



Orczy Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda
5231 Fegyvernek, Dózsa György út 2.
telefon: 56/481-077
e-mail: orczy@fegyvernek.hu



Orczy Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda

Szervezeti Működési Szabályzata



Készítette: Hornyákné Szabó Bernadett

Véleményezte: nevelőtestület, szülői közösség, DÖK

Jóváhagyta: Egri Főegyházmegye

Érvényes: 2020. szeptember 1.

Bevezetés	7
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya	7
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapjai	7
1.2. Az SZMSZ célja, tartalma	9
1.3. Az SZMSZ hatálya.....	9
1.4. Alapelvek.....	9
2. Az intézmény meghatározása	10
2.1. Elnevezése	10
2.2. Az intézmény alapítója, az alapító okiratot jóváhagyó határozat szám, fenntartója, jogállása, bélyegzője.....	11
2.3. Az intézmény kiadmányozási joga:.....	11
2.4. Az intézmény által ellátott tevékenységek	12
2.5. Az intézmény alapvető céljai	12
3. Az intézmény szervezeti rendje	13
3.1. Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete.....	13
3.2. Az intézmény vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás.....	15
3.3. Az intézmény irányítása, az intézmény felelős vezetője	15
3.4. A vezető közvetlen munkatársai, a vezetők közötti feladatmegosztás.....	17
3.4.1. <i>Intézményvezető-helyettes feladatai:</i>	17
3.4.2. <i>Az óvodavezető feladatai</i>	18
3.4.3. <i>A gazdasági vezető és munkatársai</i>	19
3.5. Pedagógusok és feladataik	20
3.5.1. <i>Pedagógusok</i>	20
3.5.2. <i>Óvodapedagógusok</i>	22
3.5.3. <i>Tanítók</i>	24
3.6. Az oktató-nevelő munkát segítőik és feladataik	25
3.6.1. <i>Iskolatitkár</i>	25
3.6.2. <i>Gyermekek és ifjúságvédelmi felelős</i>	26
4. A belső ellenőrzés rendje.....	27
4.1. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó általános szabályok	27
4.1.1. <i>A belső ellenőrzés feladatai:</i>	27
4.1.2. <i>A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei</i>	27
4.1.3. <i>Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:</i>	28
4.1.4. <i>A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:</i>	28
4.2. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:	28

4.2.1.	Igazgató	28
4.2.2.	Igazgató helyettes, óvodavezető.....	29
4.2.3.	Munkaközösség-vezetők:.....	29
4.3.	A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:	
	29	
4.3.1.	Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:	30
4.3.2.	Az ellenőrzés formái:.....	30
4.3.3.	A visszacsatolás formái és fórumai:	30
5.	Az intézmény működési rendje.....	31
5.1.	Általános szabályok	31
5.2.	Nyitvatartás	31
5.3.	A vezetők benntartózkodásának rendje	31
5.4.	A tanév helyi rendje.....	31
5.5.	Az alkalmazottak munkarendje	32
5.5.1.	Az intézmény vezetőjének és helyettesének munkarendje	33
5.5.2.	Igazgató helyettes munkarendje	33
5.5.3.	Óvodavezető munkarendje	33
5.5.4.	A pedagógusok munkarendje	33
5.5.5.	A nem pedagógus munkakörűek munkarendje	34
5.5.6.	A tanulók munkarendje	35
5.6.	A kötelező tanórai foglalkozások rendje	35
5.7.	Az óráközi szünetek rendje.....	35
5.8.	A tanórán kívüli foglalkozások rendje, szervezeti formái	36
5.9.	Egyéb foglalkozások rendje	36
5.9.1.	Alprogrami foglalkozások	36
5.9.2.	„Te órád” foglalkozások.....	36
5.9.3.	Szakkörök, tehetséggyondozó foglalkozások	37
5.9.4.	Énekkar.....	37
5.9.5.	Sportkörök.....	37
5.9.6.	A könyvtár	37
5.9.7.	Felzárkóztató foglalkozások (korrepetálások, kompetencia-fejlesztés) ..	38
5.10.	Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások.....	38
5.10.1.	Versenyek és bajnokságok	38
5.10.2.	Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások	38
5.10.3.	Kulturális intézmények látogatása.....	39
5.10.4.	Egyéb rendezvények.....	39
6.	Az intézményben tartózkodás rendje.....	39
6.1.	A benntartózkodás rendje, az intézményi felügyelet szabályai	39
6.2.	A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak	

jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.....	40
6.2.1. Általános szabályok	40
6.2.2. Nem jogviszonyban állók benntartózkodása, fogadása	41
7. A Pedagógia Program	41
8. A kiadmányozás rendje, az elektronikusan előállított papírok kezelésének szabályai.....	42
8.1. A kiadmányozási jogkör gyakorlása.....	42
8.2. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	42
8.3. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje:	43
8.4. A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése	43
8.5. Az elektronikus napló hitelesítési rendje:	44
9. A nevelőtestület, szakmai munkaközösségek és kapcsolatok	45
9.1. A nevelőtestület.....	45
9.2. A nevelőtestület értekezletei	45
9.3. Szakmai munkaközösségek	45
9.3.1. A szakmai munkaközösségek tevékenységei	46
9.3.2. Intézményi önértékelés és minőségirányítási munkaközösség	46
10. A döntés-előkészítés és a döntéshozatal fórumai	47
10.1.1. Az alkalmazotti értekezlet	47
10.1.2. A nevelőtestület	47
10.1.3. Nem stratégiai kérdések döntési fóruma	48
10.1.4. Szakmai munkaközösségi értekezlet	49
11. Az intézmény képvisellete.....	50
11.1. A képviselet főbb elvei, szabályai:	50
12. Az intézményi közösségek, az intézmény kapcsolattartási rendje.....	50
12.1. Az Egri Főegyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatóságának Oktatási osztálya és a területileg illetékes plébános	50
12.2. A tagintézménnyel, az óvodai intézményegységgel való kapcsolattartás rendje.....	51
12.2.1. A kapcsolattartás rendjével szemben támasztott követelmények	51
12.2.2. A kapcsolattartás formái.....	51
12.3. Az intézményi közösségek, jogaik és kapcsolattartásuk.....	52
12.3.1. Az alkalmazotti közösséggel való kapcsolattartás rendje.....	52
12.3.2. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje	52
12.3.3. A tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje	52
12.4. A vezetők, az intézményi tanács, továbbá a szülői szervezetet (közösség) közötti kapcsolattartás formája.....	54
12.4.1. A vezetők és az Intézményi Tanács kapcsolattartás rendje	54

12.4.2. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje	54
12.5. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	54
12.5.1. Rendszeres külső kapcsolatok.....	55
13. A gyermekek, tanulók jogviszonyának keletkezése, a gyermekek, tanulók jogai és kötelezettségei.....	57
13.1. A gyermekek és tanulók jogviszonyának keletkezése	57
13.2. A gyermek, tanuló jogviszonyának megszűnése	57
13.3. Mulasztások igazolása, távolmaradási-, távozási engedélyek	58
13.4. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje ...	58
13.5. A tanuló által előállított termék, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai	59
13.6. Térítési díj ellenében igénybe vehető ellátások:.....	60
13.7. Tandíjért igénybe vehető szolgáltatások.....	60
14. A tanulók jutalmazásának elvei, a fegyelmi felelősség	60
14.1. Jutalmazás és fegyelmező intézkedések formái, és alkalmazásuk elvei az óvodában	60
14.2. A tanulók jutalmazásának elvei az iskolában.....	61
14.2.1. A jutalmazások formái:	61
14.2.2. A jutalmak formái:	61
14.3. A tanuló fegyelmi felelőssége	62
14.3.1. Fegyelmező intézkedés:	62
15. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	63
15.1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje.....	64
15.2. A hagyományápolás célja és külsőségei	64
15.3. Intézményi szintű ünnepélyek	64
15.3.1. Ünnepeink.....	64
15.3.2. Nemzeti ünnepeink	65
15.4. Az iskolai ünnepélyeken ajánlott viselet	65
15.5. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok	66
16. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	66
17. Az intézményi védő, óvó előírások.....	67
17.1. Balesetvédelmi oktatás	67
17.1.1. Tantárgyakkal kapcsolatos balesetek	67
17.1.2. Tanítási szünetekre balesetvédelmi oktatás	67
17.1.3. Tanulmányi kirándulások előtti balesetvédelmi oktatás.....	68
17.2. Az intézmény dolgozóinak teendői baleset bekövetkezésekor	68
17.3. A gyermek/tanuló balesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabály alapján.....	68
17.4. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	69

18. A létesítmények és helyiségek használati rendje	70
18.1. Az épület egészére vonatkozó rendszabályok	70
18.2. Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje	71
18.3. A helyiségek és berendezésük használati rendje	71
18.3.1. <i>Az alkalmazottak helyiséghasználata</i>	71
18.3.2. <i>A tanulók helyiséghasználata</i>	71
18.3.3. <i>A szaktantermek helyiségeinek használati rendje</i>	72
18.3.4. <i>A berendezések használata</i>	72
18.3.5. <i>A közös terek használata</i>	72
18.3.6. <i>Karbantartás és kártérítés</i>	72
19. Az iskolai könyvtár működésének szabályzata	73
19.1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei	73
19.2. Az iskolai könyvtár feladatai	74
19.3. A könyvtár működésével kapcsolatos egyéb szabályok	74
20. Mellékletek	75

Bevezetés

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. 25 § (2) bekezdésben kapott felhatalmazás alapján az Orczy Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda, 5231 Fegyvernek, Dózsa György út 2. belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. (Nkt. 25. § (1) bekezdés)

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya

A szervezeti és működési szabályzat meghatározza a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső és belső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.

Az SZMSZ az intézmény kialakított cél- és feladatrendszer, a tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony megvalósításának rendszerét tartalmazza és szabályozza.

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapjai

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- a nevelési-oktatási intézmények **működéséről** és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.)
- 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről (a továbbiakban: tankönyv-rendelet)
- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet

További, az intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkori törvények

- az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény
- az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 243/2003 (XII. 17.) Korm. rendelet
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Nkt. Vhr.)
- a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 17/2004. (V. 20.) OM rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 28/2000. (IX.21.) OM rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
- az oktatásért felelős miniszter mindenkorai rendelete a tanév rendjéről
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rend. a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. a köznevelési intézményben történő végrehajtásáról.

1.2. Az SZMSZ célja, tartalma

Az SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a köznevelési intézményben. Az SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti, kivéve ha erre maga a jogszabály lehetőséget ad.

1.3. Az SZMSZ hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az igazgató előterjesztése után a nevelőtestület együttes ülése fogadja el – az intézményi tanács, a szülői munkaközösség és a diákönkormányzatok véleményezési jogának gyakorlása mellett.

Az Orczy Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda szervezeti felépítésére és működésre vonatkozó szabályzatot, az intézményvezető előterjesztése alapján a nevelőtestület 2018. szeptember 17. napján fogadta el.

A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályzatok betartása kötelező érvényű az intézmény minden alkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit. Érvényes az intézmény területén tartózkodás, valamint az intézmény által szervezett külső helyszínen megvalósuló rendezvények ideje alatt.

1.4. Alapelvek

A köznevelési feladatok végrehajtásában közreműködők döntéseik, intézkedéseik meghozatalakor a gyermek mindenképp álló érdekét veszik figyelembe. A közoktatásban a gyermek mindenképp álló érdeke különösen, hogy

- a köznevelési törvényben meghatározott szolgáltatásokat megfelelő színvonalon biztosítsák részére oly módon, hogy annak igénybevétele ne jelentsen számára aránytalan terhet,
- a köznevelési törvényben meghatározottak szerint minden segítséget megkapjon képessége, tehetsége kibontakoztatásához, személyisége fejlesztéséhez, ismeretei folyamatos korszerűsítéséhez,
- ügyeiben méltányosan, humánusan, valamennyi tényező figyelembevételével, a többi gyermek, tanuló érdekinek mérlegelésével, a rendelkezésre álló lehetőségek közül számára legkedvezőbbben választva döntsenek.

A köznevelés-közoktatás működtetésében, a feladatok végrehajtásában a gyermekekkel, tanulóval kapcsolatos döntések, intézkedések meghozatalakor az egyenlő bánásmód követelményét kötelező megtartani.

Az egyenlő bánásmód követelménye alapján minden gyermeknek, tanulónak joga, hogy vele összehasonlítható helyzetben levő más személyekkel azonos feltételek szerint részesüljön velük azonos színvonalú ellátásban.

Az egyenlő bánásmód követelménye megsértésének következményeit orvosolni kell, amely azonban nem járhat más gyermek, tanuló jogainak megsértésével, csorbításával.

2. Az intézmény meghatározása

2.1. Elnevezése

Az intézmény elnevezése: Orczy Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda

OM azonosító: 203352

Címe: 5231 Fegyvernek, Dózsa György út 2.

Bélyegző felirata: Orczy Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Fegyvernek, Dózsa György út 2.

Székhely 5231 Fegyvernek Dózsa György út 2.

Tagintézménye:

Orczy Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda Szent Rita Tagóvodája

Címe: 5231 Fegyvernek, Ady Endre út 53.

Bélyegző felirata: Orczy Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda Szent Rita Tagóvodája

Telephelyek:

a) Orczy Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda 2. sz. telephelye
5231 Fegyvernek, Szent Erzsébet út 165.

b) Orczy Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda 3. sz. telephelye,
tornaszoba,
5231 Fegyvernek Szent Erzsébet út 152.

2.2. Az intézmény alapítója, az alapító okiratot jóváhagyó határozat szám, fenntartója, jogállása, bélyegzője

Az irányító, felügyeleti szerv megnevezése, székhelye:

Egri Főegyházmegye Ordináriusa
3300 Eger, Széchenyi út 1.

Fenntartó szervének megnevezése:

Egri Főegyházmegye
3300 Eger, Széchenyi u. 1.

Jogállása:

Az intézmény önálló jogi személy. A fenntartó önálló gazdálkodással és bér gazdálkodással ruházta fel. Az intézményi vagyon feletti rendelkezési joga az intézmény fenntartóját illeti meg.

Az intézmény típusa:

Többcélú köznevelési intézmény (általános iskola, óvoda)

Az alapító okirat:

111/KG-2/2018.06.19. számú iktatószámon nyilvántartott Alapító Okirat

A feladatellátást szolgáló vagyon:

A feladatellátást szolgáló épületet, építmények az önkormányzat tulajdona, a fenntartó működteti.

A működéshez szükséges tárgyi eszközök és egyéb ingó vagyontárgyakat településsenként a fenntartó és működtető ingyenesen biztosítja.

Vagyon feletti rendelkezési jog:

Vagyonkezelő: Egri Főegyházmegye

Használó: Orczy Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda

2.3. Az intézmény kiadmányozási joga:

Az igazgatót, akadályoztatása esetén helyettesét és a gazdasági vezetőt illeti meg, tevékenységükkel összefüggésben.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével együtt érvényes. A költségvetési bankszámla feletti rendelkezés minden esetben az igazgató vagy helyettese és a gazdasági vezető joga. A banknál vezetett folyószámlák okmányait cégszerűen aláírhatja az igazgató, a helyettese, a gazdasági vezető. (Egyik aláíró mindig az igazgató)

2.4. Az intézmény által ellátott tevékenységek

Köznevelési alapfeladatok:

- óvodai nevelés
- általános iskolai nevelés-oktatás
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai nevelése és iskolai nevelése-oktatása (beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavarral küzdő, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők)

2.5. Az intézmény alapvető céljai

Különleges pedagógiai célok:

- Római katolikus elkötelezettségű óvodai és általános iskolai nevelés-oktatás

Fő célok:

- római katolikus szellemű nevelés-oktatás
- felkészítés a továbbtanulásra, tanulmányi és sportversenyekre
- tehetséggondozás
- szakkörök, tanórán kívüli önképzési és művelődési tevékenységek biztosítása
- iskola-egészségügyi és ifjúság-egészségügyi szolgáltatások nyújtása
- gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátása
- sajátos nevelési igényű, BTMN-es, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók ellátása
- tankönyvellátás
- étkeztetés

A hatályos jogszabályi rendelkezések alapján az óvodai, általános iskolai nevelési-oktatási célok vállalása mellett a tanulókat vallásos és hazafias szellemben, erkölcsös polgárrá nevelni, képességeinek megfelelő műveltséget, egy idegen nyelv területén

jártasságot biztosítani, felkészíteni tanulóinkat a középfokú oktatásban történő felvételre, helytállásra.

Intézményünk ezen kívül részt vállal az egyház küldetéséből is a keresztény hitre nevelés területén. Olyan fiatalokat kívánunk nevelni, akikre jellemzőek a sajátos keresztény erények: megbocsátás, alázat, szolgálatkészség, szelídég, türelem, kitartás, a lelkiismeret érzékenysége, az önnevelés igénye. Életük céljának tekintik Isten róluk alkotott tervének megvalósítását, szeretetük növekedését.

A teljes, testileg, szellemileg, lelkileg egészséges, művelt ember nevelésére törekszünk, aki érti és érzékeli a szépet, és tehetségéhez mértén alkotja is. Ma és mindenkor nyitottak akarunk lenni a kor kihívásaira, modern és egyszersmind az Egyházhoz, a benne élő Krisztushoz hű katolikus nemzedékeket akarunk nevelni.

3. Az intézmény szervezeti rendje

3.1. Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete

Az intézmény önálló jogi személy. A fenntartónak gondoskodnia kell az alapfeladatok ellátáshoz és az intézmény működéséhez szükséges pénzeszközökről.

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény az Egri Főegyházmegye Ordináriusa által megállapított költségvetés alapján önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, a nemzeti köznevelésről szóló törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény igazgatójának vezetői felelőssége mellett gazdálkodik. Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az intézmény székhelyén látja el, a Fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül, önálló bér gazdálkodást folytat, de gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a Fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.

Az intézmény székhelyét, tagintézményét és telephelyeit képező épületek és telkek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Fegyvernek Város Önkormányzata gyakorolja. Az Egri Főegyházmegye és Fegyvernek Város Önkormányzata között létrejött megállapodással létrejött határozatlan idejű használati jog alapján, az intézmény rendelkezésére állnak az alábbi épületek:

- Az intézmény székhelyéül szolgáló 496 helyrajzi számon nyilvántartott, 5231 Fegyvernek, Dózsa György út 2. szám alatti ingatlan,
- Az intézmény 1. számú telephelyeként (jelenleg szünetelő) szolgáló 1026 helyrajzi számon nyilvántartott, 5231 Fegyvernek, Szent Erzsébet út 133. szám

- alatti ingatlan,
- Az intézmény 2. számú telephelyeként szolgáló 179 helyrajzi számon nyilvántartott, 5231, Fegyvernek, Szent Erzsébet út 165. száma alatti ingatlan,
 - Az intézmény 3. számú telephelyeként szolgáló 2580 helyrajzi számon nyilvántartott, 5231 Fegyvernek, Szent Erzsébet út 152. szám alatti ingatlan,
 - valamint az intézmény óvodai intézményegységeként szolgáló 1808 helyrajzi számon nyilvántartott, 5231 Fegyvernek, Ady Endre út 53. száma alatti ingatlan.

Az Egri Főegyházmegye, Fegyvernek Város Önkormányzata valamint a Karcagi Tankerületi Központ között létrejött megállapodásban rögzített határozatlan használati jog, másrészt tulajdonjog alapján, határozatlan ideig rendelkezésre állnak a fenti egységek működéséhez szükséges tárgyi eszközök, vagyontárgyak, berendezések.

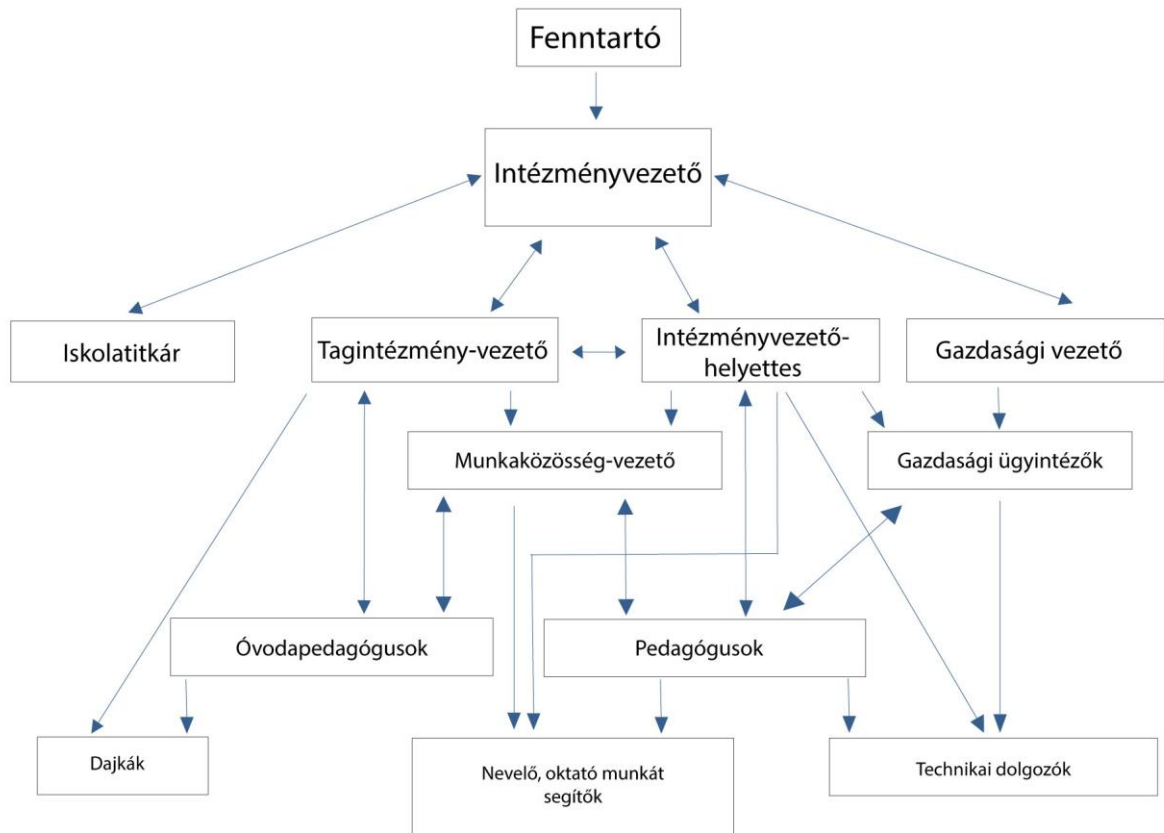
Az intézmény leltára szerinti vagyon, tárgyi eszközök, berendezések fenntartói vagy tulajdonjog alapján, az intézmény rendelkezésére állnak.

Az intézmény az általa használt ingatlanokkal kapcsolatos jogait senkinek nem ruházhatja át, illetve a tulajdonos és a Fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe.

Az intézmény átmeneti szabad kapacitását az igazgató az alaptevékenység sérelme nélkül, a Fenntartó hozzájárulásával jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

Az intézmény igazgatója a rábízott vagyon felhasználásáról évente beszámolót ad a Fenntartónak.

3.2. Az intézmény vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás



3.3. Az intézmény irányítása, az intézmény felelős vezetője

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató, akinek kinevezési jogát a fenntartó gyakorolja.

A vezetésben segítik:

- az igazgató helyettes, tagintézmény vezető
- a mindenkori helyi plébános
- a gazdasági vezető.

Az intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Képviseli az intézményt és tartja a kapcsolatot a külső partnerekkel. Iskolaképviseleti jogkörét átruházhatja az igazgató helyettesre, tagintézmény vezetőre, bizonyos esetekben más alkalmazottakra.

Biztosítja az intézmény működésének személyi és tárgyi feltételeit, felel a pedagógiai munkáért. Gondoskodik a tanulók zavartalan munkavégzéséhez szükséges feltételekről. Illetve gondoskodik arról, hogy a pedagógiai munka folyamataiban a kapcsolódó ellenőrzés biztosítva legyen.

Feladata különösen:

- az intézményben a katolikus szellemiség erősítése és megőrzése
- a tanévet meghatározó munkaterv elkészítése, a munka összehangolása
- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése, megtartása
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése
- a helyi szabályozó dokumentumok elkészítése, jogszabályi megfeleltetése
- ezen dokumentumokba foglaltak betartása és betartatása
- tantárgyfelosztás meghatározása
- döntés az intézmény pénzeszközeinek megfelelő felhasználásáról, felosztásáról, a fejlesztésekről, mindenkor eleget téve az egyeztetési kötelezettségeknek
- döntés az intézmény eszközeinek, helyiségeinek használatáról, hasznosításáról, bérbeadásról
- kapcsolattartás
- munkáltatói jogok: alkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, besorolás, a beiskolázás megszervezése, lebonyolítása
- a bér-, létszám- és munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos jogkörök gyakorlása
- döntés jutalmazási, kártérítési és fegyelmi ügyekben
- panaszok, közérdekű bejelentések vizsgálata
- óralátogatások
- a nevelőtestületi tagok továbbképzésének, évenkénti lelki gyakorlaton való részvételének biztosítása
- tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben döntés
- a minisztérium és a felsőbb oktatási hatóságok részére jelentések elkészítése
- másodállás, mellékfoglalkozás engedélyezése
- továbbtanulás engedélyezése
- sajtóügyek és publikációk engedélyezése, amelyek az intézménnyel kapcsolatosak
- felel az intézmény ellenőrzési és minőségbiztosítási rendszerének működéséért
- valamint a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért, ellátásáért.

3.4. A vezető közvetlen munkatársai, a vezetők közötti feladatmegosztás

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai: az igazgató helyettes, a tagintézmény vezető és a gazdasági vezető közreműködésével látja el. Feladatuk és hatáskörük kiterjed minden olyan területre, melyet jelen szabályzat, és a munkaköri leírásuk tartalmaz.

A vezetőség tagjait az intézményvezető bízta meg. Ilyen megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. A vezetőség tagjainak feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az intézményvezető által rájuk bízott feladatokért. Az intézményvezető-helyettes, vagy a tagintézmény vezető, az intézményvezető akadályoztatása, távolléte esetén, teljes hatáskörrel veszik át az intézmény irányítását, ennek során – az intézményvezetővel egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely egyébként az igazgató hatáskörébe tartozik.

Feladataik különösen:

3.4.1. Intézményvezető-helyettes feladatai:

Segíti az igazgatót a nevelő-oktató munka irányításában:

- részt vesz az intézmény Pedagógiai Programjának kialakításában, végrehajtásában
- tantestületi értekezletek előkészítése, levezetése
- részt vesz az igazgató által vezetett kétheti iskolavezetőségi értekezleteken
- gondoskodik az általános iskolai rendezvények, ünnepségek zökkenőmentes megszervezéséről, lebonyolításáról
- az igazgatóval egyeztetett óralátogatási terv és az iskolai munkaterv ellenőrzési szempontja szerint tanítási órákat látogat
- segíti és ellenőrzi a munkaközösségek munkáját
- az igazgató irányításával elkészíti a tantárgyfelosztást, megszervezi a tanmenetek ellenőrzését
- irányítja a pályaválasztási tevékenységeket
- elkészíti a tanév közbeni jelentéseket, statisztikákat
- javaslatot tesz a továbbképzésekre
- kapcsolatot tart az iskolaorvossal, védőnővel és iskolafogászattal
- az óvodavezetővel közösen szervezi az iskolanyitogató foglalkozásokat
- biztosítja az iskola épületének, tantermeinek, udvarának rendjét, biztonságát,
- figyelemmel kíséri az intézményt érintő pályázati kiírásokat

3.4.2. Az óvodavezető feladatai

- az óvodai nevelőtestület vezetése, a nevelő-oktató munka irányítása, ellenőrzése
- szülői közösséggel való együttműködés
- az óvodai ünnepek, rendezvények méltó megszervezése
- gondoskodik a nevelő-oktató munka állandó fejlesztéséről. A iskolavezetéssel történő egyeztetés alapján elkészíti az óvoda éves munkatervét, a nevelési év rendjét, elfogadtatja, gondoskodik annak szakszerű végrehajtásáról
- ellenőrzi, értékeli, segíti a csoportokban folyó munkát, a nevelőtestület tevékenységét, a gyermekek fejlődését és lelki gondozását, útmutatást ad további feladatokhoz
- gondoskodik az információáramlás megszervezéséről és folyamatos működtetéséről
- ösztönzi, segíti a szakmai pályázatokat, újításokat
- biztosítja a család és az óvodai nevelés összhangjának megteremtését elősegítő feltételeket
- kapcsolatot tart az egészségügyi szolgáltatókkal, megszervezi az iskolaérett-ségi vizsgálatokat
- az érvényben lévő rendeletek alapján gondoskodik az óvodai feltételek előkészítéséről, lebonyolításáról
- az intézményvezetővel történt egyeztetés után dönt az óvodai feltételekről, a tankötelezettség végrehajtásáról
- elkészíti az óvodai munkáról szóló beszámolókat
- megszervezi és megtartja az óvodai értekezleteket
- gondoskodik a gyermekcsoportok kialakításáról
- megszervezi az óvodapedagógusok és a dajkák beosztását, munkarendjének kialakítást
- előkészíti a nyári és egyéb rendkívüli szüneteket, tájékoztatja a szülőket
- folyamatosan vezeti az óvodai törzskönyvet
- elkészíti a statisztikai jelentéseket
- érvényesíti a csoportnaplókat és egyéb dokumentációkat
- vezeti és ellenőrzi a szakmai adminisztrációkat
- elkészíti az óvoda házirendjét
- a munkavédelmi felelőssel együtt felel a biztonságos munkafeltétel meglétéért, a munkavédelmi előírások betartásáért
- elkészíti és szükség szerint módosítja a munkaköri leírásokat
- a felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az intézmény vezetője alkalmanként megbízza.

3.4.3. A gazdasági vezető és munkatársai

A gazdasági vezető tevékenységével kapcsolatos feladatok:

Beszámolási és tájékoztatási kötelezettséggel tartozik az intézmény igazgatójának. Az igazgató mellett aláírási jogot gyakorol a gazdasági egység pénzgazdálkodása területén. Felelősség terheli a gazdasági egység elfogadott költségvetésének, az azal kapcsolatos pénzgazdálkodásnak és a számviteli rendnek a Számviteli Törvény szerinti maradéktalan végrehajtásáért.

Felelőssége:

- felelős a gazdasági egység Számviteli Törvényben előírt számlatükrének elkészítéséért, betartatásáért,
- felelős az éves költségvetés törvények szerinti elkészítéséért, az éves költségvetés maradéktalan végrehajtásáért,
- felelős az Adótörvényben előírt adatok nyilvántartásáért, és az adóhatóságnak előírás szerinti közléséért,
- felelős a gazdasági egység időszaki és éves költségvetési beszámolójának elkészítéséért

Feladatai:

- elkészíti a gazdasági egység éves költségvetését, és azt jóváhagyásra előterjeszti az intézmény igazgatójának és fenntartójának
- a költségvetést érintő évközi törvény- és rendeletmódosulásról azonnal tájékoztatja az intézmény igazgatóját
- figyelemmel kíséri az intézmény vagyonállagát és szükség esetén javaslatot tesz annak állagmegóvására, költséggazdálkodást illető megoldhatóságára,
- gondoskodik a gazdasági egység dolgozói bérszámfejtésének időben történő elkészítéséről, figyelemmel a TB és SZJA előírásokra
- az éves jóváhagyott költségvetés alapján végzi a gazdasági egység pénzgazdálkodásával kapcsolatos teendőket
- a Számviteli és Adótörvények alapján gondoskodik a főkönyvi és analitikus könyvelés vezetéséről
- elkészíti az időszakos jelentéseket, beszámolókat és azokat az igényeknek megfelelően továbbítja
- elkészíti a Számviteli és Adótörvények alapján szükséges éves költségvetést érintő könyvelési feladatokat és gondoskodik azok lekönyveléséről
- ellenőrzi a házipénztárról kifizetésre kerülő pénzeszközök jogosságát, az ezzel kapcsolatos bizonylatok alaki, tartalmi és formai előírások betartását
- ellenőrzi az irányítása alá tartozó alkalmazottak munkaidejének, munkájának és munkarendjének betartását
- gondoskodik arról, hogy a gazdasági egység munkafolyamataiban a kapcsolódó ellenőrzés biztosítva legyen
- gondoskodik a gazdasági egység valamennyi dolgozójáról, ügyeiről vezetett

nyilvántartások naprakész vezetéséről

- elkészíti és jóváhagyásra előterjeszti a gazdasági egység éves költségvetési beszámolóját, és gondoskodik a felügyeleti szervhez történő továbbításról és elfogadtatásáról

Munkatársaival feladataikat a mindenkori munkaköri leírásuk alapján látják el.

Gazdasági ügyintéző:

Feladatát a gazdaságvezető felügyelete alatt végzi, a gazdasági ügyintézés folyamatában végzett feladatát a mindenkori munkaköri leírása tartalmazza.

Általános feladatai:

- felelős a gazdasági, pénzügyi rendelkezések betartásáért
- pénzügyi feladatok ellátása
- térítési díjak begyűjtése, összegzése, elszámolása
- személygépkocsi üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok
- készletek nyilvántartása, leltározása
- étkezési, utazási utalványok, igazolványok kiadása
- könyvelési feladatok ellátása
- étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása
- minden egyéb, amivel a gazdasági vezető megbízta

3.5. Pedagógusok és feladataik

3.5.1. Pedagógusok

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelésre 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. Az intézményünkben munkát vállalók tudnak arról, hogy a fenntartó és a munkáltató egyházi elkötelezettségéből adódóan többletkövetelmények erednek.

Munkavállaló tudomásul veszi, hogy munkáját a hatályos jogszabályok alapján a Katolikus Egyház tanításának figyelembevételével végzi, és munkahelyén kívül sem tanúsít egyházi alkalmazottnak 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 pedagógus részletes feladatai:

- a diákok iskolai életre szocializálása, kötelességtudatuk, készségeik fejlesztése
- törekedni az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetésére, gyakoroltatására
- a tanulók – 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
- tervszerűen, tanmenet alapján dolgozik: a tanmenetet az igazgató által meghatározott időpontban a munkaközösség-vezető véleményével, az igazgatónak jóváhagyásra bemutatja. A bevált tanmenetet – folyamatos kiegészítéssel – több éven át – használhatja. Saját tanmenettel minden pedagógusnak rendelkeznie kell, melyet ellenőrzéskor kérésre be kell mutatni.
- tanórai munkáját a tanulók adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezze, fordítson gondot a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, amit a differenciáláson kívül tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet
- feladata rendszeresen ellenőrizni és értékelni a diákok tanulmányi munkáját úgy, hogy az értékelés motiváló hatású legyen. Az értékelésnél alkalmazza a belső szabályzatok előírásait.
- tanítás közben kiemelten kezelni az írásbeli és szóbeli kommunikációs képességek fejlesztését
- a tanulók minél alaposabb megismerése
- biztosan tanulói számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, de egyidejűleg igényes környezetben fejlődjenek
- a tanulók számára a tanulás iránt vágy felkeltése, a spontán érdeklődés fenntartása
- gondoskodni a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekek segítéséről, a felmerült problémákat időben jelezni az osztályfőnököknek, illetve a gyermekvédelmi felelősnek
- a sajátos nevelési igényű diákok speciális oktató-nevelő formáinak személyre szabott alkalmazása
- adminisztrációs és tanügyi tevékenységek
- a tanulók előmenetelének rendszeres, érdemjeggyel és más formában történő értékelése
- 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 Komplex Alaprogram keretében óráinak 30%-ban alkalmazza a DFHT módszertanát, komplex órát tart. Ezek tartására a tematikus tervek és óratervek alapján felkészül. Az osztályra/csoportra vonatkozóan alkalmazza az elkészült óraterveket, szükség esetén újat készít. Vezeti a Ráhangelődő órákat.
- A Komplex Alaprogram keretében ÉA, TA, MA, DA, LA alprogrami foglalkozásokat tart, tanévre vonatkozóan a csoportjára szabott tematikus tervet és foglalkozásterv illusztrációkat készít.
- A Komplex Alaprogram keretében "Te órád" foglalkozásokat tart, melyre elkészíti tanévre szóló tematikus tervét és foglalkozásterveket.
- A Komplex Alaprogram keretében aktívan részt vesz a pilot keretében megvalósuló mérésekben, műhelyfoglalkozásokon, konferenciákon, továbbképzéseken.
- A Komplex Alaprogram keretében szükség esetén mentorálja kollégáit, segíti a bevezetést, megvalósítást.

A pedagógus joga, hogy:

- a tanításhoz maga válassza meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket, azonban választásnál tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. Ennek érdekében kapcsolatot tart és konzultál a munkaközösség-vezetőkkel.
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen az iskola pedagógiai programjának tervezésében, gyakorolja az őt megillető nevelőtestületi jogait

3.5.2. Óvodapedagógusok

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően a következő feladatokat kell ellátnia:

- a rábízott gyermekek nevelése és fejlesztése, legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően
- az érvényben lévő pedagógiai program előírásai és ajánlásai szerint, megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Ellátja a munkájával kapcsolatos ügyviteli teendőket
- tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát
- nevelőmunkájában figyelembe veszi a gyermekek egyéni képességeit, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, érvényesíti a differenciált fejlesztést, a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a preventív nevelőmunkát, nyomon követi a gyermekek személyiségfejlődését
- felelős a rábízott gyermekek testi épségéért, egészségéért, a gyermekcsoportot felügyelt nélkül nem hagyhatja

- részt vesz a minőségfejlesztési munkában
- biztonságos körülményeket teremt a gyermekek lelki, értelmi, testi fejlődéséhez
- az óvoda pedagógiai és lelki életének fejlesztésében aktívan részt vesz. A helyi pedagógiai program szellemében dolgozik
- egyenrangú, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozóival
- a hetirendet, napirendet egyezteteti a többi csoporttal
- minden napra átgondolt fejlesztési tervvel és eszközökkel készül
- elkészíti a csoport nevelési tervét, eseménytervet, heti fejlesztési tartalmakat, folyamatos feljegyzést a gyermekek fejlődéséről
- az ünnepekhez, megemlékezésekhez és az óvodai hagyományokhoz igazodva kialakítja a csoportjában az ünneplés módját, alkalmazkodik az óvodai közösségi szokásokhoz
- előkészíti csoportjában a beiskolázást. A gyermekek iskolai életmódra való alkalmassági vizsgálatait január 15-ig elvégzi, tájékoztatja a szülőket, Nevelési Tanácsadóba irányítja azokat a gyermekeket, akiknél ez szükséges.
- az óvodai szakvélemény kiállítására előtt, az óvodavezetőt tájékoztatja
- megszervezi az iskolalátogatást, valamint a leendő óvodások ismerkedését az új környezettel
- folyamatosan együttműködik a családokkal (fogadóórák, családlátogatás, szülői értekezlet, kirándulások, ünnepek, programok). Kapcsolatot tart a szülők képviselőivel.
- az eredményes és színvonalas munka, az innováció biztosítása, valamint a saját fejlődése érdekében részt vesz ön- és továbbképzéseken
- a dajkával közösen végzi a gyermekek személyi higiénés teendőit
- a dajkával közösen felel az óvodai csoportszoba, mosdó, öltöző rendjéért, tisztaságáért
- az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja
- az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- javaslatot tehet az óvoda munkatervére, munkarendjére, a nevelési év rendjére
- beszámolási kötelezettséggel tartozik az óvodavezetőnek

Munkaidő alatt csak indokolt esetben és az óvodavezető engedélyével távozhat az óvodából. A vezetővel való egyeztetés alapján kerülhet sor műszakcserére, vagy szabadságra

Különleges felelősségek:

- felel az eszközök biztonságos kezeléséért, tárolásért, jelzi a karbantartás szükségességét

- a balesetet jelenti az óvodavezetőnek, szükséges intézkedést kér
- fertőző megbetegedéseket jelzi az óvodavezetőnek
- figyelemmel kíséri az eszközajánlásokat, szükség esetén javaslatot tesz annak beszerzésére
- leltári felelősséggel tartozik a csoportszobájának berendezési tárgyaiért és eszközeiért
- bizalmas információk kezelése: a gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, és bizalmasan kezeli

3.5.3. Tanítók

Minden osztálynak az alsó tagozaton két, azonos jogokkal és kötelességekkel bíró osztálytanítója van. A két osztálytanító közös megegyezéssel osztja fel egymás között a tantárgyakat és az osztálytanítói feladatokat, továbbá az ügyeleti munkát, az ebédeltetési és udvari felügyeletet.

A pedagógusra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően a következő feladatokat kell ellátnia, illetve hatáskörrel rendelkezik:

- az osztály órarendjének elkészítése
- a napló és egyéb tanügyi dokumentumok pontos, naprakész vezetése
- a tanulók személyiségének figyelemmel kísérése, a gyermeki jogok tiszteletben tartása. A tanítványok családi hátterének és személyiségének alapos megismerése, ennek érdekében családlátogatás.
- szülői értekezlet tartása, rendszeres tájékoztatás a szülők felé a tanuló előmeneteléről tájékoztató füzet útján
- távolléte esetén a tananyagot köteles felettesének, illetve az őt helyettesítő kollégának eljuttatni
- javaslatot tesz saját diákjainak jutalmazására, figyelmeztetésére
- oktatói-nevelői tevékenysége során:
 - tudatában van annak, hogy tevékenysége az egész ember nevelésére irányul, igyekszik a keresztény tanítást élővé tenni
 - tanítási óráira felkészül, az írásbeliség a gyakornok pedagógusoknál kötelező
 - a taneszközöket az igazgató helyettestől, vagy a munkaközösség-vezetőktől beszerzi, egy tanévre átveszi, majd tanév végén azokkal elszámol
 - az átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik
 - írásbeli munkájára gondot fordít
 - az általa tanított tantárgyakra tematikus, éves tanmenet készíti az új tankönyvek alapján
 - a tanulók számára a témazáró dolgozatot előre jelzi

- a tanulók füzeteit rendszeresen ellenőrzi, láttamozza, jelzi számukra a hiányosságokat (helyesírás javítása minden tárgyból kötelező)
 - étkezések alkalmával gondoskodik a kulturált étkezési viselkedésről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról
 - szabadidőben biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását
 - a foglalkozások befejeztével – az oktatási intézmény rendjének megfelelően – kíséri a tanulókat az intézmény kijáratához
- ügyeletet, helyettesítést vállal, a rábízott feladatot legjobb tudása szerint ellátja
 - személyi adataiban történt változást az igazgatónak, illetve a gazdasági irodán azonnal jelzi
 - az iskolai rendezvényeken, közös szentmiséken részt vesz
 - a tanítási időn kívül szakmai értekezleteken részt vesz

3.6. Az oktató-nevelő munkát segítők és feladataik

3.6.1. Iskolatitkár

Az intézmény vezetőjének közvetlen irányításával dolgozik. Feladatait a mindenkori munkaköri leírása tartalmazza.

Felelős az intézményi ügyek titkos kezeléséért. Az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató és helyettesének felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

Általános feladatai:

- iratkezelési szabályzat alapján végzi az érkező iratok központi iktatását, a központi irattározást, a központi postázást.
- figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidők betartását
- vezeti a postakönyvet, rendezzi a postai küldeményeket
- a tanulókkal, illetve az iskola működésével kapcsolatos nyomtatványokat megrendeli, nyilvántartja, rendszerezi, kiadja
- kimutatásokat, tájékoztatásokat készít, rendszerez
- az illetékeseknek a megfelelő iratokat és információkat eljuttatja
- végzi a vezető és a szakmai testületek összehívásával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, vezeti az ülések jegyzőkönyveit, nyilvántartja az állásfoglalásokat és a határidőket.
- koordinálja a tagintézmények kapcsolattartásából adódó adminisztrációs feladatokat.
- ellátja az intézményvezetés kiszolgálásával kapcsolatos koordinációs feladatokat, megrendeléseket

- ellátja az iskolalátogatási igazolásokkal, diákigazolványokkal, pedagógus igazolványokkal kapcsolatos teendőket
- ellátja a gépelési feladatokat

3.6.2. Gyermek és ifjúságvédelmi felelős

Segíti és összehangolja az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységét. Feladatait az igazgató, vagy az igazgató által megbízott igazgató helyettes irányításával látja el.

Feladatai:

- rendszeresen figyelemmel kíséri a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változásokat, és ezekre felhívja az igazgató és a pedagógusok figyelmét
- minden tanév elején elkészíti az óvodai/iskolai gyermekvédelmi munkatervet
- gyermekvédelmi tevékenységét önképzéssel és a szakirodalom tanulmányozásával folyamatosan fejleszti
- az óvodapedagógusok/osztályfőnökök jelzései alapján nyilvántartja a kiemelt figyelmet érdemlő (veszélyeztetett, hátrányos helyzetű, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézséggel küzdő) gyermekeket
- szükség esetén tájékoztatja a szülőket, tanulókat arról, hogy problémáikkal az intézményen kívül milyen gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézményeket kereshetnek fel
- a gyermekek részére egészségvédő, mentálhigiénés és szenvedélybetegség-megelőző programokat szervez
- figyelemmel kíséri a gyermekvédelemmel kapcsolatos pályázatokat és lehetőség szerint részt vesz pályázatokon

különösen feladata:

- a problémákkal küzdő tanulók feltárása, nyilvántartása, családlátogatások, a tanulók környezetének megismerése
- tanulmányi eredményük, magatartásuk és mulasztásaik figyelemmel kísérése
- anyagi problémák esetén gyermekvédelmi támogatás vagy természetbeni juttatás megállapítását kezdeményezi a polgármesteri hivatalnál
- a gyermekvédelemmel foglalkozó szolgálat, hatóság részére e gyermekekről, a óvónővel, osztályfőnökkel közösen környezettanulmányt készít
- figyelemmel kíséri, segíti pályaválasztásukat, továbbtanulásukat, szükség szerint védő-óvó intézkedést javasol, közreműködik ezek megvalósításában
- gyermekbántalmazás vélelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén haladéktalanul értesíti az igazgatót, gyermekjóléti szolgálatot, részt vesz esetszabeszedéseken
- a tudomására jutott bizalmas információt megőrzi, gyermekekkel kapcsolatos információt csak a munkaköri leírásban rögzített körben szolgáltat ki

- a bizalmas szülői közléseket a pedagógiailag szükséges mértékben tárja a pedagógusok elé.

4. A belső ellenőrzés rendje

4.1. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó általános szabályok

4.1.1. A belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola Pedagógiai Programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét,
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését,
- szolgáltatson az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt a dolgozók munkavégzéséről,
- tárja fel és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tény az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez

4.1.2. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

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

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzés során a jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott

utasítás szerint időben megismételni.

4.1.3. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

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

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

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

4.1.4. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.

Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.

Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.

Hiányosságok feltárása esetén a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét; a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

4.2. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

4.2.1. Igazgató

- ellenőrzési feladatai az intézmény egészére kiterjednek;
- ellenőrzi az intézmény összes dolgozójának pedagógiai, ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
- összeállítja az éves ellenőrzési tervet;

- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

4.2.2. Igazgató helyettes, óvodavezető

- ellenőrzési feladataik az intézményegységük egészére kiterjednek;
- ellenőrzik az intézményegységük összes dolgozójának pedagógiai, ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- a szakmai munkaközösség-vezetők tevékenységét
- a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát

4.2.3. Munkaközösség-vezetők:

- folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:
- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
- a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredményérésekkel).

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

Az egyes tanévek/nevelési évek ellenőrzési feladatait, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az intézményi munkaterv „Belső ellenőrzés” fejezete határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az intézményvezető a felelős.

4.3. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az intézmény pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az intézményvezető számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény, nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

4.3.1. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a csoportszoba, tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
- az órára/foglalkozásra történő előzetes felkészülés, tervezés,
- a tanítási óra/foglalkozás felépítése és szervezése,
- a tanítási órán/foglalkozáson alkalmazott módszerek
- a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
- az óra eredményessége, a nevelési terv/helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- a tanórán kívüli oktató-nevelő munka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az intézmény vezetősége határozza meg.

4.3.2. Az ellenőrzés formái:

- beszámoltatás
- óralátogatás
- dokumentumelemzés
- értekezleteken való részvétel
- felmérések, tesztek, vizsgálatok
- tanügyi dokumentumok ellenőrzése

4.3.3. A visszacsatolás formái és fórumai:

- tájékoztatás
- munkaközösségi, nevelőtestületi értekezletek
- vezetői értekezlet

5. Az intézmény működési rendje

5.1. Általános szabályok

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény működésének helyi rendjét, az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló felnőtt alkalmazottainak helyi munkarendjét szabályozza.

A gyermekek/tanulók munkarendjét a házirend tartalmazza.

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola kapuit biztonság és vagyonvédelem érdekében zárva tartjuk, portaszolgálat a hivatali nyitvatartási időben van.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

5.2. Nyitvatartás

Az intézményben a hivatali idő hétfőtől péntekig: 8.00-16.00 óráig tart.

Tanítási szünetekben irodai ügyeletet tartunk, melynek rendjéről tanévenként külön tájékoztatást adunk.

5.3. A vezetők benntartózkodásának rendje

Az intézményben mindaddig az időpontig, amíg gyermekek, tanulók vannak, felelős vezetőnek is kell lennie. Tanulók az intézményben külön engedély nélkül a délelőtti és délutáni foglalkozások rendje szerint tartózkodhatnak. A felelős vezető annak az intézménynek, a vezetője és/vagy helyettese, ahol a gyermekek, tanulók tartózkodnak.

A vezetők benntartózkodásának pontos beosztását az éves munkaterv tartalmazza.

5.4. A tanév helyi rendje

A tanév helyi rendjének meghatározása

Az oktatási miniszter rendelkezései alapján történik a tanév rendjének meghatározása. A tanév ünnepélyes Veni Sancte-val kezdődik és Te Deummal, hálaadó szentmisével és ünnepélyes tanévzáróval ér véget.

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tartó időszak. A tanév, ezen belül a tanítási év rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével (iskolai

szülői szervezet, a tanulókat érintő programok vonatkozásában az iskolai diákönkormányzat véleményét).

A tanév helyi rendje és annak közzététele

A tanév helyi rendje tartalmazza az intézmények működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepek módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a vizsgák (felvételi-, osztályozó-, javító-, különbözeti-, helyi-, alap) rendjét,
- a tanítási szünetek (ősz, tavasz, tél) időpontját - a miniszteri rendelet keretein belül,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét,
- az első osztályosok beiratkozásának idejét és rendjét.

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a baleset – és tűzvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási napon ismertetik meg a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8 óra és 12 óra között.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyleti rend szerint tart nyitva. Az ügyleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, tanulók, a nevelők és a fenntartó tudomásra hozza.

5.5. Az alkalmazottak munkarendje

A köznevelésben alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket, a munkavégzés szabályait, továbbá a pedagógusok jogait és kötelességeit a mindenkor érvényes törvények határozzák meg. Az alkalmazottak munkarendjét, munkavégzésük szabályait munkaköri leírásuk tartalmazza, díjazásuk összhangban van a Munka Törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény rendelkezéseivel.

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával - az intézményvezető állapítja meg. Minden alkalmazottnak és tanulónak az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény által megbízott szakember tartja.

Az intézményvezető tesz javaslatot - a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembe

vételéve - a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

5.5.1. Az intézmény vezetőjének és helyettesének munkarendje

Igazgató:

- hétfőtől-szerdáig 8.00-16.00 óráig, pénteken 8.00-12.00 óráig tartózkodik az intézményben, csütörtökön szakértői tevékenysége miatt távol van
- fogadóidő: minden héten szerdán: 8.00-12.00 óráig
- az igazgató heti kötelező óráit az általános iskolában tartja meg
- akadályoztatása esetén, illetve benntartózkodási idejének lejárta után az igazgató helyettes látja el az ügyeletet.

5.5.2. Igazgató helyettes munkarendje

- általában munkanapokon 8.00-16.00 óráig tartózkodik az intézményben, kivéve az éves munkatervben meghatározott időpontokat
- fogadóideje: az éves munkatervben meghatározottak szerint
- a törvényi előírásoknak megfelelő kötelező óráit az általános iskolában tölti
- akadályoztatása esetén feladatát az általa megbízott munkaközösség-vezető látja el

5.5.3. Óvodavezető munkarendje

- munkanapokon 8.00-16.00 óráig tartózkodik az intézményben, kivéve az éves munkatervben meghatározott időpontokat
- fogadóideje: az éves munkatervben meghatározottak szerint
- a törvényi előírásoknak megfelelő kötelező óráit az óvodában tölti
- akadályoztatása esetén feladatát az általa megbízott óvodapedagógus látja el

5.5.4. A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató

helyettes állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával. A tanórák megtartásának bármilyen módosításához az intézményvezető-helyettes, és/vagy illetve az intézményvezető engedélye szükséges.

A pedagógus köteles munkakezdése előtt 15 perccel munkahelyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél 5 perccel kell korábban érkeznie.

A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A helyettesítést a helyettesítésre kijelölt pedagógusok látják el, de a tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében tartós hiányzás esetén - lehetőség szerint - szakszerűen kell helyettesíteni.

A szakszerű helyettesítés érdekében a tanmeneteket a helyettesítést végző tanárhoz el kell juttatni. A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt negyed órával jelezni kell az intézményvezető-helyettesnek, aki ezt jelzi az intézményvezető felé.

A pedagógusok számára - a kötelező óraszám feletti - tanítási (foglalkozási) órák megtartására, egyéb feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja a tagintézmény-vezetők javaslatai alapján. A megbízások során figyelembe kell venni a pedagógus szakmai végzettségét és szakmai felkészültségét.

Tanórán kívüli foglalkozásokon, illetve a munkaközösségek és a diákönkormányzat által szervezett programokon, szórakoztató programokon váltakozva a feladat ellátásához szükséges számú pedagógus vesz részt, az igazgató helyettes koordinálásával.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

5.5.5. A nem pedagógus munkakörűek munkarendje

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollévők helyettesítési rendjét az igazgató helyettes és az óvodavezető állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával. Az alkalmazottak napi munka-beosztásánál figyelembe kell venni a közoktatási intézmények feladatainak zökkenőmentes ellátását.

Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 10 perccel kell munkahelyükön megjelenniük. Távolmaradásukról értesíteniük kell a közvetlen munkahelyi vezetőjüket, aki tájékoztatja erről az intézményvezető-helyettest.

5.5.6. A tanulók munkarendje

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a Házirend határozza meg.

A Házirendet a nevelőtestületek - az intézményvezető előterjesztése után - az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotják meg. A Házirend betartása a Pedagógiai Program céljainak megvalósítása miatt a tagintézmények valamennyi tanulója és a tagintézményekben tartózkodó személyekre vonatkozóan is kötelező.

5.6. A kötelező tanórai foglalkozások rendje

Az oktatás és a nevelés az óraterveknek megfelelően a tantárgyfelosztással összhangban lévő órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben. A napi tanítási idő (a kötelező órarend szerinti tanítási órák időtartama) reggel 8 órától 13 óra 45 percig tart. A tanítási órák időtartama: 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8. 00 órakor kezdődik. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető, intézményvezető-helyettes adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető, intézményvezető-helyettes tehet. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

5.7. Az óráközi szünetek rendje

Az óráközi szünetek időtartama 10-15 perc, a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óráközi szünetek ideje indokolt esetben rövidíthető, legkisebb időtartama 5 perc.

Minden szünet ideje alatt - a tanulók egészsége érdekében - a tantermekben szellőztetni kell.

A dupla órák az illetékes vezető - az óráközi szünet eltolásával - tarthatók, de a pedagógus köteles felügyelet biztosítani a kicsöngetésig.

5.8. A tanórán kívüli foglalkozások rendje, szervezeti formái

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulóközösség, a szülői szervezetek, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az intézményvezetőnél.

A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény az aktuális tanévet megelőző tanév május 1-ig hirdeti meg. A tanulók érdeklődésüknek megfelelően május 15-ig választhatnak. A foglalkozásokra írásban az erre rendszeresített nyomtatványon kell jelentkezni a szülő, gondviselő aláírásával. A foglalkozások szeptember második hetében indulnak, és a tanév utolsó hetéig tartanak.

A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező. A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató helyettes az iskolák heti tanórán kívüli órarendjében rögzíti, terembeosztással együtt (délutáni órarend).

5.9. Egyéb foglalkozások rendje

5.9.1. Alprogrami foglalkozások

Az alprogramok a délutáni, komplex, képesség- és készségfejlesztő tartalommal megtöltött foglalkozásaikat döntően nem egy adott tantárgy köré szervezik. Az adott alprogram, specialitásának figyelembevételével támaszkodik, épít a DFHT-stratégiára, annak elemeire, technikáira, módszereire, előtérbe helyezve a tudásban és szocializáltságban heterogén tanulói csoport fejlesztését, különös tekintettel a kooperatív és a kollaboratív technikák, módszerek alkalmazására. A foglalkozásokon a tanítási-tanulási stratégia nemcsak a tudásépítésben, hanem a személyiségfejlesztésben, tehetség gondozásban is szerepet játszik. Minden tanórán kívül szervezett alprogram hetente legalább egyszer 45 percben minden évfolyamon megjelenik. Az alprogramokat az erre pedagógus továbbképzés keretében felkészített pedagógusok végzik. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettes rögzíti a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozások az elektronikus naplóban kerülnek dokumentálásra.

5.9.2. „Te órád” foglalkozások

Az alprogramok mellett a délutáni időszakban az érdeklődéshez és egyéni igények-

hez igazított, szintén délután szervezett foglalkozások. A diákok által szabadon választható, a tanuló érdeklődéséhez, az és az iskola lehetőségéhez igazított foglalkozás. Ez lehet beszélgető óra, játék, egyéni differenciálás, felzárkóztatás és tehetséggondozás is, és akár egyéni, akár kiscsoportos, akár osztály, korcsoport, érdeklődési kör szerint stb. szervezett foglalkozások.

5.9.3. Szakkörök, tehetséggondozó foglalkozások

A különböző tehetséggondozó foglalkozásokat, szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indítják az iskolák. A foglalkozást vezető pedagógusokat az intézményvezető bízta meg.

A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a támogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában.

5.9.4. Énekkar

Az iskolák énekkarai sajátos önképzőkörként működnek, a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben. Célja a megfelelő adottságú tanulók zenei képességeinek, személyiségének igényes fejlesztése és színpadképes közösségi produkciók létrehozása. Vezetője az intézményvezető által megbízott kórusvezető. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját, ezért működésének minden költségét az iskola viseli.

5.9.5. Sportkörök

A tanulók mindennapi testnevelésének, testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére sportköri foglalkozásokat (tömegsport) és edzéseket tartanak a testnevelő tanárok. Az intézmény lehetőséget nyújt tanulóinknak a különböző sportági (asztalitenisz, kézilabda, labdarúgás, atlétika stb.) foglalkozásokon és versenyeken való részvételre.

5.9.6. A könyvtár

Az iskolai könyvtár a könyvtári tanórákon és az évente meghatározott délutáni nyitvatartási idejében áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére. A könyvek és a

folyóiratok, valamint az egyéb információhordozók igénybevételéről a könyvtár használati rendje intézkedik. A könyvtár nyitvatartási rendjét a 7. sz. melléklet tartalmazza.

5.9.7. Felzárkóztató foglalkozások (korrepetálások, kompetencia-fejlesztés)

A kompenzáló foglalkozások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás, az országos kompetencia mérés országos átlagának elérése. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. Az első négy évfolyam korrepetálásai órarendbe illesztett időpontban az osztálytanító javaslatára kötelező jelleggel történnek. Az ötödik évfolyamtól a korrepetálás differenciált foglalkoztatással - egyes tanulókra vagy kijelölt tanulócsoporthoz kötelező jelleggel - a szaktanárok javaslatára a kötelező tanórai foglalkozások befejeztével történik. Az osztálytanítók és a szaktanárok javaslatait a szakmai munkaközösség-vezetők gyűjtik össze, és szakmailag támogatják azt.

5.10. Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások

5.10.1. Versenyek és bajnokságok

A diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. Tanulóink az intézményi, a települési, a járási, a megyei és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért. A szervezést az intézményvezető-helyettes valamint a munkaközösség-vezetők irányítják.

5.10.2. Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások

Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervez, melyek célja - a Pedagógiai Program célkitűzéseivel összhangban - hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése és az osztályok közösségi életének fejlesztése.

A kirándulások az iskola munkaterv alapján szervezhetők. Az osztálykirándulás tervezését írásban kell leadni az igazgató helyettesnek. Csak azok a tanulmányi kirándulások ismerhetők el tanítási napnak (tanulócsoporthoz évente egy nap), amelyek megfelelnek az intézmények Pedagógiai Programjában rögzített céloknak és feladatoknak. A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki foglalkozási tervében az iskolai munkaterv alapján kell tervezni.

Szülői értekezleten az osztály szülői közösségével egyeztetni kell a kirándulás szervezési kérdéseit és a költségkímélő megoldásokat. A kirándulás várható költségeinek vállalásáról a szülőknek írásban kell nyilatkozniuk.

A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

5.10.3. Kulturális intézmények látogatása

Múzeum-, színház-, mozi-, kiállítás- és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő látogatáshoz a tagintézmény-vezetők engedélye szükséges, és tájékoztatási kötelességgel bír az intézményvezető felé.

5.10.4. Egyéb rendezvények

Az iskola tanulói közösségei (osztályközösségek, diákkörök, szakkörök, stb.) pedagógus felügyelete mellett egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához kérvényt kell benyújtani a tagintézmények vezetőjéhez, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt. A kérvényen meg kell nevezni a felügyeletet és a felelősséget vállaló pedagógust.

6. Az intézményben tartózkodás rendje

6.1. A benntartózkodás rendje, az intézményi felügyelet szabályai

A hivatali idő reggel 8 órától 16 óráig tart, a tanítás nélküli munkanapokon beosztott ügyeleti rend szerint.

Az óvoda napi nyitva tartása: reggel 6 órától- délután 17 óráig

reggeli és délutáni ügyelet rendje:

6 órától – 7.30 óráig, majd du. 16.30 órától – 17 óráig a csoportok összevontan működnek

Az iskola napi nyitva tartása: reggel 7 órától – délután 17 óráig

reggeli és délutáni ügyelet rendje:

pedagógus ügyelet 7.30- 16.00 óráig biztosított

Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok látják el.

A tanulók tanítási idő alatt az iskola épületét csak az igazgató vagy az igazgató helyettes engedélyével hagyhatja el. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretén belül tartózkodhat az iskola épületében.

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

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. §. (1) bek. alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.

6.2.1. Általános szabályok

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az iskolákban a gyermeket hozó és a tanuló elvitelére jogosult személy az erre szükséges időtartamig.

Az intézményben tartózkodó személy az iskola munkarendjét semmilyen formában nem zavarhatja.

Ezekben az időpontokban az intézmény dolgozója, dolgozói a házirendben meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményekben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint minden más személy.

A külön engedélyt az intézmény ügyeletes nevelőjétől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni. Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

Az iskolában a vagyonvédelmet és a tanulók védelmét kapuzárással vagy portaszolgálattal biztosítja. A portaszolgálat működését a Házirend tartalmazza.

6.2.2. Nem jogviszonyban állók benntartózkodása, fogadása

Az intézménybe belépő látogató az engedélykérés során köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövetele célját, és az épületben tartózkodás várható időtartamát. Azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az intézményekkel, a belépés és benntartózkodás rendjét a Házirend szabályozza.

Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos 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.

7. A Pedagógia Program

A nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait.

Az óvoda nevelési programja tartalmazza azokat a nevelési feladatokat, amelyek biztosítják:

- a gyermekek fejlődését,
- közösségi életre való felkészítését,
- a szociálisan hátrányos helyzetben lévők felzárkóztatását,
- a család keresztényi nevelésének folytatását a gyermekek életkorának megfelelő formában.

Az iskola pedagógiai programja tartalmazza:

- az iskolában folyó nevelés, oktatás céljait, megvalósításának módjait
- az iskola helyi tantervét – ennek keretén belül:
 - az iskola egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, nem kötelező tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeit
 - az iskola magasabb évfolyamába lépés feltételeit
 - az iskolai számonkérés, beszámoltatás formáit és követelményeit, a tanuló tudásának értékelésének, minősítésének módjait,
 - az iskolai élet, a tehetség, a képesség kibontakoztatását, a szociális hátrányok enyhítését célzó tevékenységeket.

Az iskola Pedagógiai Programja nyilvános, az intézményben, az intézmény honlap-

ján, illetve a jogszabályok által előírt hivatalos közzétételi helyeken elérhető, megtekinthető.

8. A kiadmányozás rendje, az elektronikusan előállított papírok kezelésének szabályai

8.1. A kiadmányozási jogkör gyakorlása

- Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.
- Kimenő leveleket csak az intézményvezető írhat alá.
- Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb beosztású vezetője lehet.
- Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmaznia:
 - az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, e-mail cím)
 - az irat iktatószáma
 - az ügyintézés helye és ideje
 - az irat tárgya
 - az esetleges hivatkozási szám
 - a mellékletek száma
- A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének a végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.
- A hitelesítést a kiadvány jobb alsó oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét, alatta hivatal beosztását kell szerepeltetni. Hiteles záradékkal kell ellátni.

8.2. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhat, amennyiben van erre lehetőség.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely

szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos jelszó nem engedélyezhető.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért a kárt okozó személyesen felel.

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az október 1-jei pedagógus és tanulói lista papír alapú másolatát az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában.

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk:

- tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése
- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok
- elektronikus napló

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papír alapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni. Kinyomtatást követően a nyomtatványt el kell látni az igazgató eredeti aláírásával, és az intézmény bélyegzőjével. A kinyomtatott elektronikus ügyiratokat a vonatkozó jogszabályi rendelkezések szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján, irattári dokumentumként kell elrakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

8.4. A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

El kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartal-

mazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, valamint „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a dokumentum első lapján kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, valamint fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból és hány oldalból áll.

8.5. Az elektronikus napló hitelesítési rendje:

Intézményünk a KRÉTA rendszer által működtetett e-Naplót használja. Az adatok tárolása a napló használata során az iskola szerverén történik. Frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat.

A tárolt adatok közül:

- Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az igazgató vagy az igazgató helyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. Tárolása az iratkezelési szabályzatnak megfelelően.
- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papír alapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Ezt az igazgató, vagy az igazgató helyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. Tárolása az iratkezelési szabályzatnak megfelelően.
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával az intézmény kör alakú bélyegzőjével ellátva válik hitelessé. Tárolása az iratkezelési szabályzatnak megfelelően.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot tanulói jogviszony megszűnésének eseteiben.
- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatnak megfelelően archiválni szükséges.

9. A nevelőtestület, szakmai munkaközösségek és kapcsolatok

9.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazott, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelési- oktatási intézmény nevelőtestületes nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyéb esetekben pedig véleményező és javallattevő jogkörrel rendelkezik.

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Az IKT eszközöket az iskolában kell tartani és használni.

9.2. A nevelőtestület értekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja: tanévnyitó, tanévzáró, félévi és év végi osztályozó, őszi és tavaszi nevelési értekező.

Amennyiben a nevelőtestület tagjainak egyharmada, vagy az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek tartja, rendkívüli nevelőtestületi értekező is összehívható, az intézmény lényeges ügyeit tekintve.

A nevelőtestület döntései és határozatai az intézmény iktatott anyagába kerülnek.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjából meghatározott időre bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a munkaközösségekre.

9.3. Szakmai munkaközösségek

Az intézményben szakmai munkaközösségek működnek, élén az intézményvezető által megbízott munkaközösség-vezető áll. Működésüknek személyi és tárgyi feltételeiről az intézményvezetés gondoskodik. Az intézmény szakmai munkaközösségei és ezek vezetői az éves munkatervben szerepelnek, a munkaközösség-vezetők éves munkatervet készítenek.

A munkaközösség-vezetők a munkaterv teljesüléséről minden tanév végén beszámolót készítenek.

A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. Alapfeladatuk a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése.

9.3.1. A szakmai munkaközösségek tevékenységei

Intézményünkben 5 munkaközösség működik.

- Óvoda, alsó tagozat: 1 munkaközösség
- felső tagozat: 2 munkaközösség
- intézményi szintű: belső értékelési, minőségbiztosítási, mérési munkaközösség

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

Feladatukat a közoktatási intézmény pedagógiai programja, minőségfejlesztési programja valamint az éves munkaterv irányozza elő.

Tevékenységeik:

- javítják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét
- fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat
- végzik a tantárgyakkal kapcsolatos pályázatok és versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint ezek kihirdetését
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét
- összehangolják az intézményben folyó külső és belső, országos és helyi méréseket
- javaslatot tehetnek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására
- A munkaközösségeken belül a kollégák segítik egymást a Komplex Alapprogram módszereinek alkalmazásában, óratervek, foglalkozás tervek elkészítésében, megvalósításában, óralátogatással, szakmai megbeszélésekkel.

A szakmai munkaközösségek éves terv szerint részt vesznek az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében.

9.3.2. Intézményi önértékelés és minőségirányítási munkaközösség

Az intézmény önértékelési feladatait az intézményi önértékelési csoport látja el. A

csoport négy főből áll. A munkacsoport vezetőjét a csoport tagjai egyszerű többségi szavazással választja meg, aki a munkaközösség-vezetőjeként koordinálja a tevékenységet.

Az önértékelésben minden pedagógus részt vesz.

A munkacsoport feladatai:

- az intézményi elvárások megfogalmazása
- az adatgyűjtéshez szükséges kérdések interjúk összeállítása
- az éves terv és az ötéves program összeállítása
- a kollégák tájékoztatása
- az értékelésbe bevont kollégák felkészítése
- az OH informatikai felületének kezelése, adatok, dokumentumok feltöltése.

Az intézményi önértékelés részletes folyamatát az SZMSZ melléklete szabályozza.

10.A döntés-előkészítés és a döntéshozatal fórumai

10.1.1. Az alkalmazotti értekezlet

Tagjai: az intézményben foglalkoztatott valamennyi dolgozó, akivel az intézménnyel határozott vagy határozatlan idejű alkalmazotti jogviszonyt létesített

Az alkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak legalább kétharmada jelen van. Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

Véleményezési jogköre: az intézmény átszervezésével, megszüntetésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával vagy módosításával összefüggő döntésekben.

Összehívás gyakorisága, módja: Az alkalmazotti értekezletet a döntési és véleményezési jogkörébe tartozó minden kérdésben össze kell hívni. Az összehívás az intézmény vezetőjének jogköre. Az összehívást a közalkalmazottak is kezdeményezhetik, ha létszámuk az intézményi létszám 50% + 1 főt eléri.

10.1.2. A nevelőtestület

Döntési jogkör:

Az intézmény Pedagógiai Programjának elfogadása, módosítása.

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása és módosítása
Az éves munkaterv elkészítéséről és elfogadásáról
Az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
A továbbképzési program elfogadásáról
A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról
A Házirend elfogadásáról
A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról
Diákönkormányzat működésének jóváhagyása
A tanulók fegyelmi ügyeiben
Az intézményvezetői, intézményvezető-helyettesi vezetői programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról
Saját feladatainak és jogainak részleges átruházása
A jogszabályokban meghatározott más ügyekben.

Véleménynyilvánítási jogkör:

- a Pedagógiai Program elfogadása
- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdés
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során
- az intézmény költségvetésében szakmai célra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében
- az iskolai felvételi követelmények meghatározásánál
- más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben

A nevelőtestületi értekezletet össze kell hívni, ha azt a napirend megjelölésével az intézmény igazgatója vagy a tagok egyharmada kéri az igazgatótól. A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Amennyiben a nevelőtestületi értekezlet az intézmény működését érintő bármely kérdésben véleményt nyilvánított vagy javaslatot tett, az igazgató azt megvizsgálja, és arra 30 napon belül indoklással ellátott írásbeli választ ad. A nevelőtestületi értekezlet üléseiről jegyzőkönyv és jelenléti ív készül.

10.1.3. Nem stratégiai kérdések döntési fóruma

A vezetőségi értekezlet:

Az intézmény operatív döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő szerve, amely a más testületek elé nem tartozó belső szabályzatok megállapításában, valamint az intézményvezető által meghatározott ügyekben döntéshozó testületként is működhet. A vezetőségi értekezletet az intézményvezető, távollétében az intézményvezető-helyettes vezeti.

Tagjai:

Az intézményvezető és intézményvezető-helyettes, óvodavezető, munkaközösség-vezetők

A vezetőségi értekezlet saját munkaprogramja szerint havi rendszerességgel ülésezik, a témától függően meghívhat még más tagokat is. A vezetői értekezletekről írásbeli emlékeztető, feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az igazgató az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

10.1.4. Szakmai munkaközösségi értekezlet

A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget.

Tagjai: Az azonos tárgyat tanító vagy közeli tudományterülethez tartozó pedagógusok csoportja. Vezetőjét a munkaközösséget alkotó pedagógusok javaslatára az intézmény vezetője bízza meg legfeljebb öt évre.

Döntési jogkör:

- dönt:
 - a munkaközösség szakterületét érintő továbbképzési programról;
 - az iskolai tanulmányi versenyekről;
 - saját működéséről és munkatervéről;
- a pedagógiai program elveinek megfelelően kezdeményezi, hogy milyen tankönyvet kíván használni.

Véleményét ki kell kérni a szakterületét érintően:

- a szakmai munka eredményességével kapcsolatban, a munka továbbfejlesztéséről;
- a pedagógiai program elfogadásához;
- a pótvizsga kérdéseinek meghatározásához;
- a tantárgyfelosztásról.

11. Az intézmény képviselete

Az intézményt az intézményvezető képviseli külső személyekkel és szervezetekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. Az intézményvezető e jogkört az ügyek meghatározott csoportjára nézve az intézmény dolgozóira az alábbiak szerint ruházza át:

- az intézményvezető-helyettesre vagy az óvodavezetőre a szakmai képviseletet abban az esetben, ha a képviselet nem haladja meg az érintett intézmény illetékességét
- bármely, hatáskörébe tartozó, ügyben egyedi írásbeli meghatalmazás alapján

11.1. A képviselet főbb elvei, szabályai:

Az intézményt a nyilvánosság előtt képviselő csak olyan kérdésekről nyilatkozhat, amelyekről van információja és nyilatkozattételre jogosult. A jogosultságot jelen SZMSZ fejezetei tartalmazzák.

Az intézmény egészét, terveit, stratégiai céljait illetően csak az intézményvezető jogosult nyilatkozni.

Az alkalmazottak csak az intézményvezető engedélyével nyilatkozhatnak.

Nem adható nyilatkozat a titoktartási körbe tartozó tényekről, adatokról.

A közölt adatok valódiságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozat adó a felelős.

A nyilatkozattevő nem járulhat hozzá nyilatkozatának közléséhez a tartalom előzetes egyeztetése és jóváhagyása nélkül.

A nyilatkozattevő kötelessége a nyilvánosság előtt az intézmény jó hírnevének megőrzése

12. Az intézményi közösségek, az intézmény kapcsolattartási rendje

12.1. Az Egri Főegyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatóságának Oktatási osztálya és a területileg illetékes plébános

Az intézmény vezetője folyamatosan – napi kapcsolatot tart az EKIF-el. A kapcsolattartás formája: hivatalos levél, telefonos és személyes beszélgetés.

A helyi plébánossal való kapcsolat szintén fontos a gyermekek nevelése szempontjából, ezért az intézmény napi működésének szintjén jelen van a plébános. Az intézmény vezetője tájékoztatja az intézményi munkáról, a plébános részt vesz a vezetőségi üléseken, illetve az intézmény rendezvényein.

A fenntartó:

- jóváhagyja a Szervezeti Működési Szabályzatot
- működteti az intézményt
- jóváhagyja és ellenőrzi az intézmény költségvetését
- kinevezi az igazgatót
- felügyeleti jogokkal rendelkezik, fellebbezési hatóság az igazgató és a nevelőtestület döntései felett.

Az intézmény vezetője megküldi a fenntartónak a szokásos jelentéseket, statisztikákat és minden rendkívüli eseményről köteles értesíteni a fenntartót.

12.2. A tagintézménnyel, az óvodai intézményegységgel való kapcsolattartás rendje

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdés d) alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az intézménynek a tagintézményekkel való kapcsolattartás rendjét.

12.2.1. A kapcsolattartás rendjével szemben támasztott követelmények

Az intézménynek a tagintézményekkel folyamatos, napi kapcsolatot kell fenntartania. A napi kapcsolattartásnál az intézményvezetőnek és a tagintézményvezetőnek (óvodavezetőnek) is kezdeményeznie kell a kapcsolat felvételt. Az intézményvezető a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni azt, hogy:

- az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva a tagintézményt, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,
- az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy a tagintézmény is megfelelő súlyt kapjon.
- az óvodavezető köteles minden intézményvezetői jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az intézményvezető felé.

12.2.2. A kapcsolattartás formái

- személyes megbeszélés, tájékoztatás,
- telefonos egyeztetés, jelzés,
- írásos tájékoztatás,
- e-mail,
- értekezlet,
- a tagintézmény ellenőrzése,

12.3. Az intézményi közösségek, jogaik és kapcsolattartásuk

12.3.1. Az alkalmazotti közösséggel való kapcsolattartás rendje

Az intézmény dolgozói alkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a Munka Törvénykönyve és a Kjt. egyes szakaszai szabályozzák. Az alkalmazottak egy része oktató-nevelő munkát végző pedagógus, a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő más alkalmazott, ill. alkalmazott.

12.3.2. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

Az intézmény egyes közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével - az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái: értekezletek, megbeszélések, fórumok, bizottsági ülések, intézményi gyűlések, stb. Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, melyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

12.3.3. A tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje

Óvodai csoportok:

Az óvodai csoportok kialakításának szempontjai: az éves jelentkezés alapján, kor, ill. fejlettségi szint szerint való elosztás, a létszám meghatározása, a csoportbeosztás. Az óvodapedagógusok véleményét meghallgatva, az óvodavezető dönt, vitás kérdésben egyeztet az intézményvezetővel.

Az osztály:

Az iskolába felvételt nyert azonos feladatellátási helyre járó gyermekekből, tanulókból

meghatározott pedagógiai feladatok végrehajtásához legalább egy nevelési évre, tanévre alkotott oktatásszervezési egység az iskolai osztály. Az osztályközösség tanulólétszáma rendeletben meghatározott, az osztályközösség élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll.

Az osztályfőnököt az intézményvezető bízza meg. Lehetőség szerint teret kell adni a szülők részére, hogy gyakorolják a pedagógusválasztás jogát. Az osztályfőnök jogosult - az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására - az osztályban tanító pedagógusok osztályértekezletét összehívni.

Bontott tanulócsoporthoz vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon, amelyeknek eredményessége érdekében szükséges a kisebb tanulólétszám (magyar nyelv és irodalom, matematika, idegen nyelv, technika, informatika). A tanulócsoporthoz bontását a tantárgy sajátos jellege és a tantárgyfelosztás és a pedagógiai program határozza meg.

Diákönkormányzat

A tagintézményekben az osztályok választott képviselőiből álló tanács gyakorolja a tanulók egészét vagy nagyobb csoportját érintő kérdések véleményezési jogát. Információt közvetít a tanulóközösségek és a nevelőtestület között. Munkáját saját munkaterv alapján szervezi, tevékenységét általuk felkért és az igazgató által megbízott pedagógus segíti.

A diákközgyűlés

Az iskola tanulóközösségének a diákközgyűlés a legmagasabb tájékoztató fóruma. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait.

A diákközgyűlés a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze. Tanévenként legalább egy alkalommal kell diákközgyűlést tartani, amelyen az intézmény tanulói, vagy - a diákönkormányzat döntése alapján - a diákok küldöttei vesznek részt. Az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes a közgyűlésen részt vesz. A diákközgyűlés napirendjét a közgyűlés rendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákközgyűlésen az intézmény vezetője és a diák önkormányzati vezetők beszámolnak az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről. A közgyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire, kéréseire az intézményvezetőnek 30 napon belül választ kell adniuk. Rendkívüli diákközgyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetői vagy a intézményvezető kezdeményezik.

12.4. A vezetők, az intézményi tanács, továbbá a szülői szervezetet (közösség) közötti kapcsolattartás formája

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdés g) alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a vezetők, az intézményi tanács, valamint az iskolai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendjét.

12.4.1. A vezetők és az Intézményi Tanács kapcsolattartás rendje

Az intézményi tanács működési rendjét, a tanács működési szabályzata tartalmazza (10. sz. melléklet).

12.4.2. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülői munkaközösség elnökével az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes tart kapcsolatot. Az SZMK részére évente egy alkalommal az intézményvezetés tájékoztatást tart. Az osztályok szülői munkaközösségi tagjaival az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot. A kapcsolattartás formái az értekezlet, a szülői értekezlet, a fogadóóra és a családlátogatás.

12.5. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdés i) alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a gyermekjóléti szolgáltatóval, valamint az iskola egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.

A külső kapcsolatok célja, formája és módja

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi- és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás, a pályaválasztás és a szakképzés érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és cégekkel.

A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka egyes szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival - meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

A kapcsolattartás formái és módjai:

- közös értekezletek tartása,
- KAP belső munkamegbeszélések
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása,
- közös ünnepélyek rendezése,
- intézményi rendezvények látogatása,
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon, e-mail.

12.5.1. Rendszeres külső kapcsolatok

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel. Napi munkakapcsolat köti a közös fenntartásban működő intézményekhez és szervezetekhez.

Az intézmény a következő szervezetekkel áll kapcsolatban:

- a városi önkormányzattal
- a fenntartó által működtetett többi köznevelési intézménnyel,
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó intézményekkel,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- nevelési tanácsadó szolgálattal és a szakszolgálattal,
- a művelődési házzal és a könyvtárral,
- a Katolikus Egyház szervezeteivel,
- az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
- a település egyéb lakosaival,
- egyéb szervezetekkel.

A városi önkormányzattal való kapcsolattartás

Intézményünk a városi rendezvények tekintetében, mint kulturális, vagy egyéb rendezvényeken való együttműködések alakulnak ki. A rendszeresség a kapcsolat jellegétől függ. Mind működés, mind hatékonyság tekintetében törekedni kell a jó kapcsolat fenntartására.

Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel szakmai, kulturális, pályázati, sport és egyéb jellegű kapcsolatot alakíthat ki. Formái rendezvények, versenyek. A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat. A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközök értékesítésénél, illetve ingó és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásakor.

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény anyagi helyzetéről, a támogatással megvalósítandó elképzeléséről és annak előnyeiről. Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezet, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható, a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző. A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

Az intézmény kapcsolatot tart országos, megyei és városi szakmai szervezettel, illetve tagja szakmai egyesületeknek.

Az intézményvezető és helyettesei szervezik a kapcsolattartást az intézménnyel kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

13.A gyermekek, tanulók jogviszonyának keletkezése, a gyermekek, tanulók jogai és kötelezettségei

13.1. A gyermekek és tanulók jogviszonyának keletkezése

A köznevelési intézménybe felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől és az átvételtől az intézmény igazgatója vagy a helyettes dönt.

A beiratkozással az óvoda és a szülő-gyermek között jogviszony jön létre, amely az intézmény, a gyermek és a szülő számára a Köznevelési törvényben és a Házirendben meghatározott jogokkal és kötelezettségekkel jár.

Óvodai felvétel és átvétel helyi szempontjai:

- a család tagja valamelyik keresztény egyháznak, gyakorolja vallását
- a gyermek testvére intézményünkbe jár
- a gyermek meg van keresztelve
- a család nyitott a keresztény értékekre

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés és a családokkal való ismerkedés alapján történik. Ennek módjáról, idejéről tájékozódni hirdetés útján, illetve intézményünk honlapjáról lehet.

A felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt az intézményvezető egyetértésével. Létszámtól függően nemcsak szeptemberi, hanem folyamatos felvételre is van lehetőség.

Az általános iskola első osztályába jelentkezni kívánó tanulókat a köznevelési törvényben előírt feltételek és a gyermekkel való ismerkedés alapján vesszük föl.

Az általános iskola 1-8. osztályában a törvénynek megfelelően 16.00 óráig foglalkozásokat szervezünk. Az igazgató egyéni elbírálás alapján, a szülői kérést, és a férőhely tekintetében a délutáni foglalkozások alól felmentést adhat.

13.2. A gyermek, tanuló jogviszonyának megszűnése

Az óvodai, tanulói jogviszony megszűnik:

- ha a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad
- amennyiben másik óvodába, iskolába írást be
- a nevelési év utolsó napján felvették az iskolába
- ha szóbeli és írásbeli figyelmeztetés után is igazolatlanul hiányzik az óvodából. A gyermek igazolatlanul 10 napnál többet van távol, és az óvodavezető már 2 alkalommal felszólította a szülőt a rendszeres óvodába járásra, valamint elmulasztásának következményeire, iskolás korú gyermek esetén tankötelezettsége megszűnik
- az óvodai elhelyezés megszüntethető fizetési hátralék miatt, ha az óvodavezető által történő szülői felszólítás eredménytelen
- egyéb indokok alapján, pl. az intézmény szellemiségével összeférhetetlen családi nevelés esetén

13.3. Mulasztások igazolása, távolmaradási-, távozási engedélyek

Ha a tanuló a kötelező foglalkozásról távol marad, akkor mulasztását igazolnia kell. Az orvosi és egyéb igazolást az ellenőrző könyvbe be kell jegyeztetni. Orvosi igazolás csak szülői aláírással fogadható el.

Családi vagy hivatalos távolmaradási engedélyt 3 napig az osztályfőnök, 3 napnál hosszabb távolmaradás esetén az intézményvezető, vagy intézményvezető-helyettes adhatnak.

A mulasztás igazolásának elfogadására az osztályfőnök jogosult.

A mulasztás igazolható:

- a tanuló - a szülő írásbeli kérelmére - előzetes engedélyt kapott a távolmaradásra.
- a tanuló beteg volt és azt megfelelően igazolta (ellenőrzőben, orvosi igazolással),
- a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos ok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

A tanulók mulasztásával kapcsolatos részletes szabályozást a Házirend tartalmazza.

13.4. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

A tankönyvtámogatás és a tankönyvellátás rendjét jogszabályok szabályozzák.

Iskolánkban az oktató munka során olyan nyomtatott taneszközöket (tankönyv, munkafüzet, stb.) használunk a tananyag feldolgozására, melyet az EMMI tankönyvvé nyilvánított, és a kerettantervi követelményeknek megfelel. E kínálatból nevelőtestületünk tagjai az általuk legmegfelelőbbnek tartott tankönyvet választhatják. Tankönyvváltás esetén a munkaközösség a váltás szükségességét indokolni köteles.

Az egyes évfolyamokon a különféle tantárgyak feldolgozásához szükséges kötelező

tanulói taneszközöket a szakmai munkaközösségek határozzák meg az iskola helyi tanterve alapján. Az évfolyamonkénti taneszközök listáját az iskola nyilvánosságra hozza. A taneszközök beszerzése a szülők kötelessége.

A taneszközök kiválasztásánál az alábbi szempontokat vesszük figyelembe:

- Legyenek praktikusak és több éven át használhatók
- Áruk ne legyen túlzottan megterhelő

A tankönyvkiválasztás elvei:

- Feleljen meg iskolánk helyi tantervének. Tartalmazza a képességfejlesztés és az egyéni munka lehetőségeit, feleljen meg az önálló munka didaktikai alapelveinek. Ennek érdekében:
 - Szerkezete legyen világos és egyszerű
 - Motiváljon, keltse fel a gyerekek érdeklődését
 - Szövege az életkornak megfelelő fogalmazású legyen
 - Ábrái, betűmérete, szerkesztése segítse az önálló ismeretszerzést
 - Adjon lehetőséget a differenciált képességfejlesztésre
 - Adjon mintát az önálló feladatmegoldásokra
 - A tankönyvcsaládhoz azonos elvek alapján mérőlap készüljön

Az ingyenes tankönyveket a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény (a 2004. évi XVII. törvénnyel módosítva) és a 16/2013.(II.28) EMMI rendelet szerint kezeljük, tankönyvi szabályzat alapján.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül.

Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanuló egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a kölcsönözni kívánt tankönyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, megsérül, az okozott kárért a tanuló szülője felel.

13.5. A tanuló által előállított termék, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

A tanuló jogutódjaként az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, illetve a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó, azonban az abból származó kötelezettségekhez nem kötődő feladatok teljesítésekor.

A tanulót díjazás illeti meg, ha az iskola a vagyoni jogokat másra ruházza át.

Ha az iskola a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt - kérelemre - a tanuló részére az iratkezelésre vonatkozó rendelkezések megtartása

mellett a jogviszony megszűnésekor visszaadni.

Az 1. pontban meghatározott esetben a tanulót megfelelő díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló - tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével - és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg, ha a vagyoni jog átruházása alkalmoszerűen, egyedileg elkészített dologra vonatkozik. A tanítási órák keretében, a tanítási folyamat részeként, rendszeresen, osztály, csoport keretében elkészített dolgok vagyoni jogának átruházása esetén a megfelelő díjazást a teljes oktatási folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani.

13.6. Térítési díj ellenében igénybe vehető ellátások:

A gyermek, tanuló a nevelési-oktatási intézményben igénybe vett étkezésért jogszabályban meghatározottak szerint térítési díjat fizet.

13.7. Tandíjért igénybe vehető szolgáltatások

A Pedagógiai Programhoz, a helyi tantervhez (alaptevékenységhez) nem kapcsolódó nevelés és oktatás, valamint az ezzel összefüggő más szolgáltatás.

Tanulói jogviszony megszűnése után megkezdett vizsga - beleértve a javító- és pótvizsgát is -, továbbá a tanulói jogviszony fennállása alatt megkezdett, de be nem fejezett vizsga esetén a második vagy további javítóvizsga.

14. A tanulók jutalmazásának elvei, a fegyelmi felelősség

14.1. Jutalmazás és fegyelmező intézkedések formái, és alkalmazásuk elvei az óvodában

- a gyermek jogainak, méltóságának tiszteletben tartása
- a jó és a rossz – mint érték meghatározása
- egyéni bánásmód alkalmazása
- szabályismeret, igazságosság és következetesség
- fokozatosság figyelembe vétele
- a tekintély helyes értelmezése
- életkori sajátosságok figyelembe vétele
- kompromisszumkészség
- helyzetkezelés
- előítéletmentesség, az indítékok figyelembe vétele
- a fegyelmezés érvénye az adott helyzetre szól

14.2. A tanulók jutalmazásának elvei az iskolában

Kiemelkedő tevékenységért az iskolánk tanulói, közösségei és csoportjai jutalmazásokban részesülhetnek. A végzett kiemelkedő munka általában tanévenként kerül jutalmazásra.

14.2.1. A jutalmazások formái:

- szaktanári dicséret: odaítélését a szaktanár határozza meg. Adható az adott tantárgyban elért versenyeredményekért, kutató-, vagy sorozatos gyűjtőmunkáért és folyamatos kiemelkedő tanulmányi munkáért, szakköri, szertárosi, stb. munkáért;
- nevelői dicséret
- ügyeletes nevelői dicséret
- osztályfőnöki dicséret: odaítéléséről az osztályfőnök dönt, adható több dicséret alapján, vagy egyszeri közösségi munkáért;
- intézményvezetői dicséret: intézmény vezetője adja minden olyan esetben, amikor a tanuló kiemelkedő teljesítményt nyújt
- intézményvezetői oklevél: az intézményvezető adja minden esetben, amikor a tanuló a településen kívül az iskola hírnevét öregbíti.
- tantestületi dicséret: a tantestület szavazata alapján, tanév végén adható.

14.2.2. A jutalmak formái:

- könyvjutalom,
- oklevél,
- plakett.

Iskolánk dicséretben részesíti, jutalmazza azt a tanulót, aki képességeihez mérten:

- tanulmányait kiemelkedően végzi,
- kitartóan szorgalmas,
- példamutató közösségi magatartást tanúsít,
- eredményes kulturális tevékenységet folytat,
- kimagasló sportteljesítményt ér el,
- jól szervezi és irányítja a közösségi életet,
- tartós vagy kiváló eredményű közösségi munkát végez,
- egyéb módon hozzájárul az iskola jó hírnevéhez.

14.3. A tanuló fegyelmi felelőssége

Ha a tanuló a házirendet megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelemsértés mértékétől függő intézkedések az alábbiak:

14.3.1. Fegyelmező intézkedés:

- szóbeli figyelmeztetés,
- írásbeli figyelmeztetés:
- ügyeletes nevelői figyelmeztetés
- nevelői figyelmeztetés
- szaktanári figyelmeztetés 2 alkalommal, harmadik esetén osztályfőnöki figyelmeztetés
- osztályfőnöki figyelmeztetés (2 alkalommal) – odaítéléséről az osztályfőnök dönt a fegyelmi vétségek (5 magatartási vétség, 5 ellenőrző könyv hiány, 10 felszerelésihiány) alapján, de adható egyszeri vétségért, figyelembe véve annak nagyságát. Javaslatot tehet rá az osztályban tanító szaktanár is. Harmadik esetén osztályfőnöki intő
- intézményvezetői figyelmeztetés: az intézmény vezetője adja
- írásbeli intés:
- osztályfőnöki intő 1 alkalommal adható, többszöri osztályfőnöki figyelmeztetés, vagy egyszeri vétségért, figyelembe véve annak nagyságát és várható hatását.
- intézményvezetői intő: az intézményvezető adja súlyos vétség esetén, ami még nem igényli a fegyelmi eljárás lefolytatását.
- Osztályközösségi, diák-önkormányzati megbízás visszavonása, eltiltás iskolai rendezvényektől.

Az iskolai elmarasztalások kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől a vétség súlyától függően el lehet térni. Az elmarasztalást írásba kell foglalni és azt a szülő tudomására kell hozni.

Súlyos kötelességzegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- Egészségre ártalmas szerek iskolába hozatala és fogyasztása
- Szándékos károkozás
- Agresszió, bántalmazás
- Az iskolai alkalmazottak és iskolatársak emberi méltóságának megsértése
- Ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek

Egyeztető eljárás

Az egyeztető eljárás során a 20/2012. (VIII.31.) rendelet alapján kell eljárni.

Az egyeztető eljárás célja, hogy a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, s ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslására.

Az egyeztető eljárás lépései:

A szülői közösség és a diákönkormányzat kezdeményezi az egyeztető eljárás lefolytatását.

Írásban felhívja a tanuló és a szülő figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

A tanuló, szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban kérheti az egyeztető eljárás lefolytatását.

Az egyeztető eljárás lefolytatása.

Ha a felek az egyeztetési eljárásban megállapodnak a sérelem orvoslásában, kérhetik a fegyelmi eljárás felfüggesztését.

Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett nem kéri a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

Az egyeztető eljárás megállapításait az osztályközösség, illetve a diákönkormányzat megvitathatja, nyilvánosságra hozhatja, ha azt az egyeztető felek írásban kikötik.

Az intézmény az egyeztető eljárás lefolytatásának adminisztrációs feladataiban segítséget nyújt.

Fegyelmi büntetés:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától
- kizárás az iskolából.

A fegyelmező intézkedést általában a szaktanár vagy az osztályfőnök, fegyelmi büntetést az intézmény-vezető és/vagy a tantestület hoz a fegyelmi eljárás során.

A fegyelmi eljárás során a 2011. évi CXCV. Kntv. 58. § szerint kell eljárni.

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

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. §. (1) bek. j)

alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat.

15.1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

15.2. A hagyományápolás célja és külsőségei

A valahová tartozás tudatát, a közösségi eszmék és értékek megbecsülését a hagyományok közvetítik. A hagyomány közösségteremtő és megőrző erő, amely bizonyos állandóságot és folytonosságot teremt a gyermekintézményeink mindennapi életében. Intézményünk tudatosan ápolja, őrzi, és folyamatosan bővíti hagyományait.

Intézményünk eddigi hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnévének megőrzése, öregbítése az óvodai és iskolai közösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint a felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg. Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre való színvonalas felkészítés és felkészülés - a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve - egyenletes terhelést adjon a pedagógusoknak és a tanulóknak egyaránt.

A nemzeti, egyházi ünnepélyek és megemlékezések rendezése és megtartása a gyermekek/tanulók nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti.

Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

15.3. Intézményi szintű ünnepélyek

- VeniSancte tanévnyitó ünnepély
- Ballagás, tanévzáró Te Deum ünnepély

15.3.1. Ünnepeink

- Kisboldogasszony (szeptember 8.),
- Szent Gellértnek, a magyar egyházi iskolák védőszentjének napja (szeptember 24.),
- Magyarok Nagyasszonya (október 8.),
- Mindenszentek, halottak napja,

- Szeplőtelen Fogantatás (december 8.),
- Adventi gyertyagyújtás (december),
- Vízkereszt (január 6.),
- Árpád-házi Szent Margit ünnepe (január 18.),
- Gyertyaszentelő Boldogasszony,
- Balázs-áldás (február 2-3.)
- Farsang (február),
- Hamvazószerda,
- Nagyböjt,
- Gyümölcsoltó Boldogasszony (március 25.),
- Anyák napja (május),
- Gyermeknap (június),
- Katolikus Iskolák Napja (június),
- Nemzeti Összefogás Napja (június),
- Bérmálkozás (kétévente június),
- Karácsoni lelki nap (december),
- Húsvéti lelki nap (április)

15.3.2. Nemzeti ünnepeink

- Október 6-a, nemzeti emléknap
- Október 23-a, a köztársaság kikiáltásának évfordulója
- Február 25. a kommunizmus áldozatainak emléknapja
- Március 15-e, az 1848-49-es forradalom és szabadságharc évfordulója
- Április 16. a Holocaust áldozatainak emléknapja
- Június 4. a Nemzeti Összetartozás Napja

15.4. Az iskolai ünnepélyeken ajánlott viselet

Az intézmény ünnepélyein a pedagógusoknak és a diákoknak egyaránt ünneplő ruhában kell megjeleníteniük kifejezve ezzel is a tiszteletadást történelmi, katolikus egyházi jellegűnk, múltunk kiemelkedő eseményei vagy követésre méltó személyei iránt.

Az ünnepi egyenruha:

- a lányok részére sötét szoknya vagy nadrág és fehér blúz;
- a fiúk részére sötét nadrág, fehér ing,
- az iskola nyakkendője

A pedagógusok öltözete az alkalomnak megfelelő ünnepi öltözék.

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

15.5. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata. A hagyományápolás eszközei: ünnepségek, rendezvények, egyéb kulturális versenyek, egyéb sport versenyek, egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.). A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, és gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

16.A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. §. (1) bek. i) alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét.

Az intézmény a fenntartó és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodása alapján ingyenesen igénybe vehető szolgáltatásként biztosítja a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét.

Az egészségügyi ellátást biztosító gyermekorvos munkatervet készít, a védőnőknél keresztül tartja a kapcsolatot az iskola vezetőségével. Előre ütemezve végzi a szűrővizsgálatokat és a védőoltásokat.

A gyermekorvosi rendelőben a rendelési idő alatt orvosi ellátásban részesülhetnek a tanulók. Ezen túlmenően a védőnők fogadják a gyerekeket egészségügyi problémáikkal. A tanulók és az óvodás gyermekek évente fogorvosi szűrővizsgálaton vesznek részt.

Az iskolaorvosi ellátás külön jogszabályokban rögzített megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmaz.

A szűrővizsgálatok tanítási időben a védőnő, pedagógus vagy a pedagógiai asszisztens felügyelete mellett történnek.

Az intézmény felnőtt dolgozói részére a foglalkozás egészségügyi szolgálatról szóló törvény keretében üzemorvosi ellátást biztosít. Ő végzi el a törvényben előírt rendszeres szűréseket is.

17. Az intézményi védő, óvó előírások

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. §. (1) bekezdés m) alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az intézményi védő, óvó előírásokat.

17.1. Balesetvédelmi oktatás

Az iskolában az osztályfőnökök az első tanítási napon baleset –és tűzvédelmi oktatásban részesítik a gyermekeket/tanulókat.

Témák:

- Helyes közlekedés az utcán.
- Baleseti veszélyforrások az iskolában.
- Védekezés a balesetek ellen.
- Mi a teendő baleset esetén
- Az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás.
- A foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások.
- A tilos és az elvárható magatartásformák meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek/ tanuló életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. A baleset –és tűzvédelmi oktatás tényét (tartalmát és időpontját) dokumentálni kell. Az iskolákban az osztály- illetve foglalkozási-naplókban (oktatási naplóban) kell rögzíteni.

Az iskolák házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

17.1.1. Tantárgyakkal kapcsolatos balesetek

Az iskolákban testnevelés, technika, fizika, kémia és informatika órákon, a tanév elején a tantárggyal kapcsolatos baleseti veszélyekről tájékoztatni kell a tanulókat. Ennek időpontját a naplóban rögzíteni kell. Minden - fenti tantárgyat tanító - szaktanárnak rendelkeznie kell az erre vonatkozó írásos balesetvédelmi anyaggal.

17.1.2. Tanítási szünetekre balesetvédelmi oktatás

A téli, tavaszi és nyári szünetek előtti héten megismételjük az oktatást az évszak adta veszélyforrások előtérbe helyezésével.

17.1.3. Tanulmányi kirándulások előtti balesetvédelmi oktatás

Tanulmányi kirándulások előtt az osztályfőnöknek/szervező pedagógusnak balesetvédelmi oktatást kell tartani. Ezt az erre alkalmas formanyomtatványon dokumentálni kell.

17.2. Az intézmény dolgozóinak teendői baleset bekövetkezésekor

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, orvost kell hívnia, illetve gondoskodnia kell a sérült/beteg az orvoshoz történő elszállításáról
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az intézmény vezetőjének.

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 balesetről, sérülésről feljegyzést kell készíteni, és ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogyan lett volna elkerülhető a baleset.

A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tennie a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanulóbaleseteket a Közoktatási Információs Rendszer honlapján regisztrálni kell.

17.3. A gyermek/tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabály alapján

Ha bármilyen okból 3 napon túl gyógyuló baleset következett be az iskolában, a balesetet a felügyelő vagy órát tartó pedagógusnak jelenteni kell az intézményvezető-helyettesnek, aki jelenti ezt az intézményvezetőnek és a munkavédelmi felelősnek. A baleset körülményeit haladéktalanul ki kell vizsgálni, arról jegyzőkönyvet kell felvenni 2 példányban. A jegyzőkönyv 1 példányát a tanuló szülőjének kell adni. A szülő aláírásával igazolja az átvétel tényét.

A súlyos balesetet az intézménynek telefonon, személyesen, vagy telefaxon azonnal jelenteni kell a fenntartónak.

Súlyos az a baleset, amely halálos, életveszélyes, az érzékelő-képesség, beszélőképesség elvesztését okozza, vagy torzulást, bénulást, csonkulást eredményez.

Az iskolavezetés lehetővé teszi a balesetek kivizsgálást a szülői szervezet és a DÖK részére.

A tanulóbaeseteket a Közoktatási Információs Rendszer honlapján regisztrálni kell.

17.4. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz),
- a tűz,
- a robbanással történő fenyegetés.

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes,
- munkavédelmi felelős.

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 katasztrófa-elhárító szerveket, ha ezt az intézményvezető szükségesnek tartja.

Az épületben tartózkodó személyeket riasztani kell. A jelzés: folyamatosan tartó szaggatott csengetés, áramkiesés esetén kolompolás, vagy sípolás. Ezután haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A gyermek/tanulócsoportoknak a "Tűzriadó terv" alapján kell elhagyniuk az épületet.

18.A létesítmények és helyiségek használati rendje

18.1. Az épület egészére vonatkozó rendszabályok

Az épület rendje

Az épületek főbejárata mellett címtáblát, a csoportszobákban, tantermekben Magyarország címerét, illetve fészületet kell elhelyezni. Az épületek lobogózása, az intézményvezető feladata.

Az adott közoktatási intézmény teljes területén, az épületben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- A közösségi tulajdont védeni.
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni.
- Az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni.
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.
- A tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.
- A munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Biztonsági rendszabályok

Vagyonvédelmi okokból zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott csoportszobákat, tantermeket, szaktantermeket, szertárakat, tornatermi öltözőket és egyéb helyiségeket.

A bezárt termek kulcsát a portára, a nevelői szobába, illetve a gazdasági irodába kell leadni.

Az osztálytermekeket az utolsó órát tartó nevelő, szaktanár, vagy az általa megbízott tanuló zárja be. A tantermek zárását tanítási idő után az intézményvezető-helyettes, az épület nyitvatartási ideje után a takarítók és a karbantartó ellenőrzik, akiknek feladatuk az elektromos berendezések áramtalanítása, a konvektorok őrlángra való állítása a fűtési szezonban.

Az iskolai könyvtárat a könyvtáros kezeli, értékéről köteles elszámolni. A könyvtár kulcsának megőrzése is az ő feladata. A könyvtárhelyiségben csak felügyelettel, a

nyitvatartási időben tartózkodhatnak a tanulók.

18.2. Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje

A közoktatási intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, melynek egyik fő formája az ingatlanvagyon bérbeadása.

Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról – ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátást - az intézményvezető dönt.

Az intézmény helyiségeit tartósan bérbe vevők a fenntartóval kötött megállapodásban lefektetettek szerint, az alkalmanként bérbe vevők az intézményvezetővel, történt előzetes egyeztetés szerint járnak el.

Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületben tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját és a bérlő kártérítési kötelezettségét. A terembérlőknek a bérbeadásra kijelölt termet a kijelölt technikai dolgozó nyitja ki a bérleti szerződésben megjelölt időtartamra.

Az intézményvezető, a helyiségek bérbeadásának döntéseit az ide vonatkozó fenntartói rendelkezések betartásával hozza.

18.3. A helyiségek és berendezésük használati rendje

18.3.1. Az alkalmazottak helyiséghasználata

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az iskola helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

18.3.2. A tanulók helyiséghasználata

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A szaktanterekben a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak - kizárólag a szaktanárok jelenlétében. A szertáros feladatkört ellátó tanulók a szaktanár tudtával egyéb engedélyezett időpontban is lehetnek a szaktanteremben. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás vagy engedélyezett program keretében tartózkodhat az iskolában - a Házirend betartásával.

18.3.3. A szaktantermek helyiségeinek használati rendje

A speciálisan felszerelt szaktantermekben, a könyvtárban, a nyelvi laboratóriumban, az informatika teremben, külön helyiség-használati rendet kell kifüggeszteni.

A szaktantermek használati rendjét az iskola Házirendje tartalmazza.

18.3.4. A berendezések használata

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak.

Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősének (szertáros pedagógus, osztályfőnök) engedélyéhez kötött. A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata - oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések, stb. - csak a használati utasítás betartásával engedélyezett. Ha az alkalmazott kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni. A kiviteli engedély csak az intézményvezető aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát a gazdasági irodába kell leadni és iktatni, másik példányát a tagintézmény-vezetőnél marad.

18.3.5. A közös terek használata

A közös terek használatáról az intézményvezető dönt.

Az intézmény helyiségeinek külső szervek, magánszemélyek általi igénybevétele díjazás ellenében, terembérleti szerződéssel történik.

A Házirend tartalmazza az intézményegységek használatába lévő létesítmények és helyiségek használati rendjét.

18.3.6. Karbantartás és kártérítés

A karbantartók felelősek a tantermek, szaktantermek, előadók, laboratóriumok, tornatermek és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért.

Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse köteles az intézményvezető-helyettes tudomására hozni. A hibás eszközöket a titkárságon le kell adni a hiba megjelölésével. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és berendezési tárgyaiban elő-

idézett kárt a károkozónak meg kell térítenie. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. Az intézményvezető-helyettes feladata a kár felmérése, és a kártérítés szülővel, gondviselővel történő rendeztetése.

19. Az iskolai könyvtár működésének szabályzata

19.1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

- A könyvtárhasználat oktatásának fel kell készítenie a tanulókat az információ-szerzés kibővülő lehetőségeinek felhasználására, az információk elérésére.
- Az iskolai és más típusú könyvtárak, könyvtári források, eszközök megismer-tetésével, valamint a velük végzett tevékenységek gyakoroltatásával tudatos és biztos használói magatartás kialakítása a cél.
- A könyvtár „forrásközpontként” történő felhasználásával meg kell alapozni az önműveléshez szükséges képességeket, tanulási technikákat.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egy-idejű foglalkoztatására,
- legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitvatartás biztosítása,
- rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb doku-mentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartá-sok vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel
- Könyvtáros-tanárunk nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai prog-ram alapján végzi. (A Könyvtár-pedagógiai Program az intézmény Pedagógiai Programjának melléklete)
- Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni.

19.2. Az iskolai könyvtár feladatai

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

19.3. A könyvtár működésével kapcsolatos egyéb szabályok

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 2. sz. melléklete tartalmazza. A szolgáltatások igénybevételének feltételei A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes. A nyomtatásért és a fénymásolásért a mindenkor érvényes árjegyzék szerinti díjat kell megfizetni.

A könyvtárhasználat szabályai:

- A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap.
- Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki).
- A nyári szünetre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünet egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni.
- Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja.

- Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

A nyitvatartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitvatartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtájára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógép hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni. A könyvtárban elhelyezett tanulói gépek forgalmazását ellenőrizzük.

A tanári kézikönyvtár

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

20. Mellékletek

2. Az Orczy Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda Könyvtár pedagógiai Programja
3. Az Orczy Anna Katolikus Általános Iskola és Óvoda Iratkezelési Szabályzata
4. Intézményi Tanács működési szabályzata
5. Az intézményi önértékelés részletes folyamata
6. Munkaköri leírás sablon

Záradék

A Szervezeti Működési Szabályzatot az óvodai szülői közösség 2020. év augusztus hónapján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői közösség véleményezési jogát jelen Szervezeti Működési Szabályzat tekintetében a jogszabályban előírtaknak megfelelően gyakorolta.

Fegyvernek, 2020.....

.....
óvodai szülői közösség képviselője

A Szervezeti Működési Szabályzatot az óvoda nevelőtestülete 2020. év augusztus hónapján tartott értekezletén elfogadta.

Fegyvernek, 2020.....

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

.....
tagóvoda vezető

A Szervezeti Működési Szabályzatot az iskolai szülői közösség 2020. év augusztus hónapján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői közösség véleményezési jogát jelen Szervezeti Működési Szabályzat tekintetében a jogszabályban előírtaknak megfelelően gyakorolta.

Fegyvernek, 2020.....

.....
iskolai szülői közösség képviselője

A Szervezeti Működési Szabályzatot az iskola nevelőtestülete 2020. év augusztus hónapján tartott értekezletén elfogadta.

Fegyvernek, 2020.....

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

.....
igazgató helyettes

A Szervezeti Működési Szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2020. augusztus hónapján tartott ülésén véleményezte, melyet aláírással tanúsítok.

Fegyvernek, 2020.....

.....
DÖK segítő nevelő

A Szervezeti Működési Szabályzatot jóváhagyom.

Fegyvernek, 2020.....



.....
igazgató

Fenntartói és működtetői jóváhagyó nyilatkozat:

Jelen Szervezeti Működési Szabályzat vonatkozásában az Egri Főegyházmegye mint az intézmény fenntartója, jóváhagyási jogkörét gyakorol. Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetője a pedagógiai programmal egyetért, azt jóváhagyja.

Kelt.:,évhónap

.....
fenntartó képviselője