

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZAT**

**SZENT JÓZSEF KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA  
ÉS ÓVODA - KATHOLISCHE GRUNDSCHULE**

**SZEKSZÁRD**



## Tartalom

I. Általános rész.....	4
II. Bevezető rendelkezések.....	7
II.1. Az intézmény adatai.....	7
II.2. Az intézmény alaptevékenysége.....	9
III. Az intézmény működési rendje, a nevelési-oktatási intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje.....	10
III.1.A. Az iskola nyitva tartása, napirendje.....	10
III.1.B. Az óvoda nyitvatartási rendje.....	10
III.1.C. Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje.....	11
III.2.A. Az iskolából való távozás rendje.....	11
III.2.B. Az óvodából való távozás rendje.....	11
III.3. A tanév rendje.....	11
III.4. A tanítás rendje.....	11
III.5. Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje azok számára, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.....	12
IV. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	12
V. Az intézmény szervezeti felépítése, az intézmény vezetőinek feladatmegosztása, helyettesítési rendje az intézményvezető vagy helyettese akadályoztatása esetén.....	13
.....	13
V.1. Igazgató.....	13
V.2. Igazgatóhelyettes.....	15
V.3. Tagintézmény-vezető.....	15
V.4. Gazdasági vezető.....	17
V.5. Iskolatitkár.....	17
V.6. Pedagógiai asszisztens.....	18
V.7. A vezetők helyettesítésének rendje.....	18
VI. Az intézmény szervezeti egységei, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	19
VI.1. Nevelőtestület.....	19
VI.1.A. A nevelőtestület tagjai.....	19
VI.1.B. A nevelőtestület döntési jogköre.....	19
VI.1.C. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.....	20
VI.1.D. A pedagógus munkakörével kapcsolatos jogai, kötelességei.....	21
VI.1.E. A nevelőtestület értekezletei.....	22
VI.2. Munkaközösségek.....	22
VI.3. Az intézmény vezetőinek kapcsolattartási formája és rendje a szülői munkaközösséggel.....	23
VII. A nevelési-oktatási intézmény tagintézménnyel való kapcsolattartási rendje.....	24
VIII. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja.....	24
VIII.1. Az iskolát, óvodát körülvevő világ.....	24
VIII.2. Az intézmény kapcsolatai.....	25
IX. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	26
X. A tanulók, gyermekek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése.....	26
XI. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	28
XII. Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében.....	29
XIII. Intézményi védő-óvó előírások.....	30
XIV. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	31
XV. A szülői szervezet véleményezési, egyetértési joggal való felruházása.....	32
XVI. Fegyelmi eljárás szabályai.....	32

XVII. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje, a hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	33
XVIII. Tanórán kívüli foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete.....	33
XVIII. 1. A napközis foglalkozások.....	33
XVIII. 2. A tanulószobai foglalkozások.....	34
XVIII. 3. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje.....	35
XIX. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája, rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek.....	35
XX. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	36
Záradék.....	37
Nyilatkozat.....	39

## I. Általános rész

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeleteiben foglaltak érvényre jutása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki, tanulói jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek, tanulók és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a Szent József Iskolaközpont nevelőtestülete a következő szervezeti és működési szabályzatot fogadta el:

1. A szervezeti és működési szabályzat feladata, hogy megállapítsa a Szent József Katolikus Általános Iskola és Óvoda - Katholische Grundschule szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

2. A szervezeti és működési szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- az intézménybe járó gyermekek közösségére
- a gyermekek, tanulók szüleinek, törvényes képviselőire
- az intézménnyel munkavállalói jogviszonyban állókra, valamint a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állókra
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az intézmény feladatainak megvalósításában
- a nevelési, tanítási időben, illetve időn túl nyújtott szolgáltatókra.

A szervezeti és működési szabályzat területi hatálya kiterjed:

- az intézmény, tagintézmény épületére
- az intézmény, tagintézmény udvarára
- az intézmény által szervezett - a pedagógiai, nevelési program végrehajtásához kapcsolódó - nevelési időben történő intézményen kívüli foglalkozásokra
- az intézmény képviselők szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

A szervezeti és működési szabályzat időbeli hatálya:

A szervezeti és működési szabályzata kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól.

3. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, betartása és betartatása feladata és kötelessége az intézmény minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának, szülőknek és az intézményi nevelésben, oktatásban részesülő gyermekeknek. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit. Az SZMSZ (Pedagógiai Program, Házi rend) megtekinthető az igazgatói irodában a fogadóóra ideje alatt, valamint az intézmény honlapján olvasható. A tanév első szülői értekezletén az osztályfőnök is felhívja erre a szülők figyelmét, akik ezúton tájékozódhatnak az intézmény dokumentumairól.

4. A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések betartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:

- az alkalmazottakkal kapcsolatban az igazgató, illetőleg illetékes helyettese - munkáltatói jogkörben eljárva - hozhat intézkedést,
- a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés kezdeményezhető,
- a szülőt, vagy más nem az iskolában dolgozó, illetve tanuló személyt az iskola dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakra, kérve és figyelmeztetve ennek megtartását.

5. Az SZMSZ felülvizsgálatára évente, illetve az SZMSZ-t érintő jogszabályváltozásnak megfelelően kerül sor. A szabályzat elfogadására vonatkozó döntés meghozatalára a nevelőtestület jogosult, jóváhagyására az intézmény vezetője.

6. A szervezeti és működési szabályzat elkészítésének törvényi háttere:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. Törvény és annak végrehajtásáról rendelkező kormányrendelet
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2012. évi CXCV. törvény a tankönyvpiac rendjéről
  
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről.
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskolaügyi ellátásról
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgárvédelem ágazati feladatairól
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- 363/2012. (XII.17.) Kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- ÁNTSZ-előírások, helyi szabályozások
- 308/2004. ( XI.13.) Kormányrendelet az európai lobogó használatának részletes szabályairól
- 1999. évi LXVIII. törvény 122.§ 12. bekezdés reklámtevékenységek szabályozásáról
- 2005.(XII. 25.) kormányrendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadat kereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartamára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)

## II. Bevezető rendelkezések

### II.1. Az intézmény adatai

**Az intézmény neve:** Szent József Katolikus Általános Iskola és Óvoda - Katholische Grundschule

**Rövidített neve:** Szent József Iskolaközpont

**Székhelye:** Szekszárd, Garay tér 9.

**Óvodai tagintézmény:** Szent József Iskolaközpont Szent Rita Katolikus Tagóvodája

**Tagintézmény címe:** Szekszárd, Szent-Györgyi Albert u. 9.

**Alapító:** Szekszárd-Belvárosi Római Katolikus Egyházközség (Szekszárd, Béla tér 9.)

**Fenntartó:** Magyar Katolikus Egyház Pécsi Egyházmegye (Pécs, Szent István tér 23.)

Nyilvántartási száma: KIM 00001/2012-019

**Jogállása:** önálló jogi személyiséggel rendelkező köznevelési intézmény

**Intézmény típusa:** többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény (óvoda és általános iskola)

**Alaptevékenysége az iskolában a 68/2013. (XII. 29.) NGM r. a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló rendelet szerint a székhelyen:**

- 0912 Iskolai nevelés, oktatás az 1-4. évfolyamokon

091211 Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon

091212 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon

091213 Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon

091220 Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok

096020 Iskolai intézményi étkezés

- 0921 Iskolai nevelés, oktatás az 5-8. évfolyamokon

092111 Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon

092112 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon

092113 Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon

092120 Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok

096020 Iskolai intézményi étkezés

**Alaptevékenység az óvodai tagintézményben a 68/2013. (XII. 29.) NGM r. a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló rendelet szerint:**

- 0911 Óvodai nevelés

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladat

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

096010 Óvodai intézményi étkeztetés

**Kiegészítő tevékenysége a székhelyén és telephelyén:**

- 082042 könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása (iskolakönyvtár)

- 081043 iskolai diáksport tevékenység támogatása

- 104030 tanulók napköziben és tanulószobai ellátása

- tanulók tankönyvellátása

- tanórán kívüli oktatás ellátása

- pedagógus továbbképzés, szakvizsga támogatása
- szakmai, informatikai feladatok ellátása
- kiemelt figyelmet igénylő tanulók nappali rendszerű, integrált oktatása
- különleges bánásmódot igénylő tanulók
- sajátos nevelési igényű tanulók
- szakértői bizottság véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, beszéd fogyatékos, a többi tanulóval együtt nevelhető-oktatható pszichés fejlődési zavarral: tanulási, figyelem és magatartási zavarral küzdő tanulók integrált nevelése-oktatása
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek integrált nevelése-oktatása
- kiemelten tehetséges gyermekek nevelése-oktatása
- a hátrányos és halmozottan hátrányos gyermekek integrált nevelése-oktatása
- saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása (tanterem oktatási célú bérbeadása)

**Iskolai tagozat (munkarend):** nappali tagozat

**Nemzetiségi feladat:** német nemzetiségi nyelvoktató nevelés-oktatás az általános iskola 1-8. évfolyamán

**Csoport- és évfolyam szám:** óvodában három csoport, az általános iskolában nyolc évfolyam

**Felvehető létszám:** a köznevelési intézménybe összesen legfeljebb 270 fő vehető fel, ebből az óvodába legfeljebb 90 gyermek, az általános iskolába legfeljebb 180 tanuló vehető fel. Ezen létszámkorlátokon belül a különleges bánásmódot igénylő gyermekek/tanulók (sajátos nevelési igényű gyermekek/tanulók) maximális létszáma az óvodában 8 fő lehet, az iskolában 40 fő lehet. A nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelés-oktatásában legfeljebb 180 tanuló vehető fel.

**Közoktatási támogatás jogcímenkénti legmagasabb létszám a nappali tagozatos oktatás munkarendjében:**

- óvodai nevelés napi 8 órát meghaladó nyitvatartásnál 90 fő
- óvodai tagintézményben szervezett kedvezményes étkeztetés 70 fő
- iskolai (alapfokú) oktatás az 1-8. évfolyamokon 180 fő
- általános iskolai napközis foglalkozás 160 fő
- nemzetiségi iskolai nevelés-oktatás 180 fő
- iskolában szervezett kedvezményes étkeztetés 150 fő
- tanulók ingyenes tankönyvellátása 180 fő
- különleges helyzetben lévő gyermekek, tanulók támogatása 30 fő
- pedagógus szakvizsga és továbbképzés támogatása 30 fő
- szakmai és informatikai fejlesztési feladatok támogatása 270 fő
- gyógypedagógiai nevelés/oktatás 48 fő
- osztályfőnöki pótlék kiegészítése 10 fő

**Feladatellátást szolgáló vagyont:** a közoktatási intézmény, tartós használatába adott egyházi tulajdonú ingatlanok és ingó vagyontárgyak.

**Gazdálkodás:** az igazgató felelősségével önállóan gazdálkodó, köznevelési intézmény.

**OM azonosító: 036285**

**Az intézmény hivatalos bélyegzőjének lenyomata:**

**Az intézmény számlaszáma:** 10701214-67970333-51100005

## II.2. Az intézmény alaptevékenysége

Az óvodai nevelés az Óvodai nevelés országos alapprogramjával harmonizálva a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására törekszik, a gyermeket megillető jogok, tiszteletben tartásával oly módon, hogy minden gyermek egyenlő eséllyel részesüljön a színvonalas nevelésben. Az óvodás gyermeket, mint fejlődő személyiséget szeretetteljes gondolkodás és különleges védelem illeti meg.

Az iskola alaptevékenysége általános műveltséget és katolikus értékrendre alapozott kultúrát közvetítő oktató-nevelő munka.

Pedagógiai programjának meghatározói az egyetemes katolikus értékek, az élet minden területét átható, gyakorló hívő életmód kialakítása, a magyar néphagyomány értékeinek kiemelt ápolása valamint a művészetek teljes embert formáló erejének széleskörű felhasználása (hivatás, család, társadalom, szórakozás).

Az iskolai nevelés hatékonysága az iskolában tevékenykedő pedagógus-közösség szellemétől, összehangolt elveitől és gyakorlatától függ. Ebben minden nevelő személyisége meghatározó.

A Katolikus Általános Iskola a nyolc általános iskolai osztály elvégzésére ad lehetőséget fiúk és lányok számára.

Az egyes évfolyamokon egy-egy osztály működik.

Az iskola nyelvoktató kisebbségi oktatás keretein belül német nyelvi oktatást lát el, az ide vonatkozó OM-rendeletnek megfelelően.

Az iskola feladatának tartja, hogy tanítványai egész emberségét a négy alapérték: Jóság; Igazság; Szépség; Szentség - formálja, ezért kötelességének tekinti az alábbiakat:

- pozitív példákkal és élményekkel rámutatni a valódi értékekre,
- kritikával szemlélni, ha kell, elutasítani a szubkultúra káros jelenségeit,
- igényességet kialakítani a tanulóknál (magatartás, öltözködés, szórakozás és az őket körülvevő környezet területén),
- önfegyelmre, áldozatkészségre nevelni őket,
- növelni küzdő és kudarcálló képességüket.



### **III. Az intézmény működési rendje, a nevelési-oktatási intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje**

#### **III.1.A. Az iskola nyitva tartása, napirendje**

Az iskola szorgalmi időben reggel 7.00 órakor nyit és 17.00 órakor zár.

Ettől eltérni rendhagyó alkalmakkor vagy az igazgató utasítására lehet.

Ez alatt az idő alatt folyamatos felügyelet alatt állnak a diákok. Engedély nélkül az iskola területét elhagyniuk tilos.

Gyülekező 7.40-ig pedagógusoknak (ha van első órájuk) és tanulóknak egyaránt.

Reggeli ügyelet 7.00 - 7.45-ig tart, ekkor veszi át az első órát tartó pedagógus az osztályt.

7.50 - 8.00 között közös ima a meghatározott napokon, egyébként az első tanóra kezdetén a tanórárt tartó nevelővel.

A tanítás 8.00 órakor kezdődik.

A fenti időponttól eltérést az iskola igazgatója engedélyezhet.

Az intézmény, tanítási szünetekben a kifüggesztett ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az iskolai munka a fenntartó által engedélyezett nyári zárva tartás alatt szünetel. Ekkor történik az épület karbantartása, a felújítás munkáinak elvégzése, a nagytakarítás.

Az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján az intézmény épülete a házirendtől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

A tanítási órákat és a tanórán kívüli tevékenységeket az intézmény nyitvatartási ideje alatt kell megszervezni.

A tanítási órák időtartama 45 perc.

A csengetési rendet az iskola házirendje tartalmazza.

A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők, az alábbi időpontokban:

14.30- 16.00 /napközis tanóra/

14.30-17.00 /szakkörök/

16.00- 17.00 /szabadfoglalkozás/

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

Az óráközi szünet rendjét a beosztott pedagógusok felügyelik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben vagy az udvaron, a házirend alapján az épület, udvar rendjének, tisztaságának megőrzését, a tanulók magatartását és a balesetvédelmi szabályok betartását felügyelni.

A tornaterem, és az öltözők ügyeletét mindenkor a testnevelés órát tartó nevelő végzi.

A tízórai és az uzsonna elfogyasztása az osztálytermekben történik.

Az ebéd az iskola étkezőjében biztosított a tanulók és a dolgozók részére.

Az ebédeltetés felügyeletét általában az osztályban tanító nevelők látják el, az előzetesen egyeztetett beosztás szerint.

Az iskola területén bármely reklámtevékenység, alkalmi, vagy rendszeres árusítás az igazgató engedélyével történik.

Az iskola területén tiltott minden olyan reklámtevékenység, vagy árusítás, amely a tanulók befolyásolásával, erkölcsi értékítéletüket a négy alapértékkel szembe állítja, vagy azzal nem egyeztethető össze.

Az iskola egész területén tilos a dohányzás!

#### **III.1.B. Az óvoda nyitvatartási rendje**

Nevelési időben hétfőtől- péntekig reggel 7 órától délután 17 óráig tart nyitva.

Az óvodában 7-7.30-ig, illetve 16.30-17 óráig nevelői ügyelet van.

Az óvoda tanítási szünetekben megfelelő létszámgény esetén tart ügyeletet.

#### **III.1.C. Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje**

A nyitva tartás és az ügyeleti ügyfélfogadás ideje alatt az intézmény vezetője, az igazgató-helyettes és a gazdaságvezető közül legalább egy személy, vagy a helyettesítésükkel megbízott alkalmazott az intézményben tartózkodik.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után a délutános ügyeletes pedagógus, felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Az intézményben ellátott tanulóknak, a dolgozóknak és mindazoknak, akik belépnek az intézmény területére kötelessége:

- a szervezeti és működési szabályzat, az intézményegység házirendje és más belső szabályzata rájuk vonatkozó előírásainak betartása,
- az intézmény rendjének és tisztaságának megőrzése,
- az intézmény, az intézményegység épületeinek, helyiségeinek, eszközeinek, berendezési - és felszerelési tárgyainak, mások tulajdonának megóvása, védelme,
- a tűz és balesetvédelmi előírások betartása.

### **III.2.A. Az iskolából való távozás rendje**

Tanórákról, délutáni foglalkozásokról csak betegség esetén, illetve előzetes szülői vagy egyéb hivatalos kérvénnyel lehet távol maradni.

Napközben a tanuló nem hagyhatja el az iskola épületét, csak külön engedéllyel.

### **III.2.B. Az óvodából való távozás rendje**

A gyermek a nevelési órák idején csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az óvodai csoport pedagógusa távolléte esetén az óvodavezető engedélyével hagyhatja el az óvoda épületét - felnőtt kíséretében.

### **III.3. A tanév rendje**

A tanév rendjét az Oktatási Miniszter határozza meg, amelyek a helyi szempontok figyelembevételével az igazgató indítványára a törvényben meghatározott keretek között módosíthatók.

A nevelőtestület dönt a tanítás nélküli munkanapok felhasználásáról, ünnepélyek, iskolai hagyományok megtartásának módjáról, a nevelőtestületi értekezletek időpontjáról az igazgató ajánlása alapján. Ezek meghatározása az éves munkatervben szerepel, melyet a nevelőtestület a tanévnyitói értekezleten hagy jóvá.

A szülőket érintő rendezvényeket lehetőség szerint az általános munkaidőn kívüli időpontban szervezzük.

### **III.4. A tanítás rendje**

Az oktatás a tantárgyfelosztással összhangban lévő heti órarend alapján a pedagógus vezetésével a kijelölt tantermekben folyik.

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

A tanórák időtartama 45 perc, a tanórán kívüli foglalkozások időtartama 45, ill. 60 perc.

Az óráközi szünetekben a pedagógusok beosztás szerinti rendben ügyeletet látnak el.

A bemutató órák és foglalkozások tartásának rendjét és idejét az intézményi, munkaközösségi éves munkaterv rögzíti.

A nyílt nap időpontjáról a szülők, a leendő első osztályosok és szüleik külön értesítést kapnak.

A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a nevelőtestület tagjai jogosultak - előzetes megbeszélés után. Minden egyéb esetben látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók. Kivételt indokolt esetben az iskola igazgatója tehet.

Az órarend fél évre készül, készítésénél a tanulók érdekeit kell elsősorban figyelembe venni.

### **III.5. Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje azok számára, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel**

Az intézményben az alkalmazottakon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, valamint azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.

Azon személyek, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel, hivatalos ügyeik intézése idejéig tartózkodhatnak az épületben.

Az intézmény helyiségeit 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.

#### **IV. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

A pedagógiai munka belső ellenőrzését az intézmény éves munkatervében meghatározott ellenőrzési terv szerint az intézmény egészében az intézményvezető és az igazgató helyettes végzik. Munkájukat a tagintézmény-vezető és a munkaközösség-vezetők segítik.

A pedagógiai tevékenységgel kapcsolatos főbb ellenőrzési feladatok:

- érvényesül-e a tanórávédelem,
- zavartalan-e az oktató-nevelő munka,
- szabályszerű-e a szertári felszerelések használata,
- rendszeresen megtörténik-e a tanulók balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatása,
- folyamatos-e a naplók és az anyakönyvek vezetése,
- a tanmenet szerinti ismeretátadás megtörténik-e,
- a tanulók tanulmányi eredményeinek felmérése során tapasztalható-e hiányosság,
- az oktató-nevelő munka gazdasági háttere mennyire biztosított.

Az ellenőrzések lehetnek esetiek, vagy átfogóak.

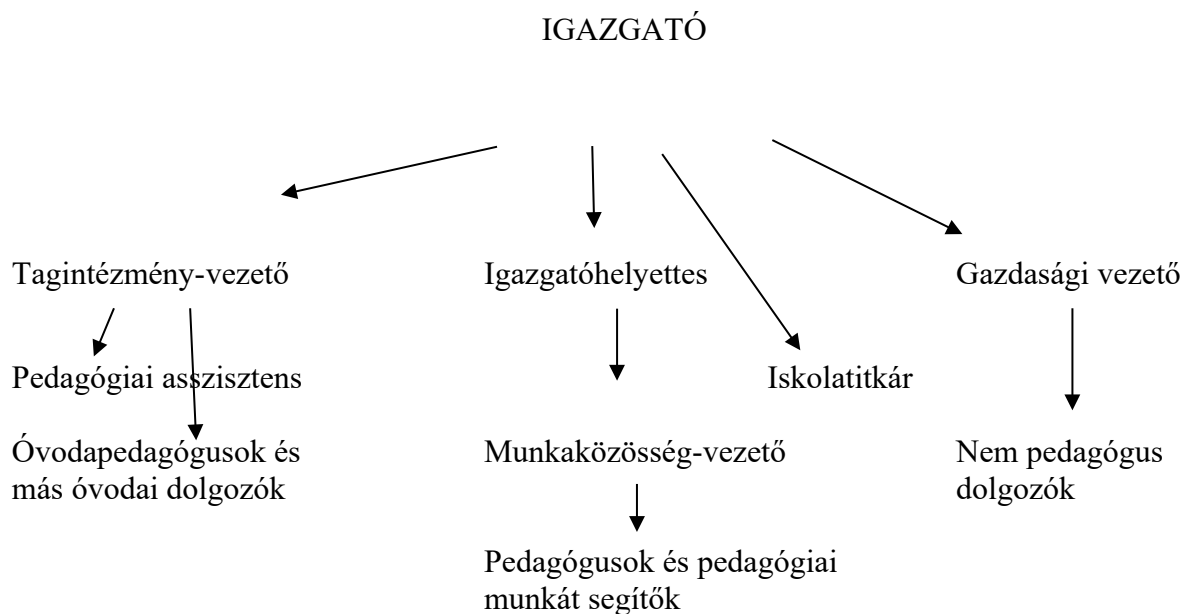
A pedagógiai munka belső ellenőrzése során az alábbiakat kell figyelembe venni:

1. A belső ellenőrzésnek a legfontosabb feladata az iskolában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, az intézmény erősségeinek, gyengeségeinek feltárása, valamint hogy milyen területeken kell és szükséges erősíteni a pedagógusok munkáját, milyen területen kell a rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetőleg bővíteni.
2. A pedagógiai munka ellenőrzése a szakmai munkaközösségek által kidolgozott területeken és módszerekkel folyik.
3. Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az igazgató, illetőleg helyettese felelnek.
4. A belső ellenőrzés általában meghatározott munkaterv szerint folyik, de az iskola igazgatójának rendelkezése alapján rendkívüli ellenőrzés is elrendelhető. Rendkívüli ellenőrzés megtartását kérheti a szakmai munkaközösség, az és a szülői munkaközösség is.
5. A belső ellenőrzés rendjét oly módon kell kialakítani, hogy a tanév során valamennyi pedagógus munkáját értékeljék. A pedagógus kérésére, munkájának segítése érdekében óralátogatás során lehet felmérni a pedagógus, nevelő- és oktató munkájának hatékonyságát, értékelni pedagógiai módszereit.
6. Az ellenőrzés tapasztalatait, az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal. Az ellenőrzés eredményeiről értékelő jelentést kell készíteni, melyre az érintett pedagógus, írásban észrevételt tehet. Az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés eredményeit a munkaközösségek kiértékelik, megvitatják, s ennek eredményeképpen a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezhetik az iskola vezetésénél.
7. A belső ellenőrzés tapasztalatai alapján el kell készíteni minden év október 15-ig az előző tanítási év ellenőrzéseinek tapasztalatait, megállapítva, hogy az esetleges hiányosságok megszüntetése érdekében milyen intézkedések megtétele szükséges. Az összesítő jelentés elkészítéséhez véleményt nyilváníthat a szülői munkaközösség.

8. A belső ellenőrzés megszervezésekor azokra a szakterületekre kell kiemelkedő figyelmet fordítani, amelyre az iskolai átlagos tanulmányi eredmény 0,5-del az országos átlag alatt marad a kompetenciamérés eredménye alapján.

## V. Az intézmény szervezeti felépítése, az intézmény vezetőinek feladatmegosztása, helyettesítési rendje az intézményvezető vagy helyettese akadályoztatása esetén

Az intézmény szervezeti formája lineáris szervezeti felépítésű. Az intézmény, felelős vezetője az igazgató, munkáját közvetlenül segíti a tagintézmény-vezető az igazgatóhelyettes az iskolatitkár és a gazdasági vezető.



Ez a felépítés hatékony ellenőrzést tesz lehetővé, keresztintézkedések nem következnek be.

### V.1. Igazgató

1. Az igazgató a katolikus iskola, felelős vezetőjeként a köznevelési intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ott folyó pedagógiai munkáért, valamint a takarékos gazdálkodásért visel személyes felelősséget.
2. Irányítja az iskolában folyó katolikus szellemiségű nevelő-oktató munkát, ellenőrzi annak eredményességét.
3. Vezeti az iskolai nevelőtestületet. Szükség szerint – de tanulmányi félévenként legalább háromszor – összehívja a nevelőtestület értekezletét, vezeti annak üléseit. A félévzáró nevelőtestületi értekezleten előterjeszti az intézmény félévi tevékenységéről szóló összegző értékelését. Előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, végrehajtásukat szakszerűen megszervezi, és azokat ellenőrzi. E tekintetben – kiemelt fontosságú ügyként – előkészíti nevelőtestületi elfogadásra az iskola szervezeti és működési szabályzatát, pedagógiai programját és házirendjét. A nevelőtestület elfogadó döntését követően a szervezeti és működési szabályzatot, pedagógiai programot felterjeszti fenntartói jóváhagyásra.
4. A nevelőtestület bevonásával tanévkezdésre elkészíti a tanév program- és időbeosztását megállapító munkatervet, majd megküldi azt a fenntartónak.

5. Képviseli az iskolát a fenntartó, a helyi rk. Egyházközség, a szülői szervezet és más köznevelési intézmények vezetői előtt. Jogosultságában eljárva egyedül ír alá az iskola nevében tanügyi okmányt, munkaszerződést, átsorolást, statisztikai adatszolgáltatást, valamint hivatalos levelet.
6. Gyakorolja a munkáltatói jogokat az iskola valamennyi munkavállalója tekintetében azzal a megkötéssel, hogy új munkavállaló alkalmazása, vagy lejárt munkaszerződésű (óraadó esetén: lejárt megbízási szerződésű) munkavállaló további alkalmazását megelőzően köteles szándékát a fenntartónak bejelenteni. Kiadja a beosztottak munkaköri leírását. Aláírásával engedélyezi az iskolában dolgozó munkavállalók szabadságát.
7. Megbízta az igazgató-helyettest, egyidejűleg meghatározza a vele való feladatmegosztás rendjét. Meghatározza és közzéteszi az igazgatói és helyettesi fogadóórák rendjét.
8. Megállapítja és közzéteszi a tanulók felvételének és beiratkozásának időpontját.
9. Irányítja az intézményben folyó gyermek-és ifjúságvédelmi munkát, a tanulóbalesetek megelőzésére irányuló tevékenységet. A bekövetkezett tanulóbalesetet kivizsgálja és nyilvántartja, a jegyzőkönyvet a fenntartónak megküldi.
10. A fenntartó által jóváhagyott költségvetés alapján – annak kereteiben – irányítja az intézmény részlegesen önálló gazdasági-pénzügyi tevékenységét. Ennek során másodmagával aláírási jogot gyakorol az intézmény bankszámlája tekintetében, valamint utalványozza a benyújtott számlákat. Szabályozza a házipénztári pénzkezelés és őrzés rendjét. Nagyobb tárgyi eszköz beszerzése esetén a fenntartó előzetes jóváhagyását kéri. Nagyobb értékű átalakítási, javítási munkák megkezdése előtt a fenntartóhoz beterjeszti erre vonatkozó terveit, és azok fenntartói jóváhagyása esetén indítja el a beruházást.
11. Figyelemmel kíséri a közoktatási intézményeknek kiírt pályázati felhívásokat, a pályázati felelőssel együtt a kiírásnak való megfelelés esetén elkészíti és benyújtja az iskolai pályázatot. Felügyeli a pályázat megvalósulását és annak pénzügyi elszámolását. Felkutatja az intézmény támogatását szolgáló azon külső forrásokat, melyek igénybevétele nem sérti a katolikus erkölcsöt vagy meggyőződést, avagy az intézmény hosszú távú érdekeit.
12. Bejelenti a fenntartónak, ha az intézményben hatósági (pl. tűzoltósági, levéltári, közegészségügyi, tanügy igazgatási, stb.) ellenőrzésre kerül sor. Az ellenőrzés jegyzőkönyvét észrevételeivel együtt a fenntartónak megküldi.
13. A rendkívüli időjárás okozta közlekedési vagy energia-ellátási nehézségek esetén a fenntartó egyetértésével rendkívüli tanítási szünetet adhat ki.
14. Megszervezi az iskola tanszüneti ügyeleti rendjét, erről tájékoztatja a fenntartót. A tanítás nélküli munkanapokon elrendelheti a munkavégzést a pedagógusok számára (pl. továbbképzést, szertár-és könyvtárrendezést, elmaradt adminisztráció pótlását, stb.).
15. Intézkedik az intézményi iktatás, iratkezelés, irattározás rendjének kialakításáról. Maga kezeli az igazgatói dokumentációt, amelyben az iskola legfontosabb okmányai (Szervezeti és működési szabályzat, Pedagógiai program, Házi rend, tanévi munkaterv, költségvetés, stb.) vannak rendszerezetten összegyűjtve.
16. Gondoskodik a nevelőtestület részére tanévenként lelkinapok valamint katolikus szellemiségű iskolai rendezvények, ünnepek (pl. Veni Sancte, Te Deum, az intézmény névadójának ünnepe, stb. ) megszervezéséről az éves munkatervnek megfelelően az ott megjelölt felelőssel együtt.
17. A hatékony információáramoltatás érdekében kijelöli az intézményi honlap, facebook oldal aktualizálása, friss információk átadására a megfelelő személyt.
18. Kapcsolatot tart fenn iskolavezetői minőségében:
  - a fenntartóval;
  - az egyházmegyei közoktatási főmunkatárssal, az Egyházmegyei Gazdasági Hivatallal, részt vesz a fenntartó által összehívott intézményvezetői értekezleteken, konzultációkon;
  - a püspöki biztossal;
  - a helyi római katolikus Egyházközséggel, kiemelten annak plébánosával, munkatársaival, és az egyházközségben működő közösségekkel;

- az egyházmegyében működő katolikus intézmények és a településen működő más iskolák igazgatóival.

## V.2. Igazgatóhelyettes

Az igazgató első számú helyettese. Az igazgatót annak akadályoztatása esetén teljes felelősséggel és jogkörrel helyettesíti, a munkáltatói jogokat kivéve.

Feladatai:

- tantárgyfelosztást készít, és ezt előterjeszti,
- felelős az órarendért és a terembeosztásért,
- hiányzások, helyettesítések, túlórák kimutatása,
- szabadságolási terv elkészítése a pedagógusok számára,
- összeállítja és felügyeli az ügyeletet,
- gondoskodik a tanítási órák zavartalan végrehajtásáról,
- helyettesítések kiírása,
- óracserék, tömbösítések elvégzése,
- ellátja a továbbtanulással kapcsolatos feladatokat,
- az első osztályosok beiratkozásának adminisztrációját figyelemmel kíséri,
- ellenőrzi a bizonyítványokat és az anyakönyveket, felszólítja a nevelőket a hiányok pótlására,
- megszervezi a javítóvizsgákat,
- segíti a kezdő pedagógusokat,
- irányítja és koordinálja az iskolai tanulmányi kirándulások tervét és a felmerülő személyi költségkihatást,
- egyéni terv szerint órákat, foglalkozásokat látogat,
- évente értékeli a pedagógusok tevékenységét az igazgatóval és a munkaközösség-vezetőkkel együtt
- javaslatot tesz a munkatársai jutalmazására, kitüntetésére,
- együttműködik az igazgatójával, a tantestülettel, a szülőkkel és a diákokkal,
- rendszeres kapcsolatot tart az iskolaorvossal, védőnővel, koordinálja a védőoltások, szűrővizsgálatok és fogászati kezelések beosztását,
- ellenőrzi a munkaközösség-vezetők munkáját,
- ellátja az igazgatóval közösen a gyermekvédelemmel kapcsolatos teendőket,
- a tanulókkal kapcsolatos adminisztráció területén:
  - vezeti a tanulók nyilvántartását, végzi az első osztályos tanulók iskoláztatásával kapcsolatos adminisztrációt (az igazolatlan mulasztások miatti felszólítások és feljelentések nyilvántartása),
  - lebonyolítja a tanév közben érkező és távozó tanulókkal kapcsolatos adminisztratív teendőket.

Feladatait az igazgatóval való egyeztetéssel végzi.

## V.3. Tagintézmény-vezető

(óvodavezető)

Felelős az óvoda szakszerű és törvényes működtetéséért, pedagógiai munkáért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért.

Dönt a tagintézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben előzőleg egyeztetve az intézményvezetővel, a döntési jogkörét a jogszabályok alapján gyakorolja.

A tagintézmény-vezetője képviseli az intézményt. Jogkörét esetenként az általa kijelölt helyettesére vagy az intézmény vezetőjére átruházhatja.

A tagintézmény (óvoda) élén a tagintézmény-vezető áll.

A köznevelési törvény alapján feladatai az alábbiak:

- A nevelő testület vezetése.
- A nevelőmunka irányítása.
- A nevelőtestületi döntések előkészítése.
- A nevelőtestületi döntések végrehajtásának szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján a tagintézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket biztosítja.
- A nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplésének megszervezése.
- A munkafegyelem betartatása és ellenőrzése.
- A szabadságolási terv jóváhagyása.

A pedagógiai munka irányítása:

- Az óvoda éves pedagógiai munkatervét elkészíti.
- Az óvodai csoportok nevelő-oktató munkájához segítséget nyújt.
- A nevelői és munkatársi értekezleteket előkészíti és lebonyolítja.
- A pedagógiai felkészültséget és munkát ellenőrzi és értékeli.
- Nyomon követi a szülői értekezleteket, nyílt napokat.
- Ellenőrzi az óvónők adminisztrációs munkáját.
- A pályázatokon való részvételt ösztönzi és segíti.

A tagintézmény-vezetője gondoskodik a rábízott gyermekek felügyeletéről.

Figyelemmel kíséri a tehetség kibontakozásával, a gyermekvédelemmel, a beilleszkedési zavarok korrekciójával kapcsolatos teendőket. Felderíti a gyermekek fejlődését veszélyeztető okokat és pedagógiai eszközökkel törekszik a káros hatások megelőzésére, illetve ellensúlyozására.

Szükség esetén a gyermek érdekében intézkedést kezdeményez a gyermek lakóhelye szerinti jegyzőnél. Állandó kapcsolatot tart a helyi önkormányzattal és a Pedagógiai Szakszolgálattal.

Tanügy igazgatási feladatai:

- A gyermek felvétel megszervezése, lebonyolítása az intézményvezetővel közösen.
- A jelentkező gyermekek felvételéről az intézményvezetővel közösen dönt.
- A gyermek csoportok kialakítása.
- A pedagógusok, dajkák beosztása, munkarendjének a kialakítása.
- A gyermekek mulasztási naplójának ellenőrzése.
- A beiskolázás megszervezése, a lebonyolítás segítése.
- A munka és baleseti oktatás ellenőrzése.
- A nyári ügyeleti rend elkészítése.
- A belső ellenőrzés megszervezése.

Felelős az óvoda szakmai irányításáért, foglalkozási terv, munkaterv, munkaidő beosztás, óvodai házirend elkészítéséért.

Az intézményvezető kérésére egyéb adminisztrációs feladatokat is ellát (statisztika, fejlesztési terv, működéshez szükséges feltételek összegzése, stb.)

Felelős az adminisztráció naprakészségéért, az iratkezelés szabályosságáért. Jelentéseit, nyilvántartásait átadja az intézményvezetőnek.

Az igazgatót rendszeresen tájékoztatja tapasztalatairól, intézkedéseiről.

A vezető óvónői munkakör vezetői beosztás. Munkáját az SZMSZ megfelelő pontjai alapján végzi.

Közvetlen felettese az intézményvezető.

Heti munka rendje 40 óra. Csoportban eltöltendő kötelező óra száma a törvényben meghatározottak szerinti óraszám.

#### **V.4. Gazdasági vezető**

Feladatai:

- ellátja az intézmény gazdasági, pénzügyi, műszaki, számviteli feladatait,
- tervezi az iskola pénzgazdálkodását, költségvetését,
- ellátja a tanárok és tanulók étkeztetéssel kapcsolatos adminisztrációs és pénzügyi feladatokat
- ellenőrzi a munka- és tűzvédelmi előírásokat, és azok betartását,
- szervezi és felügyeli az iskola technikai dolgozóinak munkáját, munka- és pihenő idejét,
- vezeti és ellenőrzi a leltár-nyilvántartást,
- javaslatot tesz a selejtezésre, és a tárgyi fejlesztésre,
- ellenőrzi a működési kiadásokat (energiaszámlák, közműdíjak, telefon- és postai díjak stb.)
- a gazdasági-hivatali adminisztrációjának ellátása,
- ellátja a kedvezményes utazásra jogosító igazolvánnyal kapcsolatos adminisztrációt,
- az intézmény igazgatójának, vagy helyettesének irányításával készíti az átsorolásokat,
- kimutatást készít a határozott idejű kinevezések lejárataról,
- minden év november 1-jéig kimutatást készít az intézmény igazgatójának a jubileumi jutalomra jogosultak, a sorosan előlépők, valamint a nyugdíj-jogosultságot a következő évben elérő dolgozókról,
- végzi a megbízási díjak, jutalmak elszámolását és kifizetését, ezekről elszámolást küld,
- vezeti a dolgozók munkaügyi nyilvántartásait,
- dolgozói nyilvántartások (táppénz, betegszabadság, GYES, stb.) vezetését végzi,
- részt vesz a pályázatok pénzügyi elszámolásában
- vezeti a diákigazolvány és pedagógus igazolvány elkészítésének dokumentumait.

#### **V.5. Iskolatitkár**

Feladatai:

- az intézménybe látogató személyek, szülők, pedagógusok fogadása, ügyük elintézése, vagy eljuttatásuk az illetékesekhez,
- bonyolítja az intézmény levelezését, elvégzi az iktatást, az iratkezelési szabályoknak megfelelően kezeli az ügyiratokat,
- figyelemmel kíséri a határidős jelentési kötelezettségek teljesítését,
- rendben tartja a tanügyi nyomtatványokat, kiegészítésükről, pótlásukról gondoskodik,
- továbbítja a hivatalos üzeneteket,
- közreműködik a munkáltatói adminisztráció elkészítésében,
- vezeti a személyi munkával kapcsolatos nyilvántartásokat, közreműködik az e tárgyban megjelenő új jogszabályok figyelemmel követésében,
- gondoskodik a munkaügyi nyomtatványok kezeléséről, a kitöltött munkaügyi nyomtatványok továbbításáról,
- vezeti a dolgozók munkaügyi nyilvántartásait,
- felelős a bizonyítványok és törzslapok gondos raktározásáért,
- igazgatói utasításra bizonyítvány-másolatot készít,
- a munkája során a tanulókról, pedagógusokról, az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli.

Minden intézkedéséről kötelezően tájékoztatja igazgatóját, vagy annak helyettesét.

#### **V.6. Pedagógiai asszisztens**

Feladatai:



- Részt vesz a délelőtti órák közti szünetekben az ügyelet ellátásában. Szükség esetén egyéb ügyeletet is ellát.
- Közreműködik a tanulók/gyermekek szervezett foglalkozásainak megtartásában.
- A tanulási idő alatt a napközis csoportvezetővel kialakított munkamegosztás alapján egyénileg foglalkozik a tanulókkal, vagy foglalkoztatja azokat a gyerekeket, akik már befejezték a tanulást.
- Részt vesz a kirándulásokon és egyéb rendezvényeken. A munkatervben meghatározott módon részt vesz az iskolai programok előkészítésében és lebonyolításában.
- Alkalmanként részt vesz a tanulók orvosi vizsgálatokra, nevelési tanácsadóba, versenyekre, iskolán kívüli programokra való kísérésében.
- Ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.
- Gondoskodik a gyerekek testi és erkölcsi védelméről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről, óvja a fiatalok jogait, az emberi méltóságot.
- Munkájának eredményesebb ellátása érdekében megismeri az intézmény alapvető dokumentumait.
- A délelőtti tanítási órákon hospitálásokkal, a könyvtári szakirodalom tanulmányozásával folyamatosan gondoskodik a munkájához szükséges pedagógiai-pszichológiai ismeretek gyarapításáról.
- Szükség esetén segít az intézményi adminisztrációs feladatok ellátásában. Faliújságot rendez.
- A fentiekben túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése határidőre, amellyel az intézmény vezetői megbízzák, vagy jogszabály előír.

#### **V.7. A vezetők helyettesítésének rendje**

Az iskola igazgatójának akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje:

- A munkáltatói jogok kivételével teljes jogú helyettese az iskola igazgatóhelyettese.
- Az intézmény gazdasági vonatkozású ügyeiben, folyamatos egyeztetéssel a gazdasági vezető az igazgató helyettesével működik együtt.
- Az igazgató és igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a megbízott munkaközösség-vezető képviseli a távollévőket.
- A vezetők együttes távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgatót az intézményvezető által megbízott pedagógus helyettesíti, illetve megbízás hiányában a rangidős pedagógus. Ha a nevelési-oktatási intézménynek – bármely oknál fogva – nincs vezetője vagy a vezető a feladatokat akadályoztatása okán nem tudja ellátni, a vezetési feladatok ellátását az SZMSZ-ben meghatározottak szerint kell biztosítani.
- Eseti igazgatói megbízás esetén a megbízás tárgyában, és az ott rögzített időtartamban a megbízott személy helyettesíti az intézmény vezetőit.

Az óvoda vezetőjének távolléte esetén nevelési ügyekben a mindenkori megbízott óvónő, gazdasági ügyek intézésében a gazdasági vezető jár el.

#### **VI. Az intézmény szervezeti egységei, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

Az intézmény szervezeti egységei:

Az intézmény vezetősége: igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény-vezető, gazdasági vezető

Nevelőtestület

Munkaközösségek, élükön a munkaközösség-vezetők

## **VI.1. Nevelőtestület**

### **VI.1.A. A nevelőtestület tagjai**

Az iskola nevelőtestületét határozott, illetve határozatlan időre alkalmazott főállású, és szerződéses jogviszony alapján alkalmazott pedagógusok alkotják.

Az alkalmazás feltétele: az általános iskola fokának megfelelő felsőfokú tanítói, tanári képesítés. Határozott idejű munkaszerződésre tanárjelölt is foglalkoztatható.

A pedagógusokat az igazgató alkalmazza.

A nevelőtestületet alkotó minden pedagógus alkalmazásánál a következő szempontok érvényesüljenek:

- rendelkezzen bérmentési igazolással.
- ismerje és tartsa be az ETIKAI KÓDEX előírásait és ajánlásait,
- szavaival és példamutatásával, életvitelével képviselje a keresztény értékeket,
- vallja, hogy a keresztény kultúra többet jelent, mint általában a humanizmus,
- a katolikus vallási szokások gyakorlását szakmai és nevelő munkájával segítse,
- a tanulók hitre nevelését szakágától függetlenül személyes ügyének tekintse,
- környezetében rendet tartson, és rendre neveljen,
- családi állapota legyen rendezett,
- vallását gyakorolja, illetve törekedjen erre.

A nevelőtestület a nevelői és oktatási intézmény pedagógusainak közössége. Nevelési és oktatási szempontból az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A katolikus értékrend szerint oktat és nevel.

Jogállását, döntési, véleményező és javaslattevő jogkörét a Köznevelési Törvény 70§-a határozza meg.

A hivatali titok megőrzése az iskola minden alkalmazottjára kötelező.

"Nem közölhet illetéktelen személlyel szemben olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos követelményekkel járna. "

Illetéktelen személy: az iskolában tanuló diákság, valamint szüleik, családtagjaik, az iskolában dolgozó nem pedagógus munkatársak, minden iskolán kívüli személy.

### **VI.1.B. A nevelőtestület döntési jogköre**

Döntési jogkörébe tartozik:

- a pedagógiai program elfogadása, javaslatétel az esetleg szükséges módosításra,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- az éves munkaterv elfogadása,
- a nevelési és oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamra lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- osztályozóvizsgára bocsátásban döntés,
- az iskolaszéki pedagógusok megválasztása,
- a jogszabályokban meghatározott egyéb ügyek,
- az alapító okiratban foglaltak szerinti alapfeladaton kívüli egyéb működéssel kapcsolatban,

- az ilyen tevékenységből származó bevétel felhasználási jogcímének megállapításában,
- az intézmény helyiségeinek használatának átengedéséről.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatban minden kérdésben:

- tantárgyfelosztás,
- pedagógusok külön megbízásai,
- igazgatóhelyettes megbízása,
- megbízások visszavonása,
- iskolai pályázatok benyújtása,
- egyes pályázatok elkészítésének személyi jelölései,
- jogkörök átruházása ügyében.

### **VI.1.C. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések**

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- az iskolavezetés tagjaira,
- az iskolaszékre,
- a nevelőtestület választott tagjaiból álló kisebb csoportra,
- a szakmai munkaközösségekre,
- a döntés előkészítését végző alkalmi bizottságra,
- a Diákönkormányzatra.

A jogkörök átruházása mindig írásban történik, előzetes szóbeli egyeztetés után. A megbízást az iskola igazgatója adja. Az eseti megbízások tartalmazzák a konkrét feladatot, a feladat elvégzésének határidejét, a speciális körülményeket, a feladat elvégzéséről, illetve a végrehajtásról való beszámolás módját, határidejét.

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 iskolai intézményegységben a nevelőtestület döntési jogkörét a tanuló magasabb évfolyamba lépésének és osztályzatának megállapításakor az osztályban tanító tanítók, tanárok értekezlete (osztályozó értekezlet) gyakorolja.);
- e) a fegyelmi eljárások lefolytatása;
- f) jogszabályban meghatározott más ügyek esetén.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- Pedagógiai Program és Nevelési Program elfogadása,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása,
- Házi rend elfogadása,

A vizsgahalasztás engedélyezésére vonatkozó jogkört az intézményvezető gyakorolja.

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

### **VI.1.D. A pedagógus munkakörével kapcsolatos jogai, kötelességei**

1. A munkaközösséggel egyeztetve jogosult megválasztani az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket, segédleteket.

2. Egy-egy tanulóval kapcsolatban álló minden pedagógusnak joga van tanítványainak munkáját értékelni.
3. Joga van, hogy személyét, mint a nevelőtestület tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartás, nevelői és oktatói tevékenységének jó eredményeit elismerjék.
4. A munkavállaló - munkabérének és költségeinek megtérítése mellett - köteles a munkáltató által kijelölt tanfolyamon vagy továbbképzésen részt venni.
5. Rendszeres önképzéssel, szakmai továbbképzéseken való részvétellel növelje a rokon szakokra való rátalálást, hogy az egyes tantárgyak közötti kapcsolódást, valamint a katolikus hittartalmak és művészetek integrálódását egyéni terv szerint saját szakterületén élményszerűen biztosítsa.
6. Minden pedagógus legyen tudatában annak, hogy elsősorban saját élete példájával nevel.
7. Az iskola tanulóitól és szüleiktől - a mindennapi életben szokásos kisebb figyelmességeken kívül - ajándékot, kölcsönt, jogtalan előnyt nem fogadhat el. Saját tanítványának ellenszolgáltatásért végzett magánkorrepetálása nem megengedett.
8. Az intézmény valamennyi pedagógusa tartsa tiszteletben a katolikus egyház hitét a katolikus valláserkölcsei értékrendet. A Házirendben meghatározott módon a gyermekeket katolikus köszöntéssel üdvözölje.
9. A pedagógus kötelessége az intézményi dokumentumok elkészítésében való aktív részvétel, a szabályzatok megismerése, betartása, betartatása, nevelő-oktató munkáját ennek megfelelően kell végeznie. Ezen dokumentumok elérhetőek elektronikus úton, vagy papír alapú kiadásban az igazgatói irodában, ill. a tanári szobában.
10. A pedagógus köteles órabeosztás szerint munkáját a pedagógiai program figyelembevételével felkészülten elvégezni.
11. Kötelessége az óráját pontosan kezdeni és befejezni, valamint az osztálynaplóban az óráját illető adminisztrációit naprakészen elvégezni (tantárgy, hiányzók, óraszám, elvégzett tananyag, osztályzatok beírása). Feladata munkavégzéséről havonta munkaidő-nyilvántartást vezetni és azt elektronikus úton az igazgatónak következő hó ötödikéig továbbítani.
12. A tanévi munkáját tanmenetben tervezi meg.
13. A pedagógus az írásbeli dolgozatokat tíz tanítási napon belül javítsa ki, és a tanulók előmeneteléről folyamatosan tájékoztassa a szülőket.
14. A szaktanárok tartsanak rendszeres kapcsolatot az osztályfőnökökkel.
15. Az óraadók kivételével minden tanárköteles az iskola havi szentmiséjén valamint az iskolai ünnepélyeken részt venni. A részvétel alól indokolt esetben az igazgató adhat felmentést.
16. A pedagógusok rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel.
17. A pedagóguskötelessége a gyermekek emberi jogait és méltóságát tiszteletben tartani. Tiltott a kivételezés vagy a diszkrimináció, továbbá a heves negatív érzelmi megnyilvánulások, a testi fenyegetés.
18. Joga és kötelessége mindenfajta együttműködésre törekvés mind a feletteseivel, mind a szülőkkel és a diákokkal.
19. Joga az intézmény működésével kapcsolatos javaslatokat megtenni.
20. A pedagógusok kötelessége a helyettesi feladatok elvégzése, melyekről az e-naplón keresztül, valamint a tanári szobában kifüggesztett faliújságon rendszeresen tájékozik.

### **VI.1.E. A nevelőtestület értekezletei**

A vezetőség és a nevelőtestület közötti kapcsolattartás formái:

- félévi és év végi osztályozó értekeztetés,
- tanévnnyitó, félévi és tanévzáró értekeztetés,
- nevelési értekeztetés,
- munkaértekeztetés

Az értekezleteket az igazgató, tagintézmény vezető hívja össze az éves munkatervben meghatározott rend vagy szükség szerint.

Az értekezletek megtartása előtt az igazgató írásban közli a nevelőtestülettel az értekeztetés témáját, javasolt napirendjét. A vezető részéről minden munkaértekezleten az előző időszak szóbeli értékelése megtörténik.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletek:

- összehívhatja az igazgató,
- a nevelőtestület kezdeményezése esetén a pedagógusok egyharmadának aláírásával valamint a tárgy megjelölésével (ez esetben az értekezletet tanítási időn kívül, a kezdeményezéstől számított 8 napon belül kell összehívni).

A nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület valamennyi - teljes munkaidőben és részmunkaidőben foglalkoztatott - tagja köteles részt venni. Az óraadók és megbízásos szerződéssel foglalkoztatottak megjelenésének szükségességéről az igazgató dönt. Döntési (szavazási) joggal csak a nevelőtestület tagjai rendelkeznek, az óraadók csak tanácskozási joggal bírnak.

Az osztályozó értekezleteken az adott osztályokban tanító pedagógusok vesznek részt, illetőleg a tantestület tagjai.

## **VI.2. Munkaközösségek**

A tanulmányi munka segítése és ellenőrzése céljából munkaközösségek működnek, melynek vezetői pótlékban, órakedvezményben részesülnek, ezért kötelesek az iskola programjának megfelelően irányítani a közösséget, és a helyi továbbképzéseket megszervezni.

A munkaközösségek tantestületi értekezleteken beszámolnak munkájukról a tantestületnek, intézményvezetőnek. Írásbeli félévi és év végi beszámolójuk a fenntartó elé kerül. A szakmai munkaközösségek vezetői részt vehetnek egymás munkaközösségi megbeszélésein.

A munkaközösségek a szakmai előrelépés érdekében a tagok aktív részvételét igénylik. A munkaközösség tagjai tevékenyen részt vesznek a munkaközösségi értekezleteken, továbbképzéseken gyűjtött tapasztalataikról, egyéni ötleteikről a közösséget tájékoztatják.

1. A szakmai munkaközösség meghatározza működésének rendjét, elfogadja munkatervét.

2. A szakmai munkaközösség vezetőjét az iskola igazgatója bízza meg, a munkaközösség kezdeményezése alapján.

3. A szakmai munkaközösség dönt a szakterületén belül:

a.) a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,

b.) az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

4. A szakmai munkaközösség - szakterületét érintően - véleményezi a nevelői, oktatói intézetben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz annak továbbfejlesztésére.

5. A szakmai munkaközösség véleményét - szakterületét érintően – ki kell kérni

a.) nevelési, ill. pedagógiai program elfogadásához,

b.) nevelést segítő eszközök, taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanítási segédletek kiválasztásához,

c.) a felvételi követelmények meghatározásához,

d.) köztes vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához,

e.) a továbbképzési programhoz.

6. A szakmai munkaközösség gondoskodik a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítségéről mentor irányításával.

Az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

- alsós munkaközösség

- felsős munkaközösség

A munkaközösség vezetői a munkájuk vonatkozásában az igazgatóhelyettes ellenőrzése alá tartoznak.

A munkaközösségek vezetői – az intézmény vezetőségével közösen – minden hónap elején közös vezetői értekezleten vesznek részt. Az intézményvezetés intézményi partnerek bevonásával támogatja a munkaközösségi kezdeményezéseket. (egyházközség, Caritas, Szent István Ház, Vöröskereszt...)

## **VI.3. Az intézmény vezetőinek kapcsolattartási formája és rendje a szülői munkaközösséggel**

A szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, kötelességük teljesítése érdekében intézményegységenként szülői szervezetet hozhatnak létre.

Az iskolában működő szervezetek:

Szülői Munkaközösség:

osztályonként, csoportonként 2 szülő képviselével működik, megbeszéléseiket szükség esetén megszervezi, eljárhat az iskola valamennyi szülőjének képviselőjében a tanulók, illetve az iskola érdekében, vitás esetekben az iskola vezetősége véleményét meghallgatja, a vezetők a Szülői Munkaközösséggel az osztályfőnökön keresztül tartják a kapcsolatot.

Feladata:

- A szülők tájékoztatása, véleményük kikérése és érdekeik képviselése a gyermekük oktatásával, az oktatás körülményeivel kapcsolatos kérdésekben.
- Az oktató-nevelő munkát együttműködésükkel segítő szülők összefogása. A szülők-szülők, a szülők-nevelőtestület, a szülők-diákönkormányzat, a szülők-szülői szervezet közötti kapcsolat kialakítása, megszervezése és működtetése.
- Az intézményben folyó oktatási és nevelési munkával kapcsolatos állásfoglalás, észrevétel kialakítása, a pedagógiai munka támogatása, az oktatási feltételek javítása.
- Kapcsolatfelvétel és együttműködés az intézményen kívüli, az oktatás és nevelés színvonalát megőrizni és javítani kívánó helyi és országos szülői és egyéb szervezetekkel, egyesületekkel.

Az iskola vezetése köteles kikérni a szülői közösség véleményét minden olyan kérdésben és döntés előtt, mely az iskolai életet, az iskola működését befolyásolja

- pedagógiai program elfogadása, módosítása,
- szervezeti és működési szabályzat elfogadása, módosítása,
- házirend elfogadása, módosítása,
- adatkezelési szabályzat elfogadása,
- tankönyvválasztás.

Az óvodában Szülői Munkaközösség működik, melybe minden csoportból választanak tagokat.

A nevelőtestületet a SZMK tevékenységéről, javaslatairól az igazgató tájékoztatja.

A vezető illetve helyettese részt vesznek az SZMK ülésein, az ott elhangzottakat véleményezik, javaslataival segítik munkájukat.

## **VII. A nevelési-oktatási intézmény tagintézménnyel való kapcsolattartási rendje**

- 1.) Az iskolai és óvodai tagintézmények pedagógiai tevékenységüket illetően önállóak.
- 2.) A szakmai munka belső ellenőrzése a szabályzat alapján történik.
- 3.) Éves munkatervüket a tanévnyitó értekezleten készítik, s az együttműködés minden lehetőségét kihasználják:
  - iskolai tanulócsoporthoz óvodai látogatása és fordítva
  - kiválasztott ünnepek közös megrendezése
  - közös kirándulások
  - sport és játékdélutánok közös megrendezése
- 4.) Az iskolai és óvodai tagintézmények pedagógusai évente két közös nevelési értekezleten vesznek részt.
- 5.) Az iskolai és óvodai tagintézmények pedagógusai lehetőség szerint közös továbbképzésen vesznek részt (a tanév elején meghirdetettek közül kiválasztva).

- 6.) Minden tanév megkezdése előtt közös lelkigyakorlaton vesznek részt a két intézmény pedagógusai.
- 7.) A két nevelőtestület együttműködésének rendjét minden tanév elején közös értekezleten - a tapasztalatok birtokában – pontosítja.
- 8.) A vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjének kialakítása érdekében havonta vezetői értekezletet tartunk, melyen az igazgató, az igazgatóhelyettes, az óvodai tagintézmény vezetője, valamint a munkaközösség-vezetők, alkalmanként a gazdasági vezető vesznek részt.
- 9.) Az alkalmazottak alkalmazási iratait, személyi anyagát az igazgató kezeli.
- 10.) Az óvoda alkalmazottainak utolsó átsorolásának fénymásolatát az óvodai tagintézményben tartják.
- 11.) Önálló iktatókönyvet vezet mind az iskola, mind az óvoda.
- 12.) Az óvodai tagintézményben a vezető óvónő javaslatot tehet az alkalmazottak jutalmazására vagy elmarasztalására, melyet az igazgató fogadosít.
- 13.) A költségvetési tervet az intézmény vezetősége állítja össze.
- 14.) Az iskolai és óvodai gazdasági és pénzügyi feladatokat a gazdasági ügyintéző végzi.
- 15.) Iskolai vagy óvodai szakfeladatra érkező állami normatíva, kiegészítő támogatás és egyéb forrásból származó anyagi erő, éves viszonylatban az adott szakfeladaton kerül felhasználásra.
- 16.) Az óvodai és iskolai gazdasági ügyeket (pl. költségvetés-készítés, étkezési díjak beszedése) a közös gazdasági vezető látja el.
- 17.) Az óvodai és iskolai karbantartásokat, javításokat, fűtéssel kapcsolatos teendőket, stb. közös karbantartó látja el.

## **VIII. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja**

### **VIII.1. Az iskolát, óvodát körülvevő világ**

Iskolánk, óvodánk katolikus identitásának megőrzése, erősítése és hatékony képviselete társadalmunkban csak szűkebb és tágabb környezetünkkel való sokoldalú kapcsolattartás révén valósítható meg.

Az iskolát, óvodát körülvevő környezet sokféleképpen igényli az egyházi iskola jelenlétét, ugyanakkor segítségére lehet a katolikus iskolának feladatai megoldásában.

### **VIII.2. Az intézmény kapcsolatai**

Az intézmény hivatalos kapcsolatot tart a fenntartóval, a helyi plébániával, a Katolikus Pedagógiai Intézettel, egyes részfeladatok megoldása során Szekszárd Város Önkormányzatával, az önkormányzat iskolaügyekkel foglalkozó osztályával, a Klebesberg Intézményfenntartó Központ helyi kirendeltségével.

Az előírt hivatali kapcsolatokon túl az intézmény a fenntartó püspökben olyan személyt tisztel, akiben annak a hitbeli és erkölcsi tanításnak a személyes képviselőjét látja, amelyre nevelési elveit alapozza. Fontosnak tartja az élő kapcsolat ápolását személye és az intézmény nevelői, dolgozói, nevelői között, ezért számít gyakori jelenlétére, kéri útmutatásait. A kapcsolattartás módja és formája hivatalos, az igazgató tartja a kapcsolatot iktatott levelezés, valamint értekezletek útján.

A katolikus iskola, óvoda természetes környezetét adja az egyházközség, amely lelkiességével meghatározó befolyással van az iskolára. A kapcsolattartás formája a közös szentmiséken, rendezvényeken való részvétel. A katolikus iskola munkatársai és tanulói az egyházközség szerves részét képezik. Az iskola szívesen várja és fogadja az egyházközséghez tartozó tanulókat,

folyamatos tájékoztatást ad munkájáról, illetve arra törekszik, hogy az egyházközség és az iskola kapcsolata az egymás életében, rendezvényein való részvétel révén elmélyüljön. Ez irányú törekvései bizonyos mértékig kiterjednek a vonzáskörzetébe tartozó valamennyi egyházközségre, elsősorban egyházmegyéjében, melynek papságával intenzív kapcsolatot tart fenn, igénybe véve segítségüket, betekintést nyújtva számukra belső életébe.

Más egyházi iskolákkal való kapcsolattartás révén iskolánk mintát, tapasztalatokat, a jobb önmegismerést szolgáló összehasonlítási alapot nyer, intézményi és személyes, emberi kapcsolatokban gyarapszik. Elsősorban az egyházmegye általános és középiskoláinak együttműködésére számíthatunk. A kapcsolattartás formája versenyeken, szakmai napokon, értekezleteken történő konzultáció.

A közvetlen környezet, városunk iskoláival intézményünk alkalmi kapcsolatokat ápol: sport- és szellemi vetélkedőkön, más iskolák által meghirdetett versenyeken való részvétel, más iskolák meghívása során.

Intézményünk tartós és folyamatos kapcsolatok kiépítésére törekszik több társadalmi szervezettel, amelyek segítik nevelő-oktató munkáját: Caritas, Máltai Szeretetszolgálat, Újvárosi Társaskör, KÉSZ. A kapcsolattartás kijelölt személyeken keresztül történik.

A Tehetséges Ifjúságért Alapítvány rendszeresen támogatja intézményünk tehetséges tanulóinak táborozását, az intézmény versenyszervezését, úszásoktatást, azon nyolcadik osztályos gyermeket, aki kiemelkedő tanulmányi munkájával, szorgalmával, hitéletével példakép lehet a diákok számára.( Kleininger Ottó-díj )

Fontos a kapcsolat felvétele a katolikus középiskolákkal, hiszen tanulóink a katolikus szellemben megkezdett tanulmányaikat legeredményesebben ezekben folytathatják. Továbbtanulási börzékre és nyílt napokra való látogatásokra buzdítjuk tanulóinkat, ezáltal szélesebb betekintést nyerhetnek az adott iskolák légkörébe, munkájába. A neves iskolába járó volt diákjaink ellátogatnak iskolánkba, és beszámolnak tapasztalataikról.

A kapcsolatok rendszerében sajátos helyet foglal el a kapcsolattartás a médiával: sajtó, rádió, tv. Értesítjük őket a rendkívüli eseményekről, meghívjuk őket rendezvényeinkre.

A Tolna Megyei Pedagógiai Szakszolgálattal való kapcsolattartásunk folyamatos. A tanév során amennyiben a pedagógus azt tapasztalja, hogy tanítványának szakember segítségére van szüksége, illetve részképeség zavarral vagy tanulási nehézséggel küzd, a szülővel való egyeztetés után elküldi a Tolna Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szekszárdi Tagintézményéhez, akik szakértői véleménnyel alátámasztott javaslatokkal látják el. A szakvélemény alapján a szülő kérvényezi az abban foglaltak biztosítását, amelynek megvalósítására az igazgató határozatot hoz. A határozatban foglaltakat, mentesítéseket a gyermeket tanító pedagógusnak figyelembe kell vennie. A gyermek kötelessége a fejlesztő és gyógypedagógiai foglalkozásokon való részvétel. Igazolatlan mulasztás esetén megvonható a tanulótól a mentesítés. A tanév végén elküldjük az esedékes felülvizsgálatra váró gyermekek névsorát, pedagógiai jellemzését a vizsgálatot végző intézményekbe, akik a vizsgálatot a tanévkezdésre elvégzik.

A Humán Szolgáltató Központtal való együttműködés napjainkban kívánatos és fontos, iskolánk és óvodánk gyermekvédelmi felelőse, intézményünkben a mindenkori igazgatóhelyettes probléma esetén kapcsolatba lép a szolgálat munkatársaival, aki rendszeresen személyesen felkeresi az intézményt.

A városban működő kulturális intézményekkel is szoros a kapcsolatunk: Agóra, Német színház, Gyermekkönyvtár, Wosinsky Megyei Múzeum, Babits Emlékház, Vármegyeháza...

Az intézmény egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást a következő fejezet tartalmazza.

## **IX. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

A rendszeres egészségügyi felügyelet az intézmény alapszolgáltatása. A gyermek, tanuló joga, hogy az intézményben biztonságban és egészséges környezetben nevelkedjék. Az iskolaorvos feladatait a



köznevelési törvény, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, valamint az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendeletben foglaltak szerint végzi.

A védőnő, iskolaorvos tanévenként meghatározott rend szerint szűrővizsgálatokat végez. A vizsgálatok idejét az intézmény igazgatójával előzetesen egyeztetik. A vizsgálatról a szülőket az osztályfőnökök értesítik. A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanulót szakrendelésre irányítja az iskolaorvos. Szükség esetén a tanulót gyógytestnevelésre, könnyített testnevelésre javasolja.

Az iskolaorvos az igazgatóval egyeztetett rend szerint elvégzi a tanulók kötelező oltását. Az oltásról a szülőket a védőnő előzetesen értesíti. A tanuló az oltás alól csak szülői kérvény alapján kaphat felmentést. A vizsgálatokat, oltásokat az orvosi szobában végzik. A védőnő részt vesz az intézmény egészségnevelő tevékenységében, felvilágosító előadásokat tart az éves munkatervben meghatározottak szerint. A tanév végén beszámolót tart munkájáról a tantestület előtt, melyet írásban is átad az intézményvezetőnek.

Minden tanulónak részt kell vennie tanévenként két alkalommal fogászati szűrővizsgálaton. A fogászati szűrés az iskolafogászat és az iskola igazgatójának megbeszélése alapján meghatározott rend szerint történik. A szűrővizsgálatról az iskola a szülőket előre értesíti. A fogászati szűrővizsgálatra a tanulókat osztályfőnökük kíséri. A fogászati szűrésen talált foghibák kezeltetése a helyszínen megtörténik. Abban az esetben, ha a szülő írásban jelzi, hogy a kezelést nem kéri, a gyermek gyógyíttatásáról maga köteles gondoskodni.

Az óvodában a védőnő rendszeres kapcsolatot tart az óvodavezetővel, folyamatosan vezeti az egészségügyi törzslapokat. Évente többször megvizsgálja a gyermekek haját. Az óvodából évente egyszer fogorvosi szűrésre viszik a gyermekeket, ahol csak tanácsokat kapnak és javaslatot a szülők felé.

## **X. A tanulók, gyermekek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése**

Az intézmény vezetése, alkalmazottai kötelesek megtenni minden szükséges intézkedést a tanulók biztonsága és egészségvédelme érdekében, figyelembe véve a változó körülményeket, törekedve azok folyamatos javítására.

### **Az intézmény vezetőinek, pedagógusainak, alkalmazottainak feladatai**

- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munkabiztonsági szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- A pedagógusok a tanórai és az egyéb foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni. Az ügyeltesek a baleseti veszélyforrások közelében kötelesek tartózkodni.
- Az iskola területén a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.
- A gyermekek, tanulók az egészségüket veszélyeztető, vagy függőséget, szenvedélybetegséget okozó szerekkel, anyagokkal nem kerülhetnek közvetlen kapcsolatba. Ilyen helyzet észlelésekor értesíteni kell az intézmény vezetőjét.
- Járvány, fertőzésveszély esetén az iskola-egészségügyi szolgálat illetékesek tesznek javaslatot a teendőkre.
- A gyógyszereket a gyermekektől jól elkülönített helyen (tanári, ill. orvosi szoba) szekrényben kell tartani. Az orvosi szobában gyermekek csak felnőtt jelenlétében tartózkodhatnak.
- Az orvosi szobát folyamatosan zárva kell tartani, ha ott felnőtt nem tartózkodik.
- A tanulói agresszivitást, bántalmazást, megaláztatást az észlelést követően azonnal jelezni kell az illetékes vezetőnek.

- Az intézményben és az udvaron lévő eszközök állapotát balesetvédelmi szempontból folyamatosan ellenőrizni kell. Az intézmény dolgozói kötelesek az észlelt veszélyforrást jelenteni a közvetlen felettesnek.
- Az osztályfőnököknek ismertetni kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően.
- Az osztályfőnököknek a tanév megkezdésekor ismertetni kell
  - a balesetvédelmi szabályokat;
  - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat;
  - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, menekülési útvonalat, a menekülés rendjét;
  - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Az osztályfőnököknek fel kell hívni a tanulók figyelmét tanulmányi kirándulások, túrák előtt, a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire.

### **A gyermekeket veszélyeztető helyzetek:**

- Fizikai bántalmazás a családban (különösen 6 év alatt)
- Felügyelet nélküliség (különösen 14 év alatt)
- Súlyos elhanyagoltság, gondozatlanság
- Megállapíthatóan alkoholizáló, drogfogyasztó gyermek
- Hajléktalanság, nem megfelelő lakáskörülmények
- Pszichés bántalmazás a családban, szülői terror
- Tartósan súlyos egészségügyi probléma (TBC)
- Éhezés, nem megfelelő táplálkozás
- Hatósági, szabálysértési intézkedés kiskorú gyermekkel szemben
- Problémás válás, gyermek elhelyezési per
- Nevelési – oktatási intézményből való indokolatlan hiányzás (16 év alatt)

A problémát észlelő pedagógus köteles az észlelt dolgot jelezni a tanuló osztályfőnökének, aki felveszi a kapcsolatot az iskola gyermekvédelmi felelősével. A gyermekvédelmi felelős közreműködésével felveszik a szülővel a kapcsolatot, akinek jelzik a problémát. Ha a szülő nem tesz lépéseket a probléma megoldására, akkor a gyermekvédelmi felelős értesíti a megfelelő gyermekvédelmi intézményt.

## **XI. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

Az iskola feladata, hogy megtanítsa a tanulóit ünnepelni. Ehhez meg kell ismertetnie az ünnepeket és az ünneplés módját, lelki háttérét. Tudatosítani kell, hogy az ünnepléshez ünnepi megjelenés (fehér ing/blúz, sötét nadrág/szoknya, iskolanyakkendő) társul. Az ünnepi öltözetet lelkünkben és szívünkben is fel kell öltetni. Iskolánk tagjai őrzik és ápolják az iskola kialakult hagyományait. A hagyományok ápolása, bővítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

Az iskola vezetősége minden olyan kezdeményezést támogat, mely az iskolához tartozás érzését elősegíti.

*A Magyar Köztársaság nemzeti ünnepei:*

- március 15.: az 1848-49-es forradalom és szabadságharc kezdetének, a modern parlamentáris Magyarország megszületésének napja,
- október 23.: az 1956. évi forradalom és szabadságharc kezdetének, valamint a Magyar Köztársaság 1989. évi kikiáltásának napja.

*Az iskolai élet ünnepei:*

- Veni Sancte szentmise, tanévnyitó ünnepély
- farsangi jelmezes délután
- ballagás
- Te Deum szentmise, tanévzáró ünnepély

*Egyházi ünnepek:*

- Kisboldogasszony napi búcsú a Remetén
- Szent Márton nap- lámpás felvonulás
- Szent Erzsébet ünnepe- kenyérsütés az óvodában
- adventi koszorúk megáldása, közös gyertyagyújtás
- december 6. – Szent Miklós emléknapja
- Jézus születése - karácsony ünnepe
- Vízkereszt – házszentelés az iskolában
- Gyertyaszentelő Boldogasszony
- Hamvazószerda
- nagyböjt, a nagyhét
- húsvét
- iskolánk névadójának, Szent Józsefnek ünnepe, apák napja
- óvodánk névadójának, Szent Ritának ünnepe
- Máriagyúdi zarándoklat
- Úrnapja

*Egyéb ünnepeink, megemlékezéseink:*

- reggeli imák és iskolai szentmisék a tanév elején a munkatervben megbeszélt időpontokban
- Gyertyaszentelő Boldogasszony ünnepén és Hamvazószerdán mindenki részt vesz a reggeli szentmisén a Belvárosi templomban
- nagyböjti időszakban keresztút-járás,
- lelkigyakorlatos napok; tanév elején, adventben, nagyböjtben
- október 6. aradi vértanúk emléknapja
- november 13. a magyar nyelv napja
- január 22. a magyar kultúra napja
- farsang
- február 25. a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapja
- április 16. a holokauszt áldozatainak emléknapja
- anyák napja
- gyereknap
- június 4. a nemzeti összetartozás napja

Az iskola, óvoda épülete a Magyar Köztársaság lobogójával mindig fel van díszítve.

A nemzeti ünnepet megelőző utolsó tanítási napon az iskolában ünnepséget szervezünk, melynek műsorszámait az iskola tanulói adják elő.

Ha a városban városi ünnepséget szerveznek, azon az iskola pedagógusai és tanulói képviselik az iskolát (pl. koszorúzások).

Egyházi ünnepeken az intézmény képviselteti magát.

A megemlékezések, hagyományteremtő ünnepek, táborok, valamint a lelkeséggel kapcsolatos alkalmak időpontját, lebonyolítását, felelőseit az intézmény éves munkaterve rögzíti.

Alapelve, hogy az intézményi rendezvényekre való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára – a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve – egyenletes terhelést jelentsen.

Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és tanulók részvétele kötelező.

## **XII. Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében**

A szakmai munkaközösségek az éves munkatervben meghatározottak szerint tartják egymással a kapcsolatot. A kapcsolattartás szinterei:

- az éves munkaterv összeállítása,
- együttes értekezletek évente két alkalommal nevelési értekezlet (őszi, tavaszi) és tájékoztató értekezletek
- csoportos megbeszélések igény szerint

A munkaközösségek együttműködhetnek:

- átfogó projektek, pályázatok kialakításában és lebonyolításában,
- belső, intézményi szintű továbbképzések megszervezésében, lebonyolításában,
- együttműködnek egyházmegyei-, megyei-, városi-, házi szervezésű versenyek tervezésében, szervezésében, lebonyolításában. Ezt munkatervükben rögzítik.

**Minden munkaközösség feladata, hogy:**

- Részt vegyen az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében. Óralátogatásokon nyerjenek bepillantást egymás munkájába, és az így szerzett tapasztalatok alapján részt vegyenek az önértékelési rendszer működtetésében.
- Rendezvényt szervezzen és a másik munkaközösség rendezvényén is részt vegyen.
- Törekedjen a két intézmény közötti jó kapcsolat kialakítására és szorosabbá tételére. Főként az alsós munkaközösség tagjai vegyék fel a kapcsolatot az óvodával.
- A 4. osztályos kollégák a tanév végén az alsó és felső tagozatban való átmenet zökkenőmentessé tételének érdekében adják át tanítványaikat a felsős kollégáknak.
- Szorosabb szakmai kapcsolat kialakítása a gyógypedagógussal, fejlesztő pedagógusokkal a tapasztalatok megosztása, átadása és a módszerek alkalmazása terén.
- Hatékonyan részt vegyen az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javításában.
- Elősegítse az információáramlást az intézményen belül.
- Szakmai képzettségét tovább fejlessze.
- Az újonnan alkalmazott kollégák beilleszkedését segítse.
- Figyelemmel kísérje az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- A munkaközösségen belüli és a munkaközösségek közötti szorosabb együttműködés kialakítása. Szakmai viták, beszélgetések kezdeményezése a munkaközösségeken belül.

**A munkaközösség-vezetők feladata:**

- A munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, az eredmények rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között.
- Legalább félévi gyakorisággal írásban beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről.
- Összefoglaló értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- A munkaközösségek egymással való kapcsolattartásának serkentése, működtetése.
- A pedagógiai dokumentumok ellenőrzésében való részvétel.
- A munkaközösségek tagjainak segítő szándékú ellenőrzése.
- A tanmenetek elkészítésének segítése, intézményi célok meghatározása.
- Tanórák látogatása, azok megbeszélése az érintett kollégákkal. Az iskola vezetősége számára rövid beszámoló készítése az óralátogatások tapasztalatairól.
- A tantestületi igényeknek megfelelő belső szakmai tájékoztatást, képzést szervez.

- A tagokkal közösen az éves munkatervet az intézményi célok figyelembe vételével határozza meg.
- A munkaközösség-vezetők feladata a kapott információk átadása a tantestületi tagok számára elektronikus-, papír- vagy értekezlet formájában.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles kikérni a munkaközösség tagjainak véleményét, egyeztetni a munkaközösségen belül, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.

### **XIII. Intézményi védő-óvó előírások**

Az intézmény minden pedagógusának (dolgozójának) alapvető feladata közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az intézményi tanulóbalesetek megelőzésére az igazgató által meghatározott rend szerint az osztályfőnökök, szaktanárok, óvónők kötelesek munkavédelmi oktatást tartani. Ennek tényét az osztálynaplóban, csoportnaplóban fel kell jegyezni. A munkavédelmi oktatásokat az iskola, valamint az óvoda Munkavédelmi Szabályzata alapján kell megtartani.

Különös gondot kell fordítani:

- a lépcsőn való biztonságos közlekedésre,
- az óráközi szünetekben, foglalkozások után, illetve tanórák kezdése előtt valamint a délutáni tanórák befejezése után az udvaron elhelyezett szabadtéri játékok biztonságos használatára,
- a hetesi, naposi feladatok ellátásának ismertetésére,
- az iskolai, óvodai kirándulások előtt a biztonságos közlekedés szabályainak ismertetésére,
- a tanítási szünetek előtt a baleset-megelőzés szabályainak ismertetésére.

#### ***Az intézmény dolgozóinak általános feladatai a tanulóbalesetek esetén***

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

- ↳ · a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, szükség esetén orvost, mentőt kell hívnia,
- ↳ · a veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- ↳ · azonnal jelentést kell tennie az intézmény vezetőjének, vagy az őt helyettesítő személynek, aki mentő hívása esetén gondoskodik a kísérő személyről
- ↳ az esetről a szülőt értesíteni kell.

E feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

A balesetekről nyilvántartást kell vezetni, a súlyos balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel az igazgató a balesetet észlelő nevelő tájékoztatása alapján. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt át kell adni a szülőnek, egy példányt az iskola őriz. Ha a tanulót az iskolába jövet vagy az oktatás befejeztével hazafelé menet éri baleset, illetve az iskola által külső helyszínen szervezett rendezvényen, a tanulói balesettel kapcsolatos iskolai eljárást kell alkalmazni Tűz- és/vagy bombariadó esetén szükséges teendőket, illetve megkövetelt magatartásformát a Tűzriadó terv tartalmazza.

### **XIV. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők**

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

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),

- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benntartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, köteles azt azonnal közölni az intézmény vezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel. Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével ill. szóbeli közléssel történik.

Rendkívüli esemény esetén az intézményvezető intézkedik. Akadályoztatása esetén 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 katasztrófa-elhárító szervezetet, ha ezt az intézmény vezetője szükségesnek tartja.

A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermek- ill. tanulócsoportoknak pedagógus kíséretében a Tűzriadó terv, illetve a Bombariadó terv alapján kell elhagyniuk. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős. A bombariadó végét szóbeli közléssel jelezzük.

Rendkívüli tanítási szünetről az igazgató saját hatáskörében a fenntartóval egyeztetve dönt. A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

## **XV. A szülői szervezet véleményezési, egyetértési joggal való felruházása**

Az óvodai, iskolai, szülői szervezet (közösség) figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Az intézményegységek szülői szervezete 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.

Ha az intézményi iskolaszék egyetértési jogát nem gyakorolja, akkor a szülői szervezetet egyetértési jog illeti meg.

A szülői szervezet véleményét ki kell kérni

- a házirend elfogadása előtt,
- a tanév rendjének elfogadása előtt,
- a tanév rendjéről szóló rendeletben nem szereplő versenyekre való felkészítésnek az iskolai éves munkatervébe való felvételekor,
- a tankönyvjegyzékben nem szereplő tankönyveknek a tankönyvrendelésbe történő felvételekor.

## XVI. Fegyelmi eljárás szabályai

Ha a tanuló a tanulói jogviszonyából fakadó kötelezettségét megszegi és ezzel fegyelmi vétséget követ el, ellene az iskola fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetést szabhat ki. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A fegyelmi eljárást a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 58.-59. §-ában szereplő előírásoknak megfelelően kell lefolytatni.

A fegyelmi büntetés lehet

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

Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható. Tanköteles tanulóval szemben a fenti bekezdés e) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés nem, a fenti bekezdés f) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés pedig csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ebben az esetben a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. A fegyelmi büntetést hozó iskola segítséget nyújt a szülőnek az új iskola megtalálásában. Abban az esetben, ha az iskola a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat jogerőre emelkedésétől számított nyolc napon belül a tanulót fogadó iskolától nem kap értesítést arról, hogy a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére megtörtént, a fegyelmi büntetést hozó iskola három napon belül köteles megkeresni a köznevelési feladatot ellátó hatóságot, amely három munkanapon belül másik, az állami közfeladat-ellátásban résztvevő iskolát jelöl ki a tanuló számára. Az iskolát úgy kell kijelölni, hogy a tanuló számára a kijelölt intézményben a nevelés-oktatás igénybevétele ne jelentsen aránytalan terhet. A köznevelési feladatokat ellátó hatóság kijelölő határozata fellebbezésre való tekintet nélkül végrehajtható. A fenti bekezdés d) pontjában szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott. E bekezdés c) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem terjed ki. Ugyanezen bekezdés f) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés tanköteles tanuló esetében nem hajtható végre az új tanulói jogviszony létesítéséig.

Végrehajtani csak jogerős 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.

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

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg

- a) gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - egyhavi összegének ötven százalékát,
- 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 - öthavi összegét.

## XVII. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje, a hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk az óvodai és iskolai tagintézményben a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet

előírásainak megfelelően. A dokumentáció elvégzéséért felelős az óvodában a tagintézmény-vezető, az iskolában az intézményvezető. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda-iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá. Az elektronikus okirat (napló) tárolása az iskolai informatikai hálózatban egy külön e célra létrehozott mappába kerül, melyet CD-re másoltan az irattárban helyezünk el.

## **XVIII. Tanórán kívüli foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete**

### **XVIII. 1. A napközis foglalkozások**

#### **1. Célja**

A napközis foglalkozások a tanórákra való felkészülésnek és a szabadidő eltöltésének egyaránt színterei.

Célunk, hogy a tanulók megtanulják szabadidejüket hasznosan, egészségesen eltölteni, és a rendelkezésre álló idő alatt képességeiknek megfelelően felkészüljenek a tanítási órákra, elsajátítsák az egyes tantárgyak helyes tanulási technikáit, a rendelkezésre álló idejüket megfelelően osszák be, felkeltsük a gyermekek önművelődési igényét és képessé tegyük őket az önálló tanulásra.

Fontosnak tartjuk, hogy kialakuljon a gyermekekben a tanuláshoz való pozitív viszony. Megerősítjük azokat a gyermekeket, akik szívesen tanulnak és derűs, segítő hozzáállással, sikerélmények biztosításával igyekszünk kedvet ébreszteni azokban, akiknek tanulási nehézségeik vannak.

A jobban tanuló gyermekek érezzek feladatuknak, hogy a gyengébben tanuló társaikat segítsék, örüljenek sikerüknek.

#### **2. Tanulók felvétele**

Az iskola a szülő kérésére minden tanuló számára napközis ellátást biztosít.

A napközi igénybevétele díjtalan, térítési díjat az étkezésért kell fizetni.

Az első osztályos és a tanév folyamán beiratkozó tanulók napközi iránti igényét beiratkozáskor rögzítik, a felsőbb évfolyamos tanulókat a tankönyvek kiosztásakor.

#### **3. Szervezeti formái, időkeretei**

Az alsó tagozatban osztályonként egy-egy napközi otthonos csoport, felső tagozatban pedig összevont csoportok működnek. Az alsós csoportok vezetését tanítók, a felsős csoport vezetését a feladattal megbízott pedagógus látja el.

A szabadidős tevékenység 14.30 óráig tart, mely során gondoskodunk a tanulók mozgásigényének kielégítéséről, regenerálódásukról.

A 3-8-osztályos tanulók 14.30-16.45. óráig elkészítik házi feladataikat, majd 15.45-16.00 óráig elfogyasztják uzsonnájukat.

Az 1-2. osztályos tanulók 14.30-14.45-ig elfogyasztják uzsonnájukat, majd 16.00 óráig elkészítik házi feladataikat.



A tanulás vezetésében, a fokozatosság elvét követve, a minimális segítségnyújtás és maximális önállóság elvét követjük, így is biztosítva az önálló tanulásra való felkészítést.

Az önálló munka idejére teljes csendet követelünk meg.

Az írásbeli feladatok elvégzését alsó tagozatban minőségileg is ellenőrizzük. A szóbeli munkák közül a szabályok, memoriterek „kikérdezését” egy-egy megbízható tanuló segítségével végezzük.

A felső tagozatban egyes feladatok minőségi, míg más feladatoknál mennyiségi ellenőrzésére van lehetőség.

A tanítók, tanárok naponta differenciált és motiváló feladatokkal segítik, hogy a tanulási idő szabad perceit jól hasznosítsa a gyermek.

16.00-17.00 óráig a 1 – 8. osztályos tanulók részére napközis nevelő felügyeletével, összevont ügyeletet tartunk, kivétel lehet az első osztályos tanulók, akikre 16.30 óráig az első félév során napközis nevelőjük, majd 16.30-tól az ügyeletes nevelőfelügyel. A felügyelet jó idő esetén az udvaron, rossz időben egy arra kijelölt tanteremben történik.

A napközis foglalkozásokról való távozás csak szülővel vagy a szülő kérelme alapján történhet, a napközis nevelő engedélyével.

## **XVIII. 2. A tanulószobai foglalkozások**

### **1. Célja**

A felső tagozatban a napközis csoport mellett, kiscsoportos keretben, tanulószobai foglalkozás működik, melynek célja, hogy egyéni sajátosságokhoz igazodva segítse az arra rászoruló diákokat házi feladataik elkészítésében, hiányzásuk miatt keletkezett hiányosságaik pótlásában, nehézségeik leküzdésében.

### **2. Tanulók felvétele**

A tanulószobai foglalkozásokon való részvétel azon tanulók számára kötelező, akiknek

- a fő tantantárgyakból, rövid időn belül, legalább két elégtelen osztályzatuk van,
- szaktanár javaslatot tett a tanulószobán való részvételükre,
- szülője kérte tanulószobai ellátásukat.

### **3. Szervezeti formái, időkeretei**

A tanulószobai foglalkozások 14.30-16.00 óráig tartanak változó tanulói összetétellel. A tanulószobán való részvétel feltétele a napközis csoportba való tartozás.

## **XVIII. 3. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje**

Az iskolában a tanórákon kívül szervezhetők:

- sportköri foglalkozások,
- tantárgyi szakkörök,
- egyéb témájú szakkörök,
- művészeti csoportok,
- tanulmányi versenyek,
- házi bajnokságok,
- diáknapok.

Legalább 8 érdeklődő esetén tantárgyi szakköri foglalkozás szervezhető.

A szakköri foglalkozások éves terv szerint működnek. A foglalkozásokról szakköri naplót kell vezetni.

A szakköri foglalkozások időtartama általában hetente 1-2 alkalommal 1-1 tanórányi idő.

Indokolt esetben szakköri díj szedhető. Ennek mértékét a szakkör meghirdetésekor rögzíteni kell, és erről a szülőt értesíteni szükséges.

Az iskolai sportkör az edzéstervben foglaltaknak megfelelően használhatja az iskola sportlétesítményeit és udvarát. A tanulók edzettségének biztosítása céljából az iskolai sportkör házi bajnokságokat írhat ki és szervezhet.

Az iskola tanulói rendszeresen bekapcsolódnak a versenykiírásban foglaltak szerint a városi, a megyei és az országos tanulmányi versenyekbe. A tanulmányi versenyeket megelőzően házi versenyeken kell kijelölni a magasabb szintű verseny résztvevőit.

A nevezési díjas tanulmányi versenyekre csak azok a tanulók nevezhetők, akik szülei a nevezési díj befizetését vállalják.

Iskolánk védőszentjének tiszteletére minden év március 19-én (DÖK napja) iskolanapot szervezünk. Az óvoda védőszentjének napján gyermeknapot tartunk az óvodában.

Tanulóink részt vehetnek iskolánkon kívül szervezett szakkörökön, sportköri foglalkozásokon, zeneiskolai foglalkozásokon. Ezekre a foglalkozásra a tanulók csak írásbeli szülői kérésre engedhetők el.

Amennyiben a tanuló tanulmányi eredménye az iskolán kívüli foglalkozásokon való részvétel miatt romlik, a szülő és az osztályfőnök egyeztetése alapján a foglalkozásokon való részvételt fel lehet függeszteni.

Tanórán kívüli foglalkozások az iskolai misék, lelki napok is. Ezekre a részvétel tanuló és tanár számára egyaránt kötelező.

## **XIX. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája, rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek**

A tanulók szervezett véleménynyilvánítása érdekében az iskolában a felsőbb évfolyamos tanulók bevonásával osztályonként 2-2 fővel diákönkormányzat szervezhető.

Iskolánkban a diákönkormányzat munkáját a diákönkormányzatot segítő pedagógus koordinálja, aki kapcsolatot tart az intézményvezetővel szükség szerint, félévente beszámoló illetve megbeszélés formájában. A diákönkormányzat a kapcsolatot elsősorban azokkal a szaktanárokkal tartja, akiknek tevékenysége az adott témához legjobban kapcsolható. Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a nevelőtestület egyetértésével az igazgató bízta meg, aki munkájáért munkaidő-kedvezményben részesül. A diákönkormányzat véleményét a nevelőtestületi értekezleteken a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli. A diákönkormányzat tagjai közül diákképviselőket választ, akik részt vesznek az iskolaszék ülésin.

A tagok a DÖK munkatervében szereplő feladatok elvégzésére az iskola tanulóit aktivizálják. A tanév során szükség szerint tartanak megbeszéléseket az épület valamely szabad tantermében. A tanév során a tanítás nélküli munkanapok közül egy nap (március 19. Szent József nap) a DÖK napja. A DÖK iskolai ünnepek megtartásakor, közérdekű információk közléséhez az iskolarádió berendezéseit használhatja. A DÖK intézményi költségvetési támogatással nem rendelkezik.

A tanulók véleményüket közölhetik a diákönkormányzat tagjaival, a diákönkormányzatot segítő pedagógussal, illetve bármely az intézményben dolgozó pedagógussal. Fontos, hogy véleményüket kulturáltan megfogalmazva, az illemszabályoknak megfelelően közöljék.

Az iskolában a tanulók rendszeres tájékoztatását az iskolai hirdetőtáblák szolgálják.

A diákönkormányzatnak véleményezési joga van:

- minden olyan kérdésben és döntés előtt, mely az iskolai életet, az iskola működését befolyásolja, valamint a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- pedagógiai program elfogadása, módosítása esetén,
- szervezeti és működési szabályzat elfogadása, módosítása esetén,
- házirend elfogadása, módosítása esetén,
- adatkezelési szabályzat elfogadása esetén.

## **XX. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje**

Az iskola köteles megteremteni a tanulók mindennapi testedzéséhez szükséges feltételeket, valamint köteles biztosítani az iskolai sportkör működéséhez szükséges feltételeket.

A mindennapi testedzést

- a kötelező tanórai foglalkozások,
- a nem kötelező tanórai foglalkozások,
- a tanórán kívüli foglalkozások,
- az iskolai sportköri foglalkozások keretében kell megszervezni.

Az iskolai sportkör vezetője a tantestület tagjaként napi kapcsolatban van a vezetővel. Munkáját éves munkaterv szerint végzi. A diáksportköri foglalkozások terén összegyűjtött tapasztalatokról és eseményekről a diáksportköri foglalkozás vezetője a tanév során rendszeresen tájékoztatja az osztályfőnököket illetve az iskolavezetést értekezleteken, munkaközösségi megbeszéléseken. A foglalkozásokról foglalkozási naplót vezet.



Szent József Iskolaközpont

HIT. TUDÁS. SZERETET.

7100-Szekszárd, Garay tér 9.

Tel/Fax: 74/311-421 OM: 036285

[igazgato@sztojzsef.t-online.hu](mailto:igazgato@sztojzsef.t-online.hu)

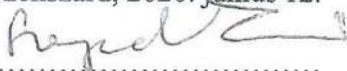
[www.sztojzsefiskolakozpont.hu](http://www.sztojzsefiskolakozpont.hu)

## HATÁROZAT

A Szent József Iskolaközpont 2020. szeptember 1-jén hatályba lépő szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata a jogszabályoknak megfelelően megtörtént.

A diákönkormányzat képviselőiben és felhatalmazása alapján tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítése során a véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

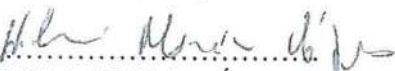
Szekszárd, 2020. június 12.



Szegedi Dezső

Diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus

A szülői munkaközösség képviselőiben és felhatalmazása alapján tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítése során a véleményezési jogunkat gyakoroltuk.  
Szekszárd, 2020. június 15.



Hollósiné Mórócz Ágnes

szülői munkaközösség vezetője

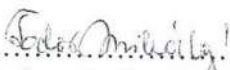
A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület 2020. június 19-ei nevelőtestületi értekezleten elfogadta.



Szabóné Varjas Ildikó

nevelőtestület képviselője

Szekszárd, 2020. június 19.



Fodor Mihályné  
intézményvezető



A Szervezeti és Működési Szabályzat életbelépésének időpontja: 2020. szeptember 1.

Szekszárd, 2020. június 19.



PÉCSI APOSTOLI KORMÁNYZÓ

**Fodor Mihályné**  
**igazgató asszony részére**

Iktatószám: 740-20/2020

Szent József Katolikus Általános Iskola,  
Katholische Grundschule és Szent Rita Katolikus Óvoda  
**Szekszárd**  
Garay tér 9.  
7100

**Tárgy:** Szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása

**Tisztelt Intézményvezető Asszony!**

A Szent József Katolikus Általános Iskola, Katholische Grundschule és Szent Rita Katolikus Óvodában (7100 Szekszárd, Garay tér 9., OM:036285) a szervezeti és működési szabályzatot átdolgozták a véleményezési joggal rendelkezők véleményezték és elfogadták, Ön, mint az intézmény vezetője jóváhagyta.

Áttekintés után a szervezeti és működési szabályzatot a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 32.§ (1) i/ pontja „a nevelési-oktatási intézmény SZMSZ-e, házirendje, valamint a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programja a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé” alapján ezennel mint fenntartó

**jóváhagyom.**

Kelt: Pécs, 2020. augusztus 31.

Tisztelettel:

+   
  
Dr. Udvardy György  
veszprémi érsek  
pécsi apostoli kormányzó

## Záradék

Az intézményvezető 2020. június 19-ével a Szent József Iskolaközpont Szervezeti és Működési Szabályzatát felülvizsgálta és elfogadta.

Hatályba lépés dátuma: 2020. szeptember 01.

Szekszárd, 2020. június 19.

Fodor Mihályné  
intézményvezető

## Nyilatkozat

A Szent József Iskolaközpont Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület ...V1-27/2020... számú határozata alapján 2020. június 19-ei nevelőtestületi értekezleten elfogadta.

.....  
nevelőtestület nevében

A szülői munkaközösség képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítése során a véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Szekszárd, 2020. június 12.

.....  
Hollósiné Mórócz Ágnes  
Szülői munkaközösség vezetője

A diákönkormányzat képviselőjében és felhatalmazása alapján tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítése során a véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Szekszárd, 2020. június 15.

.....  
Szegedi Dezső  
diákönkormányzat munkáját  
segítő pedagógus

Mellékletek:

Adatvédelmi szabályzat

Könyvtári szervezeti és működési szabályzat

Munkaköri leírások

Tankönyvellátás rendje