.
- 21) A nevelési-oktatási intézmény igazgatója a Nkt. 62. § (1b) bekezdés szerinti feladat ellátását



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

22) A szülő, más törvényes képviselő az Nkt. 62. § (1a) bekezdés szerinti kérelmét az Eütv. 15. § (5) bekezdésével összhangban megtett formában nyújtja be.

A pedagógus jogai

(Nkt 63. §)

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy

- 1) személyét mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- 2) a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza,
- 3) a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket,
- 4) hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- 5) a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- 6) szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos vármegyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- 7) az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket,
- 8) az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa.

Az osztályfőnök helyi feladatai és hatásköre

- ✓ Felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért, teljes körű felelősséggel tartozik a gondjaira bízott gyermekek testi épségéért. Köteles gondoskodni a tanulók biztonságos körülményeinek megteremtéséről, a balesetek elkerüléséről.
- ✓ Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg. A megbízás visszavonásig érvényes. Munkáját NAT, a Kerettanterv, az iskolai pedagógiai programja, az éves munkaterv az SZMSZ és a iskola házirendje alapján végzi.
- ✓ Az osztályfőnök felelős vezetője a rábízott tanulócsoporthoz. Feladata a tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése, közösségi tevékenységük irányítása, önállóságuk, öntevékenységük és önkormányzó képességük fejlesztése.
- ✓ Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma az osztályfőnöki órák tanmenete, amelynek formái, szerkezeti követelményeit az iskolavezetés az osztályfőnöki munkaközösség véleményének kikérésével határozza meg.
- ✓ Gondoskodik a vallásoktatással kapcsolatban szükséges szervezési, egyeztetési feladatok ellátásáról, valamint megvalósításáról.
- ✓ Gondoskodik a nemzeti, az egyházi és az iskolai ünnepek méltó megszervezéséről.
- ✓ Törekszik tanulói személyiségének, család és szociális körülményeinek alapos megismerése, a szülők iskolával szembeni elvárásainak, a gyerekekkel kapcsolatos ambícióinak megismerésére.
- ✓ Gondoskodik a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, és lebonyolításáról.



- ✓ Feltérképezi az osztály szociometriai jellemzőit, az osztályon belül uralkodó értékrendet.
- ✓ Együttműködik az osztályban tanító hittanárral, szaktanárokkal, illetve valamennyi nevelővel.
- ✓ Látogatja osztálya tanítási óráit, tanítási órán kívüli foglalkozásait, tapasztalatait, észrevételeit, az esetleges konfliktusokat az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- ✓ Szükség esetén – az igazgató hozzájárulásával – az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
- ✓ Vezeti osztálya osztályozó értekezleteit, ezeken, valamint az igazgató kérésére a nevelőtestületi értekezleten ismerteti és elemzi a tanulócsoporthelyzetét, neveltségi szintjét, tanulmányi munkáját, magatartását. Az osztályban tanító pedagógusokkal megvitatja az addig tapasztaltakat és a követő időszak teendőit.
- ✓ Gondot fordít arra, hogy osztálya tanulói ériék el a képességüknek megfelelő szintet a tanulásban. Havonta az osztállyal együtt értékeli a tanulók tanulmányi előmenetelét, magatartását és szorgalmát.
- ✓ Segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását, decemberben és májusban intenzív fejlesztő foglalkozást szervez a bukásra állók számára.
- ✓ Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- ✓ Tiszteletben tartja a gyerekek emberi méltóságát, gondoskodik arról, hogy az osztály közösségi tevékenysége során alkalmat teremtsen minden tanulónak a demokratikus közéleti szereplésre való felkészülésre.
- ✓ A helyi tantervben megszokott órakeretben osztályfőnöki órát tart ezeket használja fel az osztályban adódó szervezési és pedagógiai problémák megoldására. Az osztályfőnöki órák témáit a munkaközösség által meghatározott formában: tanmenetben rögzíti. Az osztályfőnöki órákon folyó irányított beszélgetések szolgálják az iskola pedagógiai programját. Minden iskolai programban helye van a vallásos nevelésnek, a rendre, tisztaságra, udvarias, kulturált viselkedésre, fegyelmezett munkára és tanulásra, a munka és a dolgozó ember tiszteletére, az önművelés igényére, testi – lelki egészségmegőrzésére, környezetvédelemre, demokratizmusra, önismeretre, harmonikus, társas kapcsolatokra való nevelésnek.
- ✓ Az egyes alapkérdésekkel való foglalkozás mértékét, a ráfordított időt és az osztályfőnöki tematikába kerülő egyéb kérdéseket az iskolai pedagógiai programja, a tanulók fejlettségi szintje és érdeklődése alapján választja ki. A tanmenetben tervezett témák feldolgozására alaposan felkészül, ugyanakkor a tanulók érdeklődésének, aktivitásának figyelembevételével rugalmasan kezeli azokat, egyesekre a tervezettnél több vagy kevesebb időt fordíthat.
- ✓ A nevelő megtervezi a gyerekek személyiségfejlesztése érdekében elvégzendő felméréseket, vizsgálatokat, a tanulókkal való egyéni bánásmód eljárásait, s az osztállyal való egyeztetés után a tanévre tervezett közös tevékenységeket (munka, kirándulások, egyéb rendezvények).
- ✓ Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait oly módon, hogy így megismertesse tanítványaival a kulturált szórakozás és művelődés változatos formáit, kifejlessze bennük a szabadidő tartalmas kialakításának igényét.
- ✓ Segíti az iskola diákönkormányzat munkáját, felkelti a tanulóknál az iskolai közéleti tevékenység iránti érdeklődést, az osztály életének demokratikus szervezésével kifejleszti bennük az ehhez szükséges képességeket.
- ✓ A gyerekek minden iskolai tevékenységét (beleértve a tanórán kívüli és szabadidős foglalkozásokat is) értékeli, bennük is kialakítja a reális önértékelés igényét.
- ✓ Folyamatosan törekszik osztályában a társadalmi munkamegosztás megismertetésére. A gyerekek életkorának megfelelően szakmai ismertetésekkel, önismereti gyakorlatokkal készíti fel tanulóit a pályaválasztásra.
- ✓ Felelős megbízásával és munkájának ellenőrzésével biztosítja az osztályterem rendjének, tisztaságának, berendezési tárgyainak megőrzését.
- ✓ Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- ✓ Évente legalább kétféle alkalommal szülői értekezletet, fogadóórát a szülőkkel előzetesen megbeszélte időpontban tart.



- ✓ Megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- ✓ Kapcsolatot tart a szülői munkaközösség képviselőivel.
- ✓ Megszervezi az arra vállalkozó és alkalmas szülők részvételét a tanulás segítésében, pályaválasztási, iskolai szabadidős programok, kirándulások, táborozások szervezésében.
- ✓ Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyerekek magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, alkalmazza az iskolai szabályzatokban rögzített dicséretes és elmarasztalások formáit.
- ✓ Elvégzi az osztályfőnökök adminisztrációs teendőit, felel az elektronikus osztálynapló szabályszerű, naprakész vezetéséért, a törzslapok pontos felfektetéséért, a bizonyítványok kiállításáért..
- ✓ A hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- ✓ Rendszeresen ellenőrzi, hogy a szülők ellenőrizték-e gyermekük jegyeit és bejegyzéseit.
- ✓ Regisztráltatja és összesíti a tanulók hiányzásait, adatokat szolgáltat osztályáról az iskolai statisztika elkészítéséhez.
- ✓ Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztratív teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- ✓ Aktívan részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, a szakirodalom tanulmányozását, bemutató foglalkozást, különböző témájú felmérések kidolgozását és elemzését vállalja.
- ✓ Felelősséggel koordinálja, egyeztet a szaktanárokkal a tankönyvrendelést.
- ✓ A szaktanárokkal egyeztetve összeállítja mindenkor osztályának következő tanévre vonatkozó tankönyvek és az oktatáshoz szükséges tanulói eszközök jegyzékét (füzetek, vonalzó, rajz és technikai anyagok stb.). A véglegesített tankönyvrendelést a tankönyvfelelősnek határidőre átadja.
- ✓ Tanév elején gondoskodik arról, hogy az iskola tulajdonát képező tartós, és ingyenes tankönyvekért az érintett tanulók szülei, aláírásukkal jegyzett írásbeli nyilatkozatban vállaljanak anyagi és kártérítési felelősséget. Az aláírt nyilatkozatokat a gazdasági igazgató-helyettesnek átadja, a nyilatkozatok másolatát a könyvek visszaszolgáltatásáig megőrzi.
- ✓ Tanév végén felel az osztályában kiosztott tartós és ingyen tankönyvek beszédéséért.
- ✓ Felel a volt osztálya által vissza nem juttatott az iskola tulajdonát képező tartós, és ingyen biztosított tankönyvek ellenértékének beszédéséért.
- ✓ Gondoskodik az osztályába járó hátrányos helyzetű tanulók fejlesztéséről, figyelemmel kíséri haladási ütemüket, lehetőség szerint pályázati forrásokat keres támogatásukra.

A gyermek/tanuló kötelessége

Elvárások a tanulóktól

- ✓ belső igény a szentire, szépre, a jóra, az igazra,
- ✓ rendszeres részvétel az egyházi programokban (rendszeres részvétel a vasárnapi szentmiséken, tehetségéhez mérten bekapcsolódik az imák, könyörgések, felolvasások, ministránsi feladatokba, énekkari szolgálatba),
- ✓ tisztelettudó, 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,
- ✓ 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.



A tanuló kötelessége

(Nkt 46 § (1) (2))

- 1) részt vegyen a kötelező és a választott, továbbá általános iskolában a tizenhat óráig tartó egyéb foglalkozásokon és szakmai gyakorlatokon,
- 2) eleget tegyen – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének,
- 3) életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett – a házirendben meghatározottak szerint – közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, foglalkozások, rendezvények előkészítésében, lezárásában,
- 4) megtartsa az iskolai tanórai és egyéb foglalkozások, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használati rendjét, az iskola szabályzatainak előírásait,
- 5) óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az intézmény alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt,
- 6) megőrizze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit,
- 7) az iskola, vezetői, pedagógusai, alkalmazottai, tanuló társai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanuló társait,
- 8) megtartsa az iskolai, SZMSZ-ben, továbbá a házirendben foglaltakat.
- 9) A gyermek, a tanuló személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben. A gyermek és a tanuló nem vethető alá testi és lelki fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.

A tanuló jogai

(Nkt 46 § (3) (4))

Elvárások a szülőktől

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

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

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,
- ✓ javaslataikkal és önkéntes munkájukkal segítsék az intézmény nevelő-oktató munkáját.
- ✓ elősegítsék gyermekük számára a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását,
- ✓ biztosítsák a formai követelményeket (egyenruha, köpeny, sportruha)

A szülők kötelessége

(Nkt 72 § (1), (2)),

hogyan



- 1) gondoskodik gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadja ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kíséri gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét,
- 2) biztosítja gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, továbbá tankötelezettségének teljesítését,
- 3) tiszteletben tartja az óvoda, az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk,
- 4) A szülő kötelezettsége, hogy a nevelési-oktatási intézménnyel óvodai vagy tanulói jogviszonyban álló, cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképességű, fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről
 - a) a beiratkozással egyidejűleg, vagy
 - b) a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanultájékoztassa a nevelési-oktatási intézményt, továbbá köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert a gyermek, tanuló mindig tartsa magánál.
- 5) a cselekvőképtelen, vagy a korlátozottan cselekvőképességű, fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedések szerinti adatokat a nevelési-oktatási intézmény a gyermek, tanuló biztonságos napközbeni ellátásának céljából legfeljebb a gyermek óvodai jogviszonya, a tanuló tanulói jogviszonya fennállásáig kezeli.
- 6) A szülő, valamint az értesítendő hozzátartozó a gyermek, a kiskorú tanuló tekintetében köteles
 - a) a gyermek, kiskorú tanuló tanulmányai érdekében ellátásáról, gondozásáról gondoskodni,
 - b) a köznevelési intézménybe beérkezéséről, eltávozásáról gondoskodni,
 - c) biztosítani a tankötelezettség teljesítését,
 - d) jogszabályban előírt nyilatkozatokat megtenni,
 - e) szükség esetén a köznevelési intézmény, valamint a köznevelés rendszere által, vagy azokon keresztül biztosítható támogatások igénybevételének kezdeményezéséről gondoskodni.
- 7) A 6) bekezdés b) pontjában foglaltakról a szülő, értesítendő hozzátartozó megbízás vagy – a kiskorú tanuló megfelelő kora és érettsége esetén, a szülő felelősségére – a gyermek, kiskorú tanuló útján is gondoskodhat.
- 8) A szülő gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelően, saját vallási, világnézeti meggyőződésére, nemzetiségi hovatartozására tekintettel szabadon választhat óvodát, iskolát. A gyermek – ha nem cselekvőképtelen – tizennegyedik életévének betöltésétől a szülő ezt a jogát gyermekével közösen gyakorolhatja.

A szülő joga

(Nkt 72 § (4) (5):

- 1) hogy gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét. A szülő kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az iskolapszichológusi, óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a tanulóval foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére a nevelőtestület erre javaslatot tesz. Ha az e bekezdésben foglalt kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, kötelezhető a szülő kötelezettségének betartására.
- 2) A szülő joga különösen, hogy
 - a) megismerje a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
 - b) gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,



- c) kezdeményezze szülői szervezet, óvodaszék, iskolaszék létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában mint választó és mint megválasztható személy részt vegyen,
- d) írásbeli javaslatát a nevelési-oktatási intézmény igazgatója, a nevelőtestület, a pedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon,
- e) a nevelési-oktatási intézmény igazgatója és a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon,
- f) személyesen vagy képviselői útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában.

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

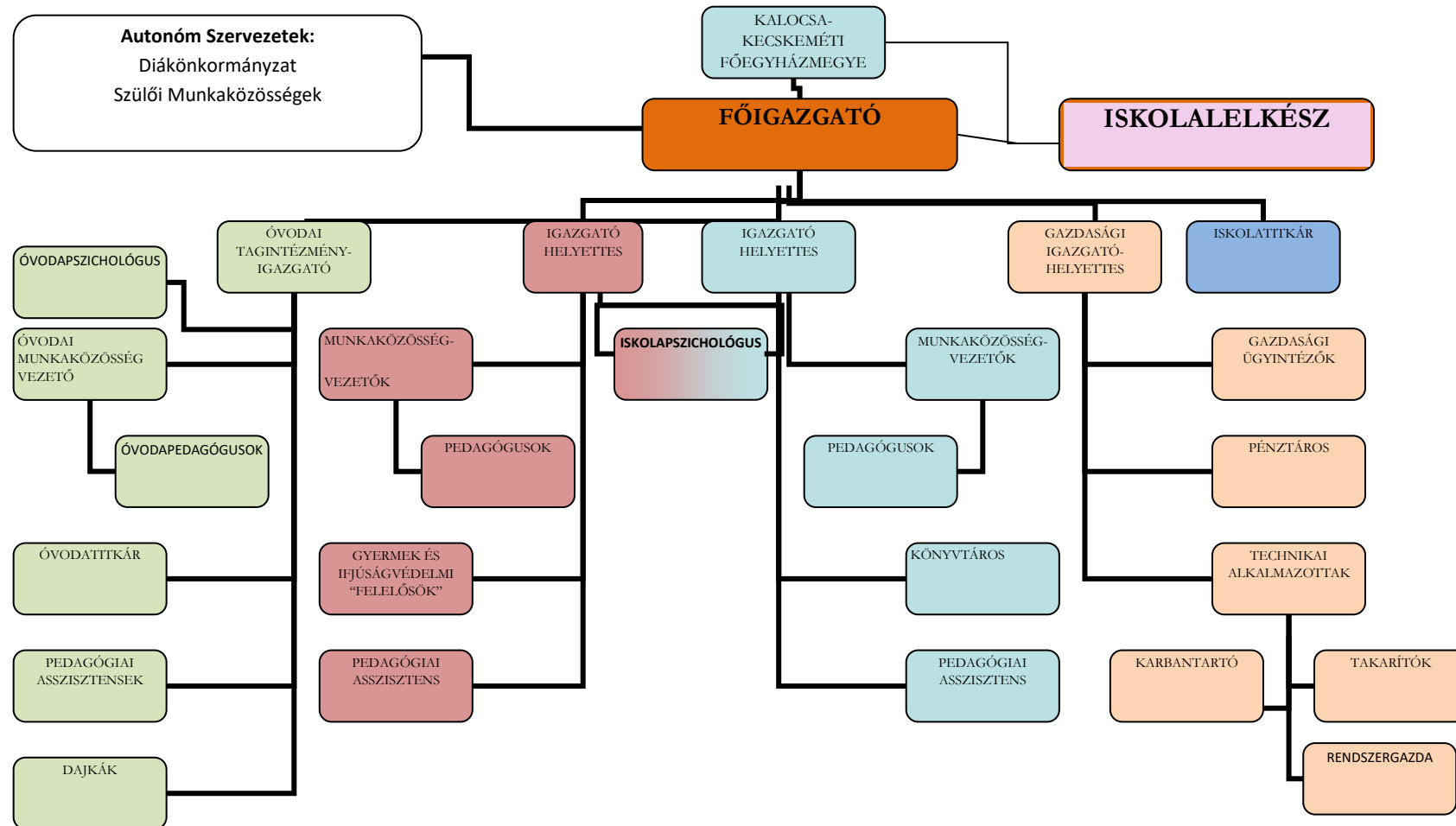
Szent Gellért Katolikus Általános Iskola és Óvoda

- ✓ 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.**

A Fenntartó a fenntartói irányítás szakmai és gazdasági feladatainak ellátásával az Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatóságát (EKIF) bízta meg.

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

Az intézmény igazgatósága

Az intézmény igazgatóságát a főigazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják. A főigazgató közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:

- igazgatóhelyettesek
- óvodai tagintézmény-igazgató
- gazdasági igazgató-helyettes

A főigazgató

A főigazgató munkáltatója a Kalocsa-Kecskeméti Főegyházmegye Érseki Hivatala, illetve munkáltatói jogok tekintetében a Kalocsa-Kecskeméti Főegyházmegye Főpásztora.

A főigazgató az intézmény vezetője. Az intézmény vezetőjének vezetői jogkörét a fenntartó Kalocsa-Kecskeméti Érseki Hivatal által kiadott munkaköri leírás szabályozza és az alábbiak szerint határozza meg:

“Igazgatói jogkörét a hatályos jogszabályok, a fenntartó Érseki Hivatal és a Magyar Katolikus Püspöki Konferencia Oktatási Bizottságának rendelkezései szerint gyakorolja.”

Az főigazgató 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.

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

Tagintézmény-igazgató, igazgatóhelyettesek

A **tagintézmény-igazgató** és az **igazgatóhelyettesek**, vezető helyettes beosztásban látják el feladatukat. A főigazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

A tagintézmény-igazgató 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 tagintézmény-igazgató 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 a főigazgató határozza meg.

A főigazgató megbízására a tagintézmény-igazgató a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében értékeli az óvodapedagógusok teljesítményét (TÉR). Szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetőjének.

Az **igazgatóhelyettes(ek)** feladata az igazgató munkájának segítése az intézményvezetés szerteágazó feladatainak ellátásában; a vezetői munkamegosztásban rögzített területeken teljes hatáskörrel való irányítása, az igazgató távollétében annak teljes jogkörrel és felelősséggel járó helyettesítése. 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 a főigazgató határozza meg.

A főigazgató megbízására az igazgatóhelyettes a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében értékeli a pedagógusok teljesítményét (TÉR). Szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetőjének.

Az intézmény gazdasági igazgató-helyettese

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

A gazdasági igazgató-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 könyvvetéssel, és a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos teljes intézményre és a saját szervezetére kiterjedő jogszabályoknak megfelelő megszervezésért, ellátásáért.

Az intézmény gazdasági pénzügyi feladatait az főigazgató 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 igazgató-helyettes munkaköri leírását jogszabályban foglalt rendelkezések alapján a főigazgató határozza meg.

Az intézmény vezetősége

Az intézmény kibővített vezetőségének a tagjai:

- ✓ a főigazgató
- ✓ tagintézmény-igazgató
- ✓ az igazgatóhelyettesek
- ✓ gazdasági igazgató-helyettes
- ✓ szakmai munkaközösségek vezetői

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 (általában hetente) megbeszélést tart. Az igazgatóság megbeszéléseit a főigazgató készíti elő és vezeti.

Az intézményen belül a feladatok meghatározását és végrehajtását a munkaköri leírások mellett, szabályzatok és mellékletei, igazgatói utasítások, igazgatói 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 főigazgatója 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 igazgató-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 döntéshozó 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 részmunkaidőben foglalkoztatott pedagógusai
- a gazdasági igazgató-helyettes
- iskolalelkész atya

Az intézményünkben a következő tagintézményi nevelőtestületek működnek egymás mellett: **általános iskolai nevelőtestület** a székhelyintézményben, valamint **óvodai nevelőtestület** a tagóvodában. A tagintézményi testületek tagjairól az iskolatitkár naprakész nyilvántartást vezet. A nevelőtestület tagjai kötelesek részt venni az intézményi nevelőtestületi értekezleteken, illetve saját tagintézményük nevelőtestületi értekezletein.

Nevelőtestületi feladatok és jogkörök

A főigazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el

- ✓ az intézmény pedagógiai programját (Nkt. 26 § 1.)
- ✓ az intézmény szervezeti és működési szabályzatát (Nkt. 25 § (1.))
- ✓ Az intézmény éves munkatervét (Nkt. 27 § 3.), EMMI 3 § (1)

A tagintézmény-igazgató az óvodai nevelőtestület bevonásával készíti el és a főigazgató rendelkezésére bocsátja



- ✓ az intézmény nevelési, illetve pedagógiai programjának részét képező tagintézményi részprogramját azaz az óvodai tagintézmény pedagógiai programját Nkt. 26 § 1.)
- ✓ az intézmény éves munkatervének részét képező óvodai tagintézményi éves munkatervet (Nkt. 27 § 3.), EMMI 3 § (1)

Az intézmény nevelőtestületének döntéshozatali rendje

A nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden intézményt érintő ügyben. Az összevont nevelőtestület jogköre az alábbi dokumentumok véleményezése, elfogadása:

- ✓ **Szervezeti és Működési Szabályzat** (20/2012 EMMI rendelet 117§ (1))
- ✓ **Pedagógiai Program és nevelési program** (20/2012 EMMI rendelet 117§ (1))
- ✓ **Házirend** (20/2012 EMMI rendelet 117§ (1))
- ✓ **Továbbképzési Program, Beiskolázási Terv,**
- ✓ a teljes nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók;
- ✓ **a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,**
- ✓ az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- ✓ jogszabályban meghatározott más ügyekben, amelyek az intézmény egészét érintik

Az óvoda nevelőtestülete

Az óvoda nevelőtestületét a főigazgató, a tagintézmény-igazgató, az iskolalelkész, a gazdasági igazgató-helyettes és a foglalkoztatott óvodapedagógusok alkotják. Önálló döntési jogkörrel rendelkezik az alábbi ügyekben.

- ✓ óvodai nevelési program és az óvodai házirend elfogadása és módosítása,
(A tagintézmény-igazgató az óvodai nevelőtestület bevonásával készíti el az óvoda házirendjét, melyet a nevelőtestület mellett egyéb alkalmazottak is véleményeznek.)
- ✓ a nevelési év előkészítése az éves munkaterv elfogadása,
- ✓ az óvoda éves munkájának értékelése
- ✓ egyéb óvodára vonatkozó átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- ✓ óvodai intézményi önértékelési intézkedési terv
- ✓ minden olyan ügy, amelyben az intézmény nevelőtestülete a döntési, véleményezési jogkört az tagintézmény nevelőtestületeire átruházta.
- ✓ A tagintézmény nevelőtestülete, illetve alkalmazotti közössége döntéseit tagintézményi értekezleteken hozza, az értekezletet a főigazgató, tagintézmény-igazgató vezeti.

Az iskola nevelőtestülete

Az általános iskolai nevelőtestület tagjai: a főigazgató, iskolalelkész, igazgatóhelyettesek, a gazdasági igazgató-helyettes, és az általános iskolai feladatellátási helyen tanító, teljes és részmunkaidős feladatot ellátó pedagógusok.

Az általános iskolák nevelőtestületének döntési jogköre:

- ✓ az általános iskola házirendjének elfogadása, módosítása,
(A főigazgató az iskolai nevelőtestület bevonásával készíti el az iskola házirendjét, melyet a nevelőtestület mellett egyéb alkalmazottak is véleményeznek.)
- ✓ a tanév munkatervének elfogadása,
- ✓ az iskolát érintő átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- ✓ a tanulók magasabb évfolyamba lépésének és osztályozó vizsgára bocsátásának megállapítása.
- ✓ egyetértési joga az általános iskolában működő diákönkormányzat működési rendjéhez,
- ✓ a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás,
- ✓ iskolai intézményi önértékelési intézkedési terv
- ✓ minden olyan ügy, amelyben az intézmény nevelőtestülete a döntési, véleményezési jogkört az tagintézmény nevelőtestületeire átruházta.
- ✓ A tagintézmény nevelőtestülete, illetve alkalmazotti közössége döntéseit tagintézményi értekezleteken hozza, az értekezletet a főigazgató vagy az általa megbízott személy vezeti.



Az általános iskolai 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 igazgató-helyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt;
- ✓ külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület/tagintézményi nevelőtestületek értekezletei, osztályértekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- ✓ tanévnyitó, félévi, tanévzáró értekező,
- ✓ félévi és év végi osztályozó konferencia,
- ✓ tájékoztató és munkaértekezletek,
- ✓ nevelési értekező (évente legalább két alkalommal, mely a fenntartó szervezésében is megtartható),
- ✓ rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Rendkívüli nevelőtestületi értekező 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 igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottakról, amelyet az értekezőt vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint legalább egy az értekezőt végig jelen lévő nevelőtestületi tag (hitelesítő) ír alá.

A nevelőtestület **egy-egy osztályközösség** tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését az osztályközösségek **problémáinak megoldását** osztályértekezőt végzi. **A nevelőtestület osztályértekezőt csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel.** Osztályértekező 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 a főigazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Augusztus végén **tanévnyitó értekezőt**, júniusban az igazgató által kijelölt napon **tanévzáró értekezőt** kerül sor. Az értekezőt az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekezőt** tart a nevelőtestület.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az intézmény valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezőt kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezőt a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató 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 igazgató javaslata alapján, az igazgató 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. Nkt. 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 mentortanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató 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 igazgató 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 félévi 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, a pedagógusok teljesítményértékelési rendszerének működtetésében, a pedagógusok értékelésében (TÉR);
- ✓ 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 kíséri az igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató *szakmai vezetők* munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését;
- ✓ A szakmai munkaközösség a munkaközösség-vezető 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 igazgató 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;
- ✓ Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat;
- ✓ Az igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés 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 igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről.

A MŰKÖDÉS RENDJE, A GYERMEKEK, TANULÓK, ALKALMAZOTTAK ÉS A VEZETŐK NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

R. 4. § (1)

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 munkaterve 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 nevelő és oktató munka az óvodában, az iskolában a pedagógiai program szerint folyik. (Nkt. 26. § (1)) Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára az Nkt. 24. § (1) bekezdése biztosítja a



szakmai **önállóságot**. A többcélú köznevelési intézmény egységes, valamennyi nevelési-oktatási feladatot átfogó pedagógiai programot, ennek keretein belül az egyes feladatok ellátásához óvodai pedagógiai programot, iskolai helyi tantervet használ. (Nkt. 26. § (4))

Az óvoda pedagógiai programja meghatározza:

- ✓ az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
- ✓ azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítését, melyek által minden gyermek eljut az iskolakezdéshez szükséges értelmi, lelki, szociális és testi fejlettséghez,
- ✓ a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
- ✓ a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- ✓ a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- ✓ az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket, programokat, tevékenységeket,
- ✓ a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- ✓ a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- ✓ a iskola nevelési programját, ennek keretén belül
 - az iskolában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, értékeit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait,
 - a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
 - a teljeskörű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokat,
 - a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
 - a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnökök feladatait,
 - a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
 - a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
 - a szülő, a tanuló, a pedagógus és az intézmény partnerei kapcsolattartásának formáit,
 - a tanulmányok alatti vizsgák tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit és az alkalmassági vizsga szabályait, valamint középfokú iskola esetében a szóbeli felvételi vizsga követelményeit,
 - az érdemjegyek tanulmányi rendszerben történő rögzítésével kapcsolatos értesítési kötelezettség szakmailag indokolható határidejét,
 - az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátításával kapcsolatos iskolai tervet,
- ✓ az iskola helyi tantervét (R. 7-11. §)

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 26. § (1) bekezdés értelmében **a pedagógiai programot a főigazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el, és fenntartó hagyja jóvá.** (Nkt. 83 § (2) g) Az iskola pedagógiai programja megtekinthető munkaidőben az igazgatói 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 **az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el.** A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elkészítéséhez be kell szerezni a **szülői munkaközösség** és a



tanulókat érintő programokat illetően **a diákönkormányzat** véleményét.¹ Az éves munkatervet a fenntartó hagyja jóvá. (Nkt. 27.§ (3) A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján is el kell helyezni.

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 döntünk a nevelő és oktató munka lényeges tartalmi változásairól (házirend, pedagógiai program vonatkozó részei, tantárgyfelosztás véglegesítése 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. Ezt a dokumentumot az osztályfőnökök/csoportvezető óvónők összegyűjtve őrzik. Ezeket a szabályokat az első szülői értekezleten az osztályfőnökök/csoportvezető óvónők a szülőkkel is ismertetik.

Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az intézmény székhelyintézménye (általános iskola) és tagintézménye (óvoda) házirendjükben 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 más intézménnyel együttműködve is gondoskodhat.

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

A főigazgató indokolt esetben eltérő nyitvatartást 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 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 a főigazgató 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. A főigazgatóval történt egyeztetés után a pedagógiai program célkitűzéseinek megvalósítása érdekében ettől el lehet térni.

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

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



Az óráközi szüneteket a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók felelőssége 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 végétől 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 a főigazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben a főigazgató vagy helyettese tehet.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távollétében a főigazgató vagy az igazgatóhelyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában- az iskola elhagyására csak a főigazgató vagy az igazgatóhelyettesek adhatnak 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 főigazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

Az óvodai és a tanítási szünetek alatt irodai ügyelet csak az iskolai tagintézményben a kijelölt napokon működik. Tanítási idő után tanuló csak az intézmény által biztosított ügyelet időtartamáig, vagy az intézmény által szervezett rendezvények záró időpontjáig 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 tagintézmény-igazgató, az igazgató helyettesek, a gazdasági igazgató-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: a tagintézmény-igazgató, az óvodai munkaközösség vezető, illetve az tagintézmény-igazgató által kijelölt személy az óvodai tagintézményben tartózkodik.
- ✓ Az iskolában: reggel **fél 8 óra és délután 16 óra** között az iskola igazgatójának vagy egyik helyettesének, vagy a gazdasági igazgató-helyettesnek az iskolában kell tartózkodnia. A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az ügyeletes nevelő, 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 bármelyik feladatellátási helyen az igazgató vagy helyettesei közül rendkívüli halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az óvodában/iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni, a nevelőiben kifüggesztett táblára kiírva.



Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével (Nkt. 25§ (8) és feszülettel kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- ✓ 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 tagintézmény 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 intézmény/tagintézmény épületéből kivinni csak az igazgató 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/gyermeken kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik az iskola igazgatójától 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 a fentebb felsorolt szabályok betartásával.

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 igazgatóhelyetttessel való egyeztetés után – a diákönkormányzatot segítő nevelő jelenlétében **szabadon használhatja**.

A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézmény teljes területén tilos dohányozni, valamint dohány jellegű termékek használata, fogyasztása!

Az intézményben – ide értve az iskola, óvoda udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai



rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! A nemdohányzók védelméről szóló² törvény 4.§ (8).

Az intézményben folytatott reklámtevékenységgel kapcsolatos előírások

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

Az alkalmazottak munkarendje

A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusainak heti munkaideje 40 óra. A heti munkaidejének első napja (ellenkező írásos hirdetés hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. 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+ kötött munkaidő fennmaradó része) az igazgató által meghatározott, az intézmény pedagógiai programjában és helyi tantervében valamint az éves munkatervben meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni. A szabad felhasználású munkaideje beosztását, vagy felhasználását maga jogosult meghatározni. A teljes munkaidő 60 %-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.

Kötött munkaidő, neveléssel-oktatással lekötött rész - /heti 24 óra/

Kötött munkaidejében az adott tanév tantárgyfelosztásában és órarendjében meghatározott tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el.

Az iskolavezetés beosztása szerint ellátja az alábbi feladatokat:

- ✓ tanórai foglalkozások megtartása;
- ✓ tanórán kívüli foglalkozások megtartása;
 - fejlesztő foglalkozások megtartása,
 - napközis /tanulósobai foglalkozások ellátása;
 - iskolai sportkörüli foglalkozások tartása;
 - tehetséggondozó és továbbtanulásra felkészítő foglalkozások megtartása,
 - énekkar, szakkörök vezetése;

² Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről.



- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, felzárkóztatás, előkészítők stb.);
- egyéni munkarend szerint haladó tanulók felkészítése;
- megbízás alapján munkaközösség-vezetői, osztályfőnöki, tanulók önszerveződését patronáló, mentori, könyvtárosi és megbízáshoz kötött feladatok ellátása a tantárgyfelosztásban biztosított órakedvezmény terhére;

A kötött munkaidőre előírt, naplóban dokumentált feladatok teljesítése az intézményben tartózkodással láthatóak el.

Kötött munkaidő fennmaradó része /heti 8 óra/

Kötött munkaidejének fennmaradó részében ellátott a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatai, melyek közül a **vastagon szedett és kiemelt tevékenységeket** köteles az intézményben tartózkodással ellátni:

- ✓ foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- ✓ a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, tanulók teljesítményének értékelése,
 - ennek részeként: a tanulók munkájának rendszeres értékelése;
 - **különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása;**
- ✓ az intézmény hitéletének, kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése, ennek keretében
 - egyházi és iskolai ünnepek, rendezvények, programok előkészítése, megszervezése. **tanulók felkészítése;**
 - **az éves munkatervben szereplő iskolai, nemzeti és egyházi ünnepeken, az egyházmegyei lelkigyakorlatokon, városi szintű ünnepeken és egyéb iskolai rendezvényeken való részvétel;**
 - tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése, a **tanulmányi versenyek lebonyolítása;**
 - tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok;
 - táborok, tanulmányi kirándulások szervezése, **részvétel a megvalósításban,**
- ✓ **megbízása esetén a munkaközösség-vezetői, osztályfőnöki, tanulók önszerveződését patronáló, mentori, könyvtárosi feladatok ellátására biztosított időkeret fennmaradó részében végzett szakmai tevékenység,**
- ✓ az intézmény beiskolázási, végzős tanulók továbbtanulási feladataiban való részvétel,
- ✓ **előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen (vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken, tanórán kívüli programokon, stb.) gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,**
- ✓ a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- ✓ **a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,**
- ✓ **eseti helyettesítés,**
- ✓ a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- ✓ az intézményi dokumentumok készítése, vezetése, iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való aktív közreműködés;
- ✓ a szülővel történő kapcsolattartás, **szülői értekezletre, fogadóórára történő felkészülés és annak megtartása,**
- ✓ a nevelőtestület, a szakmai munkaközösségek munkájában történő aktív együttműködés, **részvétel nevelőtestületi, munkaközösségi értekezleteken, megbeszéléseken,**
- ✓ részvétel az intézményt érintő központi statisztikai adatszolgáltatások összeállításában, hatósági ellenőrzésekhez szükséges kimutatások elkészítésében,
- ✓ tanításmentes munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés;
- ✓ az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- ✓ részvétel az intézményt érintő pályázatok figyelésében, írásában, lebonyolításában;
- ✓ részvétel az intézményt érintő PR tevékenységben (image film, honlap, cikkek, riportok, szóróanyagok elkészítésében, intézmény közösségi tereinek dekorálásában stb.);
- ✓ környezeti neveléssel, fenntarthatósággal összefüggő feladatok ellátása,
- ✓ **iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,**



- ✓ taneszközök karbantartásának megszervezése,
- ✓ külső helyszínen szervezett programok esetén a köznevelési intézmény és a program helyszíne közötti utazás,
- ✓ **a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,**
- ✓ a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
- ✓ pedagógus-továbbképzéseken, lelkigyakorlatokon való részvétel
- ✓ részvétel az intézményt érintő szakmai és törvényességi ellenőrzésében;

Szabad felhasználású munkaidő /heti 8 óra/

Heti teljes munkaidő fennmaradó részében elvégzendő feladatok:

- ✓ tanítási órákra való felkészülés, a tanulók dolgozatainak összeállítása, javítása, értékelése;
- ✓ a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése;
- ✓ részvétel a munkáltató által engedélyezett továbbképzéseken.

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 igazgató számára kell benyújtani, azokat az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes 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 igazgató-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 igazgatótól kérhet **engedélyt óracsereire**. A tanítási órák (foglalkozások) **elcserélését** az igazgató engedélyezi. Engedélyezett óracsereket a naplókban is rögzíteni kell.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakos **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 a (PP-ben foglaltak szerint) kijavítani**.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az igazgató adja** az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.



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. (lásd: PP)

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 feladatleírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített.

A kötött munkaidőt (neveléssel-oktatással lekötött munkaidőt és a kötött munkaidő fennmaradó részét) a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak E-Kréta (Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer) rendszerben naprakészen köteles dokumentálni.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógusok munkaidő elszámolólapját AZ E-Kréta rendszer segítségével állítjuk elő. A munkaidő elszámoló lapok nyomtatása a haladási naplók zárását követően tanév végén történik, melyet az érintett pedagógus aláírásával ellenjegyez. Papíralapú előállítására tanév közben csak szükség esetén (pl. gazdasági és egyéb hatósági ellenőrzés kérésére) kerül sor. Digitális formában az E-Kréta rendszerben bármikor elérhető, a munkaidő elszámoló lapok archivált változatát a rendszer az adott tanévhez előállított dokumentumtárban megőrzi.

A szabad felhasználású munkaidő felhasználásáról a pedagógus maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a **nem pedagógus munkavállalók (nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők és technikai alkalmazottak)** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében a **főigazgató állapítja meg**. Munkaköri leírásukat az igazgatóhelyettesek, a tagintézmény igazgató és a gazdasági igazgató-helyettes készíti el, melyet a főigazgató 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** a főigazgató határozza meg. A **napi munkaidő megváltoztatása a főigazgató, adminisztratív és technikai dolgozók esetében a főigazgató vagy a gazdasági igazgató-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 igazgató-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 igazgató-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 ebéйдő 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 ebéйдő) 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 és az ebédeltetési rend megszervezése az tagintézmény-igazgató illetve a munkaközösség-vezetők feladata, jóváhagyása az igazgatóhelyettesek jogköre.

A házirend elkészítéséért az iskolában a főigazgató, az óvodai tagintézményben a tagintézmény-igazgató a felelős. A házirend elkészítése a nevelőtestület bevonásával történik, házirendet a nevelőtestület fogadja el a törvényben meghatározottak véleményének kikérése után. A házirendet a fenntartó hagyja jóvá..

AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére és értékelésére vonatkozó részletes eljárásrendet „A pedagógusok teljesítményértékelésének intézményi szabályzata” tartalmazza.

A gazdasági szervezet működésének ellenőrzésére az intézmény éves munkatervében meghatározott ellenőrzési terv szerint a főigazgató és a gazdasági igazgató-helyettes jogosult.

Az intézmény éves munkatervében kell meghatározni a belső ellenőrzés kiemelt területeit (intézményi önértékelés, intézményi tanfelügyelet, törvényességi ellenőrzések), és az intézményi szinten ellenőrzött feladatellátási helyeket.

A pedagógiai munka kiemelt ellenőrzését a főigazgató koordinálja, az igazgatóhelyettesek és az tagintézmény-igazgató végzik, a munkaközösség vezetők segítségével. Az ellenőrzést végző személyek az ellenőrzés tapasztalatairól beszámolnak a fő igazgatónak, és javaslatot tesznek az ellenőrzés során feltárt hibák javítására.

Rendkívüli ellenőrzést rendelhet el a főigazgató saját hatáskörében, valamint a fenntartó, a szakmai munkaközösség, a szülői szervezet, meghatározott esetekben a DÖK kérésére, valamint abban az esetben, ha az intézmény bármely alkalmazottja segítségkérés, vagy igazának bizonyítása végett maga ellen kéri. Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintettel. Az ellenőrzés eredményéről értékelő jelentést készíthet, melyre az érintett írásbeli észrevételt tehet.

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;
- ✓ tárja fel és jelezze a vezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve előzze meg azt,
- ✓ szolgáltasson megfelelő mennyiségű információt a dolgozók munkavégzéséről, valamint szolgáltasson megfelelő számú adatot és tény 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 kéri.

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.

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.

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 ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik

A) Főigazgató

- ✓ 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.
- ✓ a 18/2024. (IV.4.) BM rendelet 3. § (1) bekezdésének rendelkezése szerint irányítja az intézményi teljesítményértékelés folyamatát lezárását és az eredmények meghatározását.

B) Igazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgató

Folyamatosan ellenőrzik 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.
- ✓ az igazgató által készített feladatkijelölés alapján közreműködnek az intézményi teljesítményértékelés feladatainak elvégzésében.

C) Gazdasági igazgató-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 élelmezésével összefüggő tevékenységet;
- ✓ az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket,
- ✓ a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,
- ✓ a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását,
- ✓ folyamatosan ellenőrzi a hozzá tartozó dolgozók szabályszerű munkavégzését, munkafegyelmét.

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 igazgató által készített feladatkijelölés alapján közreműködnek az intézményi teljesítményértékelés feladatainak elvégzésében.

Az igazgató 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 és „**A pedagógusok teljesítményértékelésének intézményi szabályzata**” tartalmazza. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

Az intézményben belső ellenőrzési rendszer működik abból a célból, hogy az intézmény igazgatója 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.

Az óvodai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai, gondozói tevékenység hatékonyságának mérése.

Ellenőrzési tervet a tagintézmény igazgató készíti el. Az ellenőrzési terv tartalmazza az

- ✓ ellenőrzés területeit,
- ✓ módszerét és
- ✓ ütemezését.

Az ellenőrzési tervet a Munkaterv tartalmazza.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

R. 4 §(1) b

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére és értékelésére vonatkozó részletes eljárásrendet „A pedagógusok teljesítményértékelésének intézményi szabályzata” tartalmazza.



A 18/2024. (IV.4.) BM rendelet – a továbbiakban: Rendelet (1) bekezdésének rendelkezése szerint a teljesítményértékelés lezárása és az eredmények meghatározása – az igazgató teljesítményértékelésének kivételével – az intézmény igazgatójának hatáskörébe tartozik. Az igazgató e hatáskörét átadhatja az igazgató-helyetteseknek, illetve a tagintézmény igazgatónak. A feladatok tanévre vonatkozó beosztását „**A pedagógusok teljesítményértékelésének intézményi szabályzata**” tartalmazza.

A teljesítményértékelésbe bevonható közreműködők köre:

- az igazgatóhelyettesek
- a tagintézmény igazgató
- az értékelt személy munkaközösség-vezetője vagy – amennyiben az informatikai rendszer erre lehetőséget biztosít – munkaközösség-vezetői.

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

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók

- ✓ igazgató
- ✓ tagintézmény-igazgató
- ✓ igazgatóhelyettesek
- ✓ munkaközösség-vezetők

Az igazgató – 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 tiszteltetben tartása,
- ✓ a nevelő és oktató munka színvonala az óvodai foglalkozásokon, tanítási órákon
 - az órára, foglalkozásra történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - a foglalkozás/tanítási óra felépítése és szervezése,
 - a foglalkozáson/tanítási órán alkalmazott módszerek,
 - a gyermekek/tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége,
 - magatartása a tanítási órán,
 - a foglalkozás/óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése, katolikus keresztény szellemiség megjelenítése.
 - 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 munkavégzésének értékelése

Külön szabályzatban meghatározva.



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

Az óvodai tagintézményben, valamint az iskolában 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 a főigazgatótól, az igazgató-helyettestől, vagy az tagintézmény-igazgatótól engedélyt kaptak.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás a főigazgatóval való egyeztetés szerint történik.

A foglalkozások és tanítási órák látogatását más személyek részére a főigazgató, az igazgató helyettesek ill. az óvodai tagintézmény-igazgató engedélyezheti.

A tagintézmények épületeibe belépni és bent tartózkodni a nyitvatartási időn kívül csak a főigazgató, igazgató-helyettes és az tagintézmény-igazgató 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 székhelyintézményben 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 iskolában tanítási napokon, az első órát megelőző gyülekezési idő kezdetétől az 6. órát követő óráközi szünet végéig, a tanulószobai foglalkozások kezdetéig, valamint a napközi befejezésétől 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 tagintézmény-igazgató és az igazgatóhelyettesek kötelesek gondoskodni.

Az intézményben javítási, karbantartási és egyéb munkát végzők csak a munkavégzés területén tartózkodhatnak.

Az intézmény helyiségeinek bérlői csak a bérlet területet használhatják a bérleti szerződésben meghatározott ideig.

A TAGINTÉZMÉNYEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

A főigazgató elérhetőségének helye az iskolai székhelyintézmény, alkalmasszerűen tartózkodik az óvodai tagintézményben.

A nevelőtestület egészét érintő feladatok megvitatása érdekében teljes körű nevelőtestületi értekezletet kell tartani a főigazgató irányításával.

A pedagógiai munka összehangolása érdekében félévente legalább egyszer az iskolában a főigazgató vezetésével az óvodai tagintézményben az tagintézmény-igazgató 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.

A tagintézmény-igazgatóval és az igazgató-helyettesekkel a főigazgató folyamatos munkakapcsolatban áll. Az egyes szervezeti egységek (tagintézmények) közötti információáramlás rendjét az intézmény struktúrájának megfelelően kell biztosítani. A horizontális kapcsolattartás melletti vertikális információcsere fóruma az iskolavezetőség ülése.



A fenntartóval való kapcsolattartásért a főigazgató a felelős. Akadályoztatása esetén az igazgató-helyettesek ill. az óvodát érintő ügyekben az tagintézmény-igazgató 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 KIADMÁNYOZÁS ÉS A KÉPVISELET SZABÁLYAI A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Az intézményt a főigazgató az intézmény egészére kiterjedő hatáskörrel vezeti.

Az tagintézmény-igazgató az óvodai tagintézményre kiterjedő hatáskörrel végzi vezetői feladatait.

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

A főigazgató a gazdaságvezetővel napi kapcsolatot tart fenn a működés biztosítására.

Az főigazgató a helyetteseivel napi kapcsolatot tart fenn a nevelési-oktatási, gazdasági, munkaügyi, kérdések, problémák megoldására.

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

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

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 tagintézmény-igazgató és a gazdasági igazgató-helyettes gondoskodik.

Az intézmény kiadmányozási joga

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

- ✓ főigazgató: minden irat esetében
- ✓ igazgató-helyettes: a tanulókkal és az iskola működésével kapcsolatos iratok esetében
- ✓ tagintézmény-igazgató: az óvodai neveltekkel kapcsolatos iratok esetében
- ✓ gazdasági igazgató-helyettes: az intézmény gazdasági ügyeivel kapcsolatos iratok esetében
- ✓ gyermek-és ifjúságvédelmi felelős: gyermekvédelmi ügyekkel kapcsolatosan.

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

A költségvetési hitelek igénybevétele csak a Fenntartó engedélyével lehetséges.

HELYETTESÍTÉS RENDJE AZ IGAZGATÓ, A TAGINTÉZMÉNY-IGAZGATÓ, VAGY AZ IGAZGATÓ-HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN

Vezetők helyettesítésének rendje

A főigazgató általános helyettesítését az igazgató-helyettesek látják el.

Ha a főigazgató 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 igazgató-helyettes helyettesíti. A főigazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogköröként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét. Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben az igazgató helyettesítését a



gazdasági igazgató-helyettes látja el. Minden vezető távolléte esetén - ha a helyettesítésre más nem kapott megbízást szóban vagy írásban - az igazgatót a következő sorrendben a felső tagozatos munkaközösség vezetője, az alsó tagozatos munkaközösség vezetője, az osztályfőnöki munkaközösség vezetője, illetve a napközis munkaközösség vezetője helyettesíti.

A vezető, illetve a vezető-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- ✓ a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,
- ✓ a főigazgató akadályoztatása, távolléte esetén az igazgató-helyettes személyi kérdésekben, valamint szerződések kötésében-felbontásában csak fenntartói ellenjegyzéssel intézkedhet,
- ✓ a helyettesítés tartalmáról és terjedelméről a főigazgató esetenként rendelkezik, ennek hiányában a helyettes intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki,
- ✓ a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet,
- ✓ a főigazgató tartós távolléte (legalább két hetes folyamatos távollét) esetén teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.
 - A főigazgató akadályoztatása esetén írásbeli intézkedés hiányában a következő sorrendben helyettesíthetik: igazgatóhelyettes felsős, igazgatóhelyettes alsós, óvodai tagintézmény igazgató egyenrangúan. Ha ők is akadályozottak, akkor a felső tagozatos munkaközösség vezetője, illetve a fentebb meghatározott sorrendben megjelölt személyek.

A gazdaságvezető akadályoztatása esetén: A legmagasabb iskolai végzettségű gazdasági ügyintéző.

Az óvodai helyettesítés rendje

Az tagintézmény-igazgatót 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 tagintézmény-igazgató helyettesítését ellátó alkalmazott a vezető illetve az tagintézmény-igazgató akadályoztatásának megszűnése után haladéktalanul köteles beszámolni a helyettesítés során tett intézkedéseiről.

Pedagógusok helyettesítésének rendje

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

Ennek megszervezésénél az alábbiakat kell figyelembe venni:

Az óvodai tagintézményben

- ✓ az óvodapedagógust csak óvodapedagógus és pedagógiai munkát segítő alkalmazott helyettesíthet, aki a helyettesített pedagógus munkaterve alapján végzi a munkáját.
- ✓ a hiányzó óvodapedagógust elsősorban a saját csoportjában dolgozó óvodapedagógus, illetve a gyermekeket ismerő óvodapedagógus/ pedagógiai munkát segítő alkalmazott helyettesíti.
- ✓ Az tagintézmény-igazgátónak 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 osztályfőnök, az osztályban tanító más szakos pedagógus/napközis nevelő helyettesítsen, aki szaktanár tanmenete/útmutatása szerint halad.
- ✓ Egyéb esetben az igazgató-helyettes az iskolai tagintézmény bármely pedagógusát beoszthatja.
- ✓ A helyettesítés ellátása minden pedagógusnak munkaköri kötelessége.
- ✓ Az igazgató helyettesnek a helyettesítés beosztásakor ügyelni kell az egyenletes terhelés megvalósítására.

A tanórák/ foglalkozások helyettesítését az elektronikus osztály/csoportnaplókban a helyettesítést végző pedagógus vezeti. Ennek megvalósítása során alkalmazva az elektronikus napló beírására vonatkozó szabályokat.

A VEZETŐK ÉS AZ ÓVODAI ÉS AZ ISKOLAI SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉG 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 szervezet, óvodaszék, iskolaszék hozhatnak létre. Intézményünkben a szülői szervezet megnevezése szülői munkaközösség.

A) Szülői munkaközösségek

Intézményünkben működő szülői munkaközösségek

- ✓ Óvodai szülői munkaközösség;
- ✓ Iskolai szülői munkaközösség;

A szülői munkaközösséget az alábbi döntési, egyetértési jogok illetik meg:

- ✓ kialakítja saját működési rendjét,
- ✓ megválasztja saját tisztségviselőit,
- ✓ az intézményi munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- ✓ amennyiben működik iskolaszék, a megválasztja képviselőit az iskolaszékbe,
- ✓ képviseli a szülőket és a tanulókat a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében.

Ezekon kívül:

- ✓ véleményt nyilvánít az intézmény pedagógiai programjáról, házirendjéről, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjairól, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- ✓ javaslattal élhet, véleményt nyilváníthat a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- ✓ elláthat egyéb hatáskörébe tartozó feladatokat.

Az óvodai illetve az iskolai szülői munkaközösség elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával, illetve az tagintézmény-igazgatóval tart kapcsolatot.

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 tagintézmény-igazgató illetve az igazgató 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.

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

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- ✓ az iskolavezetés tagjaira,
- ✓ a szakmai munkaközösségekre,
- ✓ a döntés előkészítését végző alkalmi bizottságra,
- ✓ a diákönkormányzatra.

A nevelőtestület átruházhatja a következő jogköreit:

- a) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése,
- b) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- c) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- d) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása. (Az iskolában a nevelőtestület döntési jogkörét a tanuló magasabb évfolyamba lépésének és osztályzatának megállapításakor az osztályban tanító tanítók, tanárok értekezlete (osztályozó értekezlet) gyakorolja. Az osztályozó értekezlet átruházott jogkörét nem adhatja tovább.),
- e) a fegyelmi eljárások lefolytatása,
- f) jogszabályban meghatározott más ügyek esetén.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- ✓ a pedagógiai program és nevelési program elfogadása,
- ✓ a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- ✓ a házirend elfogadása.

A vizsgahatalasztás engedélyezésére vonatkozó jogkört a főigazgató gyakorolja.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet köteles tájékoztatni azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. Munkájáról és döntéseiről jegyzőkönyvet készít.

A nevelőtestület döntéshozatali rendjét, a feladatok tagintézmények nevelőtestületére, illetve osztályban tanító nevelők közösségére történő átruházásának általános 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.



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 igazgatósága állandó munkakapcsolatban állhat a következő intézményekkel:

✓ az intézmény fenntartója: Kalocsa Kecskeméti Főegyházmegye Érseki Hivatala
Kalocsa Szentháromság tér 1.

✓ Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága
6120 Kiskunmajsza, Csontos Károly u. 2.

✓ 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 Kiskunmajsza, Iskola u. 2.

✓ Katolikus Oktatási Intézmények
○ Katolikus általános iskolák
○ Katolikus középiskolák

✓ Katolikus Nevelésért Alapítvány

✓ Keresztény Ifjúságért Alapítvány

✓ Civil Szervezetek
○ Máltai Szeretetszolgálat
○ Hit és kultúra Alapítvány
○ Majsai Nagycsaládosok Egyesülete
○ Civilek a Játzóterekért Egyesület Kiskunmajsza
○ Mayossa Hagyományörző Egyesület
○ Spirit Tánc Sport Egyesület

✓ **Bács-Kiskun Megyei Pedagógiai Szakszolgálat**
Kecskemét Katona József tér 8.

✓ **Bács-Kiskun Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Kiskunmajsai Tagintézménye**

✓ Klebelsberg Intézményfenntartó Központ

✓ Kiskunmajsai Polgármesteri Hivatal
6120 Kiskunmajsza, 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

✓ Spirit Alapfokú Művészeti Iskola

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



- ✓ Kiskunmajsai Járási Hivatal
- ✓ Kistérségi Gyermekegészségügyi Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Intézmény Közművelődési Intézmények
- ✓ Konecsni György Kulturális Központ, Tájház és Városi Könyvtár
- ✓ Egészségügyi Központ (Kiskunmajsai Kistérségi Közszolgáltató Nonprofit Kft.)
 - gyermekorvos
 - gyermekfogászat
 - védőnői Szolgálat
- ✓ Tömegkommunikációs eszközök
- ✓ Eatrend Magyarország. (gyermekétkeztetés, közétkeztetés)
- ✓ Üzemek, vállalkozók
- ✓ az intézmény alkalmazottjai,
- ✓ az intézménybe járó gyermekek, és szülők

A munkakapcsolat megszervezéséért a főigazgató és a tagintézmény-igazgató a felelős. A kapcsolattartás szervezési feladatait a vezetőség tagjai megosztják egymás között. A kapcsolatok jellege: szakmai, kulturális, sport és egyéb. A kapcsolatok formái: rendezvények, versenyek, egyéb foglalkozások, rendhagyó foglalkozások, szakmai napok. Az együttműködés formáit és tartalmi elemeit az éves munkaterv tartalmazza. A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

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.

Iskolaegészségügyi ellátás biztosítása

A tanulók/gyermekek egészségi állapotának megóvásáért az intézmény igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn az **Egészségügyi Központ** (Kiskunmajsai Kistérségi Közszolgáltató Nonprofit Kft. Kiskunmajsa, Fő u. 66.) illetékes egészségügyi dolgozóival (iskola/óvoda gyerekorvossal és fogással, az illetékes egészségügyi dolgozókkal, védőnővel, stb.) és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. **A kapcsolattartás részletes módját és tartalmát az Egészségnevelési Program tartalmazza.**

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az Oktatási Hivatal 2022. július 19-ei irányelvek alapján az intézménnyel jogviszonyban álló tanuló esetében biztosítjuk a folyamatos tanulmányi előmenetelt. Tanulóink egészségügyi ellátó helyeken tartós tartózkodása esetén az egészségügyi intézménnyel történt kapcsolatfelvételt követően a tanítói, szaktanári tájékoztatás megküldésével adunk helyzetértékelést az egyéni haladási szintről. Folyamatos konzultációt fenntartva az iskola helyi tantervében meghatározott követelményekről tájékoztatjuk az intézményt (kórházpedagógust) így kívánjuk biztosítani a gyógykezelésben lévő gyermek esetében a tanulmányi haladást. Az iskola térségi elhelyezkedése valamint a szakellátások regionális elosztása miatt az alábbi egészségügyi intézményekkel történő kapcsolatfelvételre készülünk:

- ✓ Kiskunhalasi Semmelweis Kórház a Szegedi Tudományegyetem Oktató Kórháza, Kiskunhalas, Dr. Monszpart László u. 1, 6400,
- ✓ Gyermekgyógyászati Klinika és Gyermekegészségügyi Központ "B" részlege Szeged, Temesvári körút 35-37., 6726
- ✓ Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága Szegedi Tudományegyetem Háziiorvosi Oktató Központja, Kecskemét Piaristák tere 7. 6000,
- ✓ Bács-Kiskun Vármegyei Oktatókórház 6000 Kecskemét, Nyíri út 38



Kistérségi Gyermekjóléti Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Intézménnyel történő kapcsolattartás rendje

A kapcsolattartás célja a tanulók veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése.

Az iskola részéről a kapcsolattartásért felelős: a főigazgató és az általa megbízott gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, vagy a feladatra kijelölt osztályfőnökök és pedagógusok, az óvoda részéről az óvodai tagintézmény-igazgató, gyermekvédelmi felelős, vagy a tagintézmény-igazgató által megbízott óvodapedagógusok.

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

A kapcsolattartás módja

A tanulók/gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében

✓ a Kistérségi Gyermekjóléti Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Intézmény (Kiskunmajsa, Fő utca 83.) intézményünkhöz egy kapcsolattartó munkatársat jelölt ki. A kijelölt munkatárs heti egy alkalommal az intézményben tartózkodik, illetve az intézmény munkatársai számára más napokon is elérhető.

✓ Az intézmény (óvoda, iskola) a gyermekvédelmi feladatok ellátásának érdekében gyermek és ifjúságvédelmi felelőst/felelősöket, koordináló pedagógusokat jelölt ki.

Az óvoda és az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse, vagy az adott osztályhoz tantárgyfelosztásban kijelölt koordináló pedagógusok (osztályfőnökök/pedagógusok) rendszeres kapcsolatot tartanak fenn a Kistérségi Gyermekjóléti és Szociális Szolgáltató Intézmény munkatársával/munkatársaival.

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.

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 óvodai/iskolai keretek között az már nem orvosolható.

Szükség esetén a gyermekvédelmi "felelős/koordináló pedagógus" 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 pedagógiai szakszolgálatokkal

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

Intézményünkben a közoktatási törvénynek, a szülők igényének, a gyermeki jogoknak 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.

A kapcsolattartás formái, módja

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat és a szakértői bizottság működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

Intézményünkben a tagintézmény-igazgató, a gyógypedagógus és a fejlesztő pedagógus tartja a kapcsolatot a területileg illetékes szakértői bizottságokkal.

Az óvodapedagógusok, tanítók és tanárok tájékoztatják a gyógypedagógust, fejlesztő pedagógust, ha valamelyik gyermek/tanuló esetében felmerül beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézség, részképesség-zavar esetleg fogyatékoság. A gyógypedagógus/fejlesztő pedagógus megfigyeli az adott gyermeket/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 aláírhatja, ezután továbbítja a Bács-Kiskun Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Kiskunmajsai Tagintézményébe, illetve kontroll vizsgálat esetén a Bács-Kiskun Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Szakértői Bizottsághoz.

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

Kapcsolattartás a pedagógiai szakmai szolgáltató intézményekkel

Intézményünk munkáját pedagógiai-szakmai szolgáltatások segítik.

Oktatási Hivatal - Szegedi Pedagógiai Oktatási Központ

Az állami köznevelés közfeladat-ellátás keretében a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény 19.§ (3) bekezdéseiben foglalt felhatalmazással, az **Oktatási Hivatal** biztosítja.

A **Szegedi Pedagógiai Oktatási Központ** Bács-Kiskun és Csongrád-Csanád vármegyében, a helyi igényeknek megfelelően, biztosítja a pedagógiai-szakmai szolgáltatást, koordinálja a minősítési, tanfelügyeleti, szaktanácsadói tevékenységet és közreműködik a Hivatal országos hatáskörű feladatainak ellátásában.

Katolikus Pedagógiai Intézet



- ✓ szaktanácsadás, tantárgygondozás
- ✓ pedagógus-továbbképzések
- ✓ tanulmányi- és sportversenyek, pályázatok,
- ✓ pedagógiai értékelés
- ✓ pedagógiai tájékoztatás
- ✓ tanuló-tájékoztató
- ✓ lemorzsolódás megelőzése

Egyéb pedagógiai szakmai szolgáltatások

Alkalmanként.

A kapcsolattartás formái, módja

- ✓ papíralapú és elektronikus levelezés
- ✓ személyes egyeztetések (jelenléti, telefonos)
- ✓ jelenléti és online részvételek tájékoztatókon, képzéseken, tanfolyamokon

ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

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-díj adományozása a pedagógusoknak
- ✓ Szent Imre-díj adományozása a 8. osztályt végzett diákoknak

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.

Iskola

A hagyományápolás külsőségeiben megnyilvánuló formái

Szimbólumaink:

- ✓ **Zászlónk:** a) oldal: Tölgy és juharlevéllel ölelt színes, koronás címer
 - 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 hátterében 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, iskolai címerrel himzett sötétkék nyakkendő, ünneplő cipő

fiúk: sötét nadrág, fehér ing, iskolai címerrel himzett sötétkék nyakkendő, ünneplő cipő

- ✓ **Egyenköpenyünk:**

sötétkék, iskolai címerrel himzett, zsebes, v nyakkivágású oldalt gombos ujjatlan köpeny

A szimbólumok viselését, használatát az iskola Házirendje, 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: iskolai, városi, területi, országos, egyéni/csapat
- 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 emléknapján
- 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 évforduló, a kommunizmus áldozatainak emléknapja



- Farsang: egyéni vagy csoportos bemutató. Táncházt.
- **Március 15. Nemzeti ünnep** - városi ünnepen való részvétel
- Húsvét
- **Április 16. A holokauszt magyarországi áldozatai**
- Anyák napja
- Gyermeknap
- Pünkösd
- **Június 4. Nemzeti összetartozás Napja**
- Tanévzáró – ballagás –bankett
- Te Deum-szentmise

✓ **Értékelési hagyományaink**

Tanulókra vonatkoztatva:

- „Magyar Kultúraért” kitüntetés – január 22-én a Magyar Kultúra napján
- „Szent Imre díj” kiosztása tanév végén
- Iskolánk kiváló növendéke díj – kiosztása tanév végén
- Elismerő oklevelek
- Nevelőtestületi dicsérek
- Igazgatói dicsérek
- Igazgató-helyettesi dicséret
- Iskolalelkészi dicséret
- Osztályfőnöki dicséret
- Szaktanári, tanítói, napközis nevelői dicséret

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 délelőtti szentmisén veszünk részt, majd rövid történelmi visszapillantás Csontos Károlyról és nejéről, akik iskolánk jogelődjét a Zárdát alapították, valamint az egykori Zárdában tanító apácákról. (E napon lehetőség nyílik az iskolaalapítók és az egykori zárdában tanító apácák sírjának meglátogatására és koszorúzására.) Délután: tanulók bálja.

✓ **Nemzeti ünnepeink, emléknapiaink**

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, RÉSZVÉTELÜK A PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁNAK SEGÍTÉSÉBEN

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, a főigazgató és a munkaközösségek működési költségét biztosító fenntartó Érseki Hivatal egyetértése mellett, a nevelőtestület határozza meg a mindenkor Szervezeti és Működési Szabályzatban.

Iskolánkban a következő munkaközösségek működnek.

- ✓ Óvodai munkaközösség;



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

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

- ✓ 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 félévi és 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 a főigazgató: valamennyi munkaközösség,

A vezetők ennek megfelelően:

- ✓ szükség szerint vezetőségi értekezletet tartanak (főigazgató, ig.helyettes, munkaközösség vezetők.)
- ✓ részt vehetnek a munkaközösségek tanév elejei (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 teljesítményértékelés elvei, az iskolai belső szabályzatok, helyi tantervek felépítése, a tanulók beszámolási és értékelési rendszerének elvei, különös tekintettel a tanulmányi idő alatti vizsgák rendjére.
- ✓ a féléves és az éves munka értékelésében: a félévi/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.

Iskola

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.

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

Az orvosi vizsgálatok megszervezéséről az igazgatóhelyettes gondoskodik. Az osztályfőnököket az igazgatóhelyettes tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról, akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályuk tanulói az orvosi vizsgálatokon megjelenjenek.

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:

A főigazgató és a tagintézmény-igazgató felelőssége kiterjed a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység megszervezésére is.

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az intézmény 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.



Az osztályfőnökök, az osztály/csoportvezető pedagógusok, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozáson a foglalkozást tartó, a kirándulást és tábort, egyéb szabadidős programot tartó pedagógusok kötelessége megismertetni 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, foglalkozás, kirándulás, rendezvény megkezdése előtt.) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően. A nevelő győződjön meg ezek elsajátításáról.

Amennyiben bármelyik intézményi dolgozó észleli, hogy a gyermek/tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, meg kell tennie a szükséges intézkedéseket.

Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

A főigazgató és az óvodai tagintézmény-igazgatójának feladatai:

- ✓ gondoskodik a munkahely, munkaeszközök biztonságos meglétéről, és ellenőrzéséről,
- ✓ meghatározza a baleset- és munkavédelmi tevékenységek rendszerét és az azzal kapcsolatos feladatokat,
- ✓ felelősségre vonja a feltárt hiányosságok elkövetőit,
- ✓ munkavédelmi és balesetvédelmi szemlét tartson,
- ✓ kapcsolatot tartson a baleset-, tűz- és munkavédelmi szakemberrel,
- ✓ megszervezze minden tanév megkezdésekor az intézmény valamennyi alkalmazottja számára a tűz-, munka- és balesetvédelmi előadást,
- ✓ a fenntartó által rendelkezésre bocsátott anyagi lehetőségeknek megfelelően biztosítsa a személyi és tárgyi feltételeket.

Az igazgatóhelyettesek és a gazdaságvezető feladatai:

- ✓ rendszeresen ellenőrizték a munkafeltételek biztonságát,
- ✓ vegyenek részt a balesetek kivizsgálásában, a munkavédelmi szemlén,
- ✓ gondoskodjanak az iskolában működő gépek, berendezések biztonsági felülvizsgálatáról,
- ✓ a tudomásukra jutott rendellenességek esetén azonnal intézkedjenek, veszély esetén állítsák le a munkát.

A baleset-, tűz- és munkavédelmi szakember (külső szakember) feladatai:

- ✓ kísérje figyelemmel a munkavédelemmel kapcsolatos jogszabályokat, készítse el/módosítsa az ezzel kapcsolatos szabályzatokat,
- ✓ rendszeresen ellenőrizze a munkakörülmények biztonsági feltételeit,
- ✓ állítsa össze a szemlék idejét, értesítse a résztvevőket, a szemléről készítsen jegyzőkönyvet,
- ✓ gondoskodik a dolgozók és tanulók munkavédelmi oktatásáról, oktatási naplót készítsen,
- ✓ ellenőrizze, hogy a dolgozók használják-e az előírt védőfelszereléseket, javasolja az új egyéni védőeszköz juttatását,
- ✓ segítsen a dolgozói és tanulói baleseteket kivizsgálásánál, jegyzőkönyv elkészítésénél, rendszeresen tájékoztassa munkájáról az intézmény vezetőjét.

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

Pedagógusok feladatai

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,
- ✓ az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat,
- ✓ a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat,
- ✓ a tilos és az elvárható magatartásformákat a szorgalmi idő megkezdésekor.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismertetés tényét jegyzőkönyvben dokumentálja (dátum, téma, aláírások megjelölésével.) Az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

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

- ✓ a kirándulás előtt megbeszéli a tanulókkal, hogy milyen baleseti lehetőségeket hogyan kerüljenek el, valamint az elkerülést elősegítő magaviseleti, magatartási tudnivalókat,
- ✓ a baleset esetén elsősegélyben részesíti a balesetet szenvedett tanulót,
- ✓ értesíti a legközelebb elérhető mentőszolgálatot, orvost, – a lehető legrövidebb idő alatt értesíti a tanuló szüleit.

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 szaktanárok (elsősorban digitális kultúra, fizika, kémia, testnevelés, technika és tervezés tantárgyat tartó pedagógus) feladatai:

- ✓ a tanév elején ismertessék a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat,
- ✓ a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat,
- ✓ a tilos és az elvárható magatartásformákat,
- ✓ a gépek hibátlan, megbízható működésének érdekében, a balesetvédelmi szempontokat szemmel tartva ügyeljenek a termék tisztaságára és rendjére,
- ✓ megakadályozzák a gépek, berendezési tárgyak mindennemű rongálását,
- ✓ probléma esetén a számítógéptermekek felügyeletével megbízott szaktanárhoz, karbantartóhoz, gazdálkodóhoz vagy az igazgatóhelyettesekhez forduljanak.
- ✓ A nevelőnek minden tájékoztatás alkalmával visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

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 kísérni, a rendet megtartani, valamint a tűz-, baleset-megelőzési, egészségvédelmi szabályokat, előírásokat betartani illetve a tanulókkal betartatni.



Az iskolában a főigazgató, az óvodai tagintézményben az óvodai tagintézmény-igazgató 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 főigazgatója/gazdasági intézményvezető-helyettes 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 rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- ✓ a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ✓ ha szükséges, mentőt 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 mentőt kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az szakszerű segítséget, a balesetben érintett gyermek tanuló szülőjét haladéktalanul értesíti.

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján (20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 169.§)

Az intézményben történt 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 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 a 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 tanulóknak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.

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

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

- a) a sérült halálát,
- b) valamely érzékszerv (érzékelőképesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- c) a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- d) a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- e) a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

(Amennyiben a baleset a pedagógiai szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége.)



Az intézménynek lehetővé kell tennie a szülői munkaközösség 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.

Fertőzések, betegségek terjedésének megelőzése érdekében hozott intézkedések

- ✓ A megbetegedő lázas gyermeket/tanulót a legrövidebb időn belül a szülőnek haza kell vinnie, vagy a szülő értesítését követően, az engedélyével hazaküldeni. A csoport pedagógusának/védőnőnek a láz csillapításáról gondoskodnia kell. Indokolt esetben orvosi segítséget kell kérni, a gyermeket el kell különíteni!
- ✓ Fertőző betegségben szenvedő gyermek az intézményt nem látogathatja.
- ✓ Fertőző gyermekbetegség esetén a szülőnek azonnal tájékoztatnia kell az óvodát/iskolát a fertőzés terjedésének megakadályozása, valamint a fokozott fertőtlenítés céljából.

Karbantartás és kártérítés

Karbantartás

A karbantartó felelős a tantermek, szaktantermek, előadók, tornaterem és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért.

Kártérítés

Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse vagy a szaktanár köteles az iskolavezetés tudomására hozni. Az újbóli használatbavételről a gazdasági igazgató-helyettes tájékoztat.

A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt írásban értesíteni.

A kár felmérése

- ✓ a gazdasági igazgató-helyettes,
- ✓ súlyos esetekben a szakértő feladata.

A kártérítés szülővel, gondviselővel történő rendeztetése a gazdasági igazgató-helyettes feladata.

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,
- ✓ háborús fenyegetettség.

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 iskolában a főigazgató, az óvodai tagintézményben a tagintézmény-igazgató 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 a főigazgató 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. tanulócsoportoknak **a tűzriadó terv, illetve a bombariadó terv alapján kell elhagyniuk.**

A gyermek/tanulócsoportoknak 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 megérkezésükre a nevelőnek meg kell számolnia!

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

- ✓ a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- ✓ a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- ✓ a vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
- ✓ az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- ✓ a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek 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 kapcsolatosan. 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 iskolában és az óvodai tagintézményben is a külső tűz és munkavédelmi felelős felel.



A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden gyermek/tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet a tagintézmények minden helyiségében el kell helyezni.

Műszaki mentés, anyagok mentése:

- ✓ a mentés vagy a veszélyeztetett anyagok mentésének elrendezése az iskola főigazgatójának előzetes véleménye alapján a rendőrség vezetőjének hatáskörébe tartozik,
- ✓ a műszaki mentésnél az alábbiakat kell figyelembe venni:
 - minden szükségessé váló vagy tett intézkedést elsősorban az emberélet, a dolgozók testi épségének védelme szempontjából kell mérlegelni,
 - a dolgozók életét még a nagyobb értékű anyagok mentésével sem lehet kockáztatni,
 - műszaki mentésnél a közreműködők zavartalan munkáját, a szükséges eszközök felhasználásnak feltételeit biztosítani kell.

A rendkívüli események esetén szükséges teendőket az főigazgató által irányított rendkívüli bizottság határozza meg.

Szélsőséges időjárás, hóakadály, vihar esetén a bizottság a tanulók biztonságos közlekedésével kapcsolatban a következők szerint intézkedik:

- ✓ tájékozik az útlapokról,
- ✓ kapcsolatot tart a tömegközlekedési vállalatokkal
- ✓ minden esetben meggyőződik arról, hogy a tanulók biztonságos hazatérése megoldható-e,
- ✓ értesíti a szülőket, illetve a lakóhelyük szerint illetékes önkormányzatot az iskolában kialakult rendkívüli helyzetről,
- ✓ biztosítja az iskolában rekedt tanulók elhelyezését,
- ✓ rendkívüli időjárási körülmények között a tanuló nem hagyhatja el az iskolát.
- ✓ a szülő csak személyesen vállalt saját felelősségére kérheti gyermeke hazaengedését.

Rendkívüli tanítási szünetről a főigazgató saját hatáskörében a fenntartóval egyeztetve dönt.

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 legkönnyebben 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 megszámolni, a tanulók kiséretét 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 ténytet meg tudni 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

Az intézmény pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában munanapokon munkaidőben, továbbá olvasható az intézmény honlapján.

A SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉG 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 intézményi szülői munkaközösségek véleményezhetik az intézményi alapidokumentumokat. (pedagógiai program EMMI 122.§ (9), szervezeti és működési szabályzat EMMI 4 § (5), házirend EMMI 122.§ (9), éves munkaterv EMMI 3.§ (1)

A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS, VALAMINT A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

FEGYELMI ELJÁRÁS RENDJE

Általános rendelkezések, a szabályzat célja és hatálya

A fegyelmi eljárás alapvető célja az iskola feladataihoz szükséges rend fenntartása érdekében a jogszabályok keretei között azon esetek kivizsgálása, amikor a diákok kötelezettségeiket megszegték, ennek bizonyítása esetén a kötelezettség-szegések szankcionálása. Jelentősen és hangsúlyosan kiemelt célja a fegyelmi eljárásnak és az eljárás adta jogi lehetőségeknek, hogy megelőzzük a korai iskolaelhagyást, jelentősen csökkentjük a lemorzsolódást. Az eljárás másik célja ugyanakkor a kötelezettség-szegő diák és társai meggyőzése arról, hogy a kötelezettség-szegés és a mások jogainak megsértése elkerülhetetlen következménye a felelősségre vonás. A szabályzat kiterjed az intézmény valamennyi tanulójára, a teljes tanévre.

A fegyelmi szabályzat hatálya

A fegyelmi szabályzat: - személyi hatálya kiterjed: - a fegyelmi eljárásban a fegyelmi jogkör gyakorlójára, - a kötelezettségekkel érintett nagykorú tanulóra, a kiskorú tanuló szülőjére - egyébként az eljárásban bevont személyekre - területi hatálya kiterjed: - minden olyan helyre, melyre vonatkozóan az Intézmény SZMSZ-e házirendje, egyéb belső dokumentuma a tanuló részére kötelezettséget állapít meg.

Jogszabályi háttér

A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény (továbbiakban: Nkt.)

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (továbbiakban: R20r.)

Az általános köznevelési rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (továbbiakban: Ákr.)

Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk.)

2012. évi C. törvény a Büntető Törvénykönyvről

3. Fegyelmi büntetések kiszabásának alapja



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

(Vétkezésen a szándékosságot és gondatlanságot kell érteni.

Szándékosságról van szó, ha a tanuló előre látja magatartásának következményeit, és azokat kívánja, vagy azokba belenyugszik.

Gondatlanság áll fenn, ha a tanuló tudott, vagy tudnia kellett volna magatartásának helytelen voltáról, de bízott a következmények elmaradásában.)

Ha a tanuló vétkes kötelességszegése nem súlyos (a súlyosság mérlegelése a fegyelmi jogkör gyakorlójának a joga) az intézményi házirendben meghatározott elveknek megfelelően, a házirendben leírt fegyelmező intézkedés szabható ki.

Amennyiben a tanuló megszegte a kötelességét, de cselekményében nem vétkes, sem fegyelmi büntetés, sem fegyelmező intézkedés nem alkalmazható vele szemben.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelességszegés óta három hónap eltelt. Ha a kötelességszegés miatt büntető vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel. A határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

A tanuló súlyosnak minősülő kötelességszegését (pl. súlyos testi sértés, rongálás) a rendőrségnek jelenteni kell akkor is, ha a tanuló büntethetősége még nem áll fenn (Büntető Törvénykönyv 16. §), mert ha bebizonyosodik a vád, a gyámhatóságok kapnak olyan érveket, amelyekkel a gyermek érdekében hatékonyabban tudnak intézkedni.

4. Kiszabható fegyelmi büntetések

A kötelességek súlyos és vétkes megszegéséért kizárólag a törvényben meghatározott fegyelmi büntetéseket lehet kiszabni. Az iskolában kiszabható fegyelmi büntetések:

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

5. A büntetés alkalmazásának feltételei

Tanköteles tanulóval szemben az eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és a kizárás az iskolából, csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén adható. A szülő köteles új iskolát, keresni a tanulónak, ha ilyen módon 8 napon belül a másik iskolába való elhelyezés nem oldódik meg, a Járási Hivatal jár el.

Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították.

Az áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az intézményvezető a másik iskola intézményvezetőjével az átvételről megállapodott.

A meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.

6. Fegyelmi büntetés hatálya

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb - meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál, - áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

Végrehajtani csak végleges fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az első fokú határozat azonnal végrehajtható.



7. A fegyelmi eljárás lefolytatása, a fegyelmi jogkör gyakorlása, egyeztető eljárás. Az egyeztető eljárás szabályai

7.1. Az egyeztető eljárás szabályai

Célja: a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében, - megelőzi a fegyelmi eljárást, de nem kötelező a lefolytatása, - csak akkor van rá lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél – kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő –, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló – kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő – egyetért.

Az eljárás menete, lefolytatása: az egyeztető eljárás igénybevételenek lehetőségére a fegyelmi eljárás lefolytatásáról szóló értesítésben fel kell hívni a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló – kiskorú tanuló esetén szülője – figyelmét, - az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be a tanuló kiskorú tanuló esetén a szülő –, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, vagy ha a bejelentés iskolába, történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell.

Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja, - ha az egyeztető eljárás eredményre vezet (írásbeli megállapodás jön létre a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél között), e megállapodás mellékelésével bármelyik fél kezdeményezésére a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra az eljárást fel kell függeszteni.

Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás lefolytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni írásbeli döntéssel, - az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása is az intézmény feladata, - az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél - és a kötelességszegő tanuló egyaránt elfogad.

7.2. A fegyelmi eljárás

- A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével.

- Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg, erről jegyzőkönyvet kell készíteni, az új időpontról ismét értesítést kell küldeni. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

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

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

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

A nevelőtestület tagjai a fegyelmi tárgyaláson jelen lehetnek.

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



- A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le.

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

A fegyelmi tárgyalás menete:

1. A fegyelmi tárgyalást a bizottság elnöke vezeti le.
2. Meg kell állapítani, hogy a fegyelmi tárgyalásra meghívottak a tárgyaláson megjelentek-e, el kell végezni a szükséges személyazonosítást
3. A tanulót figyelmeztetni kell jogaira,
4. Ismertetni kell a tanulóval a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
5. Le kell folytatni a tárgyalást, melynek során sor kerülhet: - a tanuló meghallgatására, - tanú meghallgatására, - szakértő bevonására a szakértő írásos véleményének ismertetésével, illetve a szakértő tárgyalás keretében történő meghallgatására, - a helyszíni szemle jegyzőkönyvének ismertetésére, - helyet kell adni az érintetteknek a vélemények, javaslatok kifejtésére.
6. A tényállás meghatározására, annak alapján a fegyelmi határozat, illetve a fegyelmi eljárás megszüntetésére vonatkozó határozat meghozatalára.
7. Ha van ilyen kezdeményezés, a fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztésére vonatkozó döntés.
8. A nevelőtestület tájékoztatása, döntése.
9. A döntés szóbeli kihirdetése/ vagy elhalasztása.
10. A tárgyalás bezárása.

7.3. Bizonyítás

A bizottság köteles a tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre, bizonyítási eljárást folytat le.

Bizonyítási eszközök:

- tanuló nyilatkozata
- szülő nyilatkozata
- irat
- tanúvallomás
- szemle
- szakértői vélemény
- kamerafelvétel.

8. A fegyelmi határozat, a fegyelmi határozat kihirdetése, végrehajtása

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

(2) A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha - a tanuló nem követett el kötelességszegést, - a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását, - a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el, - a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy - nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

(3) A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének, ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek.

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

(5) A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.



(6) A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

(7) A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

(8) Végrehajtani csak jogerős, végleges fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható.

9. Jogorvoslat

(1) A tanuló alapjogai közé tartozik, hogy jogainak megsértése esetén az őt ért sérelem orvoslást nyerjen. A jogorvoslat érdekében az elsőfokú fegyelmi határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő nyújthat be eljárást megindító kérelmet. Az eljárást megindító kérelmet a határozat kézhezvételétől számított 15 munkanapon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

(2) Az első esetben az eljárást megindító kérelmet egyéni érdeksérelemre hivatkozással nyújtják be. Ez a felül bírálati kérelem. Ilyen kérelem beadására általában akkor kerül sor, ha a diák, illetve a kiskorú tanuló szülője a felelősségre vonás jogszerűségét nem vitatja, de túl súlyosnak ítéli meg a kiszabott büntetést.

(3) Az eljárást megindító kérelem másik formája a törvényességi kérelem. Az ilyen kérelmet jogszabálysértésre hivatkozással nyújtják be, tehát akkor van helye, ha a diák, illetve a kiskorú tanuló szülője szerint az eljárás során jogszabálysértés történt. A diáknak és a szülőnek joga van ahhoz, hogy az eljárást megindító kérelemben az ügy szempontjából releváns új tényeket és bizonyítékokat is felhozzanak.

(4) Jogorvoslat a másodfokú döntés ellen. Ha a tanuló és/vagy a szülő nem tudja elfogadni a másodfokú döntést, jogszabálysértésre hivatkozással a megadott határidőn belül a döntés bírósági felülvizsgálatát lehet kérni.

10. A tanuló kártérítési felelőssége

(1) Ha az iskolának, a tanuló kárt okozott, az igazgató, köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani, és erről jegyzőkönyvet kell felvenni.

(2) Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola, tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére.

(3) Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

(4) A (3) bekezdésben meghatározott esetben a kártérítés mértéke nem haladhatja meg

a) gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – egyhavi összegének 50 %-át,

b) ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – öt havi összegét.

(5) Az iskola, a tanulónak a tanulói jogviszonnyal, okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy a nevelési-oktatási intézmény felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

Az óvodában/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 intézmény vezetői, pedagógusai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. **Az adatok tárolása az óvoda/iskola e célra használatos szerverén történik.** A digitális napló elektronikus úton tárolja a gyermekek/tanulók adatait, osztályzatait, az óvodai foglalkozások/a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a gyermekekkel/tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Az elektronikus 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 havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott félévben megtartott túlórák, számáról készített kimutatást, azt az intézmény főigazgatójának, tagintézmény-igazgatójának vagy igazgató-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.

Éves gyakorisággal, tanév végén ki kell nyomtatni a pedagógusok munkaidő nyilvántartását.

AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikus 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 igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

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

A FŐIGAZGATÓ FELADAT ÉS HATÁSKÖRÉBŐL LEADOTT FELADAT ÉS HATÁSKÖRÖK, MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

A főigazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az főigazgató közvetlen munkatársai:

- ✓ az igazgató-helyettes(ek),



- ✓ tagintézmény-igazgató
- ✓ az iskolatitkár.

A főigazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Az főigazgató közvetlen munkatársai a főigazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az igazgató-helyetteseket a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az főigazgató bízza meg. Igazgató-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa, illetőleg a gazdasági vezető kaphat, a megbízás határozott időre szól.

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

Az igazgató-helyettesek a főigazgató távolléte vagy egyéb akadályoztatása esetén átveszik annak munkáját, melynek során – az igazgatóval egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgató hatáskörébe tartozik. (Lásd: Helyettesítés rendje az igazgató, a tagintézmény-igazgató, vagy az igazgató-helyettes akadályoztatása esetén c. fejezet)

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

Intézményünkben minden köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozó munkavállalónak névre szóló, feladataihoz 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 leírásminták olyan minták, amelyeken az igazgató 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 gyermekek/tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

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

A foglalkozások időkereteit az Éves munkaterv tantárgyfelosztási része szabályozza.

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 igazgatója írásbeli határozat formájában felmentést adhat a köznevelési törvényben foglaltak szerint.



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

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

A napközi otthon/tanulósobák működésének rendjét a napközis nevelők munkaközössége állapítja meg a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján, és azt a tanulók házirendjében rögzíti. A napközis/tanulósobai 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 az e-KRÉTA segítségével elméri. Ha a tanulót felvették a jelentkezés egy tanévre szól, s azon a tanuló az utolsó tanítási óra befejezéséig köteles részt venni.

Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások

- ✓ tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyek, valamint bajnokságok,
- ✓ diáknap,
- ✓ tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások, táborok
- ✓ kulturális, szakmai rendezvények és intézmények látogatása
- ✓ tanfolyamok
- ✓ egyéb rendezvények

Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások fő funkciói, időtartama

a, Versenyek és bajnokságok:

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.

A versenyeken való részvétel önkéntes.

b, Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások, táborok:

Az iskola a diákok részére tanulmányi kirándulásokat/táborokat szervez, melyeknek célja hazánk tájainak és kulturális örökségeinek megismertetése, a szakmai ismeretek bővítése és az osztályok közösségi életének fejlesztése. A kirándulások az iskola munkaterve alapján szervezhetők. Tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni. Szülői értekezleten kell az osztály szülői közösségével egyeztetni a kirándulás szervezési kérdéseit és a költségkímélő megoldásokat. A kirándulás várható költségeiről a szülőket tájékoztatni kell. A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, 15 tanulónként minimum 1 főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

c, Kulturális, szakmai rendezvények és intézmények látogatása:

Kulturális intézmények látogatása, kulturális, szakmai és sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő látogatásra a főigazgató engedélye szükséges.

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.



d, Szakkörök /tehetséggondozás/:

Szakköröket magasabb szintű képzés igényével indít az iskola. Feladatuk a tehetséggondozás valamint a tanulmányi versenyekre való sikeres felkészítés. A foglalkozások előre meghatározott tematika szerint történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakkörök működésének feltételeit az iskola költségvetése biztosítja. Minimum létszám: A törvényben előírt minimális létszám. Időtartama: éves munkatervben engedélyezett óraszám*45perc. A szakköri tagság megszűnik, ha a tanuló fegyelmezetlenségével a munkát akadályozza.

e, Énekkar

Célja a megfelelő adottságú tanulók zenei képességeinek, személyiségének igényes fejlesztése és színpadképes közösségi produkciók létrehozása. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját. Időtartama: éves munkatervben engedélyezett óraszám.

f, Tanfolyamok

Önköltséges tanfolyamot az iskola a tanulók érdeklődésének és a szaktanár vállalásának függvényében indíthat. Az iskola által szervezett tanfolyamokon való részvételt a szülő írásban kérheti a tanfolyamvezetőtől.

g, Egyéb rendezvények

Az iskola tanulóközösségei az igazgató engedélyével, pedagógus részvétele mellett egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához akkor kell kérvényt benyújtani az intézmény vezetőjéhez, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt. A tanulók iskolán kívüli szervezet, egyesület, intézmény munkájában rendszeresen részt vehetnek. A részvételt az osztályfőnöknek be kell jelenteni. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés a megelőző tanév május 20-ig történik, és egy tanévre szól.

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 főigazgatója 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 főigazgatója bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

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 4. osztálytól kezdve a magasabb évfolyamok felé két főt delegál a diákönkormányzat képviselőjébe, 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 igazgató bíz meg határozott, legfeljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközszeűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközszeűlés napirendi pontjait a közszeűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni. A diákközszeűlésen az intézmény vezetője vagy megbízottja tájékoztatja a tanulókat az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről 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;
 - ✓ ifjúságpólitikai 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 diákközszeűlésen 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 igazgató közötti kapcsolattartás. Az iskola igazgatója 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. § (11)-e rendelkezik a mindennapos testnevelés megvalósításáról.

Törvényi háttér

Az iskola a nappali rendszerű iskolai oktatásban, azokban az osztályokban és azokon a tanítási napokon, amelyeken közismereti oktatás is folyik, megszervezi a mindennapos testnevelést legalább napi egy testnevelésóra keretében, amelyből legfeljebb heti két óra váltható ki a sportról szóló törvény szerinti igazolt sportolói jogviszonyban álló versenyző tanuló kérelme alapján – versenyengedély birtokában – a sportszervezet keretei között szervezett edzésátogatás igazolásával, amennyiben a testnevelésórát közismereti tanóra nem előzi meg vagy nem követi.

(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 az iskolai sportköri tevékenység ellátására, sporttevékenység szervezésére kötött megállapodás alapján – a sportról szóló törvény szerinti sportszervezet is elláthatja. Az iskolai sportköri foglalkozások megszervezéséhez – sportágak és tevékenységi formák szerint létrehozott iskolai csoportonként – hetente legalább kétszer negyvenöt percet kell biztosítani. A sportköri 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.

5. 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 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 ELJÁRASREND

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 valamennyi tantárgyat és foglalkozást illetően **illetve** azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak különösen: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a **megszokottól eltérő** körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatót 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 igazgató 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 a szülői munkaközösség 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 igazgató 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.

Az intézmény működését meghatározó alapidokumentumok elfogadásának és módosításának eljárási szabályai

Előzetes véleményeztetési kötelezettség

- **Munkaterv;**
Szülői munkaközösség, iskolai diákönkormányzat (a tanulókat érintő programokat illetően) véleményezi az elfogadás előtt.
- **SZMSZ;**
Szülői munkaközösség, iskolai diákönkormányzat véleményezi az elfogadás előtt.
- **Házirend;**
Szülői munkaközösség, iskolai diákönkormányzat véleményezi az elfogadás előtt.
- **Pedagógiai Program;**
Szülői munkaközösség véleményezi az elfogadás előtt.

Az intézményi alapidokumentumok elfogadása

Nevelőtestület fogadja el:

- Munkaterv
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- Pedagógiai Program
- Továbbképzési program

A nevelőtestület átruházása alapján az tagintézményi nevelőtestület fogadja el:

- Óvodai tagintézmény házirendje
- Iskolai tagintézmény házirendje

Az tagintézményre vonatkozó házirend rendelkezései az intézmény egészére vonatkozó rendelkezésekkel nem lehet ellentétes.



Az intézményi alapidokumentumok jóváhagyása

Alapidokumentum	Jóváhagyó
Pedagógiai Program	Fenntartó Nkt. 26 § (1.) Nkt. 83. § (2.)
Szervezeti és Működési Szabályzat	Fenntartó Nkt. 25. § (1.) Nkt. 83. § (2.)
Házirend	Fenntartó Nkt. 32. § (1.) i.) Nkt. 25. § (4) egyetértés többletköltség esetén Nkt. 83. § (2.)i) ellenőrzi

Éves munkaterv és Éves beszámoló: Nkt. 83. § (2) h) a Fenntartó értékeli a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai-szakmai munka eredményességét.

Az intézmény működési területeit szabályozó belső szabályzatokat az igazgató adja ki.

A szabályzatok elkészítéséért és karbantartásáért az intézmény vezető beosztásban dolgozó alkalmazottai a felelősek a munkaköri leírásban megjelöltek szerint.

A belső szabályzatok rendelkezése jogszabállyal nem lehet ellentétes. Tagintézményi belső szabályzat rendelkezése az intézményi szabályzat rendelkezésével nem lehet ellentétes. Az ilyen rendelkezés alapján hozott intézkedés semmis.

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 a nevelőtestület elfogadásával, a szülői munkaközösség 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, igazgatói 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

AZ INTÉZMÉNY SZABÁLYZATAI

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



A SZENT GELLÉRT KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

Szent Gellért Katolikus Általános Iskola és Óvoda
6120 Kiskunmajsa, Csontos Károly utca 2.
OM 027825

Szervezeti és Működési Szabályzat



A SZENT GELLÉRT KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

A Szent Gellért Katolikus Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak mellékleteit az iskolai diákönkormányzat véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett, és elfogadásra javasolta.

Kiskunmajsa, 2024. október 4.

.....
diákönkormányzatot patronáló pedagógus

.....
diákönkormányzat vezetője

A Szent Gellért Katolikus Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak mellékleteit az óvodai tagintézmény szülői munkaközössége véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett, és elfogadásra javasolta.

Kiskunmajsa, 2024. október 4.

.....
óvodai szülői munkaközösség vezetője

A Szent Gellért Katolikus Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak mellékleteit az iskola szülői munkaközössége véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett, és elfogadásra javasolta.

Kiskunmajsa, 2024. október 7.

.....
iskolai szülői munkaközösség vezetője

A Szent Gellért Katolikus Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak mellékleteit az intézmény nevelőtestülete elfogadta.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. §-ban kötelezően szabályozandó részeket tartalmazza, ezek a tartalomjegyzékben fellelhetők.

Kiskunmajsa, 2024. október 8.



.....
főigazgató

A Szent Gellért Katolikus Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak mellékleteit a Fenntartó jóváhagyta.

Kiskunmajsa, 2024. 10. 10.



.....
EKIF elnök



Elfogadó nyilatkozat

Megtekinthető az intézmény székhelyén az igazgatói irodában aláírásokkal ellátva.

Értekezlet jegyzőkönyve és jelenléti ív

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyve, illetve annak jelenléti íve megtekinthető az intézmény székhelyén az igazgatói irodában aláírásokkal ellátva.



Fenntartói jóváhagyás

Szent Gellért Katolikus Általános Iskola és Óvoda
6120 Kiskunmajsa, Csontos Károly utca 2.
OM 027825

Szervezeti és Működési Szabályzat

A SZENT GELLÉRT KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁT,

VALAMINT ANNAK MELLÉKLETEIT

AZ INTÉZMÉNY FENNTARTÓJA JÓVÁHAGYTA.

Kiskunmajsa, 2024. 10. 10.

Fenntartó