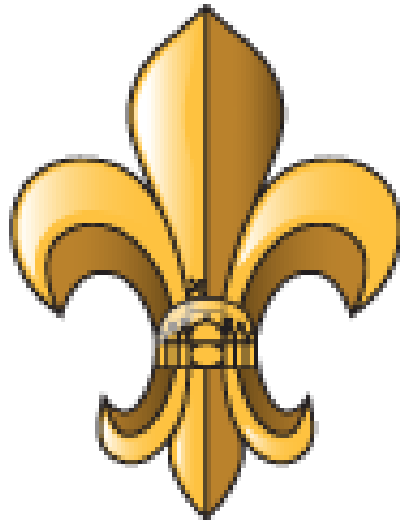


„Olyan lesz a jövő, mint amilyen a ma iskolája”  
Szent Györgyi Albert

# Szent Imre Katolikus Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata



**TENK  
2016**

# Tartalom

<b>1. Általános rendelkezések.....</b>	
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja .....	
1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése .....	
1.3 A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése .....	
<b>2. Az intézmény alapító okirata, feladatai .....</b>	
2.1. Az intézmény neve, alapító okirata .....	
2.2 Az intézmény vagyona, gazdálkodása .....	
2.3 Aláírási jogok .....	
2.4. Az intézmény bélyegzője és annak használatára jogosultak .....	
<b>3. A működés rendje.....</b>	
3.1 A tanulók fogadásának a rendje .....	
3.2 Az iskola helyiségeinek használata .....	
3.3 A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje .....	
<b>4. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása.....</b>	
4.1. Az iskola szervezete .....	
4.2 Az iskola szervezeti egységei.....	
4.3 Az iskolai rendszabályok, a házirend .....	
4.4 A tanév helyi rendje .....	
4.5 A tanórákon kívüli, egyéb foglalkozások szervezeti formája és rendje.....	
4.6 A pedagógusok és a technikai dolgozók munkarendje .....	
4.7 A pedagógiai munka ellenőrzése .....	
<b>5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok .....</b>	
5.1 Az alapító okirat .....	
5.2 A pedagógiai program .....	
5.3 Az éves munkaterv .....	
<b>6. Az elektronikus és elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje .....</b>	
6.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje .....	
6.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje .....	
<b>7. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére.....</b>	
<b>8. Az iskolai közösségek és a kapcsolattartás formái .....</b>	
8.1 A felnőttek közösségei, a szülői szervezet .....	
8.2 A tanulók közösségei, kapcsolattartás és az intézmény eszközeinek használati rendje.....	
8.3 Az iskola közösségeinek kapcsolattartási formái és rendje .....	
8.4 Kapcsolattartás a szülőkkel .....	
8.5 Az iskola külső kapcsolatai .....	
8.6 Kapcsolat a fenntartóval .....	
<b>9. A tanuló jogai, kötelességei, fegyelmi felelőssége .....</b>	
9.1 A tanulói jogviszony, a tanuló jogai és kötelességei.....	
9.2. A tanulók jutalmazása és fegyelmi felelőssége .....	
9.3. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás .....	
9.4. A fegyelmi eljárás szabályzata .....	
9.5. Kártérítési felelősség .....	
<b>10. Az iskolai hagyományok ápolása .....</b>	
10.1. Az iskolai hagyományok, a vallási élet és az ünnepek.....	
10.2. Nemzeti ünnepeink, emléknapiaink .....	

10.3. Hagyományos programjaink, rendezvényeink .....	
<b>11. A tanulók egészségügyi felügyelete, a balesetek megelőzése .....</b>	
11.1. Az egészségügyi és gyermek- és ifjúságvédelmi felügyelet .....	
11.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatban .....	
<b>12. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás szabályai .....</b>	
12.1. A tankönyvellátás célja és feladata.....	
12.2. A tankönyvfelelős megbízása.....	
12.3 A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése.....	
12.4 A tankönyvtámogatás módjának meghatározása.....	
12.5 A tankönyvrendelés elkészítése.....	
12.6 A tankönyvrendelés, tankönyvellátás szabályai .....	
<b>13. Általános rendelkezések.....</b>	
13.1. A reklámtevékenység szabályai .....	
13.2. A szervezeti és működési szabályzatra vonatkozó rendelkezések .....	

# 1. Általános rendelkezések

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

A közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 23/2004. (VIII. 27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX. 3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

## 1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, az munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik a iskolatitkári irodában munkaidőben, továbbá nevelői szobában. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete ..... határozatával fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű.

## 1.3 A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése:

Az SZMSZ az intézményfenntartó jóváhagyásnak napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosítására akkor kerülhet sor, ha a fenti jogszabályokban változás áll be, vagy a szülők, illetve a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

Jelen SZMSZ felülvizsgálata minden tanév elején történik.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni:

- Az iskola azon alkalmazottaival, akik nem tagjai a nevelőtestületnek,
- Azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az intézményi SZMSZ-t nyilvánosságra kell hozni és közzé kell tenni a hatályba lépést követő első szülői értekezleten.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed

- az iskolába járó gyermekek közösségére,
- a gyermekek szüleire, illetve törvényes képviselőire,
- a nevelőtestületre,
- az intézményvezetőre és helyetteseire,
- a nevelő - oktató munkát segítőkre,
- egyéb munkakörben dolgozókra.

## 2. Az intézmény alapító okirata, feladatai

### 2.1. Az intézmény neve, alapító okirata

**Az intézmény neve:** Szent Imre Katolikus Általános Iskola

**Címe:** 3359 Tenk, II. Rákóczi F út 2

**Székhelye:** 3359 Tenk, II. Rákóczi F út 2

**Telephelye:** 3359 Tenk, II. Rákóczi F út 11

**Oktatási azonosítója:** 202813

**Alapító okiratának azonosítója:** 101/T – 1/2013.08.06

**Alapító okiratának kelte:** 2013.08.06.

**Az intézmény típusa:** általános iskola

**Önálló egyházi jogi személyként, a fenntartó által jóváhagyott szervezeti és működési szabályzat alapján működő egyházi intézmény.**

**Fenntartó:** Egri Főegyházmegye

**Képviselét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott igazgató látja el.**

**Az intézmény vezetője:** az igazgató, akit a fenntartó nevez ki

**Gazdálkodása:** a fenntartó által jóváhagyott költségvetése alapján önállóan gazdálkodó szervezet.

#### Alapfeladatai

##### **8520**

##### **Alapfokú oktatás**

85201

általános iskolai nevelés, oktatás alsó tagozaton

852011

ált. iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása ( 1- 4évfolyam)

85201

sajátos nevelési igényű ált. iskolai nappali rendszerű nevelése, oktatása ( 1 – 4 évfolyam)

85202

általános iskolai nevelés felső tagozaton

852021

ált. iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása ( 5- 8évfolyam)

852022

sajátos nevelési igényű ált. iskolai nappali rendszerű nevelése, oktatása ( 5 – 8 évfolyam)

##### **8559**

##### **M.n.s.egyéb**

85591

közoktatáshoz kapcsolódó egyéb nevelés

855911

általános iskolai napközi otthoni nevelés

855912

sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése

855914

általános iskolai tanulószobai nevelés

855915

sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai

nevelése

#### **Egyéb feladatai**

68000

nem lakóingatlan bérbeadása,üzemeltetése

8560

oktatást kiegészítő tevékenység

85609

egyéb oktatást kiegészítő tevékenység

856099

egyéb oktatást kiegészítő tevékenység

9329

máshová nem sorolható egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

## **2.2 Az intézmény vagyona, gazdálkodása**

Intézmény feladatellátást szolgáló vagyona: a rendelkezésre bocsátott Tenk, II Rákóczi F út 2 és 11 sz. alatti ingatlanok, melynek tulajdonosa Tenk Község Önkormányzata. A tulajdonos az ingatlant a katolikus egyház által fenntartott intézmény használatába adta.

Az Egri Főegyházmegye és a Szent Imre Katolikus Általános Iskola igazgatójának a jogköre a hatályos egyházmegyei rendelkezések betartásával.

Intézmény vagyon feletti rendelkezési joga:

A közoktatási intézmény jogosultsága ezen vagyontárgy rendeltetésszerű hasznosítására terjed ki.

Az intézmény gazdálkodással összefüggő jogosítványa: Szent Imre Katolikus Általános Iskola által megállapított költségvetés alapján önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, minden előirányzata felett rendelkezési jogosultsággal bír. Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Az intézmény működésének, fejlesztésének forrása: támogatás, amely

- a központi költségvetésből,
- a fenntartó költségvetéséből származik,
- valamint saját bevétel, amely a költségvetési szerv tevékenységével összefüggően lehet,
- terembérleti díjak
- a költségvetési szerv rendeltetéscélú működése során elhasználódott, illetőleg feleslegessé vált tárgyi eszközök és készletek értékesítéséből befolyt bevétel;
- a dolgozó, tanuló, stb. kártérítése, munkaruha- és egyéb térítése;

Az iskola helyiségeiben, területén, párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírásokat, feltételeket a törvényi előírásokon kívül a fenntartó irányelvei és szempontjai határozzák meg.

### ***Az intézmény gazdasági szervezete:***

Az intézmény, - mint részben önállóan gazdálkodó intézmény - önálló gazdasági szervezettel rendelkezik. A gazdálkodásra, a munkamegosztásra és a felelősségvállalásra vonatkozó rendelkezéseket a munkaköri leírások tartalmazzák. A gazdálkodás megszervezésének módja szerint önállóan gazdálkodó: az intézményben elkülönítetten létrehozott gazdasági egység – a gazdasági vezető irányításával – ellátja mindazokat a feladatokat (költségvetés tervezése, üzemeltetés, stb.), melyek az önálló működtetéshez szükségesek. A gazdasági vezetőt az intézményvezetés felé éves beszámolási kötelezettség terheli, valamint rendszeres és időszaki adatszolgáltatásra kötelezett mind az igazgató, mind a fenntartó részére – igényük szerinti gyakorisággal. A gazdaságvezető gazdasági intézkedéseket hoz és felelős a 217/1998 (XII.30.) Kormányrendelet 17.§ (1) bekezdésben részletezett feladat jogszabályoknak megfelelő ellátásáért.

Intézményünkben a gazdasági vezető pénzügyi – gazdasági adminisztratív és pénztárosi feladatokat láthat el, feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

### **2.3. Alírási jogok**

Alírási jog az igazgatót, akadályoztatása esetén helyettesét és a gazdasági vezetőt illeti meg, tevékenységükkel összefüggésben.

A költségvetéssel, gazdálkodással összefüggő ügyekben az igazgató egy személyben is alíráhat, ilyen esetben azonban a gazdasági vezető ellenjegyzése szükséges. A költségvetési bankszámla feletti rendelkezés minden esetben az igazgató és helyettese. A banknál vezetett folyószámlák okmányait cégszerűen alíráhatja az igazgató, helyettese. A költségvetési hitelek igénybevétele csak az igazgató engedélyével lehetséges.

### **2.4. Az intézmény bélyegzője és annak használatára jogosultak**

Hosszú bélyegző:

**Szent Imre Katolikus  
Általános Iskola**  
3359 Tenk, II. Rákóczi F. u. 2.  
Adószám: 18508390-1-10  
Bsz.: 11739047-20024822

Körbélyegző:



Címer:



Fejléces papír:



***Szent Imre Katolikus Általános Iskola***  
3359 Tenk, II. Rákóczi Ferenc út 2.  
**TeL:** +36/36-470-036; **E-mail:** szentimre.tenk@gmail.com



A bélyegzők használatára jogosultak:

igazgató: minden tekintetben

igazgatóhelyettes: az igazgató távollétében teljes joggal és felelősséggel

gazdaságvezető: felelősségi körébe tartozó esetekben

osztályfőnökök, pedagógusok: egyedi megbízás esetén

iskolaitkár: iskolalátogatási igazolás és diákigazolványok kiállításakor

### **3. A MŰKÖDÉS RENDJE**

#### **3.1 A tanulók fogadásának a rendje**

##### **Nyitva tartás**

A tanítási év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

A nevelési év folyamán az iskola hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, reggel 6<sup>30</sup> órától délután 17 óráig tart nyitva.

Az intézmény igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

A tanulóknak az intézményben tartózkodása alatt folyamatosan biztosítjuk a pedagógiai felügyeletet. Reggel 7<sup>15</sup> – 7<sup>30</sup> között, a gyülekező alatt, és 13 órától- 16 óráig, szükség esetén 17 óráig.

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

Az iskolát a munkarend szerint érkező hivatalsegéd, takarító nyitja.

##### **Zárva tartás**

Az iskola üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az iskola szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. Zárva tart az intézmény az aktuális tanév rendjében meghatározott szünetekben. Az iskola zárva tartása alatti időpontban csak az intézményvezető, vagy helyettese engedélyével lehet a dolgozóknak az iskola területén tartózkodni. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet a fenntartó útmutatása alapján az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet kéthetente kell megszervezni.

##### **Tanítás nélküli munkanapok**

Az iskolai tanítás nélküli munkanapjainak száma egy nevelési évben az öt nap. Az intézmény éves Munkatervében kell meghatározni:

- a tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását, a megemlékezések, a nemzeti, az egyházi, az iskolai ünnepek megünneplésének időpontját, a nevelőtestületi értekezletek időpontját.

A tanítás nélküli munkanapokról a szülők a tanév elején tájékoztatást kapnak. Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az intézmény vezetője engedélyezi.

#### **3.2. Az iskola helyiségeinek használata**

Az iskola helyiségeit, épületét az igazgatóság döntése alapján térítésmentesen használhatják az alábbi gyermek- illetve ifjúsági szervezetek helyi csoportjai:

Szent Imre Katolikus Általános Iskola Diákönkormányzat,

Hevesi Zeneiskola

Csicsergő Óvoda Tenk



Az iskola helyiségeinek bérbeadásáról és annak díjáról az igazgató dönt. A bérlők a bérleti díjat, az iskola számlájára fizetik, amelynek felhasználásáról az iskola vezetésének javaslata alapján a nevelőtestület dönt.

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért
- az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a tanulói Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az iskola igazgatója adhat felmentést. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.

- Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a ügyeletesek ellenőrzik.
- Idegenek érkezésekor a mindenkori ügyeletes odakíséri őt az iskola vezetéséhez, keresett személyhez.
- Az iskolába érkező külső személyeket a ügyeleti szolgálat köteles nyilvántartani.
- Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

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

Az intézmény épületét a címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyarország címerével és feszülettel kell ellátni. Az épületnek megfelelő lobogóval való ellátása adott alkalmakkor a karbantartó feladata.

Az intézmény minden alkalmazottja és tanulója felelős a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért, az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért, az energiával való takarékoskodásért, a tűz- és balesetvédelmi előírások betartásáért. Az intézmény különböző helyiségeinek tanulókra vonatkozó használati rendjéről a házirend intézkedik.

Az intézmény alkalmazottainak joga az intézmény helyiségeinek rendeltetésszerű használata. Használatkor a helyiség felelősének, esetleg az iskolavezetés engedélye szükséges. Nem iskolai célra csak az igazgató engedélyével vehetők igénybe a helyiségek és létesítmények.

A helyiségek, létesítmények berendezése miatt, rendjéért a használatba vevő a használatbavétel ideje alatt anyagilag felelős. A berendezési tárgyakat, eszközöket csak a helyiségfelelős írásbeli engedélyével, az igazgató tudtával szabad az épületből kivinni.

Minden dolgozó és tanuló, benntartózkodó köteles betartani a baleset-, tűz - és munkavédelmi előírásokat, melyeket minden tanév elején ismertetni kell az illetékesekkel. Ezért tilos minden olyan magatartás, viselkedésmód, mely balesetveszélyes, például tilos az ablakokon kihajolni, veszélyeztető eszközt (pl. vágó-, szűrőeszköz) az iskolába hozni, a folyosókon, lépcsőkön futva, balesetveszélyesen közlekedni stb.

### **3.3. A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje**

Az iskola nyitvatartási idején belül reggel 8 és délután 16 óra között az intézményvezetőnek, vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása. Akadályoztatásuk esetén a

helyettesítési rendben rögzítettek lépnek életbe. Az intézményvezető a törvény által meghatározottak szerint tölti munkaidejét az intézményegységben. Kivéve, ha az intézményen kívül konkrét, soron kívüli feladatai adódnak, vagy azonnali intézkedést kívánnak (pl. igazgatói értekezlet, továbbképzés szakmai programok szervezése, karbantartással, beszerzéssel kapcsolatos és egyéb feladatok, stb.)

### **Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend**

Távollétében (ebben a sorrendben) **az igazgatóhelyettes, alsós ill. felsős munkaközösség – csoport vezetők.** Az igazgatóhelyettes hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettes felhatalmazását.

### **Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök**

***Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat.***

- *igazgatóhelyettes számára – szóbeli egyeztetés után az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,*
- *igazgatóhelyettes számára- szóbeli egyeztetés mellett az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos rendezésével a kapcsolatos döntés jogát,*
- *a gazdaságvezető számára – a szóbeli egyeztetést követően, a terembérleti és már bérleti szerződések megkötését,*
- *a gazdaságvezető számára- szóbeli egyeztetés után a gazdaságis technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.*

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8<sup>00</sup> óra és 15<sup>00</sup> között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 10, 20, perc.

A tanórán kívüli foglalkozásokat 14 órától 17 óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16<sup>00</sup>-ig tart. A napköziben a tanulási idő alatt (14<sup>00</sup>-tól, 15<sup>15</sup>-ig) más foglalkozás nem szervezhető.

Az iskolában reggel 7<sup>15</sup> órától és az óráközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben a Házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. Az intézményben egyidejűleg 2+1 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe a földszinti, emeleti folyósóra, valamint az udvarra terjed ki. 1 fő pedig a kisiskola rendjéért felelős.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az intézményvezető, vagy a helyettese), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt. A tanítási órán kívüli délutáni időszokról csak írásos engedéllyel távozhat a tanuló.

Az iskola szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. A működéssel kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében részt vesznek a pedagógusok, szülők, illetőleg képviselők – a jogszabályban meghatározottak szerint. Az iskolában dolgozó alkalmazottak létszámát a Ktv. 1. sz. melléklete tartalmazza.

Az intézmény vezetője valamennyi dolgozó felett munkáltatói jogot gyakorol.

Az iskola a fenntartó által elfogadott Pedagógiai Program szerint dolgozik.

A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján a pedagógus vezetésével a kijelölt termekben történik. A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők. A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első óra reggel 8 órakor kezdődik. Az óráközi szünetek időtartama 10-20 perc. Ezek megváltoztatásáról – indokolt esetben – az igazgató dönt.

A csengetési rend: 1. óra: 8:00 - 8:45

2. óra: 8:55 - 9:40

3. óra: 10:00 - 10:45

4. óra: 10:55 - 11:40

5. óra: 11:50 - 12:35

6. óra: 12:45 - 13:30

7. óra: 13:45 – 14:30

8. óra: 14:45 – 15:30

Az óráközi szünetet – a kijelölt étkezési időn kívül – a tanulók lehetőség szerint az udvaron töltik, vigyázva saját és társaik testi épségére. Az óráközi szünetekben a tanulók felügyeletét beosztás szerint két pedagógus és két diák látja el, kis iskolában 1 pedagógus ill. szükség esetén átvonul tanítványaival. Az ügyeletes tanárok feladatait külön munkaköri leírás szabályozza. Az ügyeletesek kötelesek úgy megszervezni munkájukat, hogy az iskola egész területén fenntartsák a rendet és fegyelmet. Az ügyeleti idő leteltével az ügyelő pedagógus köteles meggyőződni arról, hogy felügyelet nélkül egy tanuló sem maradt az iskolában.

A gyerekek tízóraiztatását a szünetekben, valamint az alsó és felső tagozatosok ebédeltetését külön beosztás szerinti pedagógus felügyeli. Délután azon tanulók akik engedéllyel rendelkeznek távoznak az iskolából, akik valamilyen foglalkozásra várnak a kijelölt szabadidő terembe vonulnak, ahol pedagógus felügyelete alatt tartózkodnak.

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

*Az iskola a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.*

*Az iskolába érkező idegeneket a portás fogadja és engedi be, illetve ki őket. Ha a portás úgy ítéli meg, hogy a látogató iskolában való tartózkodása nem kívánatos, akkor értesíti az ügyeletes vezetőt, és intézkedéséig megakadályozza a belépést.*

*Az iskola helyiségeinek bérleti díj alapján léphetnek be az iskolába. Hétfőgén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve), csak az intézmény vezetőjének külön írásos engedélyével lehet idegeneknek az intézmény területén tartózkodnia, a regisztráció ekkor is szükséges. Regisztráció nélkül léphetnek be az épületbe a szülők a fogadóórák, a szülői értekezletek és a szülői részvétellel zajló iskolai rendezvények esetén.*

*Az iskolában való tartózkodás szabályai:*

- *Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.*
- *A tanítási órák látogatására az igazgató vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges zavarása nélkül.*
- *A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben vagy az ünnepély helyszínén történik.*
- *Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.*

## **4. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA**

### **4.1. AZ ISKOLA SZERVEZETE**

#### **a) Az iskola igazgatósága**

**Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre**

Az igazgató feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai **munkájukat munkaköri leírásuk**, valamint az

Az igazgató **közvetlen munkatársai:**

- az igazgatóhelyettes,
- a gazdaságvezető.

intézményvezető **közvetlen irányítása mellett végzik**. Az intézményvezető közvetlen munkatársa, az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel

Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízata az intézmény alapító okiratában megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az igazgató munkáját az igazgatóhelyettes segíti.

Az igazgatóhelyettes megbízását a tantestület véleményének kikérésével az igazgató adja fenntartói jóváhagyással.

Igazgatóhelyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet.

Az igazgatóhelyettesi megbízás határozott időre szól.

Az igazgatóhelyettes és a más vezető beosztású dolgozók munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

Az igazgatót távollétében az igazgatóhelyettes helyettesíti.

**A gazdaságvezető** szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra. . A gazdaságvezető feladat- és hatásköre kiterjed az intézményi költségvetés tervezésére és végrehajtására, a számlarendben foglaltak teljesítésére, az irányítása alá tartozó dolgozók szabadságolásának tervezésére és lebonyolítására.

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

Az igazgatóság rendszeresen havonta egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az igazgatóság megbeszéléseit az igazgató vezeti

#### b) Az iskola vezetősége

Az iskola vezetőségének a tagjai:

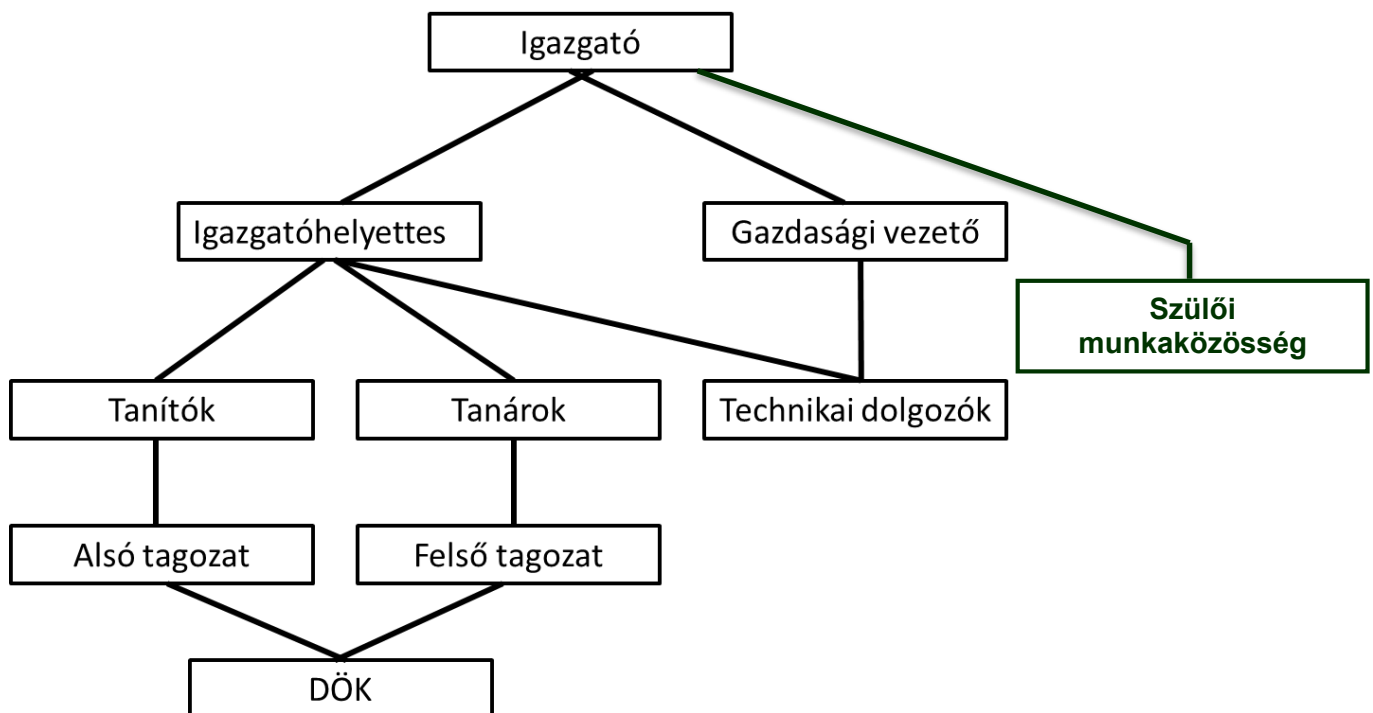
- igazgató
- igazgatóhelyettes
- a szakmai közösségvezetők
- a diákönkormányzat vezetője
- a plébános atya
- gazdasági vezető

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az iskola vezetősége rendszeresen negyedévente egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti. Az iskola vezetőségének tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

#### c) Az iskola dolgozói

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az iskola igazgatója alkalmazza. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

### 4.2. AZ ISKOLA SZERVEZETI EGYSÉGEI



**Az iskola szervezeti egységei:**

- Alsó tagozat ..... igazgatóhelyettes
- Felső tagozat ..... igazgató

**A szervezeti egység élén az alábbi felelős beosztású vezető áll:**

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívhat össze az igazgató: az iskola eseti problémáinak megoldására, fegyelmi ügyekben való döntésre. A nevelőtestület értekezletein a testület valamennyi tagja köteles megjelenni, a teljes, a rész munkaidős és óraadó pedagógus egyaránt. Döntési joga van a főállású, és szerződéssel teljes óraszámú dolgozó pedagógusoknak, az óraadó tanárnak – az általa érintett tanulók tanulmányi és fegyelmi ügyén kívül – csak tanácskozási joggal rendelkezik.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy döntéshozatalra, tagjaiból meghatározott időre bizottságot hozhat létre. Intézményünk állandó bizottságokat nem hoz létre.

A nevelőtestület a jogkörébe tartozó döntések, határozatok előkészítését, meghozatalát átruházhatja. Az átruházás a feladat jellegéből adódóan lehet alkalmi vagy meghatározott időre szóló. Ilyen jogkört tölthet be: a munkaközösség, a szülői szervezet, a diákönkormányzat. A jogkör átruházása történhet nevelési, tanulmányi, fegyelmi érdekvédelmi, érdekképviseleti és személyi ügyekben. Képviseleti jelleggel egy személyre is korlátozható az átruházott jog. Az átruházott jog gyakorlóját beszámolási kötelezettség terheli a feladat határidős és tartalmi jellegének megfelelő időkorlátok szerint. A beszámolási kötelezettség a megbízott személyt, illetve az adott közösség vezetőjét terheli.

Az osztályozó értekezleteken csak az adott osztályban tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel.

Az igazgató által meghatározott időpontban rövid nevelőtestületi megbeszélés, tájékoztató hívható össze, azon mindenki köteles részt venni.

Iskolánkban alsó tagozatos és felső tagozatos *munkaközösség* működik. Az alsó tagozatos *szakmai munkaközösség* az alsó tagozaton tanító és napközis pedagógusok, a felső tagozatos *az osztályfőnöki munkaközösség* a felső tagozaton oktató tanárok és differenciált foglalkozást vezető pedagógus munkáját segíti, szervezi, irányítja, ellenőrzi.

#### **4.3 Az iskolai rendszabályok, a házirend**

A házirendet a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően az igazgató készíti vagy készítteti el, a nevelőtestület fogadja el, a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. A diákönkormányzat és a szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol.

A házirend tartalmazza a tanulók jogait és kötelezéseit, valamint az iskola belső rendjének, életének részletes szabályozását. A rendszabályok betartása kötelező, erre elsősorban minden tanuló saját maga figyel oda. A házirend betartása és betartatása minden tanuló, a beosztott ügyeletes tanulók, az ügyeletes pedagógusok, a nevelőtestület és iskolavezetés közös feladata. Az ügyeletesi rend megszervezése és ellenőrzése a munkaközösség-vezetők és az igazgatóhelyettes feladata.

#### **4.4. A tanév helyi rendje**

A tanév szorgalmi ideje ünnepélyes tanévnyitóval (Veni Sancte-val) kezdődik és ünnepélyes tanévzáróval (, hálaadó szentmisével) ér véget. A tanév időtartamának, rendjének meghatározása az illetékes minisztérium tanév rendjéről szóló hatályos rendelete alapján történik minden évben. Ez alapján a tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület hagyja jóvá a tanévnyitó értekezleten, ezt az iskolavezetés éves munkatervben rögzíti. A tanítási év

szorgalmi idejét minden évfolyamon a tanévben hatályos minisztériumi rendelet szabályozza. Intézményünkben 5 napos munkarend van.

A tanévnyitó (indokolt esetben későbbi) értekezleten az iskolavezetés és a nevelőtestület dönt a nevelő és oktató munka lényeges tartalmi változásairól (házirend, pedagógiai program stb.), iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek megtartásáról, nevelőtestületi értekezletek tartalmáról és időpontjáról, a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról, valamint programjáról, az éves munkaterv jóváhagyásáról, a hagyományápolás módjairól. A tanévnyitó értekezleten adja az igazgató a vezetői és nevelőtestületi megbízásokat, indokolt esetben azokat a tanév során megváltoztathatja, másra ruházhatja át.

A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait, a házirendet és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

#### **4.5. A tanórákon kívüli, egyéb foglalkozások szervezeti formája és rendje**

A tanórán kívüli, „egyéb” foglalkozások a tanórán kívüli egyéni vagy csoportos pedagógiai tartalmú foglalkozások: a szakkörök, a sportkörök, a tehetséggondozás, a korrepetálás, a fejlesztés, a következő tanítási napra való felkészülést biztosító napközis és differenciált foglalkozás.

Az egyéb foglalkozásokat a heti tanórái foglalkozások és az engedélyezett heti órakeret különbözetére lehet megszervezni. A tanórákon kívüli foglalkozások pedagógus felügyeletével szervezhetők és a munka menete munkatervben, tanmenetben rögzítendő. A foglalkozások vezetőit az igazgató bízza meg. A jelentkezés a fenti tevékenységi formákra egész tanévre szól, megváltoztatása csak rendkívüli indokkal, igazgatói engedéllyel lehetséges.

A tanulmányi versenyekre – a meghirdetett országos, megyei, helyi és a katolikus iskolák versenyekre – való felkészítést, annak megszervezését és a versenyre való nevezést a munkaközösség-vezetők és a pedagógusok, szaktanárok végzik.

A diákmozgalom programjai éves terv alapján tervezhetők. Lebonyolításukért a diákönkormányzat a felelős, pedagógus felügyeletével szervezhetők és az éves munkatervben rögzítendők.

Szervezett eseti foglalkozások: tanulmányi kirándulás, erdei iskola, színházlátogatás, vetélkedők, kulturális rendezvények, bemutató jellegű programok, stb. pedagógus felügyeletével szervezhetők és a munkatervben rögzítendők. Esetlegesen önköltséges tanfolyamok igazgatói engedéllyel szervezhetők külső szakember, intézmény bevonásával, akár más iskola tanulóival közösen is.

Szabadidős foglalkozásokon az érdeklődő tanulók, a napközis foglalkozáson és tanulószobán az azt igénylő tanulók jelentkezés alapján vehetnek részt. A tanórákon kívüli foglalkozásokon a tanulók jelenlétét a foglalkozást vezető, illetve felügyelő pedagógus nyilvántartja.

A foglalkozásokat a következő érdeklődési területek köré csoportosítjuk, és érdeklődés esetén szervezzük:

- szaktantárgyak szerinti tehetséggondozó és versenyfelkészítő szakkörök, egészséges életmódra nevelő sportkörök,
- képesség- és készségfejlesztés: énekkar, kézműves, tánc, zene,
- hitélethez kapcsolódó foglalkozások:

A csoportos foglalkozások minimum 10 fővel indíthatók. Egyedi elbírálás alapján igazgatói engedéllyel ennél kisebb létszámú csoportos foglalkozás is működhet. A szakköri foglalkozások elsősorban tehetséggondozásra irányulnak. A felzárkóztatás egyéni vagy csoportos korrepetálás keretében történik.

A szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében szeretnénk a szülők igényeivel összhangban mi is a lehetőségekhez képest részt venni. Ennek formái lehetnek az egyéb

iskolai programok: táborok, kirándulások, farsangi multság, tanévzáró piknik, kézműves foglalkozások stb.

A kirándulásokkal kapcsolatos szabályok: az iskola minden diákja tanulja meg, és lehetőleg ismerje meg Magyarország minden nagyobb tájegységét. Először a szűkebb környezetet, a lakóhelyhez közelebb eső vidékeket kell megismerni. A táborokba a jelentkezés önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Az osztálykirándulások főbb céljai:

- ismeretterjesztés, a haza megismerése – hazaszeretet (történelmi, irodalmi, művészettörténeti, vallási vonatkozások)
- közösség formálása, kapcsolat mélyítése az osztályfőnökkel és a kísérő tanárral,
- természeti környezetünk megismerése, annak szeretete, védelme (földrajz, biológia, stb.)
- turisztika, testedzés, sport (testnevelés, tánc, ének-zene).

Az egyéb foglalkozások sajátos formája a napközi otthon és a differenciált foglalkozás. Az alsó tagozaton (1-4. évfolyam) a tanítási órákat követően napközis foglalkozás, a felső tagozaton (5-8. évfolyam) diff. foglalkozás segíti a másnapra való tanulmányi felkészülést, a gyakorlást, a játékos, mozgásos és fejlesztő foglalkozások megtartását. A napközis és diff. foglalkozások munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16-ig tart. A napközibe és a diff. foglalkozásokra történő felvétel a szülő írásbeli kérésére történik. A napközis és diff. foglalkozások tanulóira vonatkozó szabályokat az iskola házirendje tartalmazza. Ezen foglalkozásokról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a nevelő engedélyével.

#### **4.6. A pedagógusok és a technikai dolgozók munkarendje**

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és a helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes állapítja meg, szükség esetén egyeztetve az igazgatóval. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni az iskola vezetőinek aktuális javaslatait.

A pedagógus a foglalkozási beosztása szerinti órája előtt 15 perccel a munkahelyén, illetve tanítás nélküli munkanapokon programjának kezdete előtt 15 perccel annak helyén köteles megjelenni. Az iskolai szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

A pedagógus a munkából való távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7.30-ig lehetőleg telefonon, ha ez nem lehetséges elektronikusan, vagy más formában köteles jelenteni az igazgatóhelyettesnek, esetleg az iskolatitkárnak. A pedagógusnak mindent meg kell tennie a távolmaradás bejelentése ügyében, hogy az igazgatóhelyettes a helyettesítésről intézkedhessen. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani.

A pedagógusok arányos terheléséről az igazgató gondoskodik az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

Indokolt esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt – legalább egy nappal előbb – a tanóra, foglalkozás elhagyására! A tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartását és a tanóra elcserélését csak az igazgató engedélyezheti! A pedagógus kérésére az anya- vagy apanap kiadását az igazgató engedélyezi, az óracserét, vagy helyettesítést az igazgatóhelyettes biztosítja. A pedagógusok számára – az órarendbe foglalt órákon, foglalkozásokon felül – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja, az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatait kikérve.



Tanórán kívüli foglalkozásokon, illetve a szakmai munkaközösségek és a diákönkormányzat által szervezett programokon a feladat, a felügyelet ellátásához szükséges számú pedagógus köteles részt venni, az igazgató, az igazgatóhelyettes koordinálása alapján.

A technikai dolgozók a munkaköri leírásukban megjelölt időpontokban tartózkodnak az iskolában és végzik munkájukat. A munkarendjüktől való eltérést felettesük, a gazdasági vezető engedélyezheti, ehhez be kell szereznie lehetőleg az igazgató hozzájárulását is. Ha erre nincs lehetőség, a gazdasági vezetőnek erről minél előbb értesítenie kell az igazgatót, vagy helyettesét.

#### **4.7. A pedagógiai munka ellenőrzése**

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, feladat-ellátási tervek határozzák meg.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- igazgatóhelyettes
- gazdasági vezető,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.
- A munkavállalók munkaköri leírását az érintettekkel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az igazgatóhelyettes elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesz az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség, szükségszerűség a meghatározó elem.

#### **Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:**

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettes,
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- a naplók, foglalkozási tervek-naplók folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

### **5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK**

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

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat

- a pedagógiai program
- a házirend

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

- a tanév munkaterve (kiegészítve az éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

### **5.1 Az alapító okirat**

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

### **5.2 A Pedagógiai Program**

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

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

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

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

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető a titkári irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

### **5.3 Az éves munkaterv**

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok alapján, az intézmény pedagógiai programjából kiindulva tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy-egy példánya nevelői szoba, iskolatitkári helyiségekben rendelkezésre áll.

## **6. AZ ELEKTRONIKUS ÉS ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE**

### *Az intézményi adminisztráció*

*Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.*

- 1. Az intézményben elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok:*
  - a tanulóbaesetek elektronikusan úton történő bejelentése,*
  - a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,*
  - az elektronikusan napló,*
- 2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.*

### **6.1. Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikusan kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikusan 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 elektronikusan úton előállított, fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön 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 igazgatóhelyettes) férhetnek hozzá.

### **6.2. Az elektronikusan előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje**

Az iskolánkban még nem használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. Az elektronikusan naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatokat az iskola a digitális naplót szolgáltató kiadó szerverén tárolja, a frissítés legalább egyórányi gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikusan formában tartalmazza a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által bejegyzett órákat, azokat elsődlegesen pedagógusonként, másodsorban dátum szerint sorba rendezve ki kell nyomtatni. A pedagógusok a havonta megtartott órákat kötelesek aláírni, az aláírásakor nem kell minden megtartott órát külön aláírni, de az aláírásnak át kell nyúlnia az aláírt tartományon.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény igazgatójának vagy szervezési igazgatóhelyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

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

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

## **7. TEENDŐK BOMBARIADÓ ÉS EGYÉB RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉRE**

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

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és a gondnok esetenként, az iskola takarítószemélyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni. Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az iskola épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Amennyiben az iskola bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, haladéktalanul értesítenie kell az igazgatót. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők: az igazgató, távollétében az igazgatóhelyettes, távollétükben, kizárólag halaszthatatlan ügyben a gazdasági vezető, a munkaközösség-vezetők, vagy a rangidős pedagógus.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket csengetéssel értesíteni, riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv mellékletében található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

- A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:
- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét, és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia és azt egyeztetnie kell az osztálynapló adataival (osztálylétszám, hiányzók)! A hiányzó diákok pontos adminisztrálása tehát minden pedagógus komoly felelőssége!

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

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

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának, az intézkedésre jogosultnak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról,
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a vezető utasítása szerint kell eljárni. A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon kell pótolni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

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

**7.2.** A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan kettő hosszú egy rövid csengőhanggal történik.

**7.3.** Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a hátsó iskolaudvar - tornapálya. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekezőhelyen tartózkodni.

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

**7.5.** Az iskola igazgatója haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni.

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

**7.7.** A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője köteles pótolni a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

## **Munkaköri-leírás-minták**

*Az intézmény szervezeti egységei:*

### *Intézményvezetés*

*Az iskola vezetője az igazgató, aki – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.*

*Az igazgató közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettesek munkáját és az iskolatitkárt. Kapcsolatot tart a szakszervezetekkel, a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel, illetve biztosítja a működésük feltételeit.*

*Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek.*

*Az iskolavezetés hetente munkaértekezletet tart, amelynek időpontja az éves munkatervben rögzített.*

### *Pedagógusok munkaköri leírása*

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelésre és szakképzésre vonatkozó törvények és azok végrehajtási rendeletei, az intézmény Pedagógiai Programja és belső szabályzatai tartalmazzák.

A munkaköri leírásra a Munka Törvénykönyve, a vonatkozó jogszabályok, az Egyházi Törvénykönyv és a Katolikus Egyház egyéb előírásai és szabályzatai irányadóak. Munkavállaló tud arról, hogy a fenntartó és a Munkáltató egyházi elkötelezettségéből helyi szabályozókban (pl. szervezeti és működési szabályzat, pedagógiai program, munkaterv) is megnyilvánuló többletkövetelmények erednek. Munkavállaló feladatait a helyi szabályozók, munkaköri leírása és a munkáltatói jogkör gyakorlójának utasításai szerint köteles ellátni az Egyházi Törvénykönyv (Codex Iuris Canonici - CIC) 793-806. kánon és a Katolikus Pedagógiai Szervezési és Továbbképzési Intézet (KPSZTI) <http://www.kpszti.hu/kiadvanyaink> weboldaláról letölthető Etikai Kódex alapján. Munkavállaló tudomásul veszi, hogy munkáját a hatályos jogszabályok alapján a Katolikus Egyház tanításának figyelembevételével végzi, és

munkahelyén kívül sem tanúsít egyházi alkalmazotthoz méltatlan, a Katolikus Egyházat sértő magatartást. Kötelezettséget vállal arra, hogy a munkavégzés során tudomására jutott bizalmas információkat titokként kezeli, azokat sem a munkaviszony fennállása, sem azt követően harmadik személy tudomására nem hozza.

#### **A munkavállaló pedagógus részletes feladatai:**

- a diákok iskolai életre szocializálása, kötelességtudatuk, készségeik fejlesztése
- törekedni az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetésére, gyakoroltatására
- a tanulók - az életkornak megfelelő - fejlesztő foglalkoztatása a NAT követelményeinek és az iskola pedagógiai programjának szellemében
- tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészülni, nagy gondot fordítva a diákok életkori sajátosságainak, képességeinek, megfelelő, azokat fejlesztő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására
- tanítási tevékenységét jóváhagyott tanmenet alapján végezni
- tanórai munkáját a tanulók adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezni, gondot fordítva a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, amit a tanórai differenciáláson kívül szakkörökre való javaslat, tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet.
- gondoskodni arról, hogy lehetőleg minden tanuló - ha különböző ütemben is - megszerezze a NAT követelményeiben meghatározott készségeket, a képességeinek megfelelő ismereteket
- rendszeresen ellenőrizni és értékelni a diákok tanulmányi munkáját úgy, hogy az értékelés motiváló hatású legyen. Az értékelésnél alkalmazza a belső szabályzatok előírásait
- tanításában kiemelten kezelni az írásbeli és szóbeli kommunikatív képességek fejlesztését
- a tanulók személyiség fejlesztését a tanulás-tanítás folyamatában tervszerűen végezni. Ennek érdekében feladata a tanulók minél alaposabb megismerése
- biztosítani tanulóik számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, de egyidejűleg igényes környezetben fejlődjenek
- a tanulók számára a tanulás, a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetése, spontán érdeklődésük fenntartása
- gondoskodni a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekek segítségéről, a felmerült problémákat idejében jelezni az osztályfőnököknek, illetve az ifjúságvédelmi felelősnek
- a sajátos nevelési igényű diákok speciális oktató-nevelő formáinak személyreszabott alkalmazása
- adminisztratív tevékenységet végez:
  - naplók vezetése
  - a tanulók előmenetelének rendszeres érdemjeggyel és más formában történő értékelése
  - felkérésre statisztikák készítése az általa ellátott feladatokkal kapcsolatban

#### **Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi teendők ellátása, az iskola rendezvényein, ünnepein való megjelenés.**

A pedagógus joga, hogy:

- a tanításhoz maga válassza meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket, azonban választásánál tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. Ennek érdekében kapcsolatot tart és konzultál a szakmai munkaközösség vezetőjével is.
- a felelős taneszköz és módszerválasztás feltétele, hogy a tanár megismerje a rendelkezésre álló

tanítási programokat és eszközöket, folyamatos önképzéssel tájékozódjon az új szakmai törekvésekről.

- irányítsa és értékelje a tanulók munkáját
- minősítse a tanulók tudását
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen az iskola pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában
- szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában
- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsülik, személyiségi jogait tiszteletben tartják, nevelői, oktatói tevékenységét elismerik
- A pedagógus, mint a nevelőtestület tagja, részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghozatalában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.

#### *Munkaköri leírás kiegészítése osztályfőnökök számára*

A pedagógus osztályfőnöki megbízatásából eredő feladatai:

- Osztálya közösségének felelős vezetője.
- A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően az alábbiak a szakmai feladatai és a hatásköre:
- Alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, az iskola pedagógiai elvei szerint nevelni osztályának tanulóit a személyiségfejlődés tényezőit is figyelembe véve. Segíti az osztályközösség kialakulását.
- Együttműködik az osztályban tanító kollégáival, segíti munkájukat, látogatja óráikat.
- Észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványait oktató, nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
- Értékeli, minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat.
- Az ellenőrző füzet útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről. Az ellenőrző könyvben havonta ellenőrzi a kapott érdemjegyek bejegyzését.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló vezetése, félévi és évi végi statisztikák, továbbtanulással, ifjúságvédelemmel kapcsolatos tennivalók, stb.).
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslattal tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére (a tanulók véleményét figyelembe véve)
- Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Javaslataival és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.
- A nevelő-oktató munkájához tanmenetet készít.
- Segíti a tanulók pályaválasztását, pályaeorientációját, azok személyiségének ismeretében.



### *Munkaköri leírás kiegészítése munkaközösség-csoportvezetők számára*

A pedagógus munkaközösség-vezetői megbízatásából eredő feladatai:

- Összeállítja – az iskola pedagógiai programja és éves munkaterve alapján, a munkaközösség tagjainak bevonásával – a munkaközösség éves programját.
- A munkaprogram végrehajtása során irányítja a munkaközösség szakmai munkáját, összehangolja tagjainak ez irányú tevékenységét.
- A félévi és a tanévzáró nevelőtestületi értekezletekre – az igazgató által meghatározott szempontok alapján – beszámolót, értékelést, adott esetben elemzést készít a nevelőtestület számára munkaközösségének tevékenységéről, a munkaterv végrehajtásáról.
- Segíti a pedagógusok szakmai továbbképzését, javaslatot tesz ennek ütemezésére, részt vesz a helyi szakmai-pedagógiai továbbképzések tartalmi kimunkálásában.
- Az iskolavezetéssel együtt szervezi területe szakmai, tanulmányi versenyeit, segíti a tehetséges tanulók kiválasztását, felkészítését.
- Javaslatot tesz szükség szerint a tárgycsoportot tanítók továbbképzésére, jutalmazására, értékelésére,
- Részt vesz a tárgycsoporthoz tartozó pályázatok előkészítésében, kidolgozásába
- jelzi a nevelési igazgatóhelyettesnek az oktatás során felmerülő tárgyi-személyi és tartalmi problémákat, lehetőség szerint javaslatot tesz azok megoldására,
- Irányítja az időszakonkénti eredményességi vizsgálatokat, szükség esetén részt vesz elemzésükben, értékelésükben, az ezekből következő feladat-meghatározásban.
- Javaslatot tesz az intézményi működési feladatokhoz, az oktató-nevelő munkához kapcsolódó intézményi szabályzatok változtatására, az intézményben folyó szakmai tevékenység korszerűsítésére, a nevelési értekezletek témáinak megválasztására.
- Figyelemmel kíséri az éves ütemterv időarányos megvalósulását, segíti az
  - intézményvezetést a feladatok teljesítésében, a szervezési munkák ellenőrzésében,
  - különös tekintettel az iskolai hagyományokból adódó nagyrendezvények, illetve a munkaközösséget szakmailag érintő feladatok esetében.

### *Munkaköri leírás ifjúságvédelmi felelősök számára*

A pedagógus ifjúságvédelmi felelősi megbízatásából eredő feladatai:

- A hátrányos és halmozottan hátrányos, ill. veszélyeztetett tanulók felmérése, együttműködve az osztályfőnökökkel.
- Az iskolai statisztikához szükséges adatok összegyűjtésében és nyilvántartásában történő közreműködés.
- Folyamatos kapcsolat tartása a családvédelmi szolgálattal, a nevelési tanácsadóval, az iskolaorvossal.
- Szükség szerint, de a jogszabályokban meghatározott esetekben kapcsolatfelvétel az illetékes szervekkel.
- Figyelemmel kíséri a költségvetésen kívüli fenti célokat szolgáló pályázati lehetőségeket.
- Részt vesz a társszervek, az önkormányzati szervek által ifjúságvédelmi témában rendezett értekezleteken, továbbképzéseken, tájékoztatást nyújt az érintetteknek.
- Együttműködve az osztályfőnökökkel, részt vesz családlátogatásokon, elsősorban a hátrányos, ill. veszélyeztetett helyzetben levő tanulóknál.
- Tájékoztatja a tanulókat problémáik megoldási lehetőségeiről, ezek helyeiről.
  - Az osztályfőnökök jelzése alapján – az iskolavezetés tájékoztatása mellett –
  - kezdeményezi az illetékes hatóságoknál az anyagi támogatást, vagy a szükséges eljárások megindítását (tankötelezettség megsértése, igazolatlan hiányzások stb.).

- Szükség esetén személyes elbeszélgetéssel tájékozódik a tanulók háttérproblémáiról, ezek ismeretében megteszi vagy javasolja az iskolavezetésnek a szükséges intézkedéseket.
- Munkáját éves munkaterv alapján végzi, melyet a tanév elején készít el. A tanévzáró nevelőtestületi értekezletre – az igazgató által meghatározott szempontok alapján – beszámolót, értékelést, adott esetben elemzést készít a nevelőtestület számára a munkaterv végrehajtásáról

## A napközis nevelő feladatai

### 1. A munkakör célja:

A napközis csoportba tartozó tanulók tanórák után iskolában töltött idejének célszerű, hasznos, intenzív fejlesztő foglalkozásokkal való kitöltése.

### 2. Alapvető felelőségek, feladatok:

Nevelő munkáját foglalkozási tervben rögzített módon tudatosan tervezi, nagy gondot fordít a tanulók változatos foglalkoztatására.

Csoportja számára heti bontásban foglalkozási tervet készít.

Feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása, az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás.

Gondoskodik arról, hogy a gyerekek a heti rendben megjelölt tanulmányi foglalkozásokon elmélyülten tanuljanak, házi feladataikat elkészítsék. Ezt mennyiségileg minden esetben, minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi. A rászorulókat a megadott időkeretek között segíti, vagy segítségüket tanulócsoporthoz szervezésével biztosítja. A szóbeli feladatokat a napközis tanulóktól kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja. Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat.

Figyelembe veszi a napközis foglalkozások során a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,

- segíti a tanuló képességének, tehetségének kibontakozását,

- segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását.

Együttműködik a csoportját tanító pedagógusokkal. A tanulókat tanórán tanító pedagógussal napi kapcsolatot tart fenn, a tanulókkal kapcsolatos elvárásaikat egymással egyeztetik.

A napközis munka fontos része a szabadidő fejlesztő hatású tevékenységekkel való kitöltése. Az adott időkeretek szabta lehetőségek szerint csoportja számára legalább heti egy alkalommal kulturális, sport-, játék-, és munkafoglalkozásokat szervez.

Részt vesz a tanulók mindennapos testnevelésének biztosításában. Ennek érdekében – a munkatervben meghatározottak szerint - játékos sportfoglalkozásokat szervez azokon a napokon, amikor a csoportba járó gyerekeknek nincs testnevelés órájuk.

Csoportját a tanítási órák befejezése után az ebédlőbe kíséri, ott gondoskodik a kulturált étkeztetés feltételeiről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról és a tanulók fegyelmezett viselkedéséről.

Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulóknak a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást, közben felügyel rájuk. Kiemelt figyelmet fordít a napközis foglalkozások helyszínein a tanulóbaesetek megelőzésére.

Felelősök választásával és azok munkájának ellenőrzésével - munkaideje alatt - biztosítja az ebédlő, a csoportfoglalkozásokra használt tanterem és az iskolaudvar rendjét és biztonságát.

A napközis foglalkozás végén a tanulók iskolából való távozását felügyeli. Gondoskodik a csoportja számára kiadott játékok, munka - és szemléltető eszközök gondos tárolásáról és állaguk megőrzéséről.

A gyerekek munkájának ösztönzésére motiváló értékelési rendszert alkalmaz, az értékelések eredményéről rendszeresen tájékoztatja az osztályfőnököket és a szülőket.

Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat. Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos napi nyilvántartást.

Munkája során a tanulókról, az intézmény dolgozóiról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli.

A foglalkozásokat köteles a napközis munkarend által meghatározott keretek betartásával szervezni. Az utolsó foglalkozás után a pedagógusnak külön figyelnie kell arra, hogy az foglalkozás végén a tanterem takarításra alkalmas legyen (jelenti ez a felszerelés elpakolását, a székek felrakását, nagyobb szemét összegyűjtését, stb.).

A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

### Diákönkormányzatot segítő tanár feladatai

- Részt vesz a diákönkormányzat ülésein.
- Szervezi és segíti a diákönkormányzat és az iskolavezetés, illetve a diákönkormányzat és a nevelőtestület közötti kapcsolattartást, gondoskodik az információk kölcsönös közvetítéséről.
- Segíti a diákönkormányzat képviselőinek felkészülését az értekezletekre, fórumokra.
- Figyelemmel kíséri a diákönkormányzat munkájával kapcsolatos jogszabályokat.
- Közreműködik a diákönkormányzat és az iskola munkatervének összehangolásában.
- Segíti a diákönkormányzat rendezvényeinek szervezését és lebonyolítását.

### Az igazgatóhelyettes feladatai

#### **A munkakör célja:**

Az igazgató munkájának segítése az iskolavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásban rögzített teljes hatáskörrel való irányítása, az igazgató távollétében annak teljes jogkörrel és felelősséggel járó helyettesítése.

#### **Alapvető felelőségek, feladatok:**

Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával, magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához.

#### **A nevelő- oktatómunka irányításában:**

- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában az igazgatóval és a munkaközösség-vezetőkkel együtt kialakított munkarend szerint. Részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját a vezetői munkamegosztásban megjelölt területen.
- Fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktatómunkát.
- Alkalmanként felméréseket végez.
- Ellenőrzi az adminisztrációs munkát.

- Tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.
- Tantestületi értekezleteken vitaindítót tart, egy-egy nevelési-oktatási helyzetet önállóan elemez, szakterületéhez tartozó témában belső továbbképzést szervez.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
- Segíti a DÖK munkáját, részt vesz üléseiken, tájékoztatja a diákönkormányzatot a nevelőtestület őket érintő döntéseiről.
- Felelős a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjéért, színvonaláért.
- Felelős a vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító év végi) és a tanulmányi versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért.
- Megszervezi és ellenőrzi az iskolaépület, tantermek, udvarok rendjét és biztonságát a gondnokkal együtt, szükség esetén pedagógiai vagy munkáltatói intézkedést kezdeményez.
- Felelős a helyettesítések megszervezéséért.
- Gondoskodik arról, hogy minden információt hirdetést megismerjenek a pedagógusok (az iskolához tartozó telephelyen is).
- Ellenőrzi, illetve ellenőrizteti a napközis étkezés rendjét, higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét. Tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót.
- Közvetlenül irányítja és felügyeli a felelősök és dolgozók munkáját. (tankönyvfelelős, gondnok, pénztáros)

#### **Személyzeti – munkáltatói feladatok:**

- Részt vesz a munkaerő-gazdálkodási terv elkészítésében,
- a továbbképzési terv elkészítésében,
- nyilvántartja a nevelők munkából való távolmaradását,
- intézi a nevelők szülei szabadsággal, GYED-del, GYES-sel kapcsolatos ügyeit.

#### **Hivatali adminisztratív feladatok:**

- Elkészítetteti az iskola órarendjét,
- statisztikát készít (október 1., félév, év vége).
- Gondoskodik a leendő elsős tanulók beírásával kapcsolatos feladatok ellátásáról, fokozott figyelemmel kíséri az elsősök munkáját, szükség esetén gondoskodik a rászoruló tanulók szakértői bizottsághoz való irányításáról.
- Gondoskodik a tanév közben távozó illetve érkező tanulók okmányainak kezeléséről (KIR tanulói jogviszonyok).
- Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- Megszervezi az évi kompetenciaméréssel kapcsolatos teendőket.
- Felügyeli, irányítja a szociális juttatások rendszerét.
- Gondoskodik a szabályzatok aktualizálásáról, betartásáról és betarttatásáról.

#### **Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:**

- A nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz a szemléltető eszközök rendelésére.
- Ellenőrzi az iskolai tanszer- és taneszköz ellátást.

## **Szervezeti kapcsolatok:**

### **Iskolán belül:**

Az igazgatóval naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és feladatokról, napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe közvetlenül tartozó dolgozókkal.

### **Iskolán kívül:**

Rendszeresen látogatja a szülői értekezleteket, egyéni fogadóórát tart, óvodával közösen szervezi az iskolaérettségi vizsgálatokat.

## **8. AZ ISKOLAI KÖZÖSSÉGEK ÉS A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI**

### *Nevelőtestület*

*A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. Véleményezési és javaslattévő jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.*

*Döntési jogköre a következőkre terjed ki:*

- *A pedagógiai program elfogadása.*
- *Az SZMSZ elfogadása.*
- *A házirend elfogadása.*
- *Az iskola éves munkatervének elfogadása.*
- *Az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.*
- *A továbbképzési program elfogadása.*
- *A nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása.*
- *A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása.*
- *A tanulók fegyelmi ügyei.*
- *Az intézményi programok szakmai véleményezése.*
- *Az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma.*
- *A saját feladatainak és jogainak átruházása.*

*Ezen túlmenően véleményezi, majd jóváhagyja a diákönkormányzat működési szabályzatát, és véleményezi a diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználását.*

*A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében. A szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:*

- *az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;*
- *az iskola éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;*
- *a továbbképzési program elfogadásáról.*

*A tanulók magasabb évfolyamra lépéséről és az osztályozó vizsgára bocsátásról a döntést a nevelőtestület helyett az osztályban tanító tanárok közössége hozza meg.*

*A tanulók fegyelmi ügyeiről a tanulói fegyelmi bizottság hoz döntést, amelynek megválasztására a tanév első értekezletén kerül sor. A megválasztott bizottság mindenkori elnöke az igazgatóhelyettes I.*

*A felsorolt döntéshozók beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a döntést követő legközelebbi nevelőtestületi értekezleten.*

*A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.*

### **Szakmai munkaközösségek**

*A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok.*

*Ennek megfelelően az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:*

*Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.*

*A munkaközösségek tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkája minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését.*

*Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Minden tanévben, valamennyi munkaközösség legalább 3 értekezletet tart. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az igazgató vagy az igazgatóhelyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.*

*A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit az igazgató bíz meg a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével, legfeljebb öt évre.*

*A munkaközösségek részletes feladatai:*

*Gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzi az ezzel kapcsolatos feladatokat.*

*Részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.*

*Javaslatot fogalmaznak meg az egyes szaktanárok külön megbízásaira.*

*Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.*

*Javaslatot tesznek a szertárak és a szakkönyvtárak fejlesztésére.*

*Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.*

*A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.*

*Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.*

*Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.*

*Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.*

*Szervezik a pedagógusok továbbképzését.*

Összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a javító és felvételi vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.

Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.

Az intézménybe kerülő, nem gyakornok pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente beszámol az intézmény vezetőinek.

Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.

Az osztályfőnöki munkaközösség segítséget nyújt az iskola vezetőségének az egységes nevelési alapelvek kialakításában és ezek gyakorlati megvalósításában.

## **A tanulók közösségei**

### **(a) A diákönkormányzat**

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat vezető szerve a Diákközségülés, amelyen a tanulói közösségeket az osztályok ODB titkárai, az osztályok időszakos küldöttei és a diákkörök küldöttei képviselik. A közgyűlés választja saját vezetőségét és az iskolaszékbe delegált képviselőjét. A vezetőség irányítja az ODB-ket. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra.

A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:

- saját működéséről;
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról;
- hatáskörei gyakorlásáról;
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat és javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

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

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

A diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza.

### **(b) Az iskolai sportkör**

Az intézményben működő sportkör feladata a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése. E célból sportköri foglalkozásokat tart a pedagógiai program helyi tantervében meghatározott időkeretben.

*A sportkörnek tagja az iskola valamennyi tanulója.*

*A sportköri foglalkozásokat az iskola testnevelő tanárai tartják, valamint részt vehet olyan szakedző, aki a felsőoktatási intézmény által szervezett, legalább 120 órás pedagógiai továbbképzésben vett részt.*

*A tanulók iskolai sportkörben végzett foglalkozásaiból heti két óra a mindennapos testnevelés óráihoz beszámítható.*

*A sportkör felelősét az igazgató bízza meg a nevelőtestület véleményének kikérésével.*

### **8.1. A felnőttek közösségei, a szülői szervezet**

A köznevelési törvény rendelkezik a szülők közösségéről, arról, hogy az iskolában a szülői jogok érvényesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre (73. §). A szülői szervezet dönt saját működéséről, szervezőmunkájukat az igazgatóhelyettes segíti. Az iskolai szülői szervezet döntési, véleményezési és tanácskozási joga megegyezik a jogszabályok által biztosított jogokkal (Knt., R.).

A szülői szervezet és az iskola vezetői közötti kapcsolattartás a következő formákban valósulhat meg:

- a szülői szervezet üléseire meghívható az iskola vezetőségének tagja,
- a szervezet vezetője személyesen konzultálhat az igazgatóval,
- az igazgató meghívhatja a szülői szervezet képviselőjét nevelőtestületi értekezletre,
- a szervezet vezetője és tagjai elektronikus üzenetek útján is érintkezhetnek az igazgatóval.

Az iskolában a nevelő és oktató munka segítése, a nevelőtestület, a szülők és a tanulók, az intézményfenntartó, továbbá az intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítására iskolaszék alakulhat. Az iskolaszék a szülők, a nevelőtestület és a fenntartó azonos számú képviselőjéből áll. Az iskolaszék alakuló ülésén megállapítja működésének rendjét, megválasztja tisztségviselőit. Az intézmény igazgatója részt vesz az iskolaszék ülésein. Iskolánkban jelenleg nem működik iskolaszék.

### **8.2. A tanulók közösségei, kapcsolattartás és az intézmény eszközeinek használati rendje**

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoporthoz tartozó tanulók egy osztályközösséget hoznak létre. Az osztályközösségek diákjai a tanórák, foglalkozások túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják. Az osztályközösség küldöttestet delegál a diákönkormányzatba. Az osztályközösség élén mint pedagógusvezető az osztályfőnök áll.

A tanuló az iskola diákönkormányzatában tevékenyen részt vehet, választhat és választható. A tanuló az iskola életéről megfontolt véleményt mondhat, jogorvoslással élhet, nevelőitől, osztályfőnökétől, az igazgatótól a diákönkormányzat révén vagy egyénileg tájékoztatást kérhet. Az írásban beadott kérelmekre az iskola vezetése lehetőség szerint azonnal, de legkésőbb 30 napon belül érdemi választ ad.

A köznevelési törvény (48.§), valamint a 20/2012 EMMI rendelet (120.§) iránymutató a tanulóközösségeket és a diákönkormányzatot érintő kérdéseket illetően. A tanulók, a tanulóközösségek a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a megválasztott diákönkormányzati képviselők fogadják el és a nevelőtestület hagyja jóvá. A DÖK SZMSZ-t vagy annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik. Ez a szervezeti és működési rend határozza meg a diákönkormányzat döntési, egyetértési, javaslattevő és véleményezési jogkörét.



A nevelőtestületből a diákok által választott pedagógus segíti a diákönkormányzatot. A diákönkormányzat javaslatára az igazgató bízza meg öt éves időtartamra a diákönkormányzatot segítő pedagógust, az iskolavezetés és a diákönkormányzat közti napi kapcsolatot ő biztosítja. A diákönkormányzat vezetői, képviselői is jogosultak az intézményvezetővel közvetlenül egyeztetni, ha ez szükséges.

A diákönkormányzat tevékenységéhez térítés nélkül igénybe veheti az iskola helyiségeit, berendezéseit, a rendelkezésre bocsátott anyagi eszközöket, ezt a diákönkormányzatot segítő tanárral való egyeztetés után az igazgató hagyja jóvá.

Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő képviseli az iskolai sportkört az iskola igazgatójával, illetve az iskola vezetőségével folytatott megbeszéléseken. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő véleményét ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben. Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz az iskola biztosítja az iskola sportlétesítményeinek, valamint sporteszközeinek használatát.

### ***8.3. Az iskola közösségeinek kapcsolattartási formái és rendje***

Az iskola közösségeinek kapcsolattartási formái különböző értekezletek, iskolagyűlések, nyílt napok, rendezvények, fórumok. Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét, a kapcsolattartás rendszeres formáit a megbízott vezetők és a választott diákképviselők segítségével az igazgató fogja össze. Az iskola közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres időpontokat az iskola éves munkaterve tartalmazza, illetve az iskolavezetés vagy a közösségek vezetői kezdeményezhetik azt.

Az iskolavezetés évente két alkalommal beszámol a nevelőtestületnek, értékeli a nevelőtestület és saját munkáját. A munkaközösségek rendszeres kapcsolatot tartanak az iskola vezetőségével és egymással.

### ***8.4 Kapcsolattartás a szülőkkel***

Szükséges, hogy a szülők ismerjék az iskola nevelési törekvéseit és konkrét programjait. A szülők jogos igénye, hogy gyermekük tanulmányi előmeneteléről, magatartásáról rendszeres tájékoztatást kapjanak. Kívánatos, hogy az osztályfőnökök jól ismerjék tanulóink családi hátterét és a szülőkből is egy élő közösség jöjjön létre, amely sokat segíthet a tanulók nevelésében. Mindezek érdekében a tanév során a pedagógusok legalább három szülői értekezletet, havonta fogadóórát tartanak. Amennyiben a szülő, gondviselő ezen időpontokon kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, személyesen, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett nevelővel. A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt havonta legalább egy érdemjegy, nagyobb óraszámú tanított tantárgy esetében ennél több érdemjegy alapján osztályozható a tanuló. A szülők az iskola valamennyi kulturális programjáról tájékoztatást kapnak.

A szülők az őszi szülői értekezleten is megismerkedhetnek az iskola pedagógiai programjának, házirendjének, szervezeti és működési szabályzatának fontosabb pontjaival, azok változásaival. Az iskola alapidokumentumait az iskola könyvtárban megtekinthetik, illetve arról tájékoztatást kérhetnek személyesen az iskolában az igazgatótól, vagy az általa kijelölt pedagógustól.

Az iskolába jelentkezni kívánó tanulók szülei szóbeli tájékoztatást kapnak iskolánk pedagógiai programjáról, házirendjéről, szervezeti és működési szabályzatáról. Leendő tanulóink szüleinek tájékoztatására nagy gondot fordítunk, a számukra szervezett nyílt napokon, szülői értekezleten az igazgató ismerteti a szülőkkel az iskola munkarendjének, házirendjének alapvető rendszabályait, nevelői és oktatói célkitűzéseket. A beiratkozás alkalmával tájékoztatjuk a szülőket a tanévkezdéssel kapcsolatos alapvető tudnivalókról. Májusban a leendő osztálytanító összehívja a szülőket.

### **8.5. Az iskola külső kapcsolatai**

Iskolánk katolikus identitásának, erősítése és annak hatékony képviselése érdekében szorosan együttműködik a helyi plébániával.

Az iskolavezetés rendszeres munkakapcsolatot tart fenntartójával, az Egri Főegyházmegyével, valamint a Katolikus Pedagógiai Szervezési és Továbbképzési Intézettel. Az igazgató ápolja az iskola kapcsolatait a helyi önkormányzattal. Gondot fordít a közművelődési intézményekkel, Bükki Nemzeti Park, Hevesi Háziipari Szövetkezet – közös pályázatokon és programokon vesz részt, együttműködik termelőegységekkel kapcsolat kiépítésére, tevékenységük igénybevételére a tanulók nevelésében, egészségügyi szervezetekkel. Kapcsolatokat keres és tevékenységet folytat közép és általános iskolákkal, elsősorban hasonló világnézetű intézményekkel.

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás az igazgató, valamint helyettese feladata. A gyermekjóléti szolgálattal, a családsegítő szolgálattal való kapcsolattartás a gyermek- és ifjúságvédelmi pedagógus feladata. Tájékoztatni kell az igazgatót a szolgálatokkal és a nevelési tanácsadóval való kapcsolatfelvételtől, ennek felelőse a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős és az osztályfőnökök. Az ifjúságvédelmi felelős tudomására jutott információkról, megállapodásról tájékoztatnia kell az igazgatót, esetleg az érintett osztályfőnököt, pedagógusokat. A bizalmas információkat csak az igazgatóval oszthatja meg, köteles rendszeres kapcsolatot tartani a hatóságokkal és az igazgatóval.

Az iskola működése során kapcsolatba kerül a rendőrséggel, családsegítő szolgálattal, gyámhivatallal, nevelési tanácsadóval, városi illetve megyei jegyzővel, stb. A rendőrséggel, gyámhivatallal, jegyzővel való kapcsolatfelvétel az igazgató és helyettese feladata, illetve az ő meghatalmazásával történhet.

Az Magyar Katolikus Püspöki Kar Iskolabizottsága és a Katolikus Pedagógiai Szervezési és Továbbképzési Intézet a Magyar Katolikus Püspöki Kar által jóváhagyott jogokat gyakorolja. Katolikus intézményként iskolánk együttműködik és kapcsolatot tart fenn velük.

### **8.6. Kapcsolat a fenntartóval**

Fenntartó: Egri Főegyházmegye: működteti az iskolát, jóváhagyja és ellenőrzi az iskola költségvetését, megbízza, kinevezi az intézmény vezetőjét, felügyeleti jogokkal rendelkezik, fellebbezési hatóság az igazgató és a nevelőtestület döntései felett, jóváhagyja a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet, a pedagógiai programot.

Az iskola vezetője rendszeres kapcsolatban áll a fenntartó képviselőjével, megküldi a fenntartónak a szokásos adatokat, jelentéseket, statisztikákat. Az iskolavezetés minden rendkívüli eseményről is köteles tájékoztatást adni.

## **9. A TANULÓ JOGAI, KÖTELESSÉGEI, FEGYELMI FELELŐSSÉGE**

### **9.1. A tanulói jogviszony, a tanuló jogai és kötelességei**

A tanuló - beleértve a magántanulót is - az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől vagy átvételtől az iskola igazgatója dönt. A tanulói jogviszony a beiratás napján jön létre.

Beiskolázásunkat nem köti körzethatár. A tanulói jogviszony keletkezésének előfeltétele, hogy a szülő és gyermeke elfogadják az iskola pedagógiai programját, házirendjét, szervezeti és működési szabályzatát, munkatervét és eltökéltek legyenek annak megvalósítására. Az általános iskola első osztályába jelentkezni kívánó tanulókat a köznevelési törvényben előírt időben az iskolaérettséget megállapító irat alapján vesszük föl.

Az iskola céljának megfelelően azoknak a tanulóknak a felvételét szorgalmazza, akik gyakorló vallásos életet élő családból jönnek, de nyitott minden értéket kereső család irányában. A beíratás ideje: a tanév rendjét szabályzó mindenkori utasítás szerint történik. A beiratkozott tanuló és szülő kézhez kapja a tanév előtti teendők jegyzékét, a szülő aláírja az iskola házirendjének elfogadását. A más iskolából átvett tanuló és szülője az átvételkor iratkozik be és teszi mindezt.

Az iskolába jelentkező tanulók felvételének és átvételének elveit az iskola pedagógiai programja tartalmazza.

A közoktatási intézményhez a tanulót fűző jogviszony megszűnéséről a köznevelési törvény 53. § (2-7) rendelkezik.

A közoktatási intézményben nevelt és oktatótt gyermek jogait és kötelességeit a köznevelési törvény 45. és 46. §-a és más jogszabályok szabályozzák. Az iskola megteremti a tanulói jogok érvényesítésének és a tanulói kötelezettségek teljesítésének feltételeit. A tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, a helyi iskolai munkarenddel kapcsolatos részletes szabályokat a házirend állapítja meg.

## **9.2. A tanulók jutalmazása és fegyelmi felelőssége**

Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza. A jutalmazás feltételeit, módját az iskola házirendje tartalmazza.

Az a tanuló, aki tanulmányi kötelességeit folyamatosan nem teljesíti, a házirendet megszegi, vagy igazolatlanul mulaszt, vagy bármely más módon árt az iskola jó hírnevének, fegyelmi büntetésben részesül. Az iskolai fegyelmi intézkedések kiszabásánál a tettel arányos büntetés, a fokozatosság elve és a nevelő célzat érvényesül, a fegyelmi büntetések formáit az iskola házirendje tartalmazza.

Ha a tanuló kötelességeit súlyosan megszegi, vele szemben a jogszabályban előírtak szerint fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárás indításáról az igazgató dönt, figyelembe véve a nevelőtestület javaslatát. A fegyelmi eljárást megelőzi egy egyeztető megbeszélés a szülő/gondviselő jelenlétében, igény esetén egyeztető eljárás is igénybe vehető. A fegyelmi és egyeztető eljárás részletes szabályait a szervezeti és működési szabályzat az alábbiakban tartalmazza.

A súlyosabb fegyelmi büntetések fokozatai (a Knt 58.§ (4) alapján):

- a) nevelőtestületi megrovás
- b) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása,
- c) áthelyezés másik iskolába nevelőtestületi határozattal,
- d) kizárás az iskolából.

A b) pontban meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható. A c) pontban szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott. Tanköteles tanulóval szemben a d) pontban meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát kijelölni számára.

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

A fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani

kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

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.

A fegyelmi eljárás lefolytatásának alapvető szabályait jogszabály állapítja meg. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárásról és a fegyelmi eljárás lefolytatásának részletszabályairól az alábbiakban rendelkezünk.

### **9.3. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás**

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás szabályait a 20/2012. EMMI rendelet 53-54. §-a szabályozza, annak iskolai menete a következő.

Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, gondviselő, valamint a kötelességszegő, mulasztó, kiskorú kötelességszegő, mulasztó esetén a szülő, gondviselő egyetért, azt igényli. Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás keretében kell lefolytatni. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben fel kell hívni a kötelességszegő, mulasztó tanuló, kiskorú esetén a szülő, gondviselő figyelmét az egyeztető eljárás lehetőségére.

Az egyeztető eljárás igénybevételét a kötelességszegő, mulasztó tanuló, kiskorú esetén a szülő, gondviselő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban kell, hogy bejelentse. A bejelentést a fegyelmi bizottság elnökének kell címezni.

Az egyeztető eljáráson részt vesz:

- kötelességszegő, mulasztó tanuló, kiskorú esetén a szülő, gondviselő is,
- sértett tanuló, kiskorú esetén a szülő, gondviselő is,
- osztályfőnök (az egyeztető eljárás lefolytatója),
- esetleg más érintett pedagógus,
- fegyelmi bizottság elnöke.

Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárás során megállapodtak a sérelem orvoslásában, a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. A felek aláírásukkal igazolják, hogy a sérelem orvoslására kötött megállapodásról és a felfüggesztésről szóló jegyzőkönyvben foglaltakkal egyetértenek, és azt elfogadják. Ha a felek írásban engedélyezik, az egyeztető eljárásban foglaltakat, illetve az eljárás megállapításait nyilvánosságra lehet hozni.

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

Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú esetén a szülő, gondviselő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. A fegyelmi eljárás megszüntetéséről a fegyelmi bizottság elnöke a feleket írásban értesíti.

#### **9.4. A fegyelmi eljárás szabályzata**

A fegyelmi szabályzat hatálya kiterjed az iskolába beírt minden tanulóra. A fegyelmi eljárás célja annak kivizsgálása, hogy az eljárás alá vont tanuló elkövette-e a neki felrótt súlyos kötelezettségzegést, és vétkes-e, illetőleg őt ezért milyen büntetésben indokolt részesíteni. A fegyelmi eljárás során az ügy kivizsgálása céljából a nevelőtestület fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi büntetés fokozatát a fegyelmi bizottság dönti el az elkövetett vétség súlyosságát figyelembe véve.

A fegyelmi bizottság tagjai:

- igazgató – a fegyelmi bizottság elnöke,
- igazgatóhelyettes,
- az illetékes munkaközösség-vezető,
- az illetékes osztályfőnök.

A fegyelmi bizottság a vizsgálat során meghallhatja a tanulót és az esetleges tanúkat. A tanúk meghallgatásakor a tanuló is jelen van, és kérdéseket intézhet a tanúkhöz. A vizsgálatról az osztályfőnök jegyzőkönyvet készít, amely tartalmazza a tanuló, valamint a tanúk előadásának tömör összefoglalását. A kihallgatott tanuló és a tanúk saját vallomásukat aláírják. Az aláírás megtagadását és annak okát jegyzőkönyvbe kell foglalni. A jegyzőkönyvet az igazgató és az osztályfőnök írja alá. A bizottság elnöke, az igazgató a tanuló szüleinek ill. törvényes képviselőjének meghallgatása után a fegyelmi bizottság javaslata alapján dönt arról, hogy az ügyet a nevelőtestület elé terjessze-e, vagy a bizottság hozzon határozatot. A bizottság szavazategyenlősége esetén az elnök szavazata a döntő.

A nevelőtestület fegyelmi tárgyalásán jegyzőkönyvet kell készíteni. Meg kell hallgatni a szülőt vagy a tanuló törvényes képviselőjét. A fegyelmi büntetés meghozatalához a nevelőtestület kétharmadának jelenléte és egyszerű szavazati többség szükséges, szavazategyenlőség esetén az igazgató szavazata dönt.

A fegyelmi büntetés kiszabásáról, vagy az attól való eltekintéstől a határozatot és a fellebbezés lehetőségét az igazgató írásban közli a tanulóval és gondviselőjével. Fellebbezni írásban 15 napon az iskola fenntartójánál lehet.

Ha a határozat meghozatala a felettes szerv jogkörébe tartozik, az igazgató a felvett jegyzőkönyvet szolgálati úton felterjeszti a fenntartónak. A nevelőtestület által hozott határozat jegyzőkönyvét is felterjeszti az igazgató a fenntartónak.

#### **9.5. Kártérítési felelősség**

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz, azt köteles megtérítenie. A kártérítés mértékét az igazgató, esetleg külső szakértő is megállapíthatja. Az okozott kárért a tanulónak a Ptk. szabályai szerint és a köznevelési törvény vonatkozó részei szerint (59.§) kell helytállnia.

## **10. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA**

### **10.1. Az iskolai hagyományok, a vallási élet és az ünnepek**

Az iskola hagyományainak ápolása, fejlesztése, tartalmainak elmélyítése fontos eszköze nevelési céljaink elérésének, biztos alapot jelentenek nevelésünkben. Megóvnak attól, hogy átmeneti divatok áldozataivá legyünk. Hagyományörzésünk biztos pontjai a következők:

- havi szentmisék (minden hónap első szombatján –diák mise, ill. adott egyházi ünnepeken),
- az ünnepkörökhöz kapcsolódó lelki napok, lelki gyakorlatok: az év kiemelt ünnepeire (karácsony, húsvét) készülünk.
- az iskolai közösségéhez való tartozás külső jele: az iskolai címerünk, zászlónk.

A tanulók ünnepi viseletét a házirend szabályozza.

Az iskola hagyományainak meghatározója, hogy vallásos nevelésre törekszik:

- a tanévet közös, ünnepi szentmisével kezdjük és fejezzük be (Veni Sancte, Te Deum),
- napi ima a tanítás kezdetén és végén: a tanulók az első és az utolsó órát tartó pedagógussal közösen imádkoznak,
- alkalmanként a szülői értekezleteken és lelki napokon szólunk a szülőkhöz a keresztény neveléssel kapcsolatos feladatokról, elvekről,
- az egyházi kiadású könyvek vásárlásával bővítjük az iskola könyvtárát,
- lehetőség szerint az iskolának rendszeresen járattunk katolikus újságot, folyóiratot,
- az osztályfőnöki órák anyaga a katolikus kerettantervhez igazodik, helyi kiegészítésekkel,
- iskolánkban kitüntetett helyet foglal el a hitoktatás: ennek elsődleges célja a hit ébresztése, a diákok személyes Istenkapcsolatra vezetése. ezért a hitoktatás alapvetően különbözik a többi tantárgy oktatásától.

A tanév jeles napjai évről-évre visszatérnek az iskola életében. Megünneplési módjuk szokásrendet, hagyományt alakít ki. Ezek kereszténységünk elmélyítésében és magyarságtudatunk kialakításában jelentős szerepet játszanak: megtanítanak az ünnep szerepére, az ünneplés módjaira, megerősítik gyökereinket, stabilitást adnak.

Ünnepélyek, megemlékezések:

- Adventi időszakban minden hétfőn közös gyertyagyújtás,
- Halottak napján közös imára jövünk össze.
- Szent Márton napja: községi - iskola rendezvény.
- Szent Miklós napján ünnepi műsorral készülünk.
- A karácsonyt a naptári év utolsó hetén betlehemes játékkal ünnepeljük meg.
- Farsangkor vidám, közös együttlétet rendezünk: alsó és felső tagozaton, lehetőség szerint a szülők számára is.
- Húsvéti készülődés
- A ballagást az iskola hagyományának megfelelően általában szombaton délelőtt tartjuk.

### ***10.2. Nemzeti ünnepeink, emlénapjaink***

Évente, iskolai szintű közös ünnepi megemlékezés van:

- az október 23-án,
- március 15-én az ünnepeinkhez és

Egyéb állami ünnep-, emlénapokról – melyeket nem iskolai szinten ünneplünk – az osztályfőnöki órákon vagy másként szervezett módon emlékezünk meg.

### ***10.3. Hagyományos programjaink, rendezvényeink***

- Szent Imre napok
- Egészség hete
- Magyar Kultúra Napja
- Iskolahívogató
- Véd a természetet!
- Tanévzáró piknik
- Nyári „öko sulis”

## **11. A TANULÓK EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE, A BALESETEK MEGELŐZÉSE**

### ***11.1. Az egészségügyi és gyermek- és ifjúságvédelmi felügyelet***

Az iskolaorvos- házi orvos és a védőnő – a tanév elején megállapodásban rögzített időpontokban - az iskolában vagy a rendelőben tartózkodik és elvégzi a jogszabályok által előírt feladatait, a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését, felügyeletét. A védőnő éves tevékenységét külön munkaterv rögzíti.

Iskolánkba különféle szociális, szellemi és kulturális helyzetben lévő családok gyermekei kerülhetnek, ezért fel kell készülnünk az ezekből adódó különbségek tompítására, a tőlünk telhető és elvárható segítség megadására. A gyermekek testi-lelki fejlődésére is hátrányosan hat, ha munkanélküli a szülő, csonka a család, ha a családban található az alkohol, a kábítószer, egyéb devianciák megjelenésével.

Minden pedagógusnak közre kell működnie abban, hogy a lehető legkorábbi időpontban felismerésre kerüljön, hogy egy gyermekkel, tanulóval valamilyen gond, probléma van. Minden változást figyelemmel kell kísérni, beleértve a lelki, magatartási változásokat is, a szükséges lépéseket azonnal meg kell tenni. A pedagógusok kötelessége az ilyen változások, problémák jelzése a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősnek és az iskolavezetésnek, elsősorban az igazgatónak. Az iskolavezetés, osztályfőnök feladata a külső segítség, a gyermekvédelmi rendszer, a családvédelem bevonása.

A megelőzéshez és a gondok feltárásához, a segítségnyújtáshoz szükséges a gyermek- és ifjúságvédelem jó működése, ebben a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős mellett minden pedagógusnak részt kell vennie, de együttműködési lehetőségeket kell keresnünk a hatékonyabb munka eléréséhez a nevelési tanácsadóval, a gyermekjóléti szolgálattal, az önkormányzattal, különböző alapítványokkal, gyermekvédő szervezetekkel, az egyházon belül működő karitatív és egyéb szervezetekkel.

### ***11.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatban***

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye. Az iskolai éves munkatervében rögzített és iskolában szervezett egészségnapok – a mentők, védőnő együttműködésével – ezt a célt is szolgálják.

Az iskola minden dolgozójának ismernie kell és be kell tartani az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatát, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. Az iskola helyi tanterve alapján minden olyan olyan tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megővásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat, melyeken baleset, egészségkárosodás bekövetkezhet. Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal megtartatni.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, szabályokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek

megelőzését szolgáló szabályokkal. A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell:

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

Balesetvédelmi ismertetést kell tartani:

- tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
- közhasznú munkavégzés megkezdése előtt,
- tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

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

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, azonnal orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának,
- jegyzőkönyvet kell felvenni a balesetről és a jogszabályoknak megfelelően eleget kell tenni az adatszolgáltatási kötelezettségnek.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie. A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

A tanulóbalesetet elektronikusan kell nyilván tartani (KIR).

A nyolc napon túl gyógyuló, sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és e balesetekről (minisztériumi üzemeltetésben lévő elektronikus) jegyzőkönyvet kell



felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

Súlyos balesetet azonnal jelenteni kell a fenntartónak. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskolai munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

## **12. TANKÖNYVRENDELÉS, TANKÖNYVELLÁTÁS ÉS TANKÖNYVTÁMOGATÁS SZABÁLYA**

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a *Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény*,
- a Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény,
- a 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. tv. 7. § (1) előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente - az iskola igazgatója határozza meg minden év december 15-ig.

Ugyanezen törvény 29. § (3) rendelkezik arról, hogy az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni. **Ennek során egyetértési jogot gyakorol az iskolaszék, iskolaszék hiányában az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat.<sup>1</sup>** A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

### **12.1 A tankönyvellátás célja és feladata**

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása. Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül. Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve a tankönyvforgalmazó. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a tankönyvforgalmazónak adja át.

Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

## 12.2. A tankönyvfelelős megbízása

Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy a KELLO honlapján megrendeli és az általuk kiszállított könyvcsomagokat a szülőknek átadja

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. **Az igazgató minden tanévben december 15-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős),** aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés pedagógus esetén nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét. Az intézmény a megvásárolt könyvekről számlát a KELLO ad.

## 12.3 A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

Az iskolai tankönyvfelelős minden év november 15-ig köteles felmérni, hogy hány tanuló kíván az iskolától – a következő tanítási évben – tankönyvet kölcsönözni. E felmérés során írásban tájékoztatja a szülőket arról, hogy a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény 8.§ (4) bekezdése alapján kik jogosultak normatív kedvezményre (a továbbiakban: normatív kedvezmény), továbbá, ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmény nyújtására és mely feltételek esetén lehet azt igénybe venni. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

A tájékoztatást és a normatív kedvezményekre vonatkozó igényt úgy kell fölmérni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az igény-bejelentési határidő előtt legalább 15 nappal megkapja. A határidő jogvesztő, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával. Nem alkalmazható ez a rendelkezés, ha az igényjogosultság az igénybejelentésre megadott időpont eltelte után állt be.

A tankönyvfelelős meghatározott felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanulónak kell biztosítani a normatív kedvezményt. Az adatokat írásos formában november 24-ig ismerteti az intézmény vezetőjével.

A normatív kedvezmény kedvezmény iránti igényt jogszabályban meghatározott igénylőlapon kell benyújtani. A normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot legkésőbb az igénylőlap benyújtásakor be kell mutatni- fénymásolatát mellékelni. A bemutatás tényét a tankönyvfelelős rávezeti az igénylőlapra. A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

- a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;  
(a családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzintézeti számlakivonatot, a postai igazolószelvényt)
- b) ha a családi pótlékra való jogosultság a legmagasabb életkor elérése miatt megszűnt  
- tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás,
- b) sajátos nevelési igény esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;
- c) rendszeres gyermekvédelmi támogatás esetén az erről szóló határozat.

A normatív kedvezményre való jogosultság igazolása nélkül normatív kedvezményen alapuló tanulói tankönyvtámogatás nem adható.

Nem kérhet az iskola igazolást olyan adatokról, amelyet a köznevelési törvény alapján, illetve a szülő hozzájárulásával kezel.

Amennyiben a jogosultságban változás történik a szülő köteles 5 napon belül írásban közölni az intézménnyel.

## **12.4 A tankönyvtámogatás módjának meghatározása**

12.3 meghatározott felmérés eredményéről az igazgató minden év november 30-ig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolaszéket, az iskolai szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot.

Az intézmény igazgatója minden év december 15-ig meghatározza a tankönyvtámogatás módját, és erről értesíti a szülőt, illetve a nagykorú tanulót.

## **12.5 A tankönyvrendelés elkészítése**

A tankönyvfelelős minden év február 28-áig elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláírhatja az intézmény igazgatójával. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulójának várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

Az iskolának legkésőbb június 10-ig – a könyvtári hirdetőtáblán való kifüggesztéssel – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai könyvtáros munkaköri kötelessége.

## **12.6 A tankönyvrendelés, tankönyvellátás szabályai**

A [www.tankonyv.info.hu](http://www.tankonyv.info.hu) honlapon vagy a KELLO által közzétett hivatalos közoktatási tankönyvjegyzék alapján az osztályonkénti rendelési íveken a pedagógusok feltüntetik, hogy a következő tanévben az egyes osztályokban, tanulócsoporthoz milyen tankönyvet, munkafüzeteket, példatárakat stb. fognak használni.

A pedagógusok által összeállított rendelési ívek alapján a megbízott tankönyvfelelős, iskolatitkár elkészíti, tankönyvrendelési nyomtatványt.

A tankönyvek szállítását a KELLO által megbízott és vele szerződéses viszonyban álló tankönyvforgalmazó teljesíti augusztus 15-ig. A tanulók tankönyvcsomagokat kapnak, amelyeket a tanulók, vagy a szülők augusztusban vagy első tanítási napon vesznek át a kijelölt időpontokban.

A pedagógusok – amennyiben arra igényt tartanak – a munkájukhoz szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket használatra megkapják az iskolától. Amikor az adott tankönyvet, vagy segédkönyvet már nem használják iskolai munkájukhoz, kötelesek azt visszaszolgáltatni.

## **13. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

### ***13.1. A reklámtevékenység szabályai***

Az iskolában reklámtevékenység csak az igazgató engedélyével folytatható. Az engedélyezett plakátokat el kell látni az intézményi bélyegző lenyomatával. Az iskolában elsősorban az oktatással, kultúrával, sporttal, egészséges életmóddal kapcsolatos tevékenységek reklámozhatók.

### ***13.2. A szervezeti és működési szabályzatra vonatkozó rendelkezések***

A Szent Imre Katolikus Általános Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó módosított szabályzatot felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat vagy a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézmény vezetőjéhez kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Az iskola eredményes és hatékony működéséhez szükséges szabályzatokat az iskola szervezeti és működési szabályzatának mellékletei tartalmazzák. A mellékletben található szabályzatok jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.