



## A NÉRI SZENT FÜLÖP KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA

(1161 Budapest, Béla u. 23.)  
OM: 035100

# Szervezeti és Működési Szabályzata

Budapest, 2021 június 24.



Jóváhagyta:

*Oláh János R.*

Gyeván Gábor  
EKIF főigazgató

*h.*

## TARTALOM

1	BEVEZETÉS.....	8
1.1	Intézményi adatok.....	8
2	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	9
2.1	A SZMSZ célja .....	9
2.2	A SZMSZ feladata .....	9
2.3	Jogszabályi háttér.....	9
2.4	A szabályzat hatálya .....	10
3	AZ INTÉZMÉNY ALAPDOKUMENTUMA SZERINT .....	12
3.1	Az intézmény tevékenysége.....	13
3.2	Az alkalmazottak köre, alkalmazási feltételek.....	13
3.3	Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata: .....	14
3.4	Kiadmányozás rendje:.....	14
3.4.1	Az intézményvezető az intézmény nevében kiadmányozza:.....	14
3.4.2	Saját nevében kiadmányozza:.....	15
3.4.3	Az ügyintézők kiadmányozási joga.....	15
4	A MŰKÖDÉS ALAPDOKUMENTUMAI ÉS NYILVÁNOSSÁGUK.....	16
4.1	Az intézmény törvényes működését biztosító alapvető dokumentumok:.....	16
5	AZ ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	17
5.1	Az intézmény képviselőjére jogosultak .....	18
6	AZ ISKOLA VEZETÉSI SZERKEZETE.....	19
6.1	Vezetői szintek.....	19
6.1.1	Az iskolavezetőség (IV) tagjai .....	19
6.1.2	Kibővített vezetőség (KIV) .....	19
6.1.3	Működési rendszer:.....	19
7	VEZETŐI FELADATOK ÉS HATÁSKÖRÖK.....	20
7.1	Az intézmény vezetője feladat-, jog- és hatásköre.....	20
7.2	Az intézmény vezetője egy személyben felelős az alábbiakért: .....	20
7.3	Az iskolaigazgató hatásköre, jogköre .....	20
7.4	Feladatai:.....	22
7.5	Az intézmény vezetője egyszemélyben felel:.....	24
7.6	Az igazgató közvetlen munkatársai: .....	24
7.6.1	Szakmai igazgatóhelyettes jogkörei és feladatai .....	25
7.6.2	Általános igazgatóhelyettes jogkörei és feladatai.....	28
7.6.3	Gazdasági vezető feladat-, jog- és hatásköre:.....	31
7.7	A vezetők helyettesítési rendje: .....	33

7.7.1	Az igazgató helyettesítése: .....	33
7.7.2	A vezetők benntartózkodásának rendje .....	33
7.7.3	Vezetők kapcsolattartása .....	34
7.8	Egyéb munkakörök feladat –és hatáskörei .....	34
7.8.1	Az iskolatitkár felel: .....	34
7.8.2	Rendszergazda feladat- és hatásköre: .....	34
7.8.3	Takarítók feladat - és hatásköre.....	35
7.8.4	Karbantartó feladat- és hatásköre .....	36
7.8.5	Konyhai kisegítő:.....	36
8	SZAKMAI FELADATOT ELLÁTÓK FELELŐSSÉGE ÉS FELADATAI.....	37
8.1	Pedagógusok feladat– és hatásköre:.....	37
8.2	Pedagógiai asszisztens feladata, jog– és hatásköre:.....	38
8.3	Felelősök feladat - és hatásköre .....	39
9	AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI KÖZÖSSÉGEI.....	41
9.1	Az alkalmazotti közösség működésének rendje .....	41
9.1.1	Az alkalmazotti közösségek jogai .....	41
9.2	A nevelőtestület működésének rendje .....	42
9.2.1	Az értekezletek előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések .....	42
9.2.2	A nevelőtestület rendes értekezletei az osztályozó értekezleten kívül:.....	43
9.3	Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében .....	48
9.3.1	A szakmai munkaközösség feladatai a szakterületén belül:.....	48
10	A tanulók közösségei.....	52
10.1	Az osztályközösségek és tanulócsoportok .....	52
10.2	A Diákönkormányzat (DÖK).....	52
10.2.1	A DÖK és a vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a DÖK működéséhez szükséges feltételek biztosítása.....	52
10.3	A DÖK a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt:.....	52
10.4	Az iskolai DÖK véleményét ki kell kérni: .....	53
10.5	Az iskolai sportkör .....	53
11	A szülők közösségei: .....	55
11.1	Szülői Munkaközösség (SZMK).....	55
11.1.1	A szülői szervezet véleményezési, egyetértési joggal való felruházása.....	55
11.1.2	A szülői munkaközösségnek szótöbbséggel hozott döntési jogkörei:.....	55
11.1.3	Képviseli:.....	56
11.1.4	Véleményezi: .....	56
11.1.5	A szülő kötelessége, hogy: .....	56

11.1.6	A szülő joga, hogy:.....	56
12	<b>A VEZETŐK ÉS SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE .....</b>	<b>57</b>
12.1	A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás formája, rendje .....	57
12.2	Az alkalmazotti közösség, kapcsolattartás .....	57
12.3	Az iskolavezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása .....	58
12.4	Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás .....	58
12.5	Kapcsolattartás a nevelők és a tanulók között.....	58
12.6	A DÖK és a vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje .....	59
12.6.1	Az iskolai diákszervezet.....	59
	Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	59
12.7	A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái és rendje .....	60
12.8	A kapcsolattartás formája a nevelők és a szülők között.....	60
13	<b>A MŰKÖDÉS RENDJE.....</b>	<b>62</b>
13.1	A nevelési év, tanév rendje.....	62
13.2	Az egyház tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályok .....	62
13.3	Az intézmény nyitva tartása: .....	62
13.3.1	A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	62
13.3.2	Az alkalmazottnak az intézményben való benntartózkodásának rendje.....	63
13.4	A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.....	64
13.5	Az intézmény helyiségeinek használati rendje .....	64
13.5.1	Az intézmény helyiségeinek használata .....	64
13.5.2	Térítésmentesen használhatja az intézmény helyiségeit: .....	64
13.5.3	Bérbeadás.....	65
13.5.4	Adat és személyiségi jogok védelme.....	65
13.6	Az intézménybe jelentkező gyermekek, tanulók felvétele .....	65
13.6.1	Az első osztályosok beiskolázása .....	65
13.6.2	Továbbtanulás.....	66
13.6.3	Átvétel más intézményből .....	66
14	<b>A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....</b>	<b>68</b>
14.1	A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének célja, feladatai .....	68
14.1.1	Az ellenőrzés feladata.....	68
14.1.2	Belső ellenőrzésre jogosultak .....	68
15	<b>AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....</b>	<b>73</b>
15.1	Az iskola logója, zászlója .....	73

15.1.1	Logó.....	73
15.1.2	Zászló.....	73
15.2	Évkönyv .....	74
15.3	Az intézmény ünnepei, hagyományai.....	74
15.3.1	A tanév jeles napjai: .....	74
16	A KÜLSŐ KAPCSOLATOK FORMÁJA ÉS RENDJE .....	76
16.1	A Fenntartóval:.....	76
16.2	A plébánossal: .....	76
16.3	A Polgármesteri Hivatallal: .....	76
16.4	A Gyermekjóléti Szolgálattal: .....	76
16.5	A KaPI-val és egyéb szakmai szervezetekkel:.....	77
16.6	Az intézmény rendszeres munkakapcsolatai:.....	77
17	AZ EGYÉB FOGLAKOZÁSOK CÉLJAI ÉS SZERVEZETI FORMÁI.....	78
17.1	Tanórán kívüli állandó, eseti, illetve időszakos foglalkozások:.....	78
17.1.1	Állandó hitéleti programok:.....	78
17.1.2	Időszakos hitéleti programok lehetnek: .....	79
17.2	Délutáni tanulási idő: napközi, tanulószoba.....	79
17.3	Tehetségfejlesztő, felzárkóztató foglalkozások, szakkörök .....	79
17.4	Versenyek, vetélkedők, bemutatók .....	80
17.5	Nevelési időben szervezett iskolán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok.....	80
17.5.1	A kirándulás és egyéb iskolán kívüli programok szervezésének feladatai:.....	80
17.5.2	Tanulmányi kirándulás, erdei iskola.....	81
17.5.3	Osztálykirándulás .....	81
17.5.4	Kihelyezett órák, foglalkozások .....	81
17.6	Egyéb rendezvények.....	82
18	A GYERMEKEK, TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETÉNEK ÉS ELLÁTÁSÁNAK RENDJE.....	83
18.1	A vizsgálat kiterjed:.....	83
18.2	Kötelező védőoltások: .....	83
18.3	Kötelező védőnői szűrés: .....	83
18.4	Védőnői foglalkozás:.....	83
19	INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK .....	84
19.1	Tanuló-és gyermekbalesetek .....	84
19.1.1	Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan.....	84
19.1.2	Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló-balesetek esetén.....	85
19.1.3	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők .....	87

20	A TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE VONATKOZÓ ELJÁRÁSREND .....	89
20.1	Az elsősegélynyújtás rendje:.....	89
20.2	Mentőt kell hívni: .....	89
20.2.1	A mentők hívásakor a teendők a következő kérdésekre kell választ adni:.....	90
20.3	Dohányzás, kábítószer- és alkoholfogyasztás, szerencsejáték tiltása, büntetése .....	90
20.4	Az iskola területén és szervezett iskolai rendezvényeken TILOS: .....	90
20.5	Fegyelmi vétséget követnek el azok a felnőttek is, akik:.....	90
20.6	Tanulói dohányzás büntetése .....	90
21	AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE.....	92
21.1	Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének szabályai.....	92
22	A FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI.....	93
22.1	A fegyelmi eljárást megelőző eljárás részletes szabályai: .....	93
22.2	A fegyelmi eljárás szabályai .....	94
22.2.1	A fegyelmi tárgyalás lefolytatása .....	94
23	AZ ALMAZOTTAK MUNKAIDEJE, BEOSZTÁSA .....	96
23.1	A kötött munkaidő neveléssel és oktatással lekötött részében végzett feladatok .....	96
23.1.1	Túlóra díjazása.....	96
23.1.2	A tanítási órák védelme, felügyelet ellátása .....	96
23.1.3	A nevelő és oktató munkát segítők.....	97
23.2	A pedagógusok előmeneteli rendszere, életpálya .....	97
23.2.1	A pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak minősítési fokozatai .....	97
23.3	A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata .....	98
23.4	A munkavégzés egyéb szabályai.....	98
23.4.1	Az intézmény kártérítési felelőssége .....	98
23.4.2	A munkaviszonyból eredő kötelezettségzegés:.....	98
23.4.3	Nevelési-oktatási tevékenység folytatására vonatkozó szabályok megszegése .....	99
24	A TÉRÍTÉSI ÉS TANDÍJRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK .....	100
24.1	Térítési díjak: .....	100
24.1.1	Az étkezési térítési díj fizetése, kedvezmények .....	100
24.1.2	Tandíj.....	100
24.1.3	A tanuló által elkészített tárgyakért járó díjazás.....	100
25	AZ ELEKTRONIKUS DOKUMENTUMOK ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE .....	102
25.1	Az elektronikus úton előállított és hitelesített dokumentumok kezelési rendje:.....	102
25.2	Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje .....	102

26	AZ INFORMATIKAI ESZKÖZÖK PEDAGÓGUSOK RÉSZÉRE TÖRTÉNŐ HASZNÁLTBA ADÁSÁNAK SZABÁLYAI.....	105
27	EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK .....	106
27.1	Jutalmazás, kereset-kiegészítés .....	106
27.1.1	Egyéb:.....	106
27.2	Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére, hivatali titkok megőrzése.....	106
27.2.1	Hivatali titoknak minősül: .....	107
27.3	Szabadság kiadása .....	107
27.4	Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése .....	107
27.4.1	Hétévenkénti kötelező továbbképzés: .....	107
27.4.2	A továbbképzés szabályai:.....	107
27.5	A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése .....	108
27.6	Szülői nyilatkozatok kérése.....	108
27.7	Telefonhasználat.....	108
27.8	Fénymásolás .....	109
27.9	Dokumentumok kiadásának szabályai .....	109
27.10	Internet használata.....	109
27.11	Kártérítési kötelezettség .....	109
27.11.1	A panaszkezelés rendje .....	109
27.12	Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai.....	110
27.12.1	A reklámtevékenység engedélyeztetésének eljárásrendje: .....	110
27.12.2	Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai:.....	110
27.13	Az intézményi vagyon és hasznosításának elvei, szabályai foglalkozási időben és azon kívül .....	110
27.14	Kommunikációs és információs rend.....	110
27.15	Munkaruha juttatás .....	111
27.16	Munkahelyi étkezés.....	111
27.17	Az iskola tulajdonában álló eszközöknek, berendezéseinek igénybevételei: .....	111
28	INTÉZMÉNYVEZETŐI PÁLYÁZAT .....	112
28.1	Az intézményvezetői pályázattal kapcsolatos eljárásrend és szabályai .....	112
29	A SZMSZ ÉRVÉNYESSÉGÉVEL, MÓDOSÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS EGYÉB INTÉZKEDÉSEK .....	113
29.1	Legitimációs záradék.....	113
29.2	Ratifikációs záradék .....	114

## 1 BEVEZETÉS

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) az intézmény szervezeti jellegzetességeit, működését (intézménytípus, intézményegységi, tagintézményi státusz, fenntartói és intézményszerkezeti jellemzők) írja le.

### 1.1 Intézményi adatok

Az intézmény hivatalos neve: Néri Szent Fülöp Katolikus Általános Iskola

Az intézmény jogállása: A Katolikus Egyházon belül működő  
belső egyházi jogi személy

Az intézménytípusa: általános iskola

#### Intézményi alapadatok

Székhely: 1161 Budapest, Béla utca 23.

Telephely: nincs

Alapító okirat:

    kelte: 2017. május 26.

    száma: Pk/60035/1995/2. Bp-05/10900503-14/2017.

OM azonosító: 035100

Adószám: 18158043-2-42



## 2 ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és annak végrehajtási rendeleteiben foglaltak érvényre jutása, az iskola jogszerű és zavartalan működésének biztosítása, a szülők, tanulók és a pedagógusok közötti kapcsolat erősítése érdekében a Néri Szent Fülöp Katolikus Általános Iskola nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§-ának (4) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján, a szülői szervezet véleményének kikérésével a következő SZMSZ-t fogadta el.

### 2.1 A SZMSZ célja

- Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelőmunka zavartalan működésének garantálása, a köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.
- Az intézményi működés rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülése az intézményben.
- A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján e szabályzat célja, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, az intézmény alkalmazottai közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének biztosítása. Az intézményi működés rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

### 2.2 A SZMSZ feladata

A SZMSZ feladata, hogy megállapítsa a Néri Szent Fülöp Katolikus Általános Iskola működésének szabályait a jogszabály biztosította keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

### 2.3 Jogszabályi háttér

A SZMSZ létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi, többször módosított jogszabályok:

- A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény;
- A 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről;
- A Nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet;
- A köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet;

- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. Törvény;
- A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény;
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló - többször módosított - 1997. évi XXXI. törvény;
- A 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról;
- A mindenkori költségvetési törvény;
- A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény;
- 2011. évi CXXVIII. törvény a katasztrófavédelemről;
- 277/1997.(XII.22) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről;
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről;
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról;
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról;
- 51/2012. (XII.21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről;
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelete a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről;
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról;
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról;
- az iskola Alapító okirata, Pedagógiai programja és Házirendje;
- egyházi jogszabályok.

## 2.4 A szabályzat hatálya

### a) A SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire;
- az intézmény alkalmazottaira;
- az iskola tanulóira;
- az iskolai élet – beleértve az intézménybe érkezéstől az onnan való távozásig – különböző helyszíneire, valamint az intézmény területén kívüli, az iskola által szervezett, a Pedagógiai Program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken résztvevőkre is.

### b) Az SZMSZ-ben foglaltak megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:

- az alkalmazottakkal szemben az intézményvezető, illetőleg az intézményvezető által átruházott feladatkörökön belül az intézményvezető-helyettes munkáltatói jogkörben eljárva hozhatnak intézkedéseket;
- a szülőt vagy más, nem az intézmény alkalmazásában álló személyt tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakra, kérve annak megtartását, s ha ez nem vezet eredményre, az igazgatót kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az intézmény épületét.

## 3 AZ INTÉZMÉNY ALAPDOKUMENTUMA SZERINT

<b>Az intézmény neve:</b>	NÉRI SZENT FÜLÖP KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA
<b>OM azonosító:</b>	035100
<b>Alapító Okirat kelte, száma, a módosítás kormányhivatali ügyiratszám:</b>	(Pk/60035/1995/2.), utolsó módosítás 2017. május 26. Bp-05/10900503-14/2017.
<b>Működési engedély száma:</b>	Bp-05/109/00503-14/2017.
<b>Az intézmény székhelye:</b>	1161 Budapest Béla u. 23.
<b>Intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám:</b>	450 fő
<b>Az intézmény felépítése, szervezeti egységei:</b>	Az iskola szervezeti egységei az élükön álló felelős beosztású vezetővel <ul style="list-style-type: none"> <li>• szakmai igazgatóhelyettes</li> <li>• általános igazgatóhelyettes</li> </ul>
<b>Fenntartó neve:</b>	Esztergom–Budapesti Főegyházmegye 1014 Úri utca 62. A fenntartói jogokat az Esztergom–Budapesti Főegyházmegye Katolikus Iskolai Főhatósága ( <b>EKIF</b> ) gyakorolja (1035 Budapest, Kórház u. 37.)
<b>Intézményműködési területe:</b>	Az egész ország, de elsősorban az Esztergom-Budapest Főegyházmegye területe.
<b>Az intézmény típusa:</b>	általános iskola
<b>Az intézmény adószáma:</b>	18158043-2-42
<b>Az intézmény nyilvántartási száma:</b>	189. szám
<b>Intézmény jogállása:</b>	Az iskola a Katolikus Egyházon belül működő belső egyházi jogi személy, az Alapító Okirat rendelkezése szerint az EKIF által megállapított költségvetés alapján önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik.
<b>Elérhetőségek:</b>	Telefon: 06-1/405-2479 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fax: 06-1/405-2479</li> <li>• E-mail: info@neriiskola.hu</li> <li>• Weblap: neriiskola.hu</li> </ul>

<b>Alapfeladata:</b>	általános iskolai nevelés-oktatás
<b>Szakfeladata:</b>	általános iskolai tanulók nappali nevelése-oktatása (1-4.évfolyam)
	általános iskolai tanulók nappali nevelése-oktatása (5-8.évfolyam)
	iskolai intézményi étkeztetés
<b>Évfolyamok száma:</b>	8 évfolyam
<b>Ingóságok</b>	Az intézmény tulajdonát képezik a vagyonyilatkozat szerint. A feladatok ellátására rendelkezésre állnak az intézményben leltár szerint nyilvántartott tárgyi eszközök.
<b>A vagyon feletti rendelkezés jog:</b>	Az ingóságokkal az intézmény vezetője rendelkezik.
<b>A gazdálkodással összefüggő jogosítványok:</b>	Az intézmény az EKIF által jóváhagyott költségvetés alapján önálló gazdálkodói jogkörrel rendelkezik vezetői felelősség mellett. A gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatokat az intézmény székhelyén látják el. Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

### 3.1 Az intézmény tevékenysége

A Pedagógiai Program, az intézményi SZMSZ és a Házi rend alapján folyik.

Az intézmény képviselőjére jogosult a mindenkori intézményvezető, helyettesítése esetén helyettese, illetve akit ezzel a SZMSZ szerint az igazgató megbíz.

Az intézményvezető munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Az intézmény vezetőjét a fenntartó nevezi ki. Felette a munkáltatói jogokat az EKIF főigazgatója gyakorolja.

A vezető kinevezésekor a Rákosszentmihályi Római Katolikus Egyházközség plébánosának véleményezési joga van.

Az intézményvezető munkáltatói jogát a plébánossal egyetértve gyakorolja.

Az intézményvezető hivatalból tagja a helyi plébánia képviselőtestületének.

### 3.2 Az alkalmazottak köre, alkalmazási feltételek

Az intézmény munkavállalói tekintetében a 326/2013.Korm. rendelet, valamint a Munka törvénykönyve szabályozásait kell alkalmazni.

Pedagógus munkakörben a jogszabályban meghatározott végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező személy foglalkoztatható.

A pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott munkája ellátása során a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

Az intézményi dolgozók feletti munkáltatói jogkört az intézményvezető gyakorolja.

### 3.3 Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

	Felirata	Bélyegző lenyomata
<b>Hosszú bélyegző</b>	Néri Szent Fülöp Katolikus Általános Iskola 1161 Béla utca 23. Adószám: 18158043-2-42 Számlasszám: 12025000-00217656-00100004 Tel./fax.: 405-24-79 E-mail: info@neriiskola.hu	
<b>Körbélyegző</b>	Néri Szent Fülöp Katolikus Általános Iskola 1161 Béla utca 23. Tel.: 405-2479	

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak: az intézményvezető és megbízása alapján a gazdasági vezető, az intézményvezető-helyettes(ek). A bélyegzőhasználat során be kell tartani az SZMSZ mellékletében található Bélyegzőhasználati szabályzatban meghatározottakat.

A bélyegzőt használók személyesen felelősek a bélyegzők szakszerű használatáért, megőrzéséért.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, szükség szerinti cseréjéről és évenkénti leltározásáról az intézményvezető gondoskodik.

Az iskolából kimenő ügyiratok, levelezés, fejléces levélpapíron készülnek; aláírással, körbélyegzővel és iktatószámmal kell ellátni.

Az intézmény - mint jogi személy - nevében főszabály szerint aláírásra az intézményvezető jogosult (kiadmányozás joga). Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az iskola pecsétjével érvényes.

### 3.4 Kiadmányozás rendje:

#### 3.4.1 Az intézményvezető az intézmény nevében kiadmányozza:

- Az intézmény működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, a hatáskörébe tartozó szabályzatokat és utasításokat;
- A fenntartóval, felsőbb szintű egyházi és közigazgatási szervekkel folytatott levelezéseket, felterjesztéseket, tájékoztatókat, jelentéseket.

**3.4.2 Saját nevében kiadmányozza:**

- A nevelőtestület, munkaközösségek, szülők és tanulók részére összeállított tájékoztató anyagokat, az általa készített jelentéseket, valamint a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvét;
- A gyermekekkel, alkalmazottakkal kapcsolatban hozott döntéseket;
- Saját nevére érkezett kiadványok esetében az intézkedéstételről szóló leveleket, kivéve azokat, amelyeket tartalmuk alapján határozati formába kell önteni;
- Alkalmazási okiratokat, egyéb személyi jellegű ügyekben hozott intézkedéseket.

**3.4.3 Az ügyintézők kiadmányozási joga**

Az intézmény ügyintézői a munkaköri leírásuk szerint jogosultak kiadmányozni az intézmény működtetésével kapcsolatos ügyeket:

- A gazdasági ügyeket a gazdasági vezető, illetve ügyintéző;
- Az ügyvitellel kapcsolatos ügyeket az iskolatitkár kiadmányozza.

## 4 A MŰKÖDÉS ALAPDOKUMENTUMAI ÉS NYILVÁNOSSÁGUK

### 4.1 Az intézmény törvényes működését biztosító alapvető dokumentumok:

- Alapító okirat (kiadása, szükség szerinti módosítása a fenntartó hatáskörébe tartozik);
- Pedagógiai program;
- SZMSZ;
- Házi rend;
- Éves munkaterv és intézményvezetői beszámolók.

A különös közzétételi kötelezettség teljesítése érdekében a **dokumentumok nyilvánosságát** az intézmény vezetője biztosítja; ezeket elektronikusan, az intézményvezetőnél (a vezetői irodában), valamint a fenntartónál minden érdeklődő megtekintheti.

Első osztályos tanulók beiratkozásakor tájékoztatni kell a Szülőt, hogy az iskola honlapján elérhető valamennyi alapvető dokumentum. Amennyiben kéri, át kell adni a szülőnek a SZMSZ egy példányát, aki az átvételt aláírásával igazolja.

A dokumentumokról szóbeli információ előzetesen egyeztetett időpontban az intézmény vezetőjétől vagy a fogadóórákon is pedagógusoktól kapható.

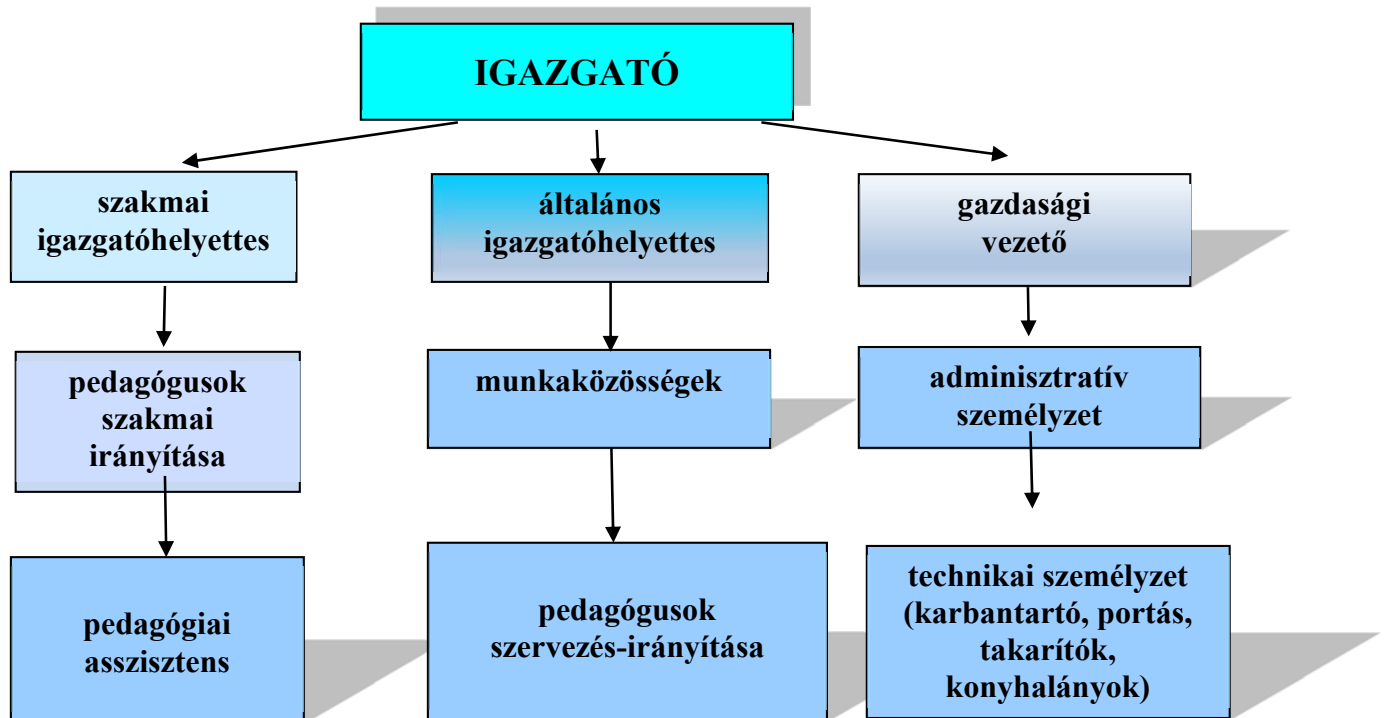
Az éves munka tervezettségének és elszámolhatóságának kiemelt szakmai dokumentuma a munkaterv és a beszámolók.

A jogszerű és szakszerű működés biztosítása érdekében az iskolavezető gondoskodik az egyéb intézményi szabályzatok, tervek, programok megalkotásáról és az érintett közösségekkel való megismertetéséről is.

A különös közzétételi lista az iskola honlapján ([www.neriiskola.hu](http://www.neriiskola.hu)) illetve az intézmény faliújságján megtalálható.



## 5 AZ ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



## 5.1 Az intézmény képviselőjére jogosultak

A köznevelési intézmény képviselőjére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

Az intézményvezető a képviselői jogát – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át.

A képviselői jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a SZMSZ helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

### A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki:

*Jognyilatkozatok megtétele* az intézmény nevében:

- Tanulói jogviszonnyal;
- Az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával;
- Munkáltatói jogkörrel összefüggésben.

*Az intézmény képviselője* személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben:

- Állami szervek, hatóságok és bíróság előtt;
- A fenntartó és az intézmény működtetője előtt;
- Intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során;
- A nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal;
- Más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel;
- Munkavállalói érdekképviselői szervezetekkel.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az intézményvezető, vagy annak megbízottja adhat.

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételéről, annak szabályairól az intézményvezető dönt.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviselői joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

Az intézményvezető tartós hiányzása esetén az intézményvezető helyettesítése az SZMSZ-ben szabályozottak alapján történik. Vis maior esetén a fenntartó megnevezi az intézmény képviselőjére jogosult személyt.

## 6 AZ ISKOLA VEZETÉSI SZERKEZETE

### 6.1 Vezetői szintek

<i>Szervezeti szintek</i> (1)	<i>Vezető beosztások</i> (2)	<i>Vezetői beosztások megnevezése</i> (3)
1. Legfelsőbb vezetői szint	Intézményvezető	Igazgató
2. Magasabb vezetői szint	Intézményvezető- helyettesek Gazdasági vezető	Igazgatóhelyettesek Gazdasági vezető
3. Középvezetői szint	Munkaközösség-vezetők	Munkaközösség-vezetők

#### 6.1.1 Az iskolavezetőség (IV) tagjai

Az intézményvezető és közvetlen munkatársai, igazgató – igazgatóhelyettesek – gazdasági vezető.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása alapján végzik.

Az iskolavezetés (IV) hetente munkaértekezletet tart, amelynek időpontja az éves munkatervben rögzített.

#### 6.1.2 Kibővített vezetőség (KIV)

IV + munkaközösség-vezetők + DÖK vezető tanárt

A kibővített iskolavezetőség (KIV) az iskolai élet egészére kiterjedő véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. A KIV rendszeresen, havonta egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti. Az iskola vezetőségének tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

#### 6.1.3 Működési rendszer:

A szervezetet az intézményvezető irányítja, ő a legfelsőbb vezető.

**A szervezeten belül megtalálható:**

- az alá- és fölérendeltség;
- illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

**A szervezeten belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó vezetők, illetve vezetőkhez tartozó beosztottak.**

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

## **7 VEZETŐI FELADATOK ÉS HATÁSKÖRÖK**

### **7.1 Az intézmény vezetője feladat-, jog- és hatásköre**

A köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért. A nevelési-oktatási intézmény vezetője a fenntartó és a köznevelési feladatot ellátó hatóság egyidejű értesítése mellett rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna.

Az igazgató közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettesek munkáját és az iskolatitkárt. Kapcsolatot tart a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel.

### **7.2 Az intézmény vezetője egy személyben felelős az alábbiakért:**

- A pedagógiai munkáért;
- Az intézményi szabályzatok elkészítéséért;
- A nevelőtestület vezetéséért;
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért;
- Az iskola működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért;
- A nemzeti, az egyházi és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért;
- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért;
- A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- A diákönkormányzatokkal, szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért;
- A tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért;
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért;
- A pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

### **7.3 Az iskolaigazgató hatásköre, jogköre**

*Az iskola igazgatója:*

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat;
- Ellátja a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladatait;
- Dönt az iskola működésével kapcsolatban minden ügyben;
- Az iskolai dokumentumok, a pedagógiai program, SZMSZ és házirend aktualizálása, jogszabály-változáshoz igazítása;
- Képviseli az intézményt;
- A fenntartó egyetértésével a tanítás nélküli munkanapok számának megnövelése abban az esetben, ha az iskola az Nkt. 30. § (2)-(3) bekezdéseiben meghatározottak megtartásával az ehhez szükséges időt megteremti;
- A pedagógiai programban meghatározott szempontok és a jogszabályi előírások alapján dönt a tanuló felvételéről vagy átvételéről;
- A szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével dönt az iskolába felvett tanulók osztályba vagy csoportba való beosztásáról;
- Első osztályos tanuló esetében dönt az évfolyamisméltés engedélyezési kérelemről, ha a tanuló egyébként magasabb évfolyamba léphetne;
- Elbírálja a fegyelmi eljárásban a nevelőtestület tagja ellen a kizárási ok bejelentését;
- A tanuló kérelmére - részben vagy egészben – felmenti az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól, ha a tanuló egyéni adottságai, sajátos nevelési igénye, továbbá sajátos helyzete ezt indokolttá teszi;
- Kitűzi a felmentett tanuló értékelési időpontját;
- Gyakorolja a kiadmányozási, kötelezettségvállalási és aláírási jogköröket;
- Megbízta a tanulmányok alatti vizsga vizsgabizottságának elnökét és tagjait;
- Dönt a külföldön megkezdett és befejezetlen tanulmányok beszámításáról, továbbá a tanuló felvételéről;
- Összehívja a nevelőtestületi értekezletet;
- Megbízta a szakmai munkaközösség vezetőjét a munkaközösségi kezdeményezéssel;
- Elkészíti a tantárgyfelosztást;
- Minden év április 15-éig elkészíti és a fenntartó jóváhagyását követően közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók választhatnak;
- Engedélyezi a vendégtanulói jogviszony létesítését;
- Meghatározza a javítóvizsga időpontját augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban;
- Engedélyezi, hogy a tanuló tanulmányok alatti vizsgát előre meghatározott időponttól eltérő időben tegyen;
- Engedélyezi a tanuló részére az iskola két vagy több évfolyamára megállapított tanulmányi követelmények egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatti teljesítését;
- Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak;

- Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét;
- Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződés kötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviselőjére jogosultak körét;
- Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.

#### 7.4 Feladatai:

- A rendszeres statisztikai jelentések elkészítése, az adatszolgáltatás biztosítása;
- Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet;
- A munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére a szükséges intézkedéseket megteszi;
- Gondoskodik a tanulói balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról;
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről;
- Gondoskodik az iskola szoftverigényének felméréséről és részt vesz annak biztosításában;
- Gondoskodik a hitoktatás megszervezéséről;
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (közvetvények, hirdetések, iskolarádió stb.);
- Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról;
- Ügyeleti feladatokat lát el;
- Ellenőrzi a gyakornoki rendszer működését;
- Gondoskodik az oktatáshoz szükséges tanári segédletekről, nyomtatványokról;
- Koordinálja az iskolai erősítő berendezést kezelők munkáját
- Irányítja az iskola külföldi kapcsolataival járó feladatok végrehajtását;
- A pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok ellátása;
- Irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását;
- A dolgozók munkavégzésének ellenőrzése;
- Az iskolai dokumentumok elkészítése;
- Elkészíti a KIR-statisztikát;
- Elkészíti a tantárgyfelosztást együttműködve az igazgatóhelyettesekkel;
- A választható tantárgyak körének meghatározása;
- A tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása;

- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
- Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés;
- Személyi anyagok kezelése.

## **7.5 Az intézmény vezetője egyszemélyben felel:**

- Az intézményben folyó nevelő-oktató munka színvonaláért;
- A nevelőtestület vezetéséért;
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért;
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatói intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért;
- Az intézmény gazdaságos működéséért;
- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért;
- A nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- A diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért;
- A tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért;
- A gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért;
- A pedagógus etikanormáinak betartásáért és betartatásáért.

Az intézményvezető heti kötelező tanóraszám 4 óra.

Az intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő- és oktatómunka, az egyes alkalmazottak munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Az intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

## **7.6 Az igazgató közvetlen munkatársai:**

Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek és a gazdasági vezető, akik az igazgató munkáját segítik.

Igazgatóhelyettesek csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusai lehetnek.

Az igazgatóhelyettesek heti kötelező tanóraszám 6 óra



### **7.6.1 Szakmai igazgatóhelyettes jogkörei és feladatai**

#### **7.6.1.1 Az igazgatóhelyettesek feladat-, jog- és hatáskörei:**

- Általános nevelési és tanügy-igazgatási igazgatóhelyettesi hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott;
- Az iskola nevelési céljainak megvalósítása, ellenőrzése;
- A tanügy-igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátása;
- A diákönkormányzatot segítő tanár és a pedagógiai asszisztensek munkájának segítése;
- A rendszergazda irányítása, segítése;
- Az iskola nevelési céljai megvalósításának segítése, ellenőrzése.

#### **7.6.1.2 Jogköre:**

- Irányítja - a rendeletek változásainak megfelelően - az iskolai dokumentumok módosítását;
- Javaslatot készít a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására;
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja;
- A tanügy-igazgatási tevékenység egyes területeinek irányítása;
- Az igazgató vagy az általános igazgatóhelyettes hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén helyettesítésük;
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

#### **7.6.1.3 Feladatai:**

- Részt vesz az intézmény vezetői megbeszélésein;
- Megszervezője, esetenként résztvevője a különbözeti, az osztályozó és a javító-pótló vizsgáknak;
- Biztosítja a tanárok szükség szerinti helyettesítését;
- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal;
- Az osztályfőnökök számára óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez;
- Szervezi az általános iskolai tanulók beiskolázását és kapcsolatot tart a középiskolákkal;
- Figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket;
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja;
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért;
- Részt vesz a tanítási órák ellenőrzésében és értékelésében, továbbá állandó jelleggel ellenőrzi a tanári munkafegyelmet, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási

fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét;

- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében;
- Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását;
- Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről;
- Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igényeinek felméréséről;
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és szervezi a szűrővizsgálatokat;
- Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal;
- Biztosítja a tanárok szükség szerinti helyettesítését;
- Irányítja a pótló, javító és osztályozó, különbözeti vizsgák követelményeinek kidolgozását, és megszervezi azokat;
- Felel a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséért és lebonyolításáért;
- Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában;
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja;
- Ügyeleti feladatokat lát el;
- Irányítja korrepetálásokat, egyéni foglalkozások tartalmi munkáját;
- Irányítja a közismereti oktatás helyi tanterveinek kidolgozását;
- Irányítja a tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát;
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez;
- Javaslatot tesz a szakmaterülethez tartozó pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség esetén fegyelmi felelősségre vonásukra;
- Javaslatot tesz a területéhez tartozó tanárok továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában;
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat és a tanári munkafegyelem betartását;
- Negyedévente ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést;
- Részt vesz a pedagógiai program és az SZMSZ karbantartásában;
- Segíti az önértékelési csoport működését;
- Ellenőrzi a versenyek szervezését;
- Megszervezi a Néri-napot;
- Szervezi az iskolai rendezvényeket (vásárok, Néri-bál stb.), beszámolót készít róluk;
- Koordinálja a ballagás szervezését, lebonyolítását;
- Gondoskodik az évvégi jutalomkönyvek beszerzéséről, elosztásáról;
- Részt vesz a pályázatok figyelésében, szervezésében, elszámolásában;

- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatni köteles.

#### 7.6.1.4 *Az igazgató által átruházott feladatok:*

- A vizsgák szervezése;
- A statisztikák elkészítése;
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése;
- Javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére.

#### 7.6.1.5 *A helyettesek az igazgatóval közösen ellátott feladatai*

- A szakmai munka ellenőrzése;
- A házirend megtartásának ellenőrzése;
- Az intézmény működésével kapcsolatos törvények, rendeletek, fenntartói határozatok figyelemmel kísérése;
- A tanítási év programjainak előkészítése, megszervezése, felelőseik nyilvántartása;
- A különböző statisztikai adatok előkészítése, elkészítése;
- A tanulókkal kapcsolatos dokumentációk ellenőrzése.

#### 7.6.1.6 *Felel:*

- A belső továbbképzések megszervezéséért;
- A szülői munkaközösség működésének segítéséért;
- A helyettesítési beosztás elkészítéséért;
- A vezetői hatáskörből átruházott feladatok igényes elvégzéséért.

#### 7.6.1.7 *A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:*

- A helyettes felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért;
- Segíti és támogatja a vezető munkáját a tanulók, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve;
- A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja;
- Tiszteletben tartja a kizárólagosan a vezető kompetenciájába tartozó feladatokat.

#### 7.6.1.8 *Pedagógiai-szakmai feladatok:*

- Aktívan részt vesz az iskola pedagógiai programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi;
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását;
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve a vezető munkáját;
- Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését;
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását;

- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, és rendszeresen szemléli annak színvonalát, eredményességét és hatékonyságát;
- Az iskolai dokumentumokat jól ismeri, és gondoskodik arról, hogy az érintettek is ismerjék ezek tartalmát.

#### *7.6.1.9 Tanügy-igazgatási feladatok:*

- A jogszabályi változások követése, alkalmazása;
- A pedagógusok tájékoztatása a tanügy-igazgatási és egyéb, pedagógusokat érintő változásokról;
- A pedagógusok által vezetett tanügyi dokumentumok jogszerű vezetésének segítése, ellenőrzése;
- Az intézményvezetővel történő egyeztetés után az intézményen belüli információáramlás biztosítása;

A balesetvédelmi szabályok folyamatosan ellenőrzése, betartatása, a hiányosságok azonnali jelzése a vezető felé;

### *7.6.2 Általános igazgatóhelyettes jogkörei és feladatai*

#### *7.6.2.1 Az igazgatóhelyettesek általános feladat-, jog- és hatáskörei:*

- Általános nevelési és tanügy-igazgatási igazgatóhelyettesi hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott;
- Az iskola nevelési céljainak megvalósítása, ellenőrzése;
- A tanügy-igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátása;
- A diákönkormányzatot segítő tanár és a pedagógiai asszisztensek munkájának segítése;
- A rendszergazda irányítása, segítése;
- Az iskola nevelési céljai megvalósításának segítése, ellenőrzése.

#### *7.6.2.2 Jogkörei:*

- Részt vesz az intézmény vezetői megbeszélésein;
- Irányítja - a rendeletek változásainak megfelelően - az iskolai dokumentumok módosítását;
- Javaslatot készít a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására;
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja;
- Irányítja a tanügy-igazgatási tevékenység egyes területeit;
- Az igazgató és a szakmai igazgatóhelyettes hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén helyettesíti őket;
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

### 7.6.2.3 Feladatai:

- Figyelemmel kíséri az iskolai tankönyvellátás megszervezését és a tankönyvek megrendelését, kiosztását;
- Felügyeli a hatáskörébe tartozó munkaközösségek munkáját;
- Közreműködik a tantárgyfelosztás elkészítésében az igazgatóval;
- Megszervezi az Iskolakóستولót és az előkészítőket;
- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal;
- Ellenőrzi a tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, azok tartalmát;
- Negyedévente ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést;
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja;
- Ellenőrzi a nevelőtestület munkaidő elszámolását;
- Együttműködik a gazdasági irodával a leltározás megszervezésében és lebonyolításában;
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért;
- Részt vesz a tanítási órák ellenőrzésében és értékelésében, továbbá ellenőrzi a tanári munkafegyelmet, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét;
- Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását;
- Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről;
- Ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő pedagógus tevékenységét;
- Felelős az iskolai ünnepek megszervezéséért és lebonyolításáért;
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében;
- Koordinálja az osztályfőnyképezést;
- Megszervezi az Iskolakóستولót és az előkészítőket;
- Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat;
- Ellenőrzi az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat;
- Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában;
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja;
- Ügyeleti feladatokat lát el;
- Ellenőrzi a szakkörök tartalmi munkáját;
- Figyelemmel kíséri az oktatás tárgyi feltételeinek meglétét. Hiány vagy meghibásodás esetén tájékoztatja a gazdasági vezetőt;

- Kapcsolatot tart a KaPI-val a továbbképzések koordinálásában;
- Ellenőrzi az országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészítést és a versenyeken való tanulói részvétel megszervezését;
- Javaslatot tesz a szakmaterülethez tartozó pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség esetén fegyelmi felelősségre vonásukra;
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat és a tanári munkafegyelem betartását;
- Részt vesz a pedagógiai program és az SZMSZ karbantartásában;
- Irányítja a munkaközösségek munkáját;
- Részt vesz a pályázatok figyelésében, szervezésében, elszámolásában (pl. Határtalanul);
- Kapcsolatot tart, és együttműködik a Szakszolgálattal a gyógytestnevelés és a könnyített testnevelés megszervezése, lebonyolítása érdekében;
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatni köteles.

#### *7.6.2.4 Az igazgató által átruházott feladatok*

- Az ügyelet és a helyettesítések elrendelése;
- A statisztikák elkészítése;
- A tantárgyfelosztás elkészítése;
- A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.

#### *7.6.2.5 A helyettesek az igazgatóval közösen ellátott feladatai*

- A szakmai munka ellenőrzése;
- A házirend megtartásának ellenőrzése;
- Az intézmény működésével kapcsolatos törvények, rendeletek, fenntartói határozatok figyelemmel kísérése;
- A tanítási év programjainak előkészítése, megszervezése, felelőseik nyilvántartása;
- A különböző statisztikai adatok előkészítése, elkészítése;
- A tanulókkal kapcsolatos dokumentációk ellenőrzése.

#### *7.6.2.6 Felel:*

- A belső továbbképzések megszervezéséért;
- A szülői munkaközösség működésének segítéséért;
- A helyettesítési beosztás elkészítéséért;
- A vezetői hatáskörből átruházott feladatok igényes elvégzéséért.

#### *7.6.2.7 A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:*

- A helyettes felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért;

- Segíti és támogatja a vezető munkáját a tanulók, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve;
- A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja;
- Tiszteletben tartja a kizárólagosan a vezető kompetenciájába tartozó feladatokat.

#### **7.6.2.8 Pedagógiai-szakmai feladatok:**

- Aktívan részt vesz az iskola pedagógiai programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi;
- Az iskola rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz;
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve a vezető munkáját;
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását;
- Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését;
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, és rendszeresen szemléli annak színvonalát, eredményességét és hatékonyságát;
- Az iskolai dokumentumokat jól ismeri, és gondoskodik arról, hogy az érintettek is ismerjék ezek tartalmát.

#### **7.6.2.9 Tanügy-igazgatási feladatok:**

- A jogszabályi változások követése, alkalmazása;
- A pedagógusok tájékoztatása a tanügy-igazgatási és egyéb, pedagógusokat érintő változásokról;
- A pedagógusok által vezetett tanügyi dokumentumok jogszerű vezetésének segítése, ellenőrzése;
- Az intézményvezetővel történő egyeztetés után az intézményen belüli információ-áramlás biztosítása;
- A balesetvédelmi szabályok folyamatosan ellenőrzése, betartatása, a hiányosságok azonnali jelzése a vezetőnek;
- Kapcsolattartás a szülői munkaközösséggel.

#### **7.6.3 Gazdasági vezető feladat-, jog- és hatásköre:**

- Az intézmény gazdasági, számviteli, pénzügyi tevékenységének, anyag- és eszközgazdálkodásának irányítása, ellenőrzése, koordinálása;
- A törvények és egyéb jogszabályok betartása;
- A felügyeleti szerv, az intézmény igazgatója utasításainak betartása és betartatása;
- Adóhatóság előtti képviselőre jogosult, állandó meghatalmazás alapján;
- Az iskola költségvetési javaslatának elkészítése;
- A különböző bevételek, jelentések, kimutatások határidőre történő elkészítése;
- Az intézményi vagyonelemtár ütemterv elkészítése, a selejtezés, leltározás szakszerű végrehajtásának ellenőrzése, a leltárösszesítők és kiértékelések elkészítésének ellenőrzése;

- Az oktató, nevelő munka érdekeire figyelemmel a gazdálkodás irányítása;
- A pénzügyi és bizonylati fegyelem, a könyv- és számvitelre vonatkozó szabályok betartatásáról gondoskodás;
- Az oktatással kapcsolatos pályázatok, projektek megvalósításának segítése, az elszámolások elkészítése;
- A munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos feladatok végrehajtásának irányítása, ellenőrzése, a vonatkozó szabályok betartása és betartatása;
- Az igazgatóval együttműködve beruházási, felújítási és karbantartási terv készítése, a rendelkezésre álló pénzügyi erejéig annak végrehajtásáról gondoskodás;
- A jogszabályi előírásoknak megfelelően folyamatosan aktualizálja az intézmény gazdálkodásával összefüggő szabályzatokat;
- A belső ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetésére intézkedési terv készítése, annak végrehajtásáról való gondoskodás;
- A technikai dolgozók szabadságolásának engedélyezése, a szakszerű helyettesítésről gondoskodás;
- A be- és kifizetések ellenőrzése, figyelemmel kísérése;

Felelős a:

- A vagyoni védelem körébe tartozó intézkedések előkészítéséért;
- A munka- és tűzvédelmi előírások megtartásáért;
- Az alkalmazotti nyilvántartások vezetéséért, naprakész gondozásáért;
- Az alkalmazottak szabadságának nyilvántartásáért.

#### *7.6.3.1 Az igazgatóhelyettesekre és a gazdasági vezetőre vonatkozó általános elvárások, kötelezettségek*

Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek, és a gazdasági vezető (iskolavezetőség IV), akik az igazgató munkájának közvetlen segítői.

Az intézményvezető és helyettesei közötti kapcsolattartás folyamatos. A feladatok elosztásának alapelve az arányos terhelés, a folyamatosság. A tevékenységek összehangolása és az információk átadása érdekében az intézményvezetővel rendszeresen tanácskoznak.

Az igazgatóhelyettesek feladataikat (az intézményvezető útmutatása alapján, az SZMSZ-ben és a munkaköri leírásaikban megfogalmazottakban) önállóan látják el.

Igazgatóhelyettesek csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusai lehetnek.

Az igazgatóhelyettesek heti kötelező tanóraszám 6 óra



Közvetlen, napi munkakapcsolatot tartanak fenn:

- Az iskolavezetőség (IV) tagjai egymással;
- Valamennyi pedagógussal;
- A nevelő és oktató munkát segítő alkalmazottal;
- Indokolt esetben, a vezető távollétében, a vezetővel telefonon tartják a kapcsolatot.

## 7.7 A vezetők helyettesítési rendje:

### 7.7.1 Az igazgató helyettesítése:

- Az igazgató harminc napot meg nem haladó távolléte vagy akadályoztatása esetén teljes - szakmai irányítási hatáskörrel -, harminc napot meghaladó távollét vagy akadályoztatás esetén teljes feladat- és hatáskörrel a szakmai igazgatóhelyettes helyettesíti;
- Az intézményvezetőt helyettesítő igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítését az általános igazgatóhelyettes látja el;
- Az igazgatóhelyettes a helyettesítés során megtett intézkedéseiről, különösen az igazgatót, a helyettesítést követően haladéktalanul tájékoztatja;
- Az intézményvezetőt helyettesítő intézményvezető-helyettes - csak az intézményvezető tartós távollétében, a fenntartó jóváhagyásával - hozhat az intézmény jövőjére kiható munkáltatói döntést, kötelezettségvállalást;
- Mindhárom vezető távolléte esetén – ha a helyettesítésre más nem kapott megbízást – az igazgatót délelőtt a felsős munkaközösség vezetője, akadályoztatás esetén az alsós munkaközösség vezetője, délután a tanórán kívüli tevékenységet szervező munkaközösség vezetője helyettesíti;
- A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, az igazgatónak írásban előre el kell készíteni a helyettesítési rendet és arról tájékoztatni kell a szülőket, tanulókat az iskolában kifüggesztéssel valamint az iskola honlapján;
- Az igazgató és az igazgatóhelyettesek helyettesítésére vonatkozó további előírások:
  - o A helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vagy a helyettes helyett;
  - o A helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott;
  - o A helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

### 7.7.2 A vezetők benntartózkodásának rendje

Az iskolai nyitva tartás idején belül reggel 7.30 és 17 óra között az igazgatónak vagy a helyettesének az iskolában kell tartózkodnia. A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető megérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési

körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. A 17 órakor távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó pedagógusok tartoznak felelősséggel az intézmény rendjéért.

Ha mindhárom vezető távol van, úgy a helyettesítési rend lép életbe.

Az iskolai ügyintézésre tanítási időben minden nap 7.30 és 16 óra között van lehetőség az óráközi szünetekben is.

### **7.7.3 Vezetők kapcsolattartása**

Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- A mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- A rendszeres elektronikus levelezésben;
- A heti rendszerességgel megtartott IV megbeszéléseken;
- A havi rendszerességgel megtartott KIV értekezleteken;
- Az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- Az igazgató és az igazgatóhelyettesek munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során.

## **7.8 Egyéb munkakörök feladat –és hatáskörei**

### **7.8.1 Az iskolatitkár felel:**

- Az iskola ügyviteléért;
- A statisztikai adatok nyilvántartásáért;
- Az alkalmazotti nyilvántartások vezetéséért, naprakész gondozásáért;
- Az alkalmazottak szabadságának nyilvántartásáért;
- A pedagógus igazolványok nyilvántartásáért, érvényesítéséért;
- Adatszolgáltatások előkészítéséért;
- A diákigazolványok elkészítéséért;
- A vagyonvédelem körébe tartozó intézkedések előkészítéséért;
- A munka- és tűzvédelmi előírások megtartásáért.

**Az iskolatitkár a feladatait munkaköri leírás alapján végzi.**

### **7.8.2 Rendszergazda feladat- és hatásköre:**

- Telepített szoftverek átvizsgálása;
- Rendszernaplók, víruskeresési naplók, ha van, egyéb naplók vizsgálata;
- Gépek portalanítása;
- Kábelek ellenőrzése;

- Az eszközök megfelelő működésének ellenőrzése.

#### *Szoftveres rendszergazdai feladatok:*

- Szoftverek telepítése és beállítása;
- Biztonsági mentések készítése;
- Frissítések letöltése;
- Az általános átvizsgálás során észlelt hibák javítása;
- Megelőző lépések megtétele;
- Bejelentések során érkezett hibák javítása;
- A munkatársak igényeinek figyelemmel kísérése;
- Javaslatok összeállítása a meglévő szoftverek felhasználására, új szoftverek beszerzésére;
- Biztonsági beállítások folyamatos felülvizsgálata és szükség esetén korrigálásuk.

#### *Hardverrel kapcsolatos feladatok*

- Az általános átvizsgálás során észlelt hardver hibák garanciális javíttatása;
- Hatáskörébe tartozó eszközök garanciális ügyeinek intézése;
- Megelőző lépések megtétele;
- Új eszközök vásárlásához javaslatok megtétele;
- Az eszközök megvásárlása;
- A vásárolt eszközök üzembe helyezése, telepítése és kipróbálása;
- Hatáskörébe tartozó eszközök garanciális ügyeinek intézése.

#### *Hálózattal kapcsolatos feladatok*

- Hálózat kiépítése, üzemelése;
- Szerverek telepítése, üzemeltetése.

A rendszergazda a feladatait munkaköri leírása alapján végzi.

#### **7.8.3 Takarítók feladat - és hatásköre**

Beosztásának megfelelően tisztántartja az intézmény folyosóit, mellékhelyiségeit, tantermeit és egyéb helyiségeit.

Naponta fertőtleníti a mellékhelyiségeket, a WC-csészéket, a piszoárokat, mosdókat, kilincseket, üríti, és szükség esetén fertőtleníti a folyosón és a tantermekben elhelyezett szeméttárolókat.

Járványos időszakban naponta többször fertőtleníti a kilincseket, mosdókat, WC-eket, csaptelepeket.

A tantermek bútorait, könyvespolcait naponta portalanítja.

Havonta, aláírás ellenében átveszi az iskolatitkártól a munkája végzéséhez szükséges tisztítószerket.

A felvett takarítószerkért és eszközökért felelősséget vállal. Évente egy alkalommal munkacipő illeti meg.

Iskolai rendezvényeken intézményvezetői kérésre ügyeletet tart.

*Munkáját munkaköri leírás alapján végzi.*

#### **7.8.4 Karbantartó feladat- és hatásköre**

Naponta körbejárja az iskolaépületét, hetente két alkalommal az esetleges meghibásodásokról (ajtók, ablakok javítása, égőcsere, zárcsere, kilincsek, csaptelepek, stb.) tájékoztatja a gondnokot, illetve a gazdasági vezetőt, folyamatosan gondoskodik azok kijavításáról.

Szükség szerint elvégzi az intézményben felmerülő karbantartási és szerelési munkálatokat, gondoskodik a szükséges anyagok beszerzéséről.

A javítási munkák közben az intézmény vagyon -, tűz-, baleset- és munkavédelmi előírásait maradéktalanul köteles betartani.

Gondoskodik a biztonsági berendezések rendeltetésszerű működéséről. Elvégzi a téli felkészülést (eszközök, homok, só).

Fűtési szezon előtt gondoskodik a kazánok ellenőrzéséről, működéséhez szükséges biztonságtechnikai vizsgálatokról.

Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.

*Munkáját munkaköri leírás alapján végzi.*

#### **7.8.5 Konyhai kisegítő:**

Biztosítja az iskolai étkezést. Ellenőrzi az étkezők létszámát.

Felelős a tanulók, tanárok, vendégétkezők részére az étel kiosztásáért.

Igény szerint, minimum 16 óráig nyitva tartja a konyhát.

A gyermekcsoport létszámának megfelelő teljes ételmennyiséget kiadja a csoportnak.

A bármilyen okból megmaradó készletet az étkezés befejezésekor az ellátottak számára „repetaként” felkínálja azonnali fogyasztásra, az esetleges maradék ételt megsemmisíti (moslékba önti).

A rendezvényeknek megfelelően módosítja az étkezések időpontjait.

*Munkáját munkaköri leírás alapján végzi.*

## 8 SZAKMAI FELADATOT ELLÁTÓK FELELŐSSÉGE ÉS FELADATAI

### 8.1 Pedagógusok feladat- és hatásköre:

A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése és oktatása az iskola pedagógiai programja és helyi tanterve alapján.

Annak tudatában kell mindennapi munkáját végezni, hogy a pedagógus elsősorban a példájával nevel, akkor is, amikor ezt éppen nem akarja. Ezért fontos hogy az iskola keresztény értékrendjének megfelelően öltözködjön, beszéljen, viselkedjen. Hogyan viszonyul a szülőkhöz, tanulókhöz, kollégáihoz. Megtartsa az iskola szabályait

*Feladata és kötelessége, hogy munkája során:*

- Gondoskodik a tanulók személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a tanulók egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét;
- A különleges bánásmódot igénylő tanulókkal egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együtt működjön gyógypedagógussal vagy a nevelést segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű tanulók felzárkózását elősegítse;
- Segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilván tartsa a tehetséges tanulókat;
- Felelős tagja a Család és ifjúságvédelmi jelzőrendszernek;
- Mozdítsa elő a tanulók erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására;
- Nevelje a tanulókat egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre;
- A szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló fejlődéséről;
- A tanulók testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával;
- A tanulók a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon;
- Részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát;
- A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse, a tanügyi dokumentumok nyilvántartását pontosan és a jogszabályi előírásoknak megfelelően vezesse;
- Az adminisztrációs feladatokat napi szinten, az intézményen belül végezze el;
- Pontosán és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, az éves munkaterv szerinti rendezvényeken;
- Határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket;

- Megőrizzze a hivatali titkot;
- Hivatásához méltó magatartást tanúsítson;
- Tanítási időben, a diákok között ne étkezzen a folyosón, a tanteremben tanítási órán;
- A tanulók érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel;
- Egyéb, a nevelő és oktató munkával összefüggő feladatok ellátása.

A pedagógusok a munkájukat munkaköri leírásuk alapján látják el.

## **8.2 Pedagógiai asszisztens feladata, jog- és hatásköre:**

*A pedagógus irányítása alapján segíti az osztályokban folyó nevelőmunkát.*

Ezen belül:

- A tevékenységek megszervezésében a pedagógus irányításával segíti az osztályban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít az osztályterem átrendezésében, segítséget nyújt a tanulók eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a tanulóknak egyéni segítséget nyújt;
- Segíti az első osztályos tanulók beszkokásának zökkenőmentessé tételét;
- Aktívan részt vesz az első évfolyamos tanulók gondozási teendőinek ellátásában, így:
  - o Az étkeztetésnél;
  - o Az öltözködésnél;
  - o A tisztálkodásban;
  - o A levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- Tanórán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a pedagógust az utcai közlekedésben, a programokon való kulturált részvétel biztosításában;
- A pedagógusok irányítása mellett szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra;
- Segítséget nyújt a tanulók hazabocsátásánál;
- Szükség szerint közreműködik a tanulók orvosi vizsgálatánál;
- Kiseb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt;
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait;
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

Feladatát a munkaköri leírás alapján végzi.

### 8.3 Felelősök feladat - és hatásköre

#### 8.3.1.1 DÖK vezető feladat- és hatásköre:

- A DÖK munkájának segítése, eljárás annak képviselőjében;
- A DÖK munkaterv elkészítésének irányítása;
- Közreműködés a Diákinformációs hálózat kiépítésében;
- A Diákparlament megszervezésében segítségnyújtás.

Munkáját az intézményvezető megbízása alapján, a munkaköri leírásban meghatározottak alapján végzi.

#### 8.3.1.2 Intézményünkben a Gyermek és ifjúságvédelmi feladatot az igazgató látja el.

Feladat- és hatásköre:

- Nyilvántartja a hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulókat, és eljár a velük kapcsolatos ügyekben;
- Meg nem szüntethető veszélyeztetési tényező esetén értesíti a Gyermekjóléti Szolgálatot;
- A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén a gyermekvédelmi törvény szabályainak figyelembe vételével eljárás indítását kezdeményezi a tanuló lakó, ill. ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes önkormányzat polgármesteri hivatalánál a rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítására. Szükség esetén természetbeni ellátás formájában történik segítségnyújtás;
- Segíti az osztályfőnökök munkáját;
- Meghatározó szerepet vállal az intézmény egészségnevelésében, ennek részeként a kábítószer fogyasztás megelőzésében;
- Munkáját a munkaköri leírásban meghatározottak alapján végzi.

#### 8.3.1.3 A Tűz és Munkavédelmi feladatok

*A Tűz és Munkavédelmi feladatokat a fenntartó által megbízott, külsős szakértő végzi.*

*Az igazgató Tűz és Munkavédelmi feladatai*

*Tanév kezdetekor:*

- A munkavédelmi előírások ismertetése;
- A tűz- és balesetvédelmi előírások ismertetése;
- Tűzriadó próba megtartása;
- Az esetleges dolgozói és tanulói balesetek ügyében intézkedés;

#### 8.3.1.4 A munkaközösség vezetői feladat- és hatásköre:

A szakmai munkaközösség vezetője elkészíti, és elfogadásra a munkaközösség elé terjeszti a munkaközösség:

- Működési rendjének tervezetét;
- A munkaprogramját, éves munkatervét;

- A belső ellenőrzésének tervét, a belső ellenőrzés tapasztalatainak összegzését;
- A szakterülete vonatkozásában, a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességére vonatkozó véleményt;
- A munkaközösség tevékenységéről szóló beszámolót;
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét;
- Előkészíti a munkaközösségi foglalkozásokat, szaktárgyi és módszertani értekezleteket tart;
- A munkaközösség döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörébe tartozó ügyeket előkészíti és a munkaközösség elé terjeszti;
- Folyamatosan segíti a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját;
- A belső ellenőrzési terv szerint ellenőrzi, értékeli a munkaközösség tagjainak tevékenységét;
- Az intézményi önértékelési programban meghatározottak szerint részt vesz a pedagógusok értékelésében;
- Segíti az iskola igazgatójának munkáját a tanulók tudása, képessége, neveltsége ellenőrzésében, mérésében és értékelésében, a nevelő-oktató munka hatékonyságának vizsgálatában;
- Közreműködik az intézményi alapidokumentumok elkészítésében, felülvizsgálatukban;
- Javaslatot tesz a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, címek adományozására, kezdeményezi felelősségre vonásukat, ha a munkaviszonyból származó lényeges kötelezettségszegést észlel.

Képviseli a munkaközösséget a szakmai megbeszéléseken, értekezleteken.



## 9 AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI KÖZÖSSÉGEI

### 9.1 Az alkalmazotti közösség működésének rendje

Alkalmazotti közösség az intézményben munkaviszony keretében foglalkoztatottak közössége.

Az alkalmazotti közösséget az intézmény munkaviszonyban foglalkoztatott valamennyi dolgozó alkotja, munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a Munka törvénykönyve és a 326/2013. Korm. rendelet szabályozza.

Az alkalmazottak egy része nevelő és oktató munkát végző pedagógus, a többi dolgozó a nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő más közalkalmazott.

Az alkalmazotti közösség véleményezési jogkörrel rendelkezik a jogszabályban meghatározott ügyekben, különösen az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával összefüggő döntésével kapcsolatban.

Az alkalmazotti közösség jogkörét alkalmazotti értekezleten gyakorolja. Az alkalmazotti értekezlet határozatképes, ha az alkalmazotti közösség tagjainak legalább ötven százaléka jelen van.

Az igazgató szükség szerint, de legalább a tanév megkezdése előtt, illetve befejezését követően alkalmazotti értekezletet hív össze.

A tanévnyitó, illetve tanévzáró alkalmazotti értekezleten az igazgató tájékoztatást ad az intézmény eltelt időszakban végzett munkájáról, értékeli az alkalmazottak munkakörülményeinek alakulását, ismerteti a következő időszak feladatait.

#### 9.1.1 Az alkalmazotti közösségek jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattelevi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Javaslattelevi és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel a munkaviszonyban álló minden személyt és közösséget.

Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg az intézmény:

- Átszervezésével (megszüntetésével);
- Feladatának megváltoztatásával;
- Nevének megállapításával;

Az alkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt kell összehívni.

Az alkalmazotti értekezlet összehívását az alkalmazottak 30 %-a - a napirend megjelölésével - kezdeményezheti.

Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Az alkalmazotti értekezleten a dolgozók legalább 2/3-ának jelenléte szükséges. Az alkalmazotti értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét.

## 9.2 A nevelőtestület működésének rendje

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

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja.

Az iskola nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, az iskola működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az intézmény nevelőtestülete jogkörét nevelőtestületi értekezleten gyakorolja. A nevelőtestület határozatképes, ha a nevelőtestület tagjainak legalább ötven százaléka jelen van.

Az intézmény nevelőtestületi értekezletét össze kell hívni, ha azt jogszabály előírja, az iskolaigazgató, továbbá, ha a nevelőtestület egyharmada kéri. Ha a szülői szervezet a diákönkormányzat kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt. Az értekezletet tanítási időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A nevelőtestület szükség szerint tart munkaértekezletet, amelyet az igazgató vezet.

### 9.2.1 Az értekezletek előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestületi értekezletet az igazgató írásban hívja össze az értekezlet előtt legalább 8 nappal.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét.

A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az igazgató látja el, hiányzása esetén az általa megbízott magasabb vezető. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

A nevelőtestület tagjai szavazati joggal, más résztvevők tanácskozási joggal rendelkeznek a nevelőtestületi értekezleten.

A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

#### 9.2.1.1 A nevelőtestület értekezletei:

A tanítási év során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- Tanévnnyitó, tanévzáró értekezlet;
- Tájékoztató és munkaértekezletek 1-2 heti gyakorisággal);
- Nevelési értekezlet (évente két alkalommal);

- Félévi és évvégi osztályozó értekezlet;
- Rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

*Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet* hívható össze az intézmény lényeges problémáinak értelmezése, megoldása céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény vezetője szükségesnek látja.

A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein *jegyzőkönyv* készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy, az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzak kivételével – *nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel* hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt.

A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kell lefűzni.

Titkos szavazás esetén szavazatszámlláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor közalkalmazotti *értekezletet* kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti *egyetértési joggal* rendelkező közösség képviselőjét (pl. fenntartó).

A nevelőtestületi értekezletek konkrét időpontját az éves munkatervben kell megtervezni.

A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

### **9.2.2 A nevelőtestület rendes értekezletei az osztályozó értekezleten kívül:**

- Tanévnyitó értekezlet augusztus hónapban az igazgató által kijelölt napon. Ezen az igazgató a nevelőtestület elé terjeszti az iskola munkatervét, ismerteti a végleges tantárgyfelosztást és véleményeztetni a feladatellátási-tervet, amely tartalmazza azokat a feladatokat, amelyek végrehajtását meg kell oldani, továbbá a végrehajtásban közreműködők névsorát;
- Félévi értekezlet az első félév lezárását követő tizenöt napon belül, a munkatervben meghatározott napon. Ezen az értekezleten a nevelőtestület elvégzi a pedagógiai munka elemzését, értékelését, hatékonyságának vizsgálatát. A nevelőtestületi értekezletről készített jegyzőkönyvet meg kell küldeni - tájékoztatás céljából - a fenntartónak;
- Tanévzáró értekezlet a második félév lezárását követő tizenöt napon belül, a munkatervben meghatározott napon. Ezen az értekezleten a nevelőtestület elvégzi a pedagógiai munka elemzését, értékelését, hatékonyságának vizsgálatát. A nevelőtestületi értekezletről készített jegyzőkönyvet meg kell küldeni - tájékoztatás céljából - a fenntartónak;
- Nevelési értekezlet kétszer (félévente), a munkatervben meghatározott napon és témában.
-

A nevelőtestületi értekezletek elnöke az igazgató vagy a nevelőtestület általa megbízott tagja.

Az értekezleteken nevelőtestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól- alapos ok estén- az igazgató adhat felmentést.

#### 9.2.2.1 *A nevelőtestület dönt:*

- A pedagógiai program elfogadásáról;
- Az SZMSZ elfogadásáról;
- A nevelési-oktatási iskolaéves munkatervének elfogadásáról;
- A nevelési-oktatási iskolamunkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról;
- A továbbképzési program és a beiskolázási terv jóváhagyásáról, elfogadásáról;
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról;
- A házirend elfogadásáról;
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról;
- A tanulók fegyelmi ügyeiben;
- Az önértékelési program és terv elfogadásáról;
- A helyi értékelési szabályzat elfogadásáról;
- Jogszabályban meghatározott más ügyekben.

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

#### 9.2.2.2 *A nevelőtestület véleménynyilvánítási jogköre az alábbi területeken:*

- Az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során;
- Az intézményvezető-helyettes megbízása, illetve megbízásának visszavonása előtt;
- Az intézmény működése vonatkozásában;
- Tantárgyfelosztás elfogadása előtt;
- A pedagógusok külön megbízásai;
- A helyi értékelési szabályzat véleményezése;
- A szakmai célú pénzeszköz felhasználása megtervezése;
- Az intézményi felvételi követelmények meghatározása;
- A tanulóközösség döntési jogköreinek gyakorlása – saját közösségi életük tervezése, szervezése valamint tisztségviselőik megválasztása vonatkozásában;
- A diákönkormányzat egyes döntései tekintetében, így a diákönkormányzat saját működése, működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználása, hatóságkörei

gyakorlása, egy tanítási nélküli munkanap programjának meghatározása, tájékoztatási rendszerének létrehozása és működtetése;

- A diákönkormányzat által az egy tanítási nélküli munkanap programjának meghatározása esetében;

-

#### 9.2.2.3 *A nevelőtestület javaslattevési jogköre továbbiakban a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatban:*

- A pedagógus részére tudományos fokozat megszerzésére, kutatómunkában való részvételre, tanulmányút vagy tankönyvírásra történő szabadság adásával kapcsolatban;
- Az intézmény belső dokumentumaiban meghatározott kérdésekben.

-

#### 9.2.2.4 *A nevelőtestület egyéb jogai, mint például, hogy:*

- Döntsen a nevelőtestületi értekezlet összehívása kezdeményezésének elfogadásáról;
- Kialakítsa működésének és döntéshozatalának rendjét, amennyiben erről jogszabály nem rendelkezik;
- Szövegesen értékelje a tanév végén, a központilag kiadott nyomtatványon a tanuló fejlődését;
- Kidolgozza a tanulmányok alatti vizsga írásbeli, szóbeli, gyakorlati követelményét és értékelésrendjét;
- Bizottsági tagot delegáljon a nevelőtestületi tagokból az egyetértési jog gyakorlásával kapcsolatosan az érdekeltek közötti vitás kérdés egymás közötti rendezése érdekében létrehozott bizottságba;
- Meghatározza a vezetői pályázatokkal kapcsolatos véleménykialakítás módját;
- Az iskolaorvost és a védőnőt egészségügyi kérdésekben felkérje szakértőként való közreműködésre;
- A szorgalmi idő alatt a tanév helyi rendjében meghatározott pedagógiai célra a jogszabályban meghatározott számú munkanapot felhasználhat tanítás nélküli munkanapként;
- Az intézményvezetőtől minden tanévben tájékoztatást kapjon a tankönyv ellátással kapcsolatos felmérések eredményéről;
- A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, beszámoltatás;
- A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

#### 9.2.2.5 *A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása*

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- A szakmai munkaközösségre;
- A szülői szervezetre vagy a diákönkormányzatra.

A nevelőtestület átruházhatja a döntési jogkörét az alábbi területeken:

- Az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
- Az érdekelt pedagógus felhívása, hogy adjon tájékoztatást, illetve változtassa meg döntését akkor, ha az év végi osztályzat a tanuló hátrányára lényegesen eltér a tanítási év közben adott érdemjegyek átlagától;
- Az osztályzat évközi érdemjegyek alapján a tanuló javára történő módosítása;
- A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés;
- A kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentettek részére a számonkérés feltételeinek meghatározása.

#### 9.2.2.6 Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek

##### *Átruházó joga és kötelezettsége*

Az átruházó joga, hogy:

- Az átruházható jogaiból döntése szerint, a köznevelési intézmény hatékonyabb, a szülők, tanulók igényekhez jobban igazodó működése céljából egyes jogait az iskolában működő szervezetekre ruházza;
- Megszabja az átruházott hatáskör gyakorlásával kapcsolatos elvárásait, és a döntési határidőt;
- Az átruházott jogkör gyakorlására vonatkozóan meghatározza a beszámoltatás módját és határidejét;
- Az átruházott jogkört magához visszavonja.

Az átruházó kötelezettsége, hogy:

- A hatáskör átruházáshoz a szükséges tájékoztatást, információt megfelelő időben rendelkezésre bocsássa.

#### 9.2.2.7 Átruházott jogkörre jogosult jogai és kötelezettségei

Az érintett szervezet joga, hogy:

- Az átruházott jogkörrel éljen;
- A hatáskör gyakorlásához szükséges információt, tájékoztatást megkapja.

Az érintett szervezet kötelessége, hogy:

- Az átruházott hatáskört a legjobb tudása alapján, az általa képviseltek érdekét szem előtt tartva gyakorolja;
- A hatáskör gyakorlásáról az előre meghatározott módon beszámoljon a hatáskör átadója felé.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

#### 9.2.2.8 A beszámolásra vonatkozó szabályok

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A beszámolás módja jellemzően a következő lehet:

- Szóbeli tájékoztatás;
- A döntésről szóló határozat kivonat megküldése;
- Határozat kivonat megküldése és szóbeli tájékoztatás.

A beszámoltatás idejeként meg lehet határozni:

- Időközöket (heti, havi stb.);
- Pontos időpontokat (döntést követő ... nap);
- Naptári határnapokat (minden hónap ...-ig) stb.

#### 9.2.2.9 Át nem ruházható hatáskörök:

- A Pedagógiai Program elfogadása;
- A SZMSZ elfogadása;
- Házirend elfogadása;
- A továbbképzési program és a beiskolázási terv elfogadása;
- Az intézményi önértékelési program és terv elfogadása;
- A helyi értékelési szabályzat elfogadása.

#### 9.2.2.10 Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok, kapcsolattartás

Az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az intézményvezetőség döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az intézményvezetőség hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az intézményvezető bízza meg.

A munkacsoportok szorosan együttműködnek az iskolavezetéssel, az intézmény dolgozóival, szükség szerint a munkaközösségekkel a számukra kijelölt feladatok elvégzése érdekében.

Beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatóhelyettesnek, illetve az intézmény vezetőjének, az előre meghatározott módon.

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

Az intézményi munka hasonló feladatainak megoldására, a tantestület tagjaiból szakmai munkaközösségek alakulhatnak az intézményvezetőség döntése alapján, a fenntartó egyetértésével.

Legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Az intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre.

A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belsőértékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el.

#### *9.3.1 A szakmai munkaközösség feladatai a szakterületén belül:*

A szakmai munkaközösségek szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adnak a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.

A szakmai munkaközösségek részt vállalnak:

- A korszerű pedagógiai eljárások, tanítási módszerek bevezetésében;
- A nevelő-oktató munka eredményességének és hatékonyságának vizsgálatában;
- A pedagógusok továbbképzésében.

A szakmai munkaközösségek:

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét;
- Éves terv szerint részt vesznek az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében;
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat, javaslatot tesznek a fakultációs irányok megválasztására;
- Pályázatokat, tanulmányi versenyeket írnak ki, szerveznek, bonyolítanak le;
- Végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését;
- Kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét;
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát;
- Az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végeznek;
- Javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására;



- Fejlesztik a munkatársi közösséget;
- A tanulói felügyelet összehangolása;
- Javaslatot tesznek a munkaközösség-vezető személyére;
- Segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez;
- Meghatározzák a munkaközösségen belül használatos tankönyveket és oktatási segédleteket;
- Részt vesznek az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés);
- Egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése;
- Pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása.

A szakmai munkaközösség gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítségéről:

- Szervezik a szakmai bemutatókat, előadások látogatását, bemutató órákat, hangversenyeket, szakmai rendezvényeket tartanak;
- Iránymutatást adnak a tanmenetek elkészítéséhez;
- Tanmenetjavaslatokat, tudásszint-mérőeszközöket dolgoznak ki;
- Gyűjtik, és az intézményben közzéteszik a jó szakmai gyakorlatokat;
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját;
- Esetmegbeszéléseket, problémamegoldó fórumokat tartanak;
- Szervezik a hospitálásokat.

Az együttműködés területei:

- A munkaközösségek éves terveinek összehangolása;
- A helyi tantervek összehangolása;
- A tanulás támogatása;
- Tantárgyfelosztás-javaslat kidolgozása;
- A nevelési eljárások, módszerek és követelmények összehangolása;
- Hatékony tanítási módszerek adaptációja, megismertetése;
- Jó szakmai gyakorlatok megismertetése;
- Közös szakmai tapasztalatcserék, szakmai napok és programok szervezése;
- Belső ellenőrzési tervek összehangolása;
- Az intézményi hagyományok ápolása.

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezetők irányítják, a munkaköri leírásában foglaltak alapján. A munkaközösség-vezetőket a munkaközösségek véleményének kikérésével az intézményvezető bízza meg legfeljebb öt évre.

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető képviseli.

A munkaközösség-vezetők ellenőriznek, értékelnek. Hatáskörük és felelősségi körük kiterjed a munkaközösségükbe tartozó pedagógusokra. A munkaközösség-vezetők órát látogatnak a munkaközösséghez tartozó kijelölt pedagógusnál.

Az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében a munkaközösség-vezetők havonta kibővített iskolavezetőségi értekezleten vesznek részt.

Munkaközössége tagjaival a kibővített iskolavezetőségi értekezlet után rendszeres konzultációt tart, beszámol az eddig eltelt feladatokról, értékeli a munkaközösség munkáját, továbbá a közösen megbeszélte a munkatervben rögzített feladatokra felhívja a figyelmet, felelősöket, időpontokat rögzít, ha változás történt és jelzi a problémákat a következő iskolavezetőségi értekezleten.

A munkaközösség-vezetők félévi és év végi nevelőtestületi értekezleten írásbeli és szóbeli értékelést adnak a szakmai munkáról, megjelölve az előforduló hiányosságok orvoslását.

A munkaközösség-vezető köteles a gyakornokok munkáját segítő szakmai vezetők munkáját figyelemmel kíséreni, segíteni.

#### *9.3.1.1 Az intézményben az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:*

- Alsó tagozatos munkaközösség;
- Felső osztályfőnöki munkaközösség;
- Humán munkaközösség;
- Természettudományos munkaközösség;
- Idegen nyelvi munkaközösség;
- Hitoktatói munkaközösség.

#### *9.3.1.2 A szakmai munkaközösség dönt:*

- Működési rendjéről és munkaprogramjáról;
- Szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről;
- Az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munkaeredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

*9.3.1.3 A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményt nyilvánít:*

- A pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához;
- Az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához;
- A felvételi követelmények meghatározásához;
- A tanulmányok alatti vizsgarészeinek és feladatainak meghatározásához.

A munkaközösségek szorosan együttműködnek az iskolavezetéssel, egymással, az intézmény dolgozóival a munkatervben meghatározott feladatok elvégzésére.

*9.3.1.4 Rendszeres munkakapcsolatban áll:*

- Az alsós munkaközösség (közös programok, iskolalátogatás, műsorok, ünnepek);
- Az alsós és a felsős munkaközösség között (átmenet, közös programok, ünnepek);
- Az alsós, a felsős és az osztályfőnöki munkaközösség (nevelési kérdések, egységes értékelés);
- A szaktárgyi munkaközösségek egymással és az osztályfőnöki munkaközösséggel (szakmai, pedagógiai kérdések, közös programok).

Az intézmények közötti munkaközösség jogkörét, működésének rendjét, vezetőjének kiválasztását az érdekeltek közötti megállapodás határozza meg.

A munkaköri leírásban részletezett beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatóhelyettesnek, illetve az intézmény vezetőjének.

## 10 A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI

### 10.1 Az osztályközösségek és tanulócsoportok

Az azonos évfolyamra járó és többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll.

Az osztályfőnököt - az igazgatóhelyettes és a munkaközösség- vezető javaslatát figyelembe véve - az igazgató bízza meg. Az osztályfőnök jogosult – az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására – az osztályban tanító pedagógusok osztályértekezletét összehívni.

### 10.2 A Diákönkormányzat (DÖK)

Az intézmény tanulói közös tevékenységük megszervezésére gyermekszervezetet hozhatnak létre, melynek szervezését, működtetését a diákszervezeteket segítő pedagógus, valamint a gyermekek végzik. Az intézmény a pedagógiai program céljainak megfelelő gyermekszervezeti tevékenységeket támogatja. A gyermekszervezet amennyiben az iskola helyiségeit vagy szabadterületét igénybe kívánja venni, előzetesen egyeztetnie kell az intézmény igazgatójával.

Az igazgató a gyermekszervezet céljától és tagjainak magatartásától függően engedélyezi az iskola épületének házirend szerinti használatát.

#### *10.2.1 A DÖK és a vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a DÖK működéséhez szükséges feltételek biztosítása*

A DÖK vezetősége az osztálytitkárokból áll. Szükség szerint üléseznek, ezen alkalmakkor a tanulókat és az iskola életét érintő tanulói feladatokat, problémákat megtárgyalják.

Felnőtt tanár képviselőjük révén tájékoztatják az iskola vezetőségét az aktuális feladatokról, és azokról a problémákról, melyet az iskolavezetőség segítségével lehet megoldani. A DÖK feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

### 10.3 A DÖK a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt:

- Saját működéséről;
- A DÖK működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról;
- Hatáskörei gyakorlásáról;
- Egy tanítás nélküli munkanap programjáról;
- Az iskolai, DÖK tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint amennyiben az intézményben működik, a nevelési-oktatási intézményen belül működő tájékoztatási rendszer szerkesztősége tanulói vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról;
- Saját közösségi életük tervezésében, szervezésében;
- Tisztségviselőik megválasztásában.

A DÖK SZMSZ-ét a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá.

Az SZMSZ jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola SZMSZ-ével, Házi rendjével.

Az SZMSZ jóváhagyásáról a nevelőtestületnek a jóváhagyásra történő beterjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell.

Az SZMSZ-t vagy annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik.

A DÖK véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

#### **10.4 Az iskolai DÖK véleményét ki kell kérni:**

- Az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt;
- A tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt;
- Az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor;
- A házirend elfogadása előtt;
- A tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál;
- A tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához;
- A tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez;
- Az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához;
- Az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához;
- A könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához;
- Az intézményi SZMSZ-ben meghatározott, tanulókat is érintő ügyekben.

Azokban az ügyekben, amelyekben a DÖK véleményének kikérése kötelező, képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a DÖK részére.

A diákközgyűlés összehívását az iskolai DÖK vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint.

A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

A DÖK működését saját SZMSZ-e szabályozza.

#### **10.5 Az iskolai sportkör**

Az iskolai sportkörök célkitűzéseinek megfelelően, a köznevelésről szóló törvény vonatkozó érvényes rendelkezései alapján működik, a Sportköri Szabályzatban foglaltak szerint.

Az iskolai sportkör célja:

- Az intézmény pedagógiai programjával összhangban segítse elő a mindennapos testedzés megvalósítását és a sportban tehetséges fiatalok versenyszerű foglalkoztatását;
- A NAT követelményrendszerét és a helyi tantervben foglaltakat figyelembe véve az iskolai sportkör programját úgy kell kialakítani, hogy erős szálakkal kötődjék a tanórai testneveléshez.

Feladatait az iskolára építve kell meghatározni.

Az iskolai sportkör önálló vagyonnal nem rendelkezik.

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a testnevelés órán és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja.

Az iskola:

- Részt vesz a tanórán kívüli testnevelési és sportfoglalkozások szervezésében;
- Ellenőriz, beszámoltat (félévenként);
- Az alaptevékenységet megvalósító foglalkozásra a létesítményeket, eszközöket ingyenesen biztosítja;
- Az alaptevékenységhez kapcsolódó versenyekre az utazás költségeit állja.

## 11 A SZÜLŐK KÖZÖSSÉGEI:

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet hozhatnak létre.

### 11.1 Szülői Munkaközösség (SZMK)

Az intézményben a szülőknek az oktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében Szülői Munkaközösség működik.

Az osztályok, csoportok szülői munkaközösségeit az egy osztályba, csoportba járó tanulók, gyermekek szülei alkotják, akik képviselőket választanak maguk közül.

Az iskolai SZMK az osztályok, csoportok szülői munkaközösségeinek képviselőiből áll, akik az iskolai vezetőségbe a következő tisztségviselőket választják:

- Elnök;
- Elnökhelyettes;
- Egy tag (pénztáros).

Az SZMK évente legalább egy alkalommal tanácskozik.

Az osztályok, csoportok szülői munkaközösségeinek kérdéseit, véleményeit, javaslatait a képviselőjük, vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az intézmény vezetőségéhez.

A SZMK feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskolahelyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskolaműködését.

Az iskolai SZMK az iskola közösségeivel tagjain és a meghívottakon keresztül tartja a kapcsolatot. A kapcsolattartás a szülői értekezleteken, illetve a belső levelezési listán keresztül történik.

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről az intézményvezetője évente legalább egy alkalommal tájékoztatja a Szülői Munkaközösséget.

Az SZMK az általa készített, és az igazgató által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) szerint tevékenykedik.

#### *11.1.1 A szülői szervezet véleményezési, egyetértési joggal való felruházása*

Az intézmény vezetése a jogszabályokban meghatározott, ill. az SZMK SZMSZ-e szerinti jogkörökön kívül más jogkörrel nem ruházza fel a szülői szervezetet.

#### *11.1.2 A szülői munkaközösségnek szótöbbséggel hozott döntési jogkörei:*

- Megválasztja saját tisztségviselőit;
- Kialakítja saját működési rendjét;
- Képviseli a szülőket az anyagilag is érintő ügyekben;
- Az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét.

### **11.1.3 Képviseleti:**

- A szülőket és tanulókat az köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében;
- A szülői értekezletek napirendjének kialakításában;
- Az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.

### **11.1.4 Véleményezi:**

- Az iskola házirendjét, SZMSZ-ét;
- Az iskola munkaterv szülőkre vonatkozó pontjait (kirándulások, versenyek);
- Véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkal és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésében.

Az iskolai SZMK választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekeltek több mint 51 %-a jelen van. Döntésüket nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozzák.

A szülői szervezet véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a szülői szervezet véleményét az SZMSZ, továbbá a házirend elfogadása előtt.

### **11.1.5 A szülő kötelessége, hogy:**

- Gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét;
- Tiszteletben tartsa az iskolavezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk;
- Gyermekeivel megjelenjen a pedagógiai szakszolgálat tanácsadásán, továbbá biztosítsa gyermekének az iskolapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztőfoglalkozásokon való részvételét, ha a tanulóval foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére, a nevelőtestület erre javaslatot tesz. Ha a szülő kötelezettségének nem tesz eleget, a kormányhivatal kötelezi kötelezettségének betartására.

### **11.1.6 A szülő joga, hogy:**

- Gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét;
- Megismerje az intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról;
- Gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon;
- Az intézmény vezetője vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon;
- Az oktatási jogok biztosához forduljon.



## **12 A VEZETŐK ÉS SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE**

### **12.1 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás formája, rendje**

A vezetők napi kapcsolatot tartanak az irányításuk alá tartozó szervezeti egységekkel.

Az egyes szervezeti egységek - a feladat jellegéből következő mértékben és formában működnek együtt. Egyes feladatok elvégzésére a szervezeti struktúrától eltérő összetételű munkacsoportokat lehet létrehozni.

A munkacsoportok szervezését az igazgató által megbízott végzi. A felelős(öke)t, jogköröket, hatásköröket és a feladatvégzés határidejét az igazgató határozza meg.

Az igazgató és az igazgatóhelyettesek napi rendszerességgel munkamegbeszélést tartanak.

#### **Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:**

- A mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- A rendszeres elektronikus levelezésben;
- A heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- Az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- Az igazgató és az igazgatóhelyettesek munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- Az igazgatóhelyettesekkel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- Az igazgató, vagy az igazgatóhelyettesek részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- Az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök között. Egyszersmind biztosítják az egyes munkaközösségek és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

### **12.2 Az alkalmazotti közösség, kapcsolattartás**

Az intézményi alkalmazottak közössége az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból tevődik össze.

Az intézmény dolgozóit az intézményvezetője alkalmazza, munkáltatói jogát ő gyakorolja. Az intézményi alkalmazottak munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

Az intézményi alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint intézményen belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a Munkatörvénykönyve, valamint az ehhez kapcsolódó rendeletek rögzítik.

Az alkalmazottak a munkaköri leírásukban meghatározott közvetlen feletteseikkel, az igazgatóhelyettesekkel, illetve az intézményvezetőjével napi kapcsolatban vannak.

### **12.3 Az iskolavezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása**

Az intézményvezetőség az aktuális feladatokról a nevelői értekezleteken, a munkaközösség-vezetőkön keresztül, a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, az intézmény belső levelezési listáján, valamint szóbeli, írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti, tájékoztatja a nevelőket.

### **12.4 Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás**

A szakmai munkaközösségek, az osztályfőnöki munkaközösség, az osztályban tanító tanárok közössége folyamatosan kapcsolatot tart az intézmény vezetésével, az osztályközösségekkel, az iskolai sportkörrel, a DÖK-kel.

A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók az osztálytitkárokon keresztül panaszaikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal a pedagógusokhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetéséhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

### **12.5 Kapcsolattartás a nevelők és a tanulók között**

A pedagógusok az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról:

- A folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül;
- Az osztályfőnöki órákon;
- Iskolarádióon keresztül;
- Tájékoztatják a tanulókat.

A tanulók szervezett véleménynyilvánításának formái:

- Az osztályközösségek a problémák megoldására a diákközösség tagjai révén képviselik a tanulócsoportot az intézmény vezetőjénél;
- A tanulók gondjaikkal, kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik nevelőiket, illetve az intézményvezetőt.

A tanulókat és a tanuló szüleit a szaktanárok folyamatosan tájékoztatják szóban és írásban a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról.

## 12.6 A DÖK és a vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a DÖK közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákmozgalmat segítő tanár, aki minden DÖK vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz.

A hatáskörileg illetékes igazgatóhelyettes tanévenként két alkalommal (a tanév indításakor, illetve a második félév során) tájékoztodik a DÖK munkájáról.

A DÖK vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze.

Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a DÖK képviselői meghívást kapnak.

Az igazgatóhelyettes a DÖK véleményezési és egyetértési jogainak gyakorlásának elősegítése érdekében legalább öt napos határidővel megküldi az intézkedések, az iskolai dokumentumok tervezetét a DÖK-nek.

A DÖK működéséhez szükséges feltételek biztosítása az iskolai és a DÖK között létrejött Együttműködési Megállapodás szerint történik.

A DÖK működésének segítése minden pedagógus feladata és kötelessége.

### 12.6.1 Az iskolai diákszabvány

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

A diákszabványt az igazgató által, illetve a DÖK működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze.

Tanévenként legalább egy alkalommal kell iskolai diákszabványi ülést tartani, amelyen az iskola tanulói, vagy – a DÖK döntése alapján – a diákok küldöttei vesznek részt. A gyűlés napirendjét a fórum rendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A szabványi ülésen az intézmény vezetője és a diák önkormányzati vezetők beszámolnak az előző gyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesítéséről. A gyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a DÖK és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire, kéréseire, az igazgatónak 30 napon belül választ kell adnia.

Rendkívüli diákszabvány is összehívható, ha ezt a DÖK vezetői vagy az intézmény vezetője azt kezdeményezi.

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az iskolai sportkörök a vezetőséggel együtt működnek a köznevelésről szóló törvény vonatkozó érvényes rendelkezései alapján, a Sportköri Szabályzatban foglaltak szerint.

## 12.7 A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az iskolai szülői szervezettel az igazgató tarja a kapcsolatot. Az igazgató rendszeresen, de legalább negyedévente tájékoztatja szülői szervezetet az iskola működéséről, a tanulók és a szülőket érintő kérdésekről, a jogszabályok változásairól.

Az igazgató a szülő szervezet véleményezési és egyetértési jogainak gyakorlásának elősegítése érdekében legalább öt napos határidővel megküldi az intézkedések, az iskolai dokumentumok tervezetét a szülői szervezet tagjainak.

Az igazgató meghívja a szülői szervezet képviselőjét azokra a nevelőtestületi értekezletekre, amelyek napirendjén a szülői szervezet egyetértési vagy véleményezési jogkörébe tartozó kérdés szerepel.

Az iskola biztosítja a szülői szervezet működéséhez szükséges feltételeket.

A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel.

A munkaközösségek a pedagógusok munkája megismerésének segítése érdekében a szülők számára bemutatóórákat tartanak.

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, a tájékoztatást az igazgató az SZMK választmány ülésén, az osztályfőnökök az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják a szülőket.

A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az iskolai munkaterv és az iskola honlapja tartalmazza. A szülők az iskolai dokumentumokat az iskola könyvtárában vagy a honlapon megismerhetik, elsős tanulók esetében a házirendet a szülőnek a beiratkozáskor oda kell adni.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban az SZMK képviselően keresztül, illetve választott képviselőiken keresztül közölhetik az igazgatóval, a nevelőtestülettel.

A szülők – és más érdeklődők – az iskola Pedagógiai Programjáról, SZMSZ-ről, és Házirendjéről az iskola igazgatójától, igazgatóhelyetteseitől a kérhetnek tájékoztatást. Az iskola honlapján ezek a dokumentumok rendelkezésre állnak.

## 12.8 A kapcsolattartás formája a nevelők és a szülők között

Az intézmény egészének életéről, az éves munkatervről, az aktuális feladatokról:

- Az intézményvezető
  - o a választmányi értekezleten;
  - o a szülői értekezleteken;
  - o az éves eseménynaptárban;
  - o a folyósón elhelyezett hirdető táblán;
  - o a honlapon;
  - o a fogadóórákon;
  - o szóbeli, vagy írásbeli módon;
- Az osztályfőnökök

- a szülői értekezleten;
- a fogadóórákon;
- szóbeli, vagy írásbeli módon;
- A szülői szervezet
  - megbízottjain keresztül;

tájékoztatja a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos szóbeli és írásbeli tájékoztatásra szolgálnak:

- A szülői értekezletek;
- A fogadó órák;
- A nyílt napok;
- Az írásbeli tájékoztatók;
- A félévi értesítő;
- Az év végi bizonyítvány.

A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az éves munkaterv tartalmazza. A szülők, illetve a nevelők előzetes egyeztetés alapján ettől eltérő időpontban is konzultálhatnak.

## **13 A MŰKÖDÉS RENDJE**

### **13.1 A nevelési év, tanév rendje**

A tanév rendjét a mindenkori, az adott tanév rendjéről kiadott miniszteri rendelet szabályozza. Az éves munkaterv ennek alapján készül el.

### **13.2 Az egyház tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályok**

A gyermekek, tanulók, pedagógusok az éves munkatervben meghatározottak szerint közös imákon, szentmiséken, rendezvényeken vesznek részt.

Az intézmény szellemiségéből adódóan a gyermekek, tanulók, alkalmazottak viselkedésének, megjelenésének, minden megnyilvánulásának az intézmény értékrendjét kell tükröznie. Fentiek elmulasztása, illetve kötelességszegés esetén fegyelmi eljárás indítható.

### **13.3 Az intézmény nyitva tartása:**

Az iskola épülete tanítási időben hétfőtől péntekig 7 órától 20 óráig tart nyitva. A tanulók felügyeletét az iskola 7.00 – 17.00-ig biztosítja.

Az intézményt szombaton, vasárnap és egyéb munkaszüneti napokon az intézmény vezetője által engedélyezett rendezvények kivételével zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre esetenként az intézmény vezetője adhat engedélyt írásbeli kérelem alapján.

A tanítási szünetek, tanítás nélküli munkanapok időpontját az adott tanév rendjéről kiadott miniszteri rendelet alapján – az éves munkatervben határozzuk meg.

Az ügyeleti rendet az intézmény vezetője határozza meg és azt a szünetmegkezdése előtt a szülők, a tanulók, és a nevelők tudomására hozza.

Az ügyeletet ellátó pedagógus a tőle elvárható figyelemmel köteles ügyeleti feladatát ellátni, a felügyelt terület egészére kiterjedő figyelemmel, ezért az ügyeleti feladatok közben a figyelmét megosztó tevékenységet nem folytathat. Az udvari ügyelet esetén akkor teljesíti a tőle elvárható figyelmet, ha az udvar minden szegletében figyelemmel kíséri a diákok tevékenységét, ami a felügyelete alatt álló diákok létszámának függvényében egy helyben történő tartózkodással sokszor nem teljesíthető.

A folyosói ügyeletet ellátó pedagógus a felügyelete alatt álló folyosóhoz tartó tantermeket, helyiségeket is felügyeli (ahol nincs tanári felügyelet).

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári, illetve a gazdasági irodában történik, 7 és 16 óra között.

A nyári szünetben az irodai ügyeletet a fenntartó előírásai alapján kell megszervezni.

#### ***13.3.1 A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje***

Az iskolában reggel 7 órától és az óráközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben szülői kérés hiányában is adhat engedélyt az intézményvezető, vagy annak távollétében az intézményvezető-helyettes az iskola elhagyására.

### ***13.3.2 Az alkalmazottaknak az intézményben való benntartózkodásának rendje***

#### ***13.3.2.1 Pedagógusok***

A pedagógusok jogait és kötelességeit a Nemzeti Köznevelési törvény rögzíti. A pedagógusok munkarendjét a munkaköri leírásuk, a tantárgyfelosztásban, illetve az órarendben meghatározott feladataik határozzák meg.

A pedagógusok napi munkarendjét, az ügyeleti és helyettesítési rendet a vezetőhelyettesek állapítják meg az intézményvezető jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.

A pedagógusok a 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő (26 óra) és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az igazgató határozza meg.

A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatosztás a nevelőtestület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza.

A kötött munkaidő feletti munkaidő részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.

Intézményünkben minden teljes állású pedagógus tantárgyfelosztás szerinti neveléssel-oktatással lekötött heti óraszámja 24 óra. Részmunkaidő esetén arányosítani kell.

Munkaközösség-vezetők, osztályfőnökök, DÖK vezető órakedvezményét 24 órából kell érvényesíteni, együttes maximális órakedvezmény 4 óra lehet.

A tanár az órai kezdete előtt, ill. a reggeli ügyeletet ellátó tanár legalább 15 perccel köteles az iskolában megjelenni, és óráit a mindenkori csöngetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni.

Pontos kezdésnek minősül, ha a pedagógus legkésőbb az óra hivatalos kezdetének időpontjában megérkezik a tanterembe, ill. a foglalkozás helyszínére.

A rendszeres késés fegyelmi intézkedést von maga után.

A testnevelő tanárnak biztosítania kell az átöltözés lehetőséget, felügyeletét. A tanórák alatt az öltözőket zárva kell tartania.

Betegség, hiányzás esetén lehetőleg minél előbb, de mindenképpen a munkakezdés előtt telefonálni kell az ügyeletes vezetőnek, aki megszervezi a helyettesítést.

Az újbóli munkába állás időpontját a titkárságon kell jelezni legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig.

Nevelési elveink egyik fontos alappillére a jogok érvényesülésének megteremtése, a kötelességek egyértelmű meghatározása, és azok következetes megkövetelése. Ennek eredményessége megkívánja, hogy a tantestület, ill. az alkalmazotti közösség egységes legyen a jogok érvényesítésében, és kötelességek teljesítésének megkövetelésében.

### *13.3.2.2 A nevelő és oktató munkát segítők valamint a technikai alkalmazottak*

A technikai dolgozók (konyhai dolgozók, takarítók, karbantartó, stb.) valamint a nevelő és oktató munkát segítő alkalmazottak munkarendjét a munkaköri leírások szabályozzák.

A technikai dolgozók, a nevelő és oktató munkát segítő alkalmazottak konkrét napi munkabeosztásának elkészítésekor az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

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

A tanítási év elején az intézményvezető az éves munkatervben megállapítja a szülői értekezletek, fogadóórák és egyéb olyan alkalmak időpontját, melyen a szülők, hozzátartozók az épületben tartózkodhatnak.

Az iskola épületébe érkező szülők, ill. idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.

A tanulási időben reggeltől 11.45-ig, ill. délután 14.30-15.30 óráig a szülők és hozzátartozók a kapu és a lengőajtó közötti előtérben várakozhatnak gyermekeikre. A délutáni szabadidős foglalkozások alatt csak nevük és a gyermek nevének megadásával léphetnek az épületbe. Idegen csak a szülő írásbeli engedélyével vihet ki gyermeket az épületből.

Vendég érkezése esetén a portás regisztrálja az adatait (név, kihez, mikor érkezett), majd értesíti a dolgozót, akihez érkezett. Csak annak pozitív visszajelzése esetén engedheti, illetve szükség esetén kísérheti fel az épületbe. Amikor távozott, a portás rögzíti a távozás időpontját.

## **13.5 Az intézmény helyiségeinek használati rendje**

### *13.5.1 Az intézmény helyiségeinek használata*

Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:

- Az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért;
- Az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért;
- A tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok megtartásáért;
- Az intézményi SZMSZ-ben és tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A gyermekek, tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit a házirendben meghatározott módon használhatják.

Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével lehet, átvételi elismervény ellenében.

Az intézmény helyiségeit csak előzetes intézményvezetői engedéllyel lehet használni, az intézményvezető által meghatározott rend szerint.

### *13.5.2 Térítésmentesen használhatja az intézmény helyiségeit:*

- Az iskolaorvos;



- A védőnő;
- A plébános.

Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az intézmény ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

### ***13.5.3 Bérbeadás***

Az intézmény helyiségeit külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja.

Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek bérbeadása az intézményvezető joga és felelőssége. Bérbeadás kizárólag az intézmény vezetőjének engedélyével történhet.

Az intézmény helyiségeit használó külső igénybe vevők csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben.

A bérbeadás során belépő személyek felügyeletéről a bérlő gondoskodik, értük ő felel.

Bérbeadás esetén az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek állagmegóvásáért a bérlő anyagi felelősséggel tartozik.

A bérleti díjat az intézmény vezetője állapítja meg. Befizetése, számla ellenében, az intézmény pénztárába, illetve alapítványi támogatás formájában történhet.

### ***13.5.4 Adat és személyiségi jogok védelme***

Az iskola alkalmazottjainak kivételével - tanítási időben, tanítási órán, és nyílt napon – videó- és hangfelvétel, ill. fénykép készítése az igazgató előzetes engedélyével, és az adott szaktanár beleegyezésével lehetséges.

E szabályról a leendő elsős szülőket is tájékoztatni kell.

## **13.6 Az intézménybe jelentkező gyermekek, tanulók felvétele**

A felvétel alapvető szempontja, hogy a szülő és gyermeke gyakorolja vallását, rendelkezzen plébánosi/lelkészi ajánlással, keresztlevéllal, elfogadja a katolikus értékrendet, az intézmény pedagógiai programját és együttműködjön annak megvalósításában.

Az iskola missziós tevékenységet is vállal a nem hívő családok gyermekeinek fogadásával, azzal a feltétellel, ha a család minden iskolai szabályt magára kötelező érvényűnek fogad el.

### ***13.6.1 Az első osztályosok beiskolázása***

Az első osztályosok beiskolázását az intézményvezető a fenntartóval egyeztetve végzi.

Beiskolázásunkat nem köti körzethatár.

A leendő elsőosztályosok tavasszal ismerkedési foglalkozáson vesznek részt, mely beszélgetésből és játékos feladatokból áll. Célja a kölcsönös megismerkedés, az iskolavárás megkönnyítése.

A gyerekek felvételéről az intézményvezető dönt a kollégák javaslata alapján.

Az első osztályba történő beiratkozás feltételei:

- A gyermek az adott naptári évben a hatodik életévét augusztus 31. napjáig betöltse;
- Az iskolaérettség;
- Szülő, vagy hivatalos képviselőjének személyes megjelenése.

A felvételnél előnyt jelent, ha:

- A család az egyházközséghez tartozik;
- A lakóhelyük a XVI. kerületben van.

Az első évfolyamba történő beiratkozáskor be kell mutatni:

- Szükség esetén, amennyiben van, a szakértői bizottság véleményét;
- A gyermek születési anyakönyvi kivonatát;
- A szülő személyi igazolványát.

Az iskolaérettségi igazolás eredeti példányát pedig át kell adni az intézménynek.

Az iskolába felvett tanulók osztályba való beosztásáról a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető dönt.

### ***13.6.2 Továbbtanulás***

Iskolánk 8 évfolyammal működik, a nálunk tanulmányaikat befejezők középfokú iskolákban tanulhatnak tovább.

A szülőket minden tanítási évben szülői értekezleten tájékoztatjuk az adott év beiskolázási rendjéről.

### ***13.6.3 Átvétel más intézményből***

Bármelyik évfolyamba történő átvételnél alapvető szempont, hogy a szülő és a gyermek gyakorolja vallását, rendelkezzen plébánosi ajánlással, keresztlevelel, elfogadja a katolikus értékrendet, az intézmény pedagógiai programját és együtt működjön annak megvalósításában.

A felvételnél előnyt jelent, ha:

- A család az egyházközséghez tartozik;
- A lakóhelyük a XVI. kerületben van.

Az átiratkozáskor be kell mutatni:

- A tanuló születési anyakönyvi kivonatát;
- A tanuló keresztlevelet,
- A plébánosi ajánlást,
- A szülő személyi igazolványát;
- Az elvégzett évfolyamokat tanúsító bizonyítványt;
- Az előző iskola által kiadott átjelentkezési lapot.

Bármelyik évfolyamba jelentkező tanulónak az iskola Pedagógiai Programjában meghatározott követelmények alapján összeállított különbözeti vizsgát kell tennie azokból a tárgyakból, amelyeket előző iskolájában – a bizonyítvány bejegyzése alapján – nem tanult.

A különbözeti vizsgák időpontja:

- Tanév elején érkező tanuló esetében különbözeti vizsgát kell tennie a tanulónk félévkor,
- A tanév során illetve félévkor érkező tanuló esetében különbözeti vizsgát kell tennie a tanulónak a tanév végén,
- Ezekről eltérő időpontban érkező tanuló esetében az igazgató által meghatározott időpontban kell letenni a különbözeti vizsgát.

A gyermek különbözeti vizsgára való felkészüléséért a szülő a felelős, az iskola a tanítási órán és témakörök és a tananyag biztosításával segítheti a tanulót.

Az iskolába felvételi igénnyel érkező szülőt erről tájékoztatni kell.

A tanuló felvételéről a szülő kérésének, a tanuló előző tanulmányi eredményének, illetve magatartás és szorgalom érdemjegyeinek, valamint az adott évfolyamra járó tanulók létszámának figyelembevételével az intézményvezető dönt.

Az iskolába felvett tanulók osztályba való beosztásáról a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető dönt.

## 14 A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

### 14.1 A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének célja, feladatai

Ellenőrizni lehet értékelés nélkül, de értékelni nem lehet ellenőrzés nélkül. A pedagógus munkájának értékelése lehetőséget ad arra, hogy fejlődését folyamatosan nyomon kövessük.

A nevelő-oktatómunka belsőellenőrzésének megszervezéséért, hatékonyságát, hatékony működéséért az intézményvezető felel.

Az ellenőrzés területeit, tartalmát, módszereit, ütemezését az éves munkaterv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az intézményvezető dönt.

#### 14.1.1 Az ellenőrzés feladata

- Biztosítani az iskolapedagógiai munkájának jogszerű működését;
- Segíteni az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- Megfelelő információt adni az intézményvezetőség számára a pedagógusok munkavégzéséről;
- Kellő mennyiségű adatot és ténytet nyújtani a külső és belső értékelések elvégzéséhez.

#### 14.1.2 Belső ellenőrzésre jogosultak

- Intézményvezető;
- Intézményvezető-helyettes;
- Munkaközösség-vezetők;
- Az intézményvezető által megbízott pedagógus;
- Gazdasági vezető.

Az intézményvezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az intézményvezető-helyettes és a gazdasági vezető munkáját, ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

Az intézményvezető-helyettes, a munkaközösség-vezetők és a gazdasági vezető a megbízásukból adódó területen végzik az ellenőrzést.

#### 14.1.2.1 A belső ellenőrzés kiemelt területei

Minden alkalmazottra vonatkozóan:

- Munkafegyelem, elkötelezettség, példamutatás;
- Szakmai tudás alkalmazása, az elvégzett munka minősége;
- Segítőkézség, pontosság, megbízhatóság, felelősségvállalás;
- Együttműködés;
- Kommunikáció, kapcsolatok kezelése: kapcsolat a munkatársakkal;
- Felettesekkel, a gyerekekkel, tanulókkal, szülőkkel;

- Komplexitás;
- A keresztény értékek megjelenítése.

#### 14.1.2.2 A Pedagógusokra vonatkozóan az ellenőrzési terv szerinti területek:

- A tanítási órák. Az ellenőrzést az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a munkaközösség-vezetők, saját osztályukban az osztályfőnökök végzik óralátogatással;
- A munkaközösségek munkája. Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezető az iskola vezetősége előtti beszámoltatásával történik;
- A tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése. Az ügyeletes vezető rendszeresen, az igazgató alkalmanként ellenőrzi;
- Az elektronikus napló vezetése. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg az igazgatóhelyettesek havonta kísérik figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását. Az ellenőrzés az országos pedagógia szakmai ellenőrzés helyszíni vizsgálatának területeit érinti hangsúlyosan;
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az igazgató és helyettesei ellenőrzi;
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik;
- A pedagógiai program, az éves munkaterv végrehajtása, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenysége. Az ellenőrzést az munkaközösség-vezetők folyamatosan végzik,
- A pedagógiai tervezés és adminisztráció. Az ellenőrzést az munkaközösség-vezetők folyamatosan végzik;
- A nevelési-oktatási folyamat (tanítási-tanulási folyamat). Az ellenőrzést az igazgató, a helyettesek és a munkaközösség-vezetők az éves tervezés szerint végzik;
- A tanórák, egyéni foglalkozások, diákkörök, intézményen kívüli foglalkozások. Az ellenőrzést az igazgató, a helyettesek és a munkaközösség-vezetők az éves tervezés szerint végzik;
- Egy-egy pedagógiai terület, műveltségi terület, tantárgy eredményeinek számbavétele, feltárása. Az ellenőrzést az igazgató, a helyettesek és a munkaközösség-vezetők az éves tervezés szerint végzik;
- A pedagógusok munkaköri leírásában szereplő szakmai feladatok és követelmények teljesítése. Az ellenőrzést az igazgató, a helyettesek és a munkaközösség-vezetők az éves tervezés szerint végzik;
- Pedagógiai mérések, értékelések, neveltségi vizsgálatok végrehajtása. Az ellenőrzést a helyettesek és a munkaközösség-vezetők végzik;
- Osztályfőnöki tevékenység. Az ellenőrzést az igazgató, a helyettesek az éves tervezés szerint végzik;
- Óvó, védő intézkedések érvényesülése. A helyettesek az éves tervezés szerint végzik;
- Baleset- és tűzvédelmi oktatás dokumentálása.

Az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség, az iskolaszék és a szülői közösség is.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal,

munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi vagy munkaközösségi értekezleten kerülhet sor.

#### 14.1.2.3 Egyéb:

- Gazdasági ügyek;
- Intézményi adminisztráció.

#### 14.1.2.4 A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- Az ellenőrzéshez kapcsolódva az intézmény bármely helyiségébe belépni;
- Az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni, ill. ha szükséges átvételi elismervény ellenében azokat lefoglalni;
- Az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kíséreni, amennyiben a bejelentés veszélyeztetné az ellenőrzés céljának megvalósulását;
- Az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- Az ellenőrzés során a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- Az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- Az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

#### **A munkaközösség-vezetők feladata a belső ellenőrzés során**

A munkaközösségeknek a munkaterv alapján részt kell venniük az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, az intézményi önértékelésben.

A munkaközösség-vezetők ellenőriznek, értékelnek. Hatáskörük és felelősségi körük kiterjed a munkaközösségükbe tartozó pedagógusokra.

A munkaközösség-vezetők órát látogatnak a munkaközösséghez tartozó kijelölt pedagógusnál. Feljegyzést készítenek a nevelő tanórán kívüli munkájáról, a pedagógus dokumentumairól (E-napló, tanmenet).

Az értékelő megbeszélésre írásos véleményt készít a pedagógus tanórán kívüli összes tevékenységéről. Az értékelés az intézményi önértékelés alapján készül.

#### **Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei**

*Az ellenőrzött dolgozó jogosult:*

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

*Az ellenőrzött dolgozó köteles:*

- Az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- A feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal vagy meghatározott időre megszüntetni.

A belső ellenőrzésre jogosultak és kiemelt ellenőrzési feladataik

*Az igazgató belső ellenőrzési feladatai:*

- Ellenőrzési feladatai az intézmény egészére kiterjednek;
- Ellenőrzi az intézmény összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- Ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- Az iskola munkatervéhez igazodva összeállítja az éves belső ellenőrzési tervet, amely tartalmazza az ellenőrzés formáit, módszereit, az ellenőrzési területeket, az ellenőrzés célját, feladatát, főbb szempontjait, az ellenőrzési időszakot, az ellenőrzést végzők nevét, az ellenőrzés befejezésének időpontját, az ellenőrzés tapasztalatai értékelésének időpontját és módját;
- Felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett;

Az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők ellenőrzési feladata a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkájának folyamatos ellenőrzése, ennek során különösen:

- A pedagógusok munkavégzésén, munkafegyelmének;
- A pedagógusok adminisztrációs munkájának;
- A pedagógusok tervező munkájának, a tanmenetek;
- A pedagógusok nevelő – oktató munkája során alkalmazott módszerek és azok eredményességének;
- A pedagógiai program végrehajtásának, a helyi tantervben meghatározott tantervi követelmények teljesítésének;
- A gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok ellátásának ellenőrzése.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái, módszerei:

- Megfigyelés (foglalkozás és óralátogatás);
- Dokumentumvizsgálat;
- A tanulók produktumainak (füzetek, dolgozatok, rajzok stb.) vizsgálata;
- Pedagógiai mérések, neveltségi vizsgálatok;
- Készség- és képességmérések, tanév végi és ciklus-záró tudásszint-mérések;
- Pedagógusok írásbeli és szóbeli beszámolóit, tájékoztatóit;
- Tanügyi dokumentumok ellenőrzése.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, illetve szükség szerint az illetékes munkaközösséggel kell megbeszélni. Az általánosítható tapasztalatokat a nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésével megbízni.



## 15 AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

### 15.1 Az iskola logója, zászlója

#### 15.1.1 Logó



#### 15.1.2 Zászló



## 15.2 Évkönyv

Megjelenése: jeles évfordulók alkalmából. Felelőse: intézményvezető.

## 15.3 Az intézmény ünnepei, hagyományai

Az intézmény hagyományainak kialakításában a vallásos nevelésre törekszik. A mindennapi életbe beépülő hagyományaink:

- A tanévet közös, ünnepi szentmisével kezdjük, és fejezzük be. (Veni Sancte, Te Deum);
- Napi ima: tanítás kezdetén és végén a tanulók az órát tartó pedagógussal közösen imádkoznak;
- Közös miséken a gyerekek végzik a szolgálatokat: ministrálnak, olvassák az olvasmányt, szentleckét, könyörgéseket;
- Egyházi kiadású könyvekkel bővítjük az iskolakönyvtárát;
- A tanév jeles napjai évről évre visszatérnek az iskola életében. Megünneplési módjuk hagyományt alakít ki. Ezek kereszténységünk elmélyítésében és magyarságtudatunk kialakításában jelentős szerepet játszanak.

### 15.3.1 A tanév jeles napjai:

- Az adventi koszorúk megáldása (advent 1. hétfője);
- Rorate;
- Közös karácsonyi ünnepség;
- Néri-nap (vetélkedők, játékok);
- Farsang;
- Nagyböjti lelkigyakorlat, gyónási lehetőség;
- Közös keresztút;
- Anyák napja (Édesanyák köszöntése osztályszinten).

### 15.3.1.1 Egyházi ünnepek, amelyeket minden évben közös szentmisével ünneplünk:

- Szept. Veni Sancte;
- Jan. febr. Hamvazószerda;
- Máj. Néri Szent Fülöp ünnepe (máj.26.);
- Jún. Te Deum.

A magyar szentekről, Mária ünnepekről, egyházi ünnepekről iskolarádióon keresztül, vagy közös szentmisén emlékezünk meg, az éves munkaterv alapján:

- Szept. 8. Kisboldogasszony;
- Szept. 12. Mária neve napja;
- Szept. 22. Szent Gellért;
- Okt. 8. Magyarok Nagyasszonya;

- Nov. 5. Szent Imre;
- Nov. 12. Szent Márton;
- Nov. 19. Árpádházi Szent Erzsébet;
- Dec. Adventi gyertyagyújtás, koszorúszentelés;
- Dec. 6. Szent Miklós;
- Dec. 8. Szűz Mária Szeplőtelen Fogantatása;
- Jan. Vízkereszt –teremszentelés;
- Jan. 18. Árpádházi Szent Margit;
- Jan. 25. Ökumenikus Imahét;
- Febr. 2. Gyertyaszentelő Boldogasszony;
- Márc. 19. Szent József;
- Márc. 25. Gyümölcsoltó Boldogasszony;

*15.3.1.2 Iskolarádió emlékezünk meg az alábbi ünnepekről:*

- Okt. 10. Zenei világnap;
- Okt. 21. Földünkért világnap;
- Jan. 22. A magyar kultúra napja;
- Márc. 22. A víz világnapja;
- Ápr. 11. A költészet napja;
- Ápr. 22. A Föld napja;
- Máj. 10. A madarak és fák napja.

*15.3.1.3 Állami ünnepek, amelyekről iskolarádió keresztül emlékezünk meg:*

- Okt. 6. Aradi vértanúk;
- Febr. 25. A kommunizmus áldozatainak emléknapja;
- Ápr. 16. A holokauszt áldozatainak emléknapja;
- Jún.4. A nemzeti összetartozás napja.

*15.3.1.4 Állami ünnepek, amelyekről iskolai ünnepélyeken emlékezünk meg:*

- Okt. 23. az 1956-os forradalom és szabadságharc;
- Márc. 15. az 1848-as forradalom és szabadságharc.

A Házirendben meghatározott ünnepélyeken ünneplő ruhában kell – tanároknak – alkalmazottaknak - tanulóknak – megjelenni.

A Házirend szerinti (hétköznapi és ünnepi) öltözködés, megjelenés megkövetelése és ellenőrzése elsősorban az osztályfőnök, ill. az adott programot szervező pedagógus feladata.

## 16 A KÜLSŐ KAPCSOLATOK FORMÁJA ÉS RENDJE

Az intézményi munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézményvezetésének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

### 16.1 A Fenntartóval:

Esztergom-Budapesti Főegyházmegye Egyházmegye Katolikus Iskolák Főhatósága (EKIF) 1035 Budapest, Kórház utca 37.):

- Az intézmény vezetőjének a fenntartóval szemben beszámolási kötelezettsége van;
- A kapcsolattartás formái: személyesen, szóban, írásban, intézményvezetői értekezletek során.

### 16.2 A plébánossal:

(Szent Mihály Plébánia, 1161 Bp., Templom tér 3.);

- Az intézmény vezetője a plébánossal rendszeres kapcsolatot tart fenn, tájékoztatja az intézményben történt eseményekről, egyezteti vele a terveket, tennivalókat;
- Az éves munkaterv véglegesítése előtt egyeztetni a havi szentmisék, iskolarádió történő megemlékezések, a reggeli imák, az adventi, nagyböjti hetek, a közös rózsafüzér, keresztút, a Veni Sancte, Te Deum, stb. időpontját és tartalmát;
- Az intézményben folyó hittanoktatás felügyelete a plébános feladata.

### 16.3 A Polgármesteri Hivatallal:

(Budapest Főváros XVI. ker. 1163 Budapest, Havashalom utca 43.):

Az intézményt és a Polgármesteri Hivatalt érintő ügyekben az intézmény vezetője tájékoztatást ad, illetve kap a Polgármesteri Hivatal illetékes osztályától;

### 16.4 A Gyermekjóléti Szolgálattal:

- Az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a tanulók veszélyeztettségének megelőzése, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében;
- Ha az intézmény a gyermekeket, tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a Család- és Gyermekjóléti Szolgálattól;
- A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat koordinátora segíti a szociális és gyermekvédelmi információk, kiadványok eljuttatását az iskolába (pl. szociális helyi rendelet, pályázati lehetőségek stb.);
- A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat koordinátora alkalmanként, meghívásra részt vesz a nevelői értekezleteken, illetve szülői értekezleteken;
- A koordinátor, valamint az iskolai gyermekvédelmi felelős a nyilvántartásba vett tanulók

aktuális státuszát minden tanév végén egyezteti;

- A gyermekvédelmi felelős részt vesz a munkaközösségi foglalkozásokon, valamint a szakmai programokon;
- Az iskolának kiemelt figyelmet kell fordítani a szenvedélybetegségek megelőzésére.

### **16.5 A KaPI-val és egyéb szakmai szervezetekkel:**

- A Katolikus Pedagógiai Intézet (KaPI) 1071Bp., Városligeti fasor 42.) által szervezett szakmai rendezvényeken, továbbképzéseken, értekezleteken, konferenciákon, egyházi versenyeken stb. részt veszünk.
- A szakmai továbbképzéseket szervező tankönyvkiadókkal, egyetemekkel;
- Szakmai továbbképzések, bemutató órák szervezése, megtekintése alkalmából;
- A Budapesti Pedagógiai Oktatási Központtal a szakmai továbbképzések, versenyek kapcsán.

A munkakapcsolatok irányításáért az intézményvezető, megszervezéséért a szakmai igazgatóhelyettes a felelős.

### **16.6 Az intézmény rendszeres munkakapcsolatai:**

Az eredményes oktató-és nevelőmunka érdekében az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

- Az intézményt támogató Néri Alapítvány Kuratóriumával, az alapítvány képviselőjén keresztül;
- Az egyházközség képviselőtestületével (az intézmény vezetője hivatalból az egyházközség képviselőtestületi tagja);
- A kerület oktatási intézményeivel;
- A kerületi értekezletek, továbbképzések, versenyek, és egyéb rendezvények, konferenciák alkalmával;
- A tanulók, gyermekek egészségi állapotának megóvásáért a XVI. kerületi rendelőintézzettel, és megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az intézményvezető és az igazgatóhelyettesek a felelősek.

## 17 AZ EGYÉB FOGLAKOZÁSOK CÉLJAI ÉS SZERVEZETI FORMÁI

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján kell megszervezni. A tanítási órák 45 percesek. A tanítási órák és az egyéb foglalkozások közti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet rendjét a házirend határozza meg. A tanulási idő, illetve a szabadidős foglalkozások időpontját a mindenkori órarend függvényében határozza meg az iskola. Az egyéb foglalkozásokat 17.30-ig kell megszervezni, a tantárgyfelosztás szerint.

### 17.1 Tanórán kívüli állandó, eseti, illetve időszakos foglalkozások:

Az iskolában a tanulók számára többek között az alábbi – az iskola által szervezett – tanórán kívüli állandó, eseti, illetve időszakos foglalkozások működhetnek:

- Hitéleti programok;
- Délutáni tanulás;
- Tehetségfejlesztő, felzárkóztató foglalkozások, szakkörök;
- Versenyek, vetélkedők, bemutatók;
- Kirándulások;
- Múzeumi foglalkozások;
- Iskolai sportkör, tömegsport;
- Iskolai könyvtár használata;
- Egyéb rendezvények.

#### 17.1.1 Állandó hitéleti programok:

- Hétfő reggelként 7.50-kor közös áhítaton veszünk részt a tornateremben;
- A Mária ünnepekről, egyházi ünnepekről iskolarádióon keresztül, vagy közös szentmisén emlékezünk meg, az éves munkatervben foglaltak szerint;
- Minden évben egy magyar szentről megemlékezést tartunk szentmise keretében;
- Havonta az iskola tanulói vasárnapi iskolamisén vesznek részt a Szent Mihály plébániatemplomban (a többi vasárnap pedig ki-ki a saját felekezete szerinti istentiszteleten, amit a Házirend szerint misenaplóban kell igazoltatni);
- Az iskolamisék időpontjait az éves Munkaterv határozza meg;
- A tanévet közös, ünnepi szentmisével kezdjük és fejezzük be (Veni Sancte, Te Deum);
- A tanítás kezdetén és végén a tanulók az órát tartópedagógussal közösen imádkoznak;
- Közös Rózsafüzér imádság a kápolnában;
- Néri-bál;
- Adventi hetek (december):
  - o Rorate;
  - o Közös karácsonyi ünnepség.
- Nagyböjti hetek:

- Nagyböjti lelkigyakorlat, gyónási lehetőség;
- Keresztútjárás.
- Néri-nap;
- Farsang;

#### *17.1.2 Időszakos hitéleti programok lehetnek:*

- Atyák, szerzetesek meghívása hittan, illetve osztályfőnöki órákra;
- Az osztályok védőszentjeivel kapcsolatos programok az osztályfőnök, hittanár szervezésében;
- Osztályok vállalása az adventi, nagyböjti időszakban.

### **17.2 Délutáni tanulási idő: napközi, tanulószoba**

A délutáni tanulási idő 15.30-16.30-ig védett idő, a tanulás, a másnapra való felkészülés ideje. mellett a tanulók egyéni fejlesztése, felzárkóztatása, tehetséggondozás, kulturális, manuális, sport és egyéb, a tanulók kikapcsolódását biztosító foglalkozásokat szervezünk.

A tanulószobai foglalkozásokon a tanulók másnapra való felkészülése mellett a tanulók egyéni fejlesztésére, felzárkóztatására is sor kerül.

A napközibe, tanulószobára történő felvétel a szülő kérésére történik a házirend előírásai alapján, szükség esetén az osztályfőnök, a gyermekvédelmi felelős, illetve az iskolavezetés javaslatára. A felvételt az intézményvezető hagyja jóvá.

A csoportok összeállításánál az iskolavezetés figyel arra, hogy lehetőleg azonos évfolyamú, illetve azonos délutáni elfoglaltságú tanulók kerüljenek egy csoportba.

A házi feladat többszöri hiánya, otthoni tanulási nehézségek, ill. a tanuló gyenge tanulmányi eredménye esetén, a szaktanár, ill. osztályfőnök javaslatára az igazgató elrendelheti a diák kötelező napközi vagy tanulószobai részvételét, melyről a szülőt írásban értesíti.

A délutáni munka zavartalansága érdekében a portán kifüggesztett időpontokban lehet elvinni a gyerekeket a napköziből.

A pedagógus csak a szülő előzetes írásbeli nyilatkozata alapján engedheti haza a gyermeket.

A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével.

### **17.3 Tehetségfejlesztő, felzárkóztató foglalkozások, szakkörök**

A tehetségfejlesztő, felzárkóztató foglalkozások, szakkörök megszervezését minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.

A foglalkozásokra való jelentkezés:

- A felzárkóztató foglalkozások kivételével önkéntes;
- A tanév elején történik;
- Egy tanévre szól.

A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

#### **17.4 Versenyek, vetélkedők, bemutatók**

Az iskola tehetséges tanulói tanulmányi, sport és kulturális versenyeken vesznek részt. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük. A tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, ill. a szaktanárok a felelősek.

#### **17.5 Nevelési időben szervezett iskolán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok**

A kirándulások és egyéb iskolán kívüli programok szervezésénél a törvényi előírások megtartása alapkövetelmény.

##### *17.5.1 A kirándulás és egyéb iskolán kívüli programok szervezésének feladatai:*

- Az éves munkatervben megtervezett kirándulásokról, ill. más, egyedi, nevelési időben szervezett iskolán kívüli programokról (továbbiakban: program) a felelős szervező pedagógusnak részletes tervet kell készítenie (helyszín, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz, indulás és várható érkezés, útvonalterv, szülői tájékoztató, pontos tanulói névsor, szállásfoglalás, autóbuszos szállítási szerződés, étkezés megrendelése/szerződés, valamint a kiránduláson résztvevő összes pedagógus, kísérő felnőtt névsora, elérhetősége, felelős egyszemélyi vezető megnevezésével stb.), amit a kirándulás megkezdése előtt minimum 8 nappal az igazgatónak be kell mutatni, ill. jóváhagyás után, a program megkezdése előtt az összes dokumentumról elektronikus másolatot kell küldeni neki. A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az igazgató írásban engedélyezte;
- A busszal történő utaztatásról is számlát kell kérni;
- A szükséges egyeztetések után, az igazgató jóváhagyásával kezdődhet meg az adott program;
- A különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatásokon a tanulók részvétele, ha az tanítási időn kívül esik, és költségekkel jár – önkéntes;
- Az egyedi, soron kívüli, nem tervezett programok esetén, amikor a körülmények nem teszik lehetővé a nyolc nappal előtti tervezést, akkor is szükséges az előzetes egyeztetés, és a programról a részletes tervezet elkészítése, igazgatói jóváhagyás és a dokumentumok elektronikus másolatának megküldése, valamint az igazgató írásos engedélye;
- A program költségeit úgy kell megállapítani, hogy az a szülőket a legkisebb mértékben terhelje;
- A program várható költségeiről a szülőt szóban és írásban is kell tájékoztatni. A szülőtől írásos nyilatkozatot kell kérni a kirándulás költségeinek vállalásáról, és arról, hogy hozzájárul-e gyermeke iskolán kívüli programon való részvételéhez.
- A programhoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a zavartalan



lebonyolításhoz szükséges, de 15 tanulónként legalább egy főt;

- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is;
- Autóbusz rendelés, ill. igénybevétel csak hivatalos megrendeléssel és szerződéssel, ellenőrzött cégtől történhet, melynek dokumentációját az igazgatónak át kell adni az utazás előtt;
- Autóbuszon csak annyi gyerek és felnőtt tartózkodhat, amennyit az autóbusz hivatalosan szállíthat;
- Utazás közben az autóbuszon tanuló nem állhat;
- A program útitervét, útvonalát és az úti időt úgy kell megtervezni, hogy tanulók éjszakai szállítása - több napos utazás esetén sem – lehetséges;
- A pedagógusoknak az iskolai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus az e-naplóban kötelező dokumentálni.

#### **17.5.2 Tanulmányi kirándulás, erdei iskola**

Az osztálytanítók, ill. a szaktanárok a tantervi követelmények, illetve nevelési terv teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében osztályok számára tanulmányi kirándulást szerveznek, melyekről a tanév elején tájékoztatást adnak a szülőknek.

A tanulmányi kirándulások tervezett helyét, idejét az adott tantárgy tanmenetében kell megtervezni. A szervezést és a pontos célkitűzéseket a diákképviselőkkel, és az osztály szülői közösségével egyeztetni kell;

A tanulmányi kirándulás napját az iskola éves munkatervében rögzített programok figyelembe vételével kell kijelölni.

#### **17.5.3 Osztálykirándulás**

Az osztálykirándulás az osztályközösség építését szolgálja, ami egyben lehet tanulmányi kirándulás is. Az osztálykirándulásra csak egy tanítási napot lehet igénybe venni. Több napos osztálykirándulást a hétfői, vagy munkaszüneti napok igénybevételével lehet szervezni.

Az osztálykirándulás ideje az iskola éves Munkatervben rögzített. A kirándulás részleteit az osztályfőnökök az osztályfőnöki munkatervben rögzítik.

#### **17.5.4 Kihelyezett órák, foglalkozások**

Az osztálytanítók, az osztályfőnökök, szaktanárok - a tantervi követelmények és a nevelési terv teljesülése, a szabadidő hasznos eltöltése, és a nevelőmunka elősegítése érdekében, - a Pedagógia Program szerinti tananyaghoz kapcsolódóan - osztályaik, csoportjaik számára, tanítási időben, előzetes írásbeli igazgatói engedéllyel, az erre rendszeresített nyomtatványon benyújtott kérvény alapján - iskolán kívüli kihelyezett (pl. múzeumi, állatkerti, úszás, színházi...) órákat/foglalkozásokat szervezhetnek. Ebben az esetben is szükséges „a kirándulás és egyéb iskolán kívüli programok szervezésének feladatai” bekezdésben leírtak teljesítése. A kihelyezett óra megszervezése - az érintett tanárokkal történő előzetes egyeztetés alapján -, órák cseréjével segíthető.

A kihelyezett órák, foglalkozások szakmai tartalmát a Pedagógiai Program és az éves Munkaterv szerint kell megtervezni.

Amennyiben a kihelyezett órák megtartása plusz költséget jelent, csak szülői hozzájárulással lehet a foglalkozást megszervezni. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

A tanulmányi - belföldi és a külföldi iskolai - kirándulások esetén a köznevelési intézmény a tanulónak okozott kárért a kártérítési felelősség általános szabályai szerint felel, többnapos tanulmányi kirándulások - belföldi és külföldi kirándulások - esetében felelősségbiztosítást kell kötni a tanulókra.

## **17.6 Egyéb rendezvények**

Az intézményben bármilyen rendezvényt csak az intézményvezető előzetes engedélyével lehet szervezni.

A rendezvény ideje alatt a felügyeletről, az épület állagmegóvásáról a rendezvény szervezője gondoskodik, azért anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik.

## **18 A GYERMEKEK, TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETÉNEK ÉS ELLÁTÁSÁNAK RENDJE**

Az intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek, tanulók felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, ennek keretében különösen, hogy a tankötelezettség végéig az általános iskolába járó tanuló évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vegyen részt.

Kötelező orvosi vizsgálat évente minden páros évfolyamon, valamint az első osztályokban.

### **18.1 A vizsgálat kiterjed:**

- Általános fizikai állapot felmérésére;
- Csont- és izom, légző- és keringési rendszer;
- Testnevelési csoportbesorolás;
- Javaslat gyógytestnevelésre;
- Javaslat szakorvosi beutalásra.

### **18.2 Kötelező védőoltások:**

- 6. évfolyam: diftéria, tetanusz, kanyaró, rubeola, mumsz;
- 7. évfolyam: Hepatitisz B;
- Járvány esetén, amennyiben az ANTSZ elrendeli, influenza elleni védőoltás.

### **18.3 Kötelező védőnői szűrés:**

- Minden évfolyamon: súly, magasság, látás, színlátás, hallás, vérnyomás, pajzsmirigy tapintás, lúdtalp szűrés (javaslat a lúdtalp tornára);
- Fejtetű szűrés évi 3 alkalommal, szükség esetén többször.

### **18.4 Védőnői foglalkozás:**

- 5. évfolyamon: egészséges táplálkozás;
- 6-7.évfolyamon: serdülőkor jellemzői, menzesz megjelenése, kiscsoportos beszélgetés keretében;
- 8. évfolyamon: elsősegély nyújtási, csecsemőgondozási ismeretek. A szűrővizsgálatok idejére az intézmény nevelői felügyeletet biztosít.

## 19 INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Az intézményben, a nyitvatartási időben tanári felügyelettel biztosítjuk a gyermekek, tanulók védelmét. Különös figyelmet fordítunk a balesetek megelőzésére.

Az intézményben a balesetbiztonság szem előtt tartásával választjuk ki a berendezési tárgyakat, sporteszközöket, játékokat. Használatuk és elhelyezésük során kiemelt szempont a megfelelő, megelőző magatartási formák kialakítása.

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanulóbalesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az intézmény minden dolgozója a tanév, nevelési év elején tűz-és balesetvédelmi oktatásban részesül, melyet az intézmény tűz- és balesetvédelmi felelőse tart. Erről jegyzőkönyv készül. Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a tűz- és balesetvédelmi előírásokat.

Az intézményben és annak 5 méteres körzetében dohányozni és szeszesitalt fogyasztani TILOS.

### 19.1 Tanuló-és gyermekbalesetek

#### *19.1.1 Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatban*

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

A tanórai és az egyéb foglalkozásokon kialakítjuk a gyerekekben, tanulóknál a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét.

Fokozott figyelmet fordítunk a gyermekek, tanulók védelmére, gondozott, biztonságot nyújtó iskolai környezetre, testi, lelki egészségére.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében a gyermekeket életkoruknak megfelelő balesetvédelmi oktatásban részesítjük. A veszélyforrásokra minden esetben felhívjuk a gyermekek figyelmét.

Nevelő-oktató munkánk során az első tanítási napon az osztályfőnöki, valamint a fokozottan balesetveszélyes tanítási órákon (kémia, testnevelés, technika, számítástechnika) baleset-és tűzvédelmi oktatást tartunk.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az e-naplóba be kell jegyezni.

A nevelőnek visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetik az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

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

- Tanulmányi kirándulások, túrák előtt;
- Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt;
- Rendkívüli események után;
- Tanév végén a nyári idénybalesetek megelőzésére;

**19.1.1.1 A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell:**

- Az intézmény környékére vonatkozó közlekedési szabályokat;
- A Házi rend balesetvédelmi előírásait;
- A rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét;
- A tanulók kötelelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

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

Az év során a tanulókat, gyermekeket az életkori sajátosságaiknak megfelelően megismertetjük a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés megelőzésével és következményeivel.

Folyamatosan fejlesztjük a gyermek, a tanuló biztonságra törekvő viselkedését.

A tízévesnél idősebb tanulók által pedagógus felügyelete és irányítása mellett használható eszköz, gép:

- A villamos fűrógép;
- A barkácsológép a következő tartozékokkal: korong-és vibrációs csiszoló, dekopírfűrész, polírkorong;
- A törpefeszültséggel működő forrasztópáka;
- A 220 V feszültséggel működő, kettős szigetelésű úgynevezett „pillanat”-forrasztópáka;
- A villamos háztartási gép;
- A kerti gép, szerelési gyakorlathoz (az üzemanyagot és a motort nem kezelheti a tanuló).

Az intézmény vezetője és a gazdasági vezető az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat a Munkabiztonsági Szabályzat tartalmazza.

Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a Tűzvédelmi Szabályzat és Tűzriadó Terv előírásai szerint kell elvégezni.

A tűzriadóról, rendkívüli eseményről jegyzőkönyvet kell felvenni.

**19.1.2 Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén**

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

- A sérült tanulót, gyermeket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia, a szülőt értesítenie kell;
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie;
- Minden tanuló- és gyermekbalesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az intézményvezetőjének.

E feladatok ellátásában a tanuló -, gyermekbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

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

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

Az intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

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

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt az intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely:

- A sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette);
- Valamely érzékszerv (érzékelők épségének) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását;
- A gyermek, tanuló orvosi véleménye szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását;
- A gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek);

- A beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

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

A fenntartó a részére megküldött papír alapú jegyzőkönyvet nyolc napon belül megküldi az intézmény működéséhez szükséges engedélyt kiállító kormányhivatal részére.

A kormányhivatal a fenntartótól, a Központ az intézménytől érkezett, nem elektronikus úton kitöltött baleseti jegyzőkönyvet a naptári félévet követő hónap utolsó napjáig megküldi az oktatásért felelős minisztérium részére.

Biztosítjuk, hogy a szülői szervezet képviselője részt vegyen a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.

Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően megtesszük a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

### ***19.1.3 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők***

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

Rendkívüli eseménynek minősül pl.:

- A természeti katasztrófa;
- A tűz;
- A robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az intézmény épületét, vagy a benttartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az intézmény vezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelőssel.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- A fenntartót;
- Tűzesetén a tűzoltóságot;
- Robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget;
- Személyi sérülés esetén a mentőket;
- Egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézmény vezetője szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős a tűz- és bombariadó tervben található kiürítési terv alapján kell elhagyniuk.

A gyermek-, illetve tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épülethől való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok felelősek.

*19.1.3.1 A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:*

- Az épületből minden gyermeknek, tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen, csoportszobán kívül (pl. mosdóban, szertárban, stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell;
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell;
- A tanóra, foglalkozás helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek, tanuló az épületben;
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia.

Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével (a felelős dolgozó kijelölésével) gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- A kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról;
- A közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról;
- A vízszerezési helyek szabaddá tételéről;
- Az elsősegélynyújtás megszervezéséről;
- A rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófa elhárító szerv vezetőjét az intézmény vezetőjének vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- A rendkívüli események kezdete óta lezajlott történetekről;
- A veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról;
- Az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről);
- A közmű (víz-, gáz-, elektromos-, stb.) vezetékek helyéről;
- Az épületben tartózkodó személyek létszámáról;
- Az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szervek helyszínre érkezett vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat be kell pótolni.



## **20 A TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE VONATKOZÓ ELJÁRÁSREND**

Egészségügy veszélyhelyzet hirtelen bekövetkező állapot, amely változó súlyosságú tünetekkel jár és sürgős orvosi beavatkozás nélkül komoly, egészséget vagy életfunkciókat veszélyeztető helyzetet idézhet elő. Így különösen:

- Fejsérülés tudatzavarral és/vagy hányással;
- Súlyos baleseti sérülések;
- Az eszméletvesztés;
- Csonttörések és ficamok;
- Hirtelen fellépő súlyos mellkasi fájdalom;
- Hirtelen jelentkező súlyos hasi fájdalom;
- Csillapíthatatlan vérzés;
- Fulladásos légzési nehézség;
- Gyógyszer túladagolás vagy mérgezés, alkohol, drog;
- Pánik, agresszió, pszichés zavarok.

Az egészséget veszélyeztető helyzetekben az alapvető és elsődleges feladat az elsősegélynyújtás.

### **20.1 Az elsősegélynyújtás rendje:**

- Az elsősegélynyújtást az iskolában valamennyi dolgozó, de kiemelten a kijelölt vagy a leghamarabb elérhető kiképzett elsősegélynyújtó köteles elvégezni;
- Az elsősegélynyújtásnál közreműködők a jelenlévő legmagasabb egészségügyi szakképesítéssel rendelkező személy utasításai szerint kötelesek eljárni;
- Helyzetfeltárás: a helyszín és a körülmények áttekintése (szükséges-e az elsősegélynyújtás, szükség van-e további segítségre, bevonható-e a környezetben tartózkodók közül valaki a mentési feladatok elvégzésébe, a helyszínen talált tárgyak és körülmények megfigyelése);
- A veszélyeztetett tanuló(k) és az elsősegélynyújtó védelme: ha az ellátásra szoruló(k) környezete nem biztonságos, akkor gondoskodni kell a veszélyforrás megszüntetéséről (pl. az elektromos berendezés feszültségmentesítése, gázömlésnél a gáz elzárása, ajtók és ablakok kinyitása, mérgező anyaggal szennyezett ruházat levétele);
- Segélykérés. a mentők, orvos hívása;
- Elsősegélynyújtás.

### **20.2 Mentőt kell hívni:**

Minden olyan esetben mentőt kell hívni, amikor azonnali egészségügyi ellátás szükséges:

- Ha életveszély, vagy annak gyanúja áll fenn (eszméletlen állapot, bármilyen eredetű súlyos vérzés, stb.);

- Baleset, sérülés, bármilyen eredetű mérgezés esetén;
- Ha erős fájdalom, vagy más riasztó panasz, illetve tünet észlelhető (pl. fulladásérzés, nehézlégzés, végtagbénulás, stb.);
- Ha olyan magatartászavart észlelünk, mely során a beteg saját maga, vagy mások életét veszélyezteti;
- A mentők hívószáma: 104.

**20.2.1 A mentők hívásakor a teendők a következő kérdésekre kell választ adni:**

- Hol történt? (pontos cím, ennek hiányában a helyszín megközelíthetősége);
- Mi történt? (a sérülés, rosszullet bekövetkezte: pl. összeesett, eszméletlen; szívbeteg fullad; magasból esett, stb.);
- Hány sérült, beteg van?;
- Milyen sérülés, panasz, tünet észlelhető? (pl. földön fekszik, lábát fájlalja; sápadt, verejtékes; fullad, nyugtalan, ajkai elkékeltek; földön fekszik, görcsöl, szája habzik);
- A bejelentő neve és telefonszáma (szükség lehet a bejelentő visszahívására, pl. pontatlan cím esetén!);
- Várjunk a mentésirányító esetleges kérdéseire (a történetek pontosítása érdekében fontos!), és csak ezután tegyük le a telefont;
- Műszaki mentés szükséges-e?

**20.3 Dohányzás, kábítószer- és alkoholfogyasztás, szerencsejáték tiltása, büntetése**

**20.4 Az iskola területén és szervezett iskolai rendezvényeken TILOS:**

- Dohányozni, szeszes italt fogyasztani;
- Drog és egyéb ártalmas szerek behozatala és fogyasztása.

A tilalom minden intézményi rendezvényre és mindenkire vonatkozik, aki az intézmény kapuján belép, legyen az pedagógus, dolgozó, szülő vagy vendég.

**20.5 Fegyelmi vétséget követnek el azok a felnőttek is, akik:**

- A nem dohányzók védelmében hozott 2011. évi XLI. törvény
- A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvénymódosítás

előírásait nem tartják meg.

**20.6 Tanulói dohányzás büntetése**

A tiltott helyen történő dohányzás esetén a tanuló fegyelmi büntetése:

- első esetben igazgatói írásbeli intés;
- ismétlődés esetén a tantestületi dönt akár a tanuló eltávolításáról is.

Az iskolában tilos anyagi ellenszolgáltatás fejében szervezett vagy engedélyhez kötött szerencse, és hazardjáték szervezése.

## 21 AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

Az iskola munkatervében rögzíteni kell azoknak a felelős dolgozóknak a nevét, akik az adott tanévben elkészítik az iskola tankönyvrendelését, részt vesznek az iskolai tankönyvterjesztésben.

A tankönyvrendelésben illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozókkal az iskola igazgatója megállapodást köt.

*A megállapodásnak tartalmaznia kell:*

- A felelős dolgozók feladatait;
- A szükséges határidőket;
- A tankönyvkiadás módját, helyét, idejét;
- A felelős dolgozók díjazásának módját és mértékét.

### 21.1 Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének szabályai

Az iskola igazgatója minden év április 20-ig köteles felmérni, hány tanulónak kell vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés útján.

Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

Az iskola igazgatója minden év június 17-ig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről a helyben szokásos módon tájékoztatja a szülőt vagy a nagykorú cselekvőképes tanulót, továbbá a fenntartót.

A *tankönyvrendelés* határideje április utolsó munkanapja, módosítás határideje június 30., pótrendelés határideje szeptember 15.

A tankönyvrendelést a tankönyvrendelés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján kell megtenni, legalább a kiválasztott tankönyvek címének, darabszámának, a kísérleti tankönyv megnevezésének.

Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket – a munkafüzetek és az 1-2. évfolyamos tanulók tankönyveinek kivételével -, továbbá a pedagógus-kézikönyveket az iskola könyvtári állomány nyilvántartásába vegyék, az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék, továbbá az iskolával jogviszonyban álló tanuló, illetve a pedagógus részére a tanév feladataihoz az iskola házirendjében és az iskolai tankönyvellátás rendjében meghatározottak szerint bocsássák rendelkezésre.

Az iskolai házirend és az iskolai tankönyvellátás rendje által megállapított tankönyvellátási szabályok nem vonatkoznak a munkafüzetekre és az 1-2. évfolyamos tanulók tankönyveire. Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a pedagógus, a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának.

Minden tanévben, - a tankönyvek átvételekor - a tankönyv elején erre kijelölt helyen és módon, az abban a tanévben a tankönyvet használó tanuló nevét be kell írni.

## **22 A FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI**

### **22.1 A fegyelmi eljárást megelőző eljárás részletes szabályai:**

Az intézményben a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást (továbbiakban: egyeztető eljárás) a szülői szervezet és a DÖK-kel közösen működteti.

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad.

Az előzetes eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelességszegő, kiskorú kötelességszegő esetén a szülő egyetért.

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegő tanuló, ha a kötelességszegő kiskorú, a szülő figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, feltéve, hogy ehhez a sértett, ha a sértett kiskorú, a szülő hozzájárult. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő - az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül - írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

Ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő írásban kéri az egyeztetési eljárást, a fegyelmi jogkör gyakorlója haladéktalanul felkéri a szülői szervezetet és a DÖK-öt az egyeztetési eljárás működtetésére.

Az egyeztetési eljárást a szülői szervezet és a DÖK által felkért, az ügyben pártatlan, független, nagykorú személy vezetheti, akit mind a sértett, mind az kötelességszegő elfogad.

Az egyeztetési eljárás megindításáról, az egyeztetés időpontjáról és helyéről a szülői szervezet és a DÖK írásban értesíti a sértett, kiskorú sértett esetén a szülőt, valamint a kötelességszegő, kiskorú kötelességszegő esetén a szülőt. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a sértett és kötelességszegő tanuló, a szülő, külön-külön az egyeztetés időpontja előtt legalább három munkanappal megkapja.

Az egyeztetési eljárást az egyeztetésről szóló bejelentést követő 15. napig be kell fejezni.

Az egyeztetési eljárás során a sértett és a kötelességszegő írásban megállapodik a sérelem orvoslásában, jóvátételében. A megállapodás az előzőeken túl tartalmazza a kötelességszegéshez vezető előzmények, események, kiváltó okok, a bekövetkezett sérelem tényszerű leírását, a sérelem orvoslásához szükséges időtartamot. A megállapodást a sértett, kiskorú sértett esetén a szülőt, valamint a kötelességszegő, kiskorú kötelességszegő esetén a szülő, továbbá az egyeztetést vezetője írja alá.

Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, illetve a házirendben meghatározott nagyobb közösségben nyilvánosságra lehet hozni.

A fegyelmi megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

## 22.2 A fegyelmi eljárás szabályai

Kiskorú tanuló esetén a szülőt be kell vonni a fegyelmi eljárásba. A fegyelmi eljárás megindításáról a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell a tanulóra rótt köteleességszegés megjelölésével.

Az értesítésben fel kell tüntetni:

- A fegyelmi tárgyalás időpontját;
- Helyét;
- A tájékoztatást, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetében a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére sem jelenik meg.

Az értesítést a tanuló, kiskorú tanuló esetében a szülő legalább 8 nappal hamarabb meg kell, hogy kapja.

### 22.2.1 A fegyelmi tárgyalás lefolytatása

A tanulót meg kell hallgatni, biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja – kiskorú tanuló kérésére a szülő jelen lehet.

Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja, a rá rótt kötelezettségszegést vagy a tényállás egyébként azt indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a kiskorú tanuló szülőjét is meg kell hívni.

A fegyelmi eljárást egy tárgyaláson belül be kell fejezni a megindítástól számított 30 napon belül. Az eljárás során biztosítani kell, hogy a szülő az ügygel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, majd ismertetni kell a terhére felrótt kötelezettségszegést és a bizonyítékokat.

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület a saját tagjai közül választott legalább 3 tagú bizottság folytatja le. Az elnököt a bizottság tagjaiból maga választja meg,

#### 22.2.1.1 A tárgyalás és a bizonyítási eljárás jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- A tárgyalás helyét és idejét;
- A tárgyaláson hivatalos minőségben résztvevők nevét;
- Az elhangzott nyilatkozatokat, főbb megállapításokat (szó szerint kell az elhangzottakat rögzíteni, ha az indokolt, vagy ha a tanuló szülője kéri).

A fegyelmi jogkör gyakorlója (a bizottság) köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni, ha nem elegendőek az adatok, akkor hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást lefolytatni. Minden olyan körülményt fel kell tárnai, ami a tanuló mellett vagy ellen szól a fegyelmi büntetés meghozatalakor.

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza, a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe véve.

Az iskolai DÖK véleményét is be kell szerezni az eljárás során.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését legfeljebb 8 nappal el lehet halasztani.

*22.2.1.2 A fegyelmi eljárást meg kell szüntetni, ha:*

- A tanuló nem követett el kötelességszegést;
- Nem indokolt a fegyelmi büntetés kiszabása;
- Az esettől számított három hónapon túli időpontban;
- Ha nem bizonyítható a tény vagy az, hogy a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot írásban a kihirdetést követő 7 napon belül meg kell küldeni kiskorú tanuló esetében a szülőnek.

Megrovás és szigorú megrovás esetén, ha a szülő azt tudomásul vette és nem kéri annak elküldését, nem kell írásban elküldeni.

Ha a nevelőtestület a határozathozó első fokon, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

Szülői fellebbezés lehetősége. A szülő a fellebbezését a határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához kell, hogy benyújtsa, amelyet 8 napon belül köteles továbbítani a másodfokú jogkör gyakorlójához (az iratokkal együtt és a véleményével).

## 23 AZ ALMAZOTTAK MUNKAIDEJE, BEOSZTÁSA

Az alkalmazottak munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. A munkaidő beosztását, a feladatok leírását mindenki kézhez kapja. A munkaköri leírás minták az SZMSZ mellékleteként találhatók.

A *pedagógus* heti teljes munkaideje (40 óra). Ebből köteles a kötött munkaidő neveléssel és oktatással lekötött idejében - 22-26 órában -, tanórákat és foglalkozásokat tartani a tantárgyfelosztásban meghatározottak alapján.

### 23.1 A kötött munkaidő neveléssel és oktatással lekötött részében végzett feladatok

A kötött munkaidő neveléssel és oktatással lekötött idejéből fennmaradó részében a pedagógus az alábbi nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatokat köteles ellátni a munkaidő beosztása alapján:

- Eseti helyettesítés;
- Felkészülés a másnapi tanítási órákra;
- A tanulók fejlődésének értékelése és dokumentálása;
- Egyéb a tanuló fejlődéséhez, haladásához köthető dokumentációs feladatokat ellátása;
- Iskolai programok, rendezvények szervezése, azokon való részvétel;
- Gyermekvédelmi feladatokat ellátása;
- Szülői értekezletek, fogadóórák megtartása;
- A nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken, belső továbbképzéseken, iskolai dokumentumok felülvizsgálatában, készítésében való részvétel;
- Szükség esetén családlátogatáson vesznek részt.

A pedagógusok a kötött munkaidő és a neveléssel és oktatással lekötött munkaidő közötti időszakban azt az időszakokat köteles bent tölteni, amelyek az intézményen kívül nem tud teljesíteni. Az ezen felüli heti nyolc órában a feladatok ellátását a pedagógus maga jogosult meghatározni.

A pedagógusok a nevelés nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkát végeznek.

#### 23.1.1 *Túlóra díjazása*

A pedagógusok számára a kötelező órán felüli – pedagógiai munkával összefüggő - rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást, vagy kijelölést az igazgató adja. Az eseti helyettesítésen felüli munkavégzésért a törvény által előírtak alapján túlóradíjat fizet a munkáltató.

#### 23.1.2 *A tanítási órák védelme, felügyelet ellátása*

A tanítási órák védelmében, valamint a munkafegyelem érvényesítése érdekében a pedagógusnak (délelőtt és délután is) becsengetésig be kell érkeznie a tanterembe, személyes példát mutatva a diákoknak a szabályok megtartásában. Ennek érdekében jelzőcsengetéskor el kell indulnia a tanáriból a tanterembe. Amennyiben rendkívüli esetben ez nem teljesíthető, az adott pedagógus köteles ennek tényét és az okát is jelenteni az igazgatónak. Amennyiben bármilyen okból a



tanárnak óra alatt el kell hagynia az osztálytermet, annak idejére a pedagógiai asszisztenst kell megkérni, hogy lássa el a diákok ügyeletét. Diákok felügyelet nélkül nem maradhatnak a tanteremben!

Tanóra közben és végén ügyelnie kell a tanterem rendjére, ill. a diákoktól óra közben és végén is meg kell követelnie a közvetlen környezetük, ill. az egész tanterem rendjét. Tanítás végén – ha nem lesz délutáni foglalkozás a tanteremben - az utolsó óra után az órát tartó tanár felel azért, hogy a diákok a tantermet rendben hagyják, ill. a székeket felpakolják az asztalokra, a műszaki berendezéseket (számítógép, monitor, projektor ...) kikapcsolják, és az ablakokat, ajtót becsukják.

### ***23.1.3 A nevelő és oktató munkát segítők***

Teljes heti munkaidejük 40 óra, melyet beosztásuknak, munkaköri leírásuknak megfelelően kötelesek az iskolában eltölteni.

Az alkalmazottak napi munkarendjét és a helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes készíti el. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézményi feladatellátás zavartalan biztosítását, és a pedagógusok feltétlen jelenlétét és közreműködését a teljes nyitva tartás idejében kell figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai és a dolgozói javaslatot tehetnek egyéb szempontok és kérések figyelembe vételére is.

## **23.2 A pedagógusok előmeneteli rendszere, életpálya**

A köznevelési törvény biztosítja a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak számára a pályán való előmeneteli lehetőséget.

### ***23.2.1 A pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak minősítési fokozatai***

A pedagógus a munkakör ellátásához a köznevelési törvényben előírt iskolai végzettség, valamint állam által elismert szakképesítés, szakképzettség, minősítő vizsga és a minősítési eljárás keretében elnyert minősítés alapján:

- Gyakornok;
- Pedagógus I.;
- Pedagógus II.;
- Mesterpedagógus;
- Kutatótanár.

fokozatokat érhet el.

A pedagógus, a Gyakornok fokozatba tartozó pedagógus kivételével, a pedagógus-munkakörben töltött idő alapján háromévenként eggyel magasabb fizetési kategóriába lép.

A pedagógust a tárgyév első napján kell a magasabb fizetési kategóriába besorolni. A magasabb fizetési kategória elérésével a hároméves várakozási idő újra kezdődik.

A minősítő vizsgára és a minősítési eljárásra a pedagógus az intézményvezetőn keresztül a hivatalnál jelentkezik.

Ha a gyakornok a külön jogszabályban foglaltak szerint a megismételt minősítő vizsgán vagy a Pedagógus I. fokozatba besorolt pedagógus a megismételt minősítési eljárás eredményeként „nem felelt meg” minősítést kapott, munkaviszonya e törvény erejénél fogva megszűnik.

A munkaviszonya a minősítő vizsga vagy a megismételt minősítési eljárás eredményének közlésétől számított tízedik napon szűnik meg.

### 23.3 A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata

Munkába lépés előtt valamennyi dolgozó köteles foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton részt venni, az intézmény foglalkozás-egészségügyi orvosánál.

A munkavállalók időszakos, rendszeres vizsgálaton vesznek részt, a jogszabályban előírtak szerint, illetve évente. Minden dolgozó saját maga felel egészségügyi könyvének hitelességéről

### 23.4 A munkavégzés egyéb szabályai

#### 23.4.1 Az intézmény kártérítési felelőssége

Az intézmény a dolgozó ruházatában a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén a kötelező feladatellátás közben következett be.

A dolgozó a személyes használatú tárgyakat meghaladó mértékű és értékű dolgokat saját felelősségre tárolhatja az intézményben (pl. számítógép, stb.)

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek, stb. megóvásáért. A technikai berendezések a dolgozó általi nem rendeltetésszerű használatából adódó kárért a munkáltató nem felel.

#### 23.4.2 A munkaviszonyból eredő kötelezettségszegés:

##### 23.4.2.1 A kötelezettség vétkes megszegése:

- Nem, vagy késve jelenik meg a munkahelyén, és nem tudja távollétét igazolni;
- Nem munkára képes állapotban jelenik meg;
- Megszegi a munkájára vonatkozó szabályokat, utasításokat;
- Nem működik együtt munkatársaival, sőt akadályozza a munkát;
- Indokolatlanul tagadja meg a tanfolyamon, továbbképzésen való részvételt;
- Illetéktelennel közöl olyan információkat, amelyek munkája során tudomására jutottak;
- Megszegi az intézmény belső szabályzatainak rendelkezéseit.

Kötelezettség-szegés lehet még, pl. a munkaköri leírásban felsorolt feladatok el nem végzése, a munkáltató utasításainak megtagadása, a rendszeres késés a munkahelyről stb.

##### 23.4.2.2 A vétkesség formája lehet:

- Szándékos (amikor a munkavállaló előre tudja cselekménye, mulasztása következményét, és azt kívánja is, vagy nem kívánja ugyan kifejezetten, de belenyugszik a következményekbe), valamint;
- Gondatlanságból eredő (amikor a munkavállaló látja ugyan cselekménye következményeit, de könnyelműen bízik annak elmaradásában, vagy azért nem látta előre a következményeket, mert elmulasztotta a tőle elvárható figyelmet, körültekintést);
- A felelősségre vonás mértéke az elkövetett mulasztás nagyságától és az addigi munkavégzés minőségétől is függ.

A 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről 78.§-a értelmében a munkáltató a munkaviszonyt azonnali hatályú felmondással megszüntetheti, ha a másik fél:

- A munkaviszonyból származó lényeges kötelezettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi;
- Egyébként olyan magatartást tanúsít, amely a munkaviszony fenntartását lehetetlenné teszi.

Az azonnali hatályú felmondás jogát az ennek alapjául szolgáló okról való tudomásszerzéstől számított tizenöt napon, legfeljebb azonban az ok bekövetkeztétől számított egy éven belül, bűncselekmény elkövetése esetén a büntethetőség elévüléséig lehet gyakorolni.

#### ***23.4.3 Nevelési-oktatási tevékenység folytatására vonatkozó szabályok megszegése***

A szabálysértési törvény szerinti szabálysértést követ el az a pedagógus, aki:

- Az iskolai végzettséget igazoló bizonyítványok kiállítására, nyilvántartására, tárolására vonatkozó előírásokat megszegi;
- A tanulót, a szülőt vagy a nevelési-oktatási intézményben létrehozott szervezeteiket a nevelési-közoktatási intézményekre vonatkozó jogszabályban meghatározott jogainak gyakorlásában szándékosan akadályozza;
- A pedagógiai szakszolgálatra vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően készített szakvéleményben foglaltakat szándékosan figyelmen kívül hagyja;
- Az iskolai nevelést-oktatást a tanév rendjétől eltérően szervezi meg;
- A tanítási hetek szervezésére, a tanítás nélküli pihenőnapok kiadására, az egy tanítási napon szervezhető tanítási órákra vonatkozó rendelkezéseket megszegi;
- A tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó előírásokat szándékosan megszegi;
- A nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges intézményi, tanulói adatokat tartalmazó információs rendszerében történő bejelentkezési kötelezettségét nem teljesíti, a változásjelentést, az adatszolgáltatást nem teljesíti;
- Az osztály, csoport szervezésére, létszámának meghatározására vonatkozó előírásokat megszegi;
- A jogszabályban meghatározott kötelező tanügyi okmányokat nem vezeti;
- A tanulót a nevelési-oktatási intézményrendszerre vonatkozó rendelkezések szándékos megszegésével hátrányosan megkülönbözteti, szabálysértést követ el.

## 24 A TÉRÍTÉSI ÉS TANDÍJRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A térítési díjat a fenntartó által meghatározott összegben kell fizetni.

### 24.1 Térítési díjak:

#### 24.1.1 *Az étkezési térítési díj fizetése, kedvezmények*

A térítési díj befizetésének módja a Házi rend szerint – készpénzzel, ill. utalással - történhet.

A tanuló a szociális helyzete alapján, ha megfelel a feltételeknek, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre, ezen belül ingyenes vagy kedvezményes intézményi gyermekétkeztetésre jogosult.

A feltételek fennállása esetén a jegyző annak a gyermeknek, tanulónak állapítja meg a jogosultságát:

- Akinek családjában az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 140 %-át;
- Ha a gyermeket egyedülálló szülő, illetve más törvényes képviselő gondozza;
- Ha a gyermek tartósan beteg, illetve súlyosan fogyatékos;
- Vagy a fentiekbe nem tartozó esetekben annak a gyermeknek, akinek családjában az egy főre jutó jövedelem nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 130 %-át.

Feltéve, hogy a vagyoni helyzet vizsgálata során az egy főre jutó vagyon értéke nem haladja meg a törvényben meghatározott értéket.

#### 24.1.2 *Tandíj*

Iskolánkban nem kell tandíjat fizetni.

#### 24.1.3 *A tanuló által elkészített tárgyakért járó díjazás*

Az iskola és a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő.

A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről, és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan.

A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitéltet is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.



## **25 AZ ELEKTRONIKUS DOKUMENTUMOK ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE**

### **25.1 Az elektronikus úton előállított és hitelesített dokumentumok kezelési rendje:**

Az iskola oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén nyilván tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazza a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

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

- Az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása;
- Az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések;
- A tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések;
- Az október 1-jei pedagógus és tanulói lista;
- Különleges közzétételi lista.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

### **25.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje**

Az előző tanévi „próbaüzem” (a papír alapú és az e-napló párhuzamosan vezetése) után 2017-2018-as tanévtől kezdődően csak az e-naplót használjuk.

Fontos körülmény, hogy a papíralapú napló használatához viszonyítva sokkal inkább nyitott könyv az iskola, a pedagógus mindennapi értékelő, ellenőrző feladatának ellátása (pl. az osztályzatok, a fegyelmi fokozatok beírása, sőt, időben történő beírása). Ennek tükrében még inkább fontos a naprakész adatok pontos, következetes bevitele az alábbiak szerint:

- A beírt érdemjegyhez a tanár köteles odaírni azt, hogy azt mire adta a tanulónak;
- Az érdemjegyet azon a napon, de legkésőbb másnap be kell írni az e-naplóba, rendkívüli esetben (külön igazgatói engedéllyel) 3 munkanapon belül;
- A jegy csak másnap (a következő naptári napon) reggel jelenik meg az e-naplóban, hogy a diáknak legyen lehetősége a jegy megjelenése előtt szüleit tájékoztatni.

Az iskola elektronikus úton állítja elő:

- Bizonyítvány –betétlapot, (szöveges értékelésnél);
- Törzslapot;
- Továbbtanulási lapokat (jelentkezési lap, adatlap);
- Utazáshoz szükséges diákigazolványt helyettesítő nyomtatványt;
- Baleseti jegyzőkönyvet.

Az intézményben használt elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítése *pecséttel és aláírással történik*:

- Bizonyítvány betétlap - osztályfőnök, igazgató, igazgatóhelyettes;
- Törzslap - osztályfőnök, igazgató, igazgatóhelyettes;
- Továbbtanulási lapok (jelentkezési lap, adatlap) - osztályfőnök, igazgató;
- Utazáshoz szükséges diákigazolványt helyettesítő nyomtatvány- iskolatitkár, igazgató.

#### *25.2.1.1 Az intézményben használt elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.*

- Bizonyítvány–betétlap – az osztályfőnökök a kitöltött és aláírással, pecséttel hitelesített dokumentumot a tanévzáró ünnepélyen átadják a szülőnek, majd a tanévnyitó szentmise után összeszedik és névsorral ellátva az arra kijelölt zárt, biztonsági berendezéssel ellátott helyiségben elzárják az iskolatitkárral;
- Törzslap - az arra kijelölt zárt, biztonsági berendezéssel ellátott helyiségben tárolják. Az igazgatóhelyettes feladata, hogy október elsején kiosztja az osztályfőnököknek, akik kitöltik és aktualizálják, majd az igazgatóhelyettes újra biztonságba helyezi azokat. Az év végi osztályozó konferencia után kitöltik az osztályfőnökök, összeolvassák az e-naplóval és a bizonyítványokkal és elzárják;
- Továbbtanulási lapok (jelentkezési lap, adatlap) - Az osztályfőnök és a szülő kitölti, igazgató aláírja. Továbbítás postai úton. Az adatlapok fénymásolata elzártan őrzendő;
- Utazáshoz szükséges diákigazolványt helyettesítő nyomtatvány - iskolatitkár kezeli;
- Baleseti jegyzőkönyv - iskolatitkár, 1 példány a szülőé, 1 példány az iktatóba kerül.

#### **Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:**

Az adatok tárolása a napló használata során átmenetileg az iskola szerverén történik, a 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 igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni;
- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az igazgató aláírásával ellátva;
- Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Ezt az igazgató vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény

körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni;

- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papíralapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni;
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot kollégiumváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben;
- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.



## **26 AZ INFORMATIKAI ESZKÖZÖK PEDAGÓGUSOK RÉSZÉRE TÖRTÉNŐ HASZNÁLATBA ADÁSÁNAK SZABÁLYAI**

Az iskola a pedagógusok részére hordozható számítógépet ad térítésmentesen használatba:

A pedagógus köteles a használatba adott informatikai eszköz karbantartásáról gondoskodni. A nem rendeltetésszerű használatból bekövetkező meghibásodás esetén a javítás költségeit köteles megtéríteni.

A használatbavételt, és visszaadást a gazdasági vezetőnél írásban, aláírással kell rögzíteni.

## 27 EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

### 27.1 Jutalmazás, kereset-kiegészítés

- Az intézményvezetőt a fenntartó, az intézményben pedagógus munkakörben foglalkoztatottakat az intézményvezető jutalomban részesítheti, amelynek éves összege vezető esetében nem haladhatja meg a vezető pótlékkal számított éves illetményének, munkabérének tizenöt százalékát, beosztott esetében éves illetményének, munkabérének tizenöt százalékát;
- Az intézményvezetőt a fenntartó, az intézmény többi vezetőjét az intézményvezető kereset-kiegészítésben részesítheti, amelynek éves összege nem haladhatja meg a vezető pótlékkal számított éves illetményének, munkabérének tíz százalékát.

#### 27.1.1 Egyéb:

- A legalább Pedagógus II. fokozatot elért pedagógus tízévenként – tudományos kutatáshoz, vagy egyéni tudományos továbbképzésen való részvételhez – legfeljebb egy évi fizetés nélküli szabadságot (a továbbiakban: alkotói szabadság) vehet igénybe;
- Az öregségi nyugdíjkorhatárt öt éven belül elérő pedagógus, választása szerint csökkentett munkaidőben dolgozhat, illetménye, munkabére pedig csak a munkaidő-csökkenés arányának ötven százalékával csökken. Ezt a kedvezményt csak azok választhatják, akik a nyugdíjkorhatár elérése előtti ötödik évet megelőzően legalább 20 év szakmai gyakorlattal rendelkeznek pedagógus munkakörben.

### 27.2 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére, hivatali titkok megőrzése

Felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén a következő előírásokat be kell tartani:

- Az iskolát érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve a nyilatkozat adásra az igazgató vagy az általa megbízott személy jogosult;
- A tájékoztatáshoz, nyilatkozat adásához az igazgató engedélye szükséges;
- A közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel;
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó szabályokra, valamint az iskola jó hírnevére és érdekeire;
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az iskola tevékenységében zavart, anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik;
- A médiának adott nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje;
- Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét és szöveggörnyezetét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse;
- Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak

minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az iskola érdekeit sértené. A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az iskola valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

#### **27.2.1 Hivatali titoknak minősül:**

- Amit a jogszabály annak minősít;
- A dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok;
- A gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat, továbbá, amit az igazgató az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az iskola jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban, írásban annak minősít.

### **27.3 Szabadság kiadása**

A pedagógus szabadságát - a tizenhat évesnél fiatalabb gyermek után járó pótszabadság kivételével – az iskolában elsősorban a június 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban kell kiadni. Ha erre nincs lehetőség, akkor az őszi, téli és a tavaszi szünetben.

A pedagógust a tárgyévi pótszabadsága idejéből kötelező munkavégzésre - legfeljebb tizenöt munkanapra - a következő esetekben lehet igénybe venni:

- Továbbképzés, foglalkoztatást elősegítő képzés;
- A nevelési-oktatási intézmény működési körébe tartozó nevelés, oktatás.

Az éves rendes és rendkívüli szabadság igénybevételét előzetesen az igazgatóval és helyettesével egyeztetni kell. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult.

A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni (szabadságolási terv).

A rendkívüli szabadság igényét írásban kell kérnie a dolgozónak legalább három nappal korábban.

### **27.4 Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése**

#### **27.4.1 Hétévenkénti kötelező továbbképzés:**

- Minden pedagógusnak a diploma megszerzése utáni hetedik évet követően hétévente kötelező pedagógus továbbképzésen kell részt vennie;
- Az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező;
- A pedagógus a felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre;
- A tovább tanuló dolgozó köteles írásban tájékoztatni az igazgatót a konzultációs időpontokról;
- A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni, figyelembe véve az intézményi továbbképzési programot és a beiskolázási tervet.

#### **27.4.2 A továbbképzés szabályai:**

- Mindenki köteles írásban bejelenteni továbbtanulási kérelmét, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó;

- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre;
- A továbbképzésen résztvevő dolgozó köteles írásban tájékoztatni az igazgatót a konzultációs időpontokról;

### **27.5 A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése**

A munkáltató támogatja a bejáró dolgozók munkába járás költségeit, a vonatkozó rendelkezések értelmében. A jogosultságot évente kell felülvizsgálni. Ha a dolgozónak a munkába járás körülményeiben változás állt be, azonnal be kell azt jelentenie az igazgatónak.

### **27.6 Szülői nyilatkozatok kérése**

A tanuló, a gyermek, a kiskorú tanuló szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni:

- Minden olyan iskolai döntéshez, amelyből a tanulóra, kiskorú tanuló esetén a szülőre fizetési kötelezettség hárul;
- A kiskorú tanuló esetén a tanulói jogviszony keletkezésével, megszűnésével, a tanulói jogviszony szünetelésével, a tanórai foglalkozáson való részvétel alóli felmentéssel, az egyes tantárgyak alóli mentesítéssel, a tanulmányi idő rövidítésével kapcsolatos ügyekben;
- Minden olyan kérdéstről, amely a nyilatkozat beszerzését előírja.

Az iskolai felvételtől hozott döntést írásba kell foglalni. Az iskola írásban értesíti a szülőt, ha a kiskorú tanulót törölte a nyilvántartásából.

A nevelési-oktatási intézmény a döntését határozatba foglalja, ha a jelentkezést, a kérelmet részben vagy egészben elutasítja, vagy kérelem hiányában hoz a gyermekre, tanulóra hátrányos döntést, vagy a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő kéri a döntés határozatba foglalását.

A jogorvoslati eljárásban a gyermeket, a kiskorú tanulót szülője képviselheti.

### **27.7 Telefonhasználat**

Munkaidőben a pedagógus mobiltelefonját a gyermekek között magáncélú beszélgetésre sem a tanteremben, sem az udvaron nem használhatja.

Iskolai dolgozó a mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes ideje alatt, csak néma állapotban tarthatja magánál.

Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra.

## 27.8 Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történik.

Minden egyéb más célra történő másolás az igazgató engedélyével történhet, de a fénymásoló papírt nem biztosít az iskola.

## 27.9 Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyag, szabályzatok, stb.) kiadása csak az igazgató engedélyével történhet.

## 27.10 Internet használata

Az intézményben csak az iskolai élettel kapcsolatos ügyek intézésére, és a kötelező foglalkozásokon túl használható az internet (pl.: pályázatok írásával kapcsolatos dokumentumok letöltésére, hivatalos levelezésre, kirándulások szervezésénél, helyfoglalásra, múzeumok nyitva tartására, stb.).

## 27.11 Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vett át.

A dolgozót e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz és egyéb értéktárgy tekintetében.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezettségnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a *Munka törvénykönyve szabályozása az irányadó.*

### 27.11.1 A panaszkezelés rendje

Az iskola munkájára, az alkalmazottak tevékenységére vonatkozó panaszok bejelentése történhet írásban, illetve szóban lehetséges. Ez utóbbi esetben jegyzőkönyvet kell az iskola igazgatójának vagy helyettesének felvennie, melyet a panasszal élő nagykorú felnőttnek kell ellenjegyeznie abban az esetben is, ha kiskorú gyermeke él a panasz lehetőségével.

A panasz kivizsgálását az igazgató vagy az általa felkért személy, bizottság végzi és 15 napon belül lezárja vizsgálatát, jelentését átadva megbízójának.

A panaszt tevő 15 napon belül, írásban, határozati formában kap választ a beadványára, szóbeli panaszára.

Név nélküli bejelentéseket, névtelen levelek által felvetett panaszokat az intézmény nem vizsgál ki.

### **27.12 Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai**

Az intézményben, reklámozni csak az igazgató engedélyével szabad. Az engedélyeztetési kötelezettség a reklámozott termék, szolgáltatás jellegére, a reklám tartalmára, a reklámozás módszerére és a közzététel helyére egyaránt vonatkozik.

A reklám nem zavarhatja a pedagógiai munkát.

#### ***27.12.1 A reklámtevékenység engedélyeztetésének eljárásrendje:***

- A reklámtevékenység engedélyezését írásban kell kérni;
- A vezető írásos engedélye után a megbeszélt feltételek szerint folyhat a tevékenység.

#### ***27.12.2 Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai:***

- Az intézmény hirdetőtáblájára csak az igazgató engedélyével kerülhetnek reklámanyagok;
- Csak az igazgató aláírásával és intézményi pecséttel ellátott reklámanyag tehető ki.

### **27.13 Az intézményi vagyon és hasznosításának elvei, szabályai foglalkozási időben és azon kívül**

Az iskola helyiségeit elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőkkel külön megállapodás alapján lehet átengedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja.

Az iskola helyiségeit használó külső igénybevevők az iskola épületén belül csak is megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzataiban foglaltakat.

Az iskola tornatermét használó csapatok a tornaterem hátsó bejáratán keresztül érkeznek, és ezen keresztül is távoznak. A hátsó traktust a megállapodás szerint használhatják.

A helyiségek használatának rendjét a Házirend tartalmazza. Az ebben foglaltakat a tanulóknak és az alkalmazottaknak is be kell tartani.

### **27.14 Kommunikációs és információs rend**

#### **Intézményen belül:**

- Szóbeli: igazgató és helyettese folyamatosan, igazgató és pedagógusok, nevelő és oktató munkát segítők értekezletek során, szükség esetén személyesen;
- Írásban: beszámolók készítése, hirdetőtáblai hirdetések útján;

**A fenntartó és az intézmény között:** intézmény vezetője, megbeszélés, egyeztetés és írásos beszámoló formájában.

### **27.15 Munkaruha juttatás**

Munkaruha juttatást nem biztosít az intézmény.

### **27.16 Munkahelyi étkezés**

A munkáltató nem biztosít kedvezményes meleg étkezést a dolgozóinak, teljes áru térítés ellenében étkezhetnek az iskola alkalmazottai az intézmény éttermében.

### **27.17 Az iskola tulajdonában álló eszközöknek, berendezéseinek igénybevételei:**

- Az iskolai munka zavartalanságának biztosításával – alkalmanként, egyéni használatra - igénybe vehetnek iskolai tulajdonú eszközt, berendezési tárgyat, iskolai helyiségeket;
- Az igénybevétel feltétele: az igazgató előzetes engedélye.

## **28 INTÉZMÉNYVEZETŐI PÁLYÁZAT**

### **28.1 Az intézményvezetői pályázattal kapcsolatos eljárásrend és szabályai**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény az egyházi köznevelési intézményeknek az általánostól eltérő szabályok szerinti működést engedélyez, így a fenntartó pályáztatás és további eljárás nélkül is adhat intézményvezetői megbízást, így a döntése vagy véleményének kialakítása előtt nem kell beszereznie partnerek, szervezetek véleményét.

A fent leírtakból következően az intézményvezetői pályázattal kapcsolatos eljárásrend és szabály meghatározása teljes egészében a fenntartó hatáskörébe tartozik, így azt nem az intézményi szabályzat határozza meg.



## 29 A SZMSZ ÉRVÉNYESSÉGÉVEL, MÓDOSÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS EGYÉB INTÉZKEDÉSEK

### 29.1 Legitimációs záradék

Jelen SZMSZ az intézmény fenntartójának, az Esztergom-Budapesti Főegyházmegye Egyházmegyei Katolikus Iskolai Főhatóságának (EKIF) jóváhagyásával lép hatályba.

Módosítás csak a nevelőtestület elfogadásával, az igazgató és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A pedagógiai programot az intézmény honlapján nyilvánosságra hozzuk.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- A fenntartó;
- A nevelőtestület;
- Az intézményvezetője;
- Szülői közösség.

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

A SZMSZ és a mellékletet képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi dolgozójának kötelező. Megszegése esetén az alkalmazottakkal szemben az intézmény vezetője munkáltatói jogkörében intézkedést hozhat. A szülők, a tanulók, illetve a külső személyek figyelmét fel kell hívni a benne foglaltak betartására. Amennyiben ez nem vezet eredményre, tájékoztatni kell az intézmény vezetőjét, vagy helyettesét.

Az intézmény SZMSZ-e nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. Egy-egy példánya a következő helyeken található meg:

- Az iskola fenntartójánál;
- Az intézmény vezetőjénél és az igazgatóhelyetteseknél;
- Az iskola irattárában és honlapján.

Mivel az intézmény SZMSZ-ét, PP-ját (Pedagógiai programját), Házi rendjét a honlapról bárki elérheti, a takarékosági szempontot érvényesítve, helyben olvasásra nem nyomtattunk külön példányt. Az iskola alkalmazottai, a szülők és a tanulók az iskolavezetőség bármely tagjától szabadon kérhetik a dokumentumok nyomtatott változatát helyben olvasásra.

Budapest, 2021. június 24.

  
Sillye Gergely  
igazgató



## 29.2 Ratifikációs záradék

### Az SZMSZ ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

#### I.

A Néri Szent Fülöp Katolikus Általános Iskola jelen SZMSZ-ét a nevelőtestület felülvizsgálta és módosította.

A 2021. június 24-én tartott tantestületi értekezleten a tantestület a módosítást elfogadta.

Budapest, 2021. június 24.

  
Sillye Gergely  
igazgató



#### II.

A Néri Szent Fülöp Katolikus Általános Iskola jelen Szervezeti és Működési Szabályzatával kapcsolatban a Szülői Munkaközösség (SZMK) véleményezési jogával élhetett.


Budapest, 2021. június 24.

  
Lackóné János Rita  
SZMK elnök

#### III.

A Néri Szent Fülöp Katolikus Általános Iskola jelen Szervezeti és Működési Szabályzatával kapcsolatban a Diákönkormányzat véleményezési jogával élhetett.

Budapest, 2021. június 24.

  
Csík Barnabás  
DÖK elnök