



BOLDOG GIZELLA
KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA

Szervezeti és Működési Szabályzat

2024



Tartalom

I. Általános rendelkezések.....	4
1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	4
2. Hivatalos adatok.....	4
3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői.....	5
II. Az intézmény szervezeti felépítése.....	6
1. Az intézmény vezetése.....	6
1.1. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje.....	6
1.2. Az intézmény vezetője.....	6
1.3. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend.....	7
1.4. A vezetőség.....	7
1.5. A vezetőség tagjainak feladatai.....	8
2. A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek.....	12
2.1. Az intézmény nevelőtestülete.....	12
2.2. A nevelőtestület értekezletei.....	13
2.3. A nevelőtestület tájékoztatásának módja.....	14
2.4. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei.....	14
2.5. Az osztályfőnökök tevékenységével kapcsolatos elvárások és feladatok.....	15
2.6. A pedagógusokkal kapcsolatos általános elvárások és tevékenységükhöz kapcsolódó feladatok.....	16
2.7. A pedagógiai munka ellenőrzése.....	17
3. Intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje.....	17
3.1. A munkavállalói közösség.....	17
3.2. A szülői munkaközösség.....	18
3.3. Az osztályközösségek.....	18
3.4. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái.....	18
3.5. A tagintézmények közötti kapcsolattartás rendje.....	20
III. Az intézmény működésének rendje.....	20
1. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	20
2. Az iskola munkarendje.....	21
3. Az óvoda munkarendje.....	22
3.1. A gyermekek fogadása, a nyitva tartás rendje.....	22
3.2. Csoportösszevonás.....	22
3.3. Gyermekek elhelyezése más csoportban.....	22
3.4. Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés.....	23
3.5. Felmentés a rendszeres óvodába járás alól.....	23

3.6. Az óvodai elhelyezés megszűnésére vonatkozó rendelkezések.....	23
3.7. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések.....	24
4. Az intézmény dolgozóinak munkarendje	25
4.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	25
4.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása.....	25
4.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások.....	28
4.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje.....	29
4.5. A pedagógusok munkájához szükséges informatikai eszközök.....	30
5. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje	30
6. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	31
7. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások.....	31
8. A mindennapos testnevelés szervezése	32
9. A tanulók hiányzásainak kezelésével kapcsolatos szabályok	33
9.1. A tanulói hiányzás igazolása	33
9.2. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulók	33
9.3. A tanulói késések kezelési rendje.....	33
10 . A Diákönkormányzat	34
11. Ünnepek, megemlékezések.....	34
IV. Egyéb rendelkezések.....	35
1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	35
2. Gyermekvédelmi felelős.....	36
3. Iskolapszichológus	36
4. A külső kapcsolatok rendszere	36
5. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje.....	36
6. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	37
7. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli esemény esetén	37
8. A dohányzással kapcsolatos előírások.....	39
9. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	39
10. A tanuló által elkészített tárgyakért járó díjazás	40
11. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	40
12. Óvó, védő előírások	45
V. Záró rendelkezések	46

I. Általános rendelkezések

1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot bárki megtekintheti munkaidőben az igazgatói irodában, az intézmény könyvtárában, a tagóvoda vezetői irodában, továbbá az intézmény honlapján.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, gyermekére, tanulója nézve kötelező érvényű. A szabályzat betartása azoknak is kötelessége, akik a felsoroltakon felül részt vesznek az intézmény feladatainak ellátásában, illetve igénybe veszik helyiségeit, szolgáltatásait.

A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

2. Hivatalos adatok

Az intézmény neve:	Boldog Gizella Katolikus Általános Iskola és Óvoda (Selige Gisela Katholische Grundschule und Kindergarten)
Az intézmény székhelye:	7700 Mohács, Szabadság u. 2.
OM azonosító:	027217
Az intézmény telephelye:	Boldog Gizella Katolikus Általános Iskola és Óvoda Szent Ferenc Tagóvodája 7700 Mohács, Szent Ferenc tér 1.
Az intézmény alapítója, címe:	Magyar Katolikus Egyház Pécsi Egyházmegye 7624 Pécs, Dóm tér 2.
A fenntartója, címe:	Magyar Katolikus Egyház Pécsi Egyházmegye 7624 Pécs, Dóm tér 2. Nyilvántartási száma: KIM 00001/2012-019
Az intézmény típusa:	Többcélú, közös igazgatású, köznevelési intézmény (óvoda és általános iskola)
Az intézmény jogállása:	önálló jogi személy
Az intézmény felügyeleti szerve:	A fenntartó általános felügyeleti joggal rendelkezik. A

törvényességi felügyeleti jogot a Baranya Megyei Kormányhivatal gyakorolja.

Az intézmény munkarendje: nappali rendszerű óvodai nevelés, iskolai oktatás.

Az intézmény feladata: Óvodai nevelés, a teljes óvodai életet magában foglaló tevékenységek az életkornak megfelelő csoportokban, keresztény szellemű nevelés a Katolikus Egyház hagyományai szerint. Nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése - német nemzetiségi nevelést folytató óvoda.

Általános iskolai nevelés – oktatás: alapfokú nevelő-oktató tevékenység nyolc évfolyamon keresztény szellemben a Katolikus Egyház hagyományai szerint. Nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelés – oktatása: német nyelvoktató nevelés - oktatás. Angol emelt szintű oktatás.

A többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai nevelése és iskolai nevelése – oktatása.

Az intézmény feladatainak ellátását szolgáló vagyon:

Ingtatlanok:

7700 Mohács Szabadság u. 2. szám alatti 1565 hrsz.-ú ingatlan (iskolaépület)

7700 Mohács Szent Ferenc tér 1. szám alatti 679/7 hrsz.-ú ingatlan (templom és épület)

Ingóságok: Az intézmény tulajdonát képezik a vagyonleltár szerint.

Az iskola logója:



Az óvoda logója:



3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

3.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény a fenntartó által elfogadott költségvetés alapján önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény igazgatójának vezetői felelőssége mellett. Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait a székhelyén látja el, a fenntartó által jóváhagyott költségvetési

kereten belül önálló bérigazgatást folytat, de a gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.

Az intézmény igazgatója a rábízott vagyon felhasználásáról évente beszámolót készít a fenntartónak. Az intézmény ingóságaival (tárgyi eszközök és készletek) az intézmény vezetője rendelkezik.

3.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos irányítási feladatokat az igazgató és a gazdasági vezető látja el. Az intézmény vezetője kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkezik; ellenjegyzésre a gazdasági vezető jogosult. A gazdálkodással kapcsolatos szerződések, azok teljesítésének igazolása, a költségvetés végrehajtása ügyeiben kizárólag az intézmény vezetője járhat el.

II. Az intézmény szervezeti felépítése

1. Az intézmény vezetése

1.1. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje

Az intézmény vezetőjét a fenntartó nevezi ki határozott időtartamra. Felette a munkáltatói jogokat a Pécsi Egyházmegye képviselőjében a megyéspüspök gyakorolja. Az intézmény vezetőjének kinevezésekor a mohácsi Római Katolikus Plébánia plébánosának, az intézmény püspöki biztosának, véleményezési joga van. A fenntartó a munkatársi közösség véleményét is fegyelembé véve hozza meg döntését a vezetői kinevezésről.

1.2. Az intézmény vezetője

A főigazgató 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. 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 tanulók

rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért. Feladata továbbá az intézmény katolikus szellemiségének kialakítása és megőrzése. Az intézmény főigazgatója jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körben helyettesére, a tagintézmény igazgatójára, a gazdasági vezetőre átruházhatja. Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az intézmény főigazgatójának aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

1.3. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az intézményvezető akadályoztatása esetén annak teljes jogú helyettese az igazgatóhelyettes. Az óvoda életét érintő napi munkában a tagóvoda igazgatónak döntési jogköre van (pl. gyermekek felvétele). Az intézményvezető részben vagy egészben átruházhatja döntési jogkörét a tagóvoda vezetőre, az igazgatóhelyettesre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettes felhatalmazását.

1.4. A vezetőség

A vezetőség tagjai:

- főigazgató (intézményvezető)
- tagóvoda igazgató
- iskola igazgatóhelyettese
- gazdasági vezető
- munkaközösség vezetők

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

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik a szülői munkaközösség választmányával. A főigazgató havonta egy alkalommal vezetőségi értekezletet hív össze. A megbeszélés tárgyát a főigazgató állítja össze. A vezetőség tagjai javasolhatnak napirendi pontot. A vezetőségi megbeszélésről emlékeztető készül, mely tartalmazza a meghozott döntéseket. A munkaközösségek vezetői tájékoztatják a munkaközösség tagjait a vezetőségi megbeszéléseken meghozott döntésekről, feladatokról, felelősökről.

1.5. A vezetőség tagjainak feladatai

1.5.1. A főigazgató feladat- és hatásköre

- biztosítja a Pedagógiai Program szerinti nevelés, oktatás személyi és tárgyi feltételeit
- gyakorolja a munkáltatói jogokat
- meghatározza az elvégzendő feladatokat, beszámoltat annak elvégzéséről
- elkészíti az éves munkához kapcsolódó munkatervet, beszámolókat
- vezeti a nevelőtestületet, előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi végrehajtásukat
- kapcsolatot tart az intézmény fenntartójával, a helyi plébánossal, a városban működő katolikus intézményekkel, állami és önkormányzati köznevelési intézményekkel, társadalmi szervezetekkel
- megszervezi a vallási, nemzeti, nemzetiségi és iskolai ünnepek méltó megtartását
- felügyeli a beiskolázási tevékenységet
- figyelemmel kíséri a jogszabályok változásait, erről munkatársait tájékoztatja
- figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési kötelezettségének teljesítését és az előmeneteli rendszerhez kapcsolódó kötelezettségeket, lehetőségeket
- értékeli a pedagógusok teljesítményét
- felhasználja az intézmény programjainak támogatásához, az intézmény fejlesztéséhez kiírt pályázati lehetőségeket

1.5.2. A tagóvoda igazgatóra átruházott feladat- és hatáskörök

Az óvoda élén a fenntartó által kinevezett tagóvoda igazgató áll. Jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelési törvény és az intézmény belső szabályzatai határozzák meg.

A tagóvoda igazgató felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért, működtetésért, ellenőrzésért,
- a szakmai, pedagógiai munkáért, a pedagógusok és pedagógus végzettségű oktatást-nevelést közvetlenül dolgozók teljesítményének értékeléséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,

- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- az óvodapedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- az óvoda pedagógusi közösségének vezetéséért,
- az óvodaszintű munkatervek, éves beszámolók elkészítéséért,
- az óvodai munkarend kialakításáért, betartásának ellenőrzéséért,
- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítéséért, vezetéséért,
- az óvodai csoportok megszervezéséért, a csoportokban dolgozó munkatársak kijelöléséért
- aktuális adatszolgáltatás, statisztika készítéséért,
- az óvodai beiratkozás megszervezéséért, lebonyolításáért,
- megszervezi az SNI-s, BTMN-es gyerekek fejlesztő tevékenységeit, ellenőrzi azok megvalósulását,
- a helyettesítések, a dolgozók szabadságolási tervének elkészítéséért,
- nyilvántartja, összesíti, és ellenőrzés után továbbítja a gazdasági vezetőnek az óvodában jelentkező havi nevelői távolmaradásokat, a szabadságokat és azok dokumentációját,
- az óvoda továbbképzési tervének elkészítéséért, az óvodapedagógusok továbbképzési kötelezettségének és az előmeneteli rendszerhez kapcsolódó kötelezettségek, lehetőségek figyelemmel kíséréséért,
- a nevelőmunka irányításáért és ellenőrzéséért,
- folyamatosan segíti és ellenőrzi a nevelők szakmai és adminisztrációs tevékenységét,
- a nemzeti, nemzetiségi, egyházi és óvodai ünnepek méltó megünnepléséért,
- a szülői szervezettel való együttműködés,
- az intézmény törvényes működésével kapcsolatos ügyek elintézése,
- az óvoda külső szervezetek előtti képvisellete,
- kapcsolattartás a városban működő hatóságokkal, önkormányzatokkal, óvodákkal, plébániával, családsegítő és pedagógiai szakszolgálattal

1.5.3. Az igazgatóhelyettesre átruházott feladat- és hatáskörök

Az igazgatóhelyettest a főigazgató bízta meg a fenntartó egyetértésével. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott

időre szól. Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz.

Az igazgatóhelyettes feladata:

- részt vesz a tantárgyfelosztás megtervezésében,
- elkészíti az órarendet,
- figyelemmel kíséri az intézmény statisztikai jelentési kötelezettségeit és határidőre az adatszolgáltatásokat teljesíti,
- szervezi és lebonyolítja a javító, osztályozó vizsgákat,
- megszervezi az SNI-s, BTMN-es tanulók fejlesztő óráit, ellenőrzi azok megvalósulását,
- lebonyolítja a pályaválasztási felelőssel együtt a középiskolába való jelentkezéseket,
- a pedagógusok akadályoztatása esetén gondoskodik a tanórák helyettesítéséről,
- nyilvántartja, összesíti és ellenőrzés után továbbítja a gazdasági vezetőnek az iskolában jelentkező havi nevelői távolmaradásokat, a szabadságokat és azok dokumentációját,
- szervezi és ellenőrzi az iskola tanórán kívüli rendjét, a reggeli, óraközi szünetek, valamint az ebédeltetés és a délutáni ügyelet rendjét,
- a főigazgatóval együtt ellenőrzi az oktatási dokumentumokban foglaltak betartását, a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartását,
- folyamatosan segíti és ellenőrzi a nevelők szakmai és adminisztrációs tevékenységét,
- évenként ellenőrzi az anyakönyveket és bizonyítványokat,
- ellenőrzési jogköre kiterjed a nevelő-oktató munka eredményességének, a munkafegyelemnek vizsgálatára, részt vesz a pedagógusok teljesítményértékelésében,
- egyéni terv szerint tanórákat látogat,
- figyelemmel kíséri az intézményt érintő pályázati kiírásokat,
- figyelemmel kíséri a versenyekért felelős munkaközösség vezetőikkel a versenykiírásokat, ellenőrzi lebonyolításukat
- segítséget nyújt az éves könyvvizsgálói ellenőrzés dokumentumainak összeállításában,
- személyügyi kérdésekben javaslatot tesz,
- koordinálja az iskolai kirándulások és szülői értekezletek időpontját, ellenőrzi megvalósulásukat,
- ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

1.5.4. A szakmai munkaközösség vezetőkre átruházott feladat- és hatáskörök:

A szakmai közösségek vezetőit a munkaközösség tagjainak javaslatára a főigazgató bízza meg.

- összeállítják a munkaközösség éves programját,
- összegyűjtik, tartalmilag áttekintik és továbbítják az igazgatónak a tanmeneteket,
- összehangolják, segítik az azonos területen működő tanárok munkáját, megbeszélik velük a tankönyvválasztást, a szakkörök indításával kapcsolatos javaslataikat,
- óralátogatásokat végeznek, amelyek a pedagógusok teljesítményértékelésének alapját képezik,
- irányítják a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját,
- szervezik a munkatervben a munkaközösség feladataként szereplő projektnap programját, iskolai ünnepséget és beiskolázási programot,
- törekednek az iskolán belüli egységes értékelés megvalósítására,
- összegyűjtik, továbbítják az aktuális információkat, a felmerülő igényeket,
- módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket, munkaközösségi foglalkozásokat tartanak, segítik a szakirodalom használatát,
- javaslatot tesznek a szaktantermek fejlesztésére, eszközbővítésre,
- javaslatot tehetnek kitüntetésre, jutalmazásra,
- pályázatok készítésénél szakmai segítséget nyújtanak,
- koordinálják a versenyek szervezését, az eredményekről írásos feljegyzést készítenek,
- összefogják, irányítják a helyi tanterv kidolgozásának, átdolgozásának szakmai munkáit,
- félévkor és tanév végén beszámolnak a munkaközösség munkájáról,
- állásfoglalás, javaslat, véleménynyilvánítás előtt tájékozódnak a munkaközösség tagjainak véleményéről.

1.5.5. A gazdasági vezető feladatai

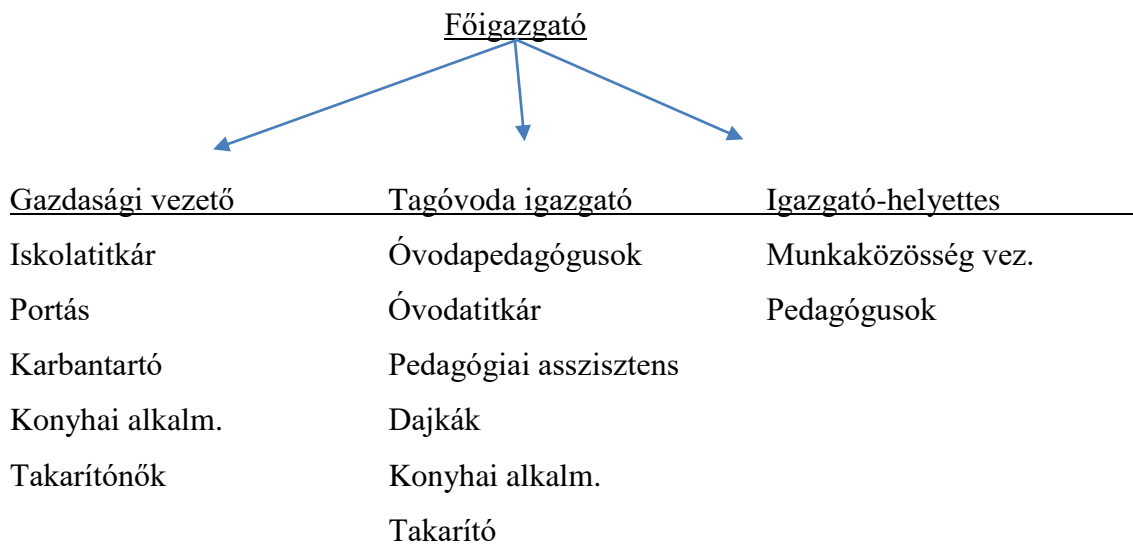
Szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra. Az ügyviteli és a technikai dolgozók munkáját a gazdasági vezető irányítja. A gazdasági vezető feladat- és hatásköre kiterjed az intézményi költségvetés tervezésére és végrehajtására, a számlarendben foglaltak teljesítésére, az irányítása alá tartozó dolgozók szabadságolásának tervezésére és lebonyolítására, az étel-miszer-szállítási, terembérleti

és más szerződések megkötésére, az intézmény megbízási szerződéseinek megkötésére, azok ellenőrzésére.

Feladata:

- a számviteli politikát nyomon követi,
- elkészíti a költségvetést,
- a főigazgató utasításának megfelelően tervezi a kiadásokat, ésszerű javaslatokat tesz,
- előkészíti a könyvelési anyagokat, kapcsolatot tart az Egyházmegye intézményi könyvelőjével, béradatokat küld a könyvelésre, beérkező számlákat és a dolgozói béreket határidőre elutalja,
- előkészíti a bérszámfejtést, közterhek rendezése,
- összeállítja az éves könyvvizsgálati anyagot,
- részt vesz az adatszolgáltatásban,
- kezeli a munkaügyi dokumentumokat (átsorolás, megszüntetés, munkaszerződések),
- kezeli a házi pénztárt,
- a tárgyi eszközöket nyilvántartja, azok leltározását, selejtezését felügyeli.

1.5.6. Szervezeti felépítés



2. A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek

2.1. Az intézmény nevelőtestülete

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

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

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, jogszabályokban meghatározottak szerint döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Döntési jogkörébe tartozik:

- a pedagógiai program elkészítésében való közreműködés,
- a szervezeti és működési szabályzat elkészítésében való közreműködés,
- az éves munkaterv elfogadása,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a házirend elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, osztályozó vizsgára bocsátás,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés.

A nevelőtestület döntéseit a jogszabályokban meghatározottak kivételével nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A testület javaslattevő jogköre az intézmény életével kapcsolatos minden kérdésre kiterjed.

2.2. A nevelőtestület értekezletei

A nevelési/tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- nevelési/tanévnyitó, nevelési/tanévzáró értekező,
- félévi és év végi osztályozó értekező,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekező (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Rendkívüli nevelőtestületi értekező hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az óvodai/iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény főigazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezőt vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy, az értekezőt végig jelen lévő személy (hitelesítő)

ír alá. A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – a főigazgató adhat felmentést.

2.3. A nevelőtestület tájékoztatásának módja

A vezetői értekezleten meghozott döntésekről és az aktuális információkról a munkaközösség vezetők tájékoztatják a munkaközösség tagjait. Hivatalos tájékoztatásnak minősülnek az értekezleteken elhangzott szóbeli közlések, a nevelői szobában tartott tájékoztatók és a hirdetőtáblán elhelyezett iratok, valamint az elektronikus naplóban és e-mailben küldött értesítések.

2.4. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A köznevelési törvény szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az óvoda/iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok mentorának megbízására. A munkaközösség – a főigazgató megbízása alapján – részt vesz az óvoda/iskola pedagógusainak és gyakornokainak értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre. Az intézményben 5 munkaközösség működik: két óvodai, alsós, felsős és idegennyelvi munkaközösség.

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak:

- Koordinálják, fejlesztik az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással a nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.

- A munkaközösség a nevelési/tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Kezdeményezik házi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket a tehetséges tanulók fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.

2.5. Az osztályfőnökök tevékenységével kapcsolatos elvárások és feladatok

Az osztályközösség vezetője az osztályfőnök. Az osztályfőnököt a főigazgató bízza meg minden tanév szeptemberében, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve. A keresztény pedagógia elvei és gyakorlata szerint nevelik tanítványaikat. Célzatosan összehangolják osztályukban a nevelési tényezőket, mindent megtesznek azért, hogy osztályuk jó közösséggé váljon, amelyben minden tanuló otthon van. Tanítványaik családi háttérének és személyiségének alapos megismerésére törekedve, aminek érdekében ajánlatos a családlátogatás, az intézmény nevelési céljainak megfelelően, azokkal mélyen azonosulva, formálják a rájuk bízott gyermekek személyiségét, segítik önismeretüket, hivatástudatuk fejlődését. Megkülönböztetetten figyelnek azokra, akik képességeik alatt teljesítenek, felderítik az okokat és segítenek kiküszöbölni őket. Keresik a szegényebb tanulókon való segítség módját, gondoskodnak a hivalkodó öltözködés, viselkedés elkerüléséről. Kiemelt figyelmet fordítanak az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tartanak az iskola gyermekvédelmi felelősével. Igyekeznek folyamatos jelenlétükkel is kifejezni az osztályukkal való törődésüket (szünetekben, lelki gyakorlatokon, osztálymiséken való részvételükkel). Figyelemmel kísérik tanítványaik tanulmányi eredményeit. Koordinálják és segítik az osztályukban tanító pedagógusok munkáját, látogatják óráikat. Gondot fordítanak arra, hogy a tanulók tanulmányi elfoglaltsága arányos legyen, hogy egy napon kettőnél több átfogó, témazáró dolgozatot ne írjon az osztály. Szükség esetén tanácskozást hívnak össze az osztályukban tanító pedagógusok számára. Gondot fordítanak arra, hogy tanítványaik teherbírásukkal összhangban vállaljanak részt a tanórán kívüli szabadon választható elfoglaltságokból. Minősítik a tanulók magatartását és szorgalmát, ehhez kérik az osztályban tanítók és a napközis nevelők véleményét. Az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesznek a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére. A házirend tanulók büntetése című fejezete szerinti fegyelmező intézkedéseket szükség esetén meghozzák. Figyelemmel kíséri a tanulók

hiányzását. Rendszeresen tájékoztatják tanulóikat az iskolai feladatokról, azok megoldására mozgósítanak. Tanítványaikkal tanulmányi kirándulást szerveznek, azokon a programokon, ahol osztályaik részt vesznek, tanulói kíséretet látnak el. Gondoskodnak osztályuk kötelező orvosi vizsgálaton való részvételéről. Évente három szülői értekezletet tartanak, szoros kapcsolatot tartanak az osztály szülői munkaközösségével. Nevelő-oktató munkájukhoz tanmenetet készítenek. Elvégzik az osztályukkal kapcsolatos napi és határidős ügyviteli teendőket (anyakönyv, osztálynapló vezetése, statisztika). Nagy gondot fordítanak az egészséges életmódra nevelésre, az egészségre káros hatásokról és anyagokról a tanulók életkorának megfelelően felvilágosítást tartanak. Félévkor és év végén írásos értékelést adnak osztályaik neveltségi helyzetéről, a közösség alakulásáról, tanulmányi előmeneteléről, különös figyelemmel az átlagostól eltérő, problémás tanulókra.

2.6. A pedagógusokkal kapcsolatos általános elvárások és tevékenységükhöz kapcsolódó feladatok

Minden pedagógus legyen tudatában annak, hogy elsősorban saját élete példájával nevel. Az óvodai és iskolai élet egészére figyelve segítse a közösség tagjainak emberi és hitbéli kibontakozását, a keresztény tartalmak jelenjenek meg mindennapi szakmai munkájában. Személyi ügyekben a szeretetről és a diszkrécióról ne feledkezzen meg. Törekedjen a hitben és szeretetben való növekedésre. Tartson rendszeres kapcsolatot a gyermekek óvodapedagógusával, osztályfőnökével, nevelőtanáraival, szüleivel. Az intézmény tanulóitól a mindennapi életben szokásos figyelmességek kivételével ajándékot, kölcsönt, jogtalan előnyt nem fogadhat el. A katolikus egyház tanítását minden pedagógus elfogadja. A hivatali titok megőrzése az intézmény minden nevelőjére nézve kötelező. A pedagógus szaktárgyát hibátlan szakmaisággal adja át tanulóinak. Részt vesz a hétévente kötelező 120 órás továbbképzésen, rendszeres önképzéssel növeli szakmai kompetenciáit. Tantárgyanként, osztályonként, illetve csoportonként megtervezi egész nevelési/tanévi munkáját, azt tanmenetben, tematikus tervben rögzíti, és szeptember 30-ig az iskolában a munkaközösség vezetőnek, az óvodában az óvodavezetőnek benyújtja, a megtartott órák, foglalkozások sorszámát, anyagát, az óráról hiányzó tanulókat bejegyzzi a haladási naplóba. Szakmailag és módszertanilag alaposan felkészül. Óráját, az óvodai tevékenységeket pontosan kezdi és fejezi be. Saját órájáról indokolt esetben az osztályfőnökkel folytatott megbeszélés után a tanulót elengedheti. Az osztályfőnök akadályoztatása esetén ideiglenesen jogaiba lép. Szakmai munkaközösségével egyetértésben megszervezi a tehetséggondozás és felzárkóztatás teendőit. Alkalmazkodik ahhoz a szabályhoz, hogy egy osztály egy napon legfeljebb két átfogó dolgozatot

írhat. A dolgozatokat legfeljebb két héten belül kijavítja, értékeli és kiadja a tanulóknak. Tanulói havonta heti óraszámuk felével egyenlő érdemjegyet kapnak. (1-2 óra: 1 jegy, 3-4 óra: 2 jegy, 5 óra: 3 jegy). A szülőkkel való kapcsolattartás érdekében fogadóórákat tart. Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken. Az intézmény működési rendjében felmerülő foglalkoztatásokba (ügyelet, kísérés) bekapcsolódik. A munkatervben előírt tanulmányi kirándulásokon, intézményi rendezvényeken részt vesz, a programok lebonyolításában segítkezik. A tantervekben, csoportszobákban, szertárban, tornateremben rendet tart. Kötelessége az intézmény jó hírnevének védelme. A tanórai és egyéb foglalkozások ideje alatt mobiltelefont és egyéb infokommunikációs eszközt csak a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja.

2.7. A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése a főigazgató és a tagintézmény igazgató feladata.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel minden tanév elején alá kell írni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát a személyi anyagban kell őrizni. A tagóvoda igazgató, az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az főigazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. A pedagógusok teljesítményének értékelését külön szabályzat tartalmazza az óvodában és az iskolában. A főigazgatót a fenntartó ellenőrzi. Az iskola igazgatóhelyettesét, valamint a tagóvoda igazgatót a főigazgató ellenőrzi. Az óvodapedagógusok teljesítményének értékelését a tagóvoda igazgató végzi, melyhez bevonja a munkaközösségvezetőket, a tanítók, tanárok teljesítményértékelésébe a főigazgató bevonja az igazgatóhelyettest és a munkaközösségvezetőket.

3. Intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

3.1. A munkavállalói közösség

Az intézmény nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll. Adminisztratív és technikai dolgozók: iskolatitkár, óvodatitkár, dajkák, karbantartó, konyhai dolgozók, takarítók. Munkájukat munkaköri leírás szerint a gazdasági vezető és a tagóvoda igazgató irányításával végzik.

3.2. A szülői munkaközösség

Az intézményben a szülői jogok érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. A szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a nevelő-oktató munka eredményességét. Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a tanulók egy csoportját érinti. Az óvodában és az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SzM). Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviselőtében eljáró személyek megválasztása (pl. elnök),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeiből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

Véleményt mond a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor.

A SzM vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SzM véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. Az óvoda szülői munkaközösségével a tagóvoda vezető, az iskoláéval az igazgató évi két alkalommal találkozik. Egyeztetik az éves programot, lehetőséget biztosítanak a szülői javaslatok, kérések, vélemények megbeszélésére.

3.3. Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartozik:

- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály ügyeiben.

3.4. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

3.4.1. Szülői értekezletek

A csoportok és osztályok szülői értekezletét a csoportban dolgozó óvodapedagógusok, valamint az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként három, az óvoda nevelési évenként kétfő szülői

értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából a főigazgató, a tagóvoda igazgató, a csoportok szülői közössége, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet a főigazgató hívhat össze.

3.4.2. Óvodapedagógusi, tanári fogadóórák, nyílt nap

Az óvoda, iskola valamennyi pedagógusa tanévenként, nevelési évenként egy-két alkalommal tart óvodai, iskolai fogadóórát, az éves munkatervben meghatározottak szerint. A fogadóórák időtartama legalább 60 perc. A pedagógusok hetente egy napon, 45 percben egyéni fogadóórát tartanak az általuk meghatározott időben. Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke pedagógusával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont egyeztetés után kerülhet sor. Évente egy alkalommal a szülők nyílt napon tájékozódhatnak gyermekük óvodai tevékenységeken, tanórákon történő szerepléséről, viselkedéséről.

3.4.3. A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök az e-napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy a digitális napló révén küldött elektronikus levéllel történhet. Az osztályfőnök a digitális napló útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal az esemény előtt.

3.4.4. A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából havonta minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk. E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két témazáró dolgozatot lehet íratni.

A tanuló munkájára, írásbeli vagy szóbeli feleletére súlyozott érdemjegyek adhatók: a.) röpdolgozat, szóbeli felelet: 1-es szorzó, b.) házi feladat, órai munka, szódolgozat: 0,5-ös szorzó,

c.) témazáró dolgozat: 2-es szorzó. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket az iskolai közösség előtt, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

3.4.5. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai nyilvánosak, azok a főigazgatói irodában és a tagóvoda igazgató irodájában szabadon megtekinthetők, illetve megtalálhatók az intézmény honlapján. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – a főigazgató, a tagóvoda igazgató, vagy az igazgatóhelyettes adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk, leendő óvodásunk szülei számára a beiratkozáskor, illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk, a tanuló, a szülő aláírásával igazolja annak átvételét és elfogadását.

3.5 A tagintézmények közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény főigazgatója és a tagóvoda igazgatója napi kapcsolatban vannak egymással. Az éves program összeállításakor figyelembe veszik a tagintézményekben kialakult hagyományokat és szokásokat, egyeztetik tevékenységeiket. Egymás rendezvényein részt vesznek és közös szervezésű programokat is megvalósítanak. A havi vezetőségi értekezleten beszélnek meg rövidtávú programjaikat, értékelik a megvalósult tevékenységeket. Munkavégzésük arra irányul, hogy egymást segítsék és erősítsék, az intézmény hírnevét növeljék.

III. Az intézmény működésének rendje

1. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

- alapító okirat
- szervezeti és működési szabályzat
- pedagógiai program
- házirend

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

- a tanév/nevelési év munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök stb. használatának rendje).

2. Az iskola munkarendje

Az iskola reggel 6.00-kor nyit és 19.30-kor zár. Reggeli ügyelet 7.00-tól 7.45-ig van. Sorakozó és köszöntés 7.45-kor az iskola udvarán. A tanítás 8.00-kor kezdődik. Rendkívüli esetben szervezhető 0. óra, amely 7.15-től 8.00-ig tart. A tanítási órák időtartama 45 perc. A tanulók iskolai foglalkozásaik (tanórai és tanórán kívüli) idejében, illetve 7.00-tól 18.00-ig tartózkodhatnak az iskola épületében. Kivételt képeznek az iskolai rendezvények, nevelői felügyelet mellett. A napközi és tanulószobai foglalkozások után, 16.00-18.00 között igény szerint felügyeletet biztosítunk a tanulók számára.

Csengetési rend:

1. óra 8.00-8.45
2. óra 9.00-9.45
3. óra 9.55-10.40
4. óra 10.50-11.35
5. óra 11.45-12.30
6. óra 12.40-13.25
7. óra 13.30-14.15

A tanítás a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

Az óráközi szünetek rendjét beosztott pedagógusok felügyelik. Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak dolgozatírás esetén, rendkívüli esetben.

3. Az óvoda munkarendje

3.1. A gyermekek fogadása, a nyitva tartás rendje

Az óvoda nyitva tartását az éves munkaterv tartalmazza. Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik. A főigazgatóval egyeztetett időszakokban (őszi szünet, téli szünet, tavaszi szünet) a nyitva tartás szünetel. A nyári karbantartás, felújítás és nagytakarítás időszaka 5 hét. A nyári zárás előtt 30 nappal kérhetik a szülők a gyermek ideiglenes elhelyezését más óvodában. A gyermekek elhelyezéséről a tagóvoda igazgató gondoskodik.

A nyitvatartási idő: napi 11 óra, reggel 6.00 órától, délután 17.00 óráig fogad gyermeket a tagintézmény.

Az óvodában dolgozó óvodapedagógusok és dajkák váltott műszakban dolgoznak. Az óvodát reggel a munkarend szerint beosztott óvodapedagógus, és a reggeli műszakban dolgozó dajka nyitja. A helyi adottságokból adódóan reggel 06:00 és 07:30 óra között, valamint délután 16:00 és 17:00 óra között összevont csoportokban helyezük el a gyermekeket. A gyermekek érkezésének és elvitelének módját a Házirend szabályozza. Az óvoda fent szabályozott időponttól esetenként eltérő nyitva tartására (előzetes kérelem alapján) a tagóvoda igazgató adhat engedélyt az főigazgatóval egyeztetve.

3.2. Csoportösszevonás

A mindenkori iskolai tanév törvényes rendje szerint az iskolai őszi, téli és a tavaszi szünet idején, vagy más olyan esetben, amikor a gyermekek létszáma 10 fő alá csökken, a csoportok 25 főig összevonhatóak.

3.3. Gyermekek elhelyezése más csoportban

Óvodapedagógus hiányzás esetén elsősorban túlmunka szervezésével szükséges a gyermekek felügyeletét és szakszerű fejlesztését folytatni. Belső munkaszervezés alapján az óvoda bármely pedagógusa átveheti a hiányzó óvodapedagógus feladatait. Amennyiben a fenti módon nem lehetséges a felügyelet biztosítása, szükségessé válhat a gyermekek más csoportban való elhelyezése. A csoport létszám ebben az esetben sem haladhatja meg a törvény által engedélyezett maximum 25 főt. Összevont csoportokkal működünk június 16. és augusztus 31. között.

3.4. Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés

Az óvodába a gyermekek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik. Az óvodai jelentkezések idejét és módját a fenntartó határozza meg, az adott év április 20 és május 20. közötti időszakban. Az óvoda a határidő előtt legalább harminc nappal köteles a jelentkezés időpontját nyilvánosságra hozni a fenntartóval történő egyeztetést követően. A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik. A jelentkezés az óvodában történik. A gyermekek óvodai felvételéről, átvételéről a tagóvoda igazgató dönt. Ha a gyermek 5. életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától napi négy órát köteles óvodai nevelésben eltölteni, (ha a törvény másképp nem rendelkezik), felvételét nem lehet elutasítani. Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a tagóvoda igazgató dönt a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési év első napjával (szeptember 1.), vagy harmadik életévének betöltésekor történik.

3.5. Felmentés a rendszeres óvodába járás alól

A jegyző - az egyházi fenntartású intézmények esetében a fenntartó - a szülő kérelmére és a tagóvoda igazgató, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti, felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.

3.6. Az óvodai elhelyezés megszűnésére vonatkozó rendelkezések

Az óvodai elhelyezés megszűnik, ha:

- A gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján.
- A szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad, (külföldre települ a család) a bejelentésben megjelölt napon.
- A gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.
- A gyermeket nem vették fel az iskolába, annak a nevelési évnek az utolsó napján, amelyben a nyolcadik életévét betöltötte.

3.7. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

Az óvoda, a zárva tartás ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet a tagóvoda igazgatója határozza meg és azt a szülők, az alkalmazotti közösség, a főigazgató, illetve a fenntartó tudomására hozza.

Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges. Az óvoda épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az óvoda konyhájába az intézményi HACCP kézikönyvben szabályozott módon, évenkénti oktatásban részt vett munkatársak léphetek be. Az óvoda konyhájában a teljes leltárkészletért a konyhai alkalmazott és a tagóvoda igazgató felelősséggel tartozik.

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

Az óvoda helyiségeinek használói felelősek:

- az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, a névre szóló munkaköri leírásokban, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért,
- a teljes leltárkészletért a csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka azonos mértékben felelősek,
- a karbantartó a munkájával kapcsolatos eszközökért tartozik anyagi felelősséggel,
- az utolsóként távozó dolgozó felelős az épület bezárásáért,
- az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni,
- az óvoda alkalmazottai munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 8 óráig köteles jelenteni az óvoda vezetőjének vagy a helyettesítéssel megbízott személynek,
- a mobiltelefon használata munkaidőben korlátozott, nem zavarhatja a munkavégzést,

- a dolgozók a gyermekcsoportban a mobiltelefont nem használhatják,
- az óvoda egész területén és 5 m-es körzetében a tilos a dohányzás,
- a csoportszobákban a szülő csak az engedélyezett alkalommal tartózkodhat (befogadás időszaka, ünnepély, nyílt napok stb.),
- az óvoda berendezéseit, felszereléseit csak az tagóvoda vezető engedélyével lehet az óvodából elvinni átvételi elismervény ellenében.

4. Az intézmény dolgozóinak munkarendje

4.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettese közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért a főigazgató vagy helyettese közül legalább egyikük 7.30 és 16.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelően látják el.

4.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

4.2.1 A pedagógusok munkaideje

A pedagógusok munkaideje részben kötetlen, két részre oszlik:

- a) kötött munkaidőre, ezen belül neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre és a kötött munkaidő fennmaradó részére, valamint
- b) szabad felhasználású munkaidőre.

Kötött munkaidőn belüli feladatok:

- a) a tanítási órák megtartása

- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- d) iskolai sportköri foglalkozások,
- e) énekkar, szakkörök vezetése,
- f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- g) magántanuló felkészítésének segítése,
- h) heti egy órában a tanulók intézményen belüli önszerveződésének segítése - DÖK
- i) könyvtárosi feladatok,
- j) játék, valamint a játéktevékenységgel párhuzamosan végzett tevékenységek vezetése, hitre nevelés, nyelvi nevelés,
- k) iskolaérettséget előkészítő tevékenység,
- l) séták, kirándulások, tapasztalások, valamint szabadban végzett tevékenységek,
- m) komplex személyiségfejlesztés

Szabad felhasználású munkaidőben ellátandó feladatok:

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) különbözeti, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- f) kísérletek összeállítása,
- g) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- h) tehetséggondozás, a gyermekek/tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- i) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- j) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- k) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- l) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- m) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- n) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- o) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- p) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése, azokon való részvétel,

- q) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- r) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- s) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- t) szertárrendezés, csoportszobák, osztálytermek és szaktantermek rendben tartása,
- u) eszköz és anyaggyűjtés (gyermeki tevékenységhez, hitre neveléshez, nyelvi neveléshez, ünnepekhez)
- v) önképzés, szakirodalom tanulmányozás
- w) a gyermekek fejlődésének nyomon követése, teljesítményének értékelése (feladatlapok, mérések, személyiséglapok vezetése)
- x) egyéni fejlesztési tervek készítése
- y) az intézmény hitéleti, kulturális, szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése (felkészülés a nevelő munkára, a gyermeki tevékenységekre)
- z) a gyermekek előre tervezett beosztás szerinti, vagy alkalmasszerű óvodai, vagy óvodán kívüli tevékenységnek nem minősülő kísérése (pl. úszás, logopédiai ellátás, fejlesztés, színház vagy mozi látogatás, orvosi szűrések)
- aa) dokumentumok vezetése
- bb) környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása – évszaknak megfelelő gyermeki munka szervezése, lebonyolítása
- cc) dekoráció, média munka, digitális fotóalbum, könyvterjesztés
- dd) a pedagógiai program célrendszerének megfelelő az éves munkatervben rögzített tevékenység vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása (kapcsolattartás bölcsődével, iskolával, fenntartóval, egyházmegyével, plébánossal, szakszolgálattal, az óvoda orvosával, fogorvosával, védőnőjével, német egyesülettel, német önkormányzattal)
- ee) kapcsolattartás a szülőkkel, a szülők képviselőivel (szülői értekezlet, családlátogatások, egyéb közös programok)

4.2.2. Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

Az intézményben ellátandó feladatok:

- eseti helyettesítések megtartása,
- gyerekek/tanulók felügyelete,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,

- a pedagógusok ügyeleti, ebédeltetési tevékenysége,
- az iskolai ünnepeken, szentmiséken, kulturális- és sporteseményeken való részvétel,
- a törzskönyvek, bizonyítványok kiállítása,
- az iskolai szertár karbantartása,
- gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása
- tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása

Az intézményen kívül is ellátható feladatok (pl. online kapcsolattal):

- tanítási órák, foglalkozások megtartása,
- az egyéb foglalkozások (sportkörök, tehetség gondozás, korrepetálás, stb.) megtartása,
- nevelőtestületi/tantestületi, vezetői értekezleteken való részvétel,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés
- pedagógusok teljesítményértékelése,
- a tanítási órák, foglalkozások előkészítésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- a digitális napló vezetése, bejegyzése,
- kapcsolattartás a tanulókkal és szüleikkel – pl. digitális formában, közösségi oldalakon,
- a tanulók teljesítményének értékelése, dolgozatok javítása,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- a pedagógusjelölt mentorálásával kapcsolatos feladatok, stb.

4.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a főigazgató, a tagóvoda igazgató, vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény napi és órarendjének

függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását és a gyerekek/tanulók érdekeit kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30-ig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a tagóvoda vezetőnek/ igazgatóhelyettesnek.

Rendkívüli esetben a pedagógus a főigazgatótól vagy az igazgatóhelyettestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani.

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

A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

4.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri

leírásukat a főigazgató, a tagóvoda igazgató és a gazdasági vezető közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető, tagóvoda vezető vagy a gazdasági vezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

4.5. A pedagógusok munkájához szükséges informatikai eszközök

A pedagógusok munkájához nélkülözhetetlenek az informatikai eszközök. Intézményünkben biztosítjuk az eszközök rendelkezésre állását. Az óvodában csoportonként, az iskolában osztályonként található laptop, amit az iskola rendszergazdája tart karban. Ezenkívül az iskola portáján és a tanári szobában található asztali számítógép, nyomtatóval. A tanárok több pályázatnak köszönhetően rendelkeznek személyes használatot lehetővé tevő lappal is. Az iskola minden terme digitális táblával felszerelt. A pedagógusoktól elvárjuk az informatikai eszközök szakszerű használatát a pedagógiai és adminisztrációs munkájuk során.

5. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola szorgalmi időben reggel 6.30 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 19.00 óráig van nyitva. Az intézmény a nyári tanítási szünetben ügyeleti rend szerint tart nyitva szerdánként 8.00 – 12.00-ig. Az intézményt szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt.

A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonszükségleti okok miatt csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az intézménybe érkezőket az óvoda, illetve az iskola vezetőjéhez, vagy megbízott személyhez kell irányítani. Ellenőrzésre, látogatásra azok a fenntartó és felügyeleti szervek jogosultak, akik számára jogszabályok ezt lehetővé teszik. Benn tartózkodhatnak az intézményben azok a személyek, akik valamilyen intézményi programon vesznek részt meghívás alapján. Tájékoztatást, adatszolgáltatást csak az óvodavezető és az intézményvezető adhat.

6. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket Magyarország címerével és fesszülettel kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját és a Vatikán lobogóját.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiatakarékoskodásért.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermet, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a tanítási órákon használhatják. A tanítási órák befejeztével az osztály tanulói kötelesek a termet megfelelő rendben, a székeket a padokra felhelyezve, a szemetet összeszedve elhagyni. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A szaktanterek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A szaktanterek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

7. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát a főigazgató és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokat a digitális naplóban dokumentálni kell.

- A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és a főigazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit a főigazgató bízza meg.
- A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettes felelősek.
- A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást a főigazgató által megbízott pedagógus tartja.
- A fejlesztő foglalkozások a sajátos nevelési igényű, valamint a beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel rendelkező gyermekek fejlesztését szolgálják. Igénybe vételéhez a Pedagógiai Szakszolgálat szakvéleményének javaslata szükséges.
- A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit a főigazgató szabályozza.

8. A mindennapos testnevelés szervezése

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz. Az 1-2. évfolyamon a nemzeti úszóprogram által kínált úszásoktatásra járnak diákjaink. A 4. évfolyamosok heti egy néptánc, a 7. évfolyamosok heti egy társastánc órán vesznek részt.

Biztosítjuk tanulóink számára az országos és a megyei, valamint a városi sportversenyeken, a diákolimpián történő részvétel feltételeit. Biztosítjuk diákjaink számára a könnyített és gyógytestnevelés oktatását helyben.

9. A tanulók hiányzásainak kezelésével kapcsolatos szabályok

9.1. A tanulói hiányzás igazolása

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a) tanévenként 3 napot igazolhat a szülő,
- b) 3 napnál hosszabb távolmaradásra az igazgató adhat engedélyt előzetes kérelem alapján,
- c) orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- d) a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok,
- e) versenyen való részvétel.

9.2. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulók

A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevééről, és a hiányzás pontos idejéről.

A középiskolai intézmények által szervezett nyílt napon való részvételről a tanuló igazolást kap, amivel igazolni tudja a hiányzását. Iskolai tanítási napon a tanuló két nyílt napra mehet el 7-8. osztályokban.

9.3. A tanulói késések kezelési rendje

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- bejáró tanuló, méltányolható közlekedési probléma miatt késik,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés.

Az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni. A késések idejét össze kell adni.

10 . A Diákönkormányzat

Az iskola tanulói diákönkormányzatot hozhatnak létre. Munkájukat a jogszabályok és az iskola életét szabályozó dokumentumok keretein belül, saját szervezeti és működési szabályzatuk alapján végzik. Kapcsolatot tartanak az iskolavezetéssel, ifjúsági szervezetekkel. Előzetes egyeztetés alapján használhatják az iskola helyiségeit, melyért felelősséget vállalnak. A diákönkormányzat munkáját segítő nevelő közreműködik a programok szervezésében, a kapcsolattartásban. A diákönkormányzat nem rendelkezik önálló költségvetéssel.

11. Ünnepek, megemlékezések

Intézményünk hagyományainak és a jogszabályban előírtaknak megfelelően a következő ünnepek és megemlékezések színesítik hétköznapijainkat:

- Tanévnyitó és tanévzáró szentmise (Veni Sancte, Te Deum)
- Ballagás és tanévzáró
- Családi napok: Szent Mihály-nap, Szent György-nap
- Megemlékezés az aradi vértanúkról
- Őszi hálaadó nap
- Az 1956-os forradalom és szabadságharc ünnepe
- Az 1848-as forradalom és szabadságharc ünnepe
- A kommunizmus áldozatainak emléknapja
- A nemzeti összetartozás napja
- Boldog Gizella ünnepe
- Szent Ferenc ünnepe
- Szent Márton emléknapja
- Árpád-házi Szent Erzsébet ünnepe
- Mindenszentek
- Szent Miklós ünnepe
- Advent, karácsonyi ünnepkör
- Farsangi idő
- Húsvéti ünnepkör
- Apák napja
- Anyák napja

- Gyermeknap
- Évzáró

IV. Egyéb rendelkezések

1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az előzőekben említett szervezeteken kívül az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a gyermekek iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos
- az iskola védőnője
- az óvoda védőnője
- a fogorvos
- az ÁNTSZ városi tisztifőorvosa
- foglalkozás-egészségügyi orvos

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását.

Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével, a tagóvoda igazgatóval.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Fogadóórát tart az iskola diákjai számára.

2. Gyermekvédelmi felelős

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. A gyermekvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

3. Iskolapszichológus

Intézményünkben iskolapszichológus dolgozik heti rendszerességgel, aki az óvodában és az iskolában is segíti az osztályfőnökök, óvodapedagógusok, szülők munkáját. A gyerekek is fordulhatnak hozzá segítségért.

4. A külső kapcsolatok rendszere

Az intézmény vezetője, a tagóvoda igazgatója szoros kapcsolatot tart fenn a városban található Pedagógiai Szakszolgálattal, valamint a Gyermekjóléti Szolgálattal: a szervezetek által kezdeményezett megbeszéléseken személyesen vagy képviselője útján részt vesz. Az intézmény fejlesztőpedagógusának valamint gyermekvédelmi felelősének is kötelessége a kapcsolattartás a szakmai szervezetekkel.

5. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása. Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvkölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét a főigazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg. A tankönyvellátás feladatait az erre megbízott személy, az iskola könyvtárosa végzi. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelés áprilisban történik. A szaktanárok által kiválasztott tankönyveket a fenntartó jóváhagyását követően lehet megrendelni. A tankönyvek kiosztása az első tanítási napon történik.

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

A Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén elektronikusan tároljuk a pedagógusok és a gyermekek adatait. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumokat:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az október 1-jei pedagógus, gyermeki és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni. A KIR rendszerhez az intézményvezető adhat hozzáférést.

Az intézményben elektronikus naplót használunk mind az óvodában, mind az iskolában. Az elektronikus naplóból havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény főigazgatójának és az adatok ellenőrzését végző helyettesnek alá kell írnia és az irattárba kell helyezni.

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

Tanév/nevelési év végén az elektronikus naplókat digitálisan iktatjuk.

7. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli esemény esetén

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a szokásos munka menetét akadályozza, a gyermekek, dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül a természeti katasztrófa (villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz), a tűz, a robbantással történő fenyegetés.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az intézmény vezetője esetenként, az intézmény takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az intézmény legkönyebben elérhető vezetőjének jelenteni. Amennyiben bárki a személyek és az épület biztonságát veszélyeztető eseményre utaló ténytet tapasztal, köteles azt azonnal jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, az óvodavezetőnek.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- szükség esetén a katasztrófavédelmi szerveket.

Rendkívüli esemény esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

- Az értesített vezető köteles riasztani az épületben tartózkodó személyeket.
- Az intézmény összes épületében tartózkodó gyermekek/tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az udvar. A felügyelő nevelők kötelesek az osztályokat, csoportokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó gyermekeket/tanulókat haladéktalanul megszámolni, a gyermekek/tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a csoportokkal/osztályokkal a gyülekező helyen tartózkodni.
- A riasztást elrendelő személy haladéktalanul köteles bejelenteni a rendkívüli eseményt a rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerveknek. **Ezek megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!**

A felelős személynek gondoskodnia kell:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáraól,
- a közművezetékek elzárásáraól,
- a vízvételi helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, katasztrófaelhárító szervek fogadásáról, tájékoztatásáraól.

A rendkívüli esemény lefűjása szóbeli közléssel történik. A kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével. Évente egyszer tűzriadó gyakorlatot kell tartani.

8. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ideértve az óvoda, iskola udvarát, a bejáratától számított 5 méteres távolságon belül – tilos a dohányzás, az elektronikus cigaretta és más, dohányzást imitáló elektronikus eszköz használata! Az óvodában/iskolában és az azon kívül tartott óvodai/iskolai rendezvényekre olyan tanulót és felnőttet, aki – az intézmények rendezvényein szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos.

9. A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A gyermekek/tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök, az óvodapedagógus tűz-, baleset-, és munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az óvoda/iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, ezt a diákok aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani a tanulók számára minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn (fizika, kémia, digitális kultúra, testnevelés, technika). Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktanterekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a gyermekek/diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, iskolakert stb.).

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a fenntartónak történő megküldését az iskolatitkár végzi.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden nevelési/tanév elején tűz-, baleset-, és munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell.

10. A tanuló által elkészített tárgyakért járó díjazás

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint 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 értékesítésről 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 kitételeket 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.

11. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg:

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt írásban kell értesíteni az elkövetett kötelességszegésről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti.
- A fegyelmi eljárás megindításáról a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.
- A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.
- A fegyelmi eljárást - a megindításától számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az ügygel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.
- A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

- A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.
- A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.
- A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.
- A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.
- A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.
- Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, a nevelési-oktatási intézmény vezetője jelzi azt a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóság számára
- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.
- A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha
 - a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,
 - b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
 - c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
 - d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
 - e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.
- A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.

- Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.
- Az elsőfokú határozat ellen a tanuló szülője nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.
- A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.
- Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.
- Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola, a kollégium tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)-(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelelességhez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelelességessel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően írásban ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását, amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.
- a harmadik kötelezettségzegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőbb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása

- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességsgő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

12. Óvó, védő előírások

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha az, az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, vagy kulturális tevékenységgel kapcsolatos.

Az intézmény hirdetőtábláin csak az intézmény bélyegzőjével ellátott hirdetések helyezhetők el. Azok elhelyezésére a főigazgató, az igazgatóhelyettes és a tagóvoda igazgató adhat engedélyt.

Tilos az elhelyezése politikai, egészségre káros, keresztényellenes tartalmú, a közérkölcst sértő és a kereskedelmi célú hirdetéseknek.

V. Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ) csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges több szabályzat, amelyek az intézményi SZMSZ mellékleteiben találhatóak. E szabályzatok jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

Mellékletek:

1. Iratkezelési szabályzat
2. Kamerahasználati szabályzat
3. Munkaköri leírások – minták
4. Iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata
5. Pedagógus teljesítményértékelés szabályzata

Legitimáció

Készítette Hosszúné Fischer Valéria főigazgató a nevelőtestületek bevonásával:

Mohács, 2024. augusztus 27.




A Szülői Munkaközösségnek képviselőként és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Mohács, 2024. augusztus 27.



a Szülői Munkaközösség elnöke

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a diákönkormányzat véleményezte:

Mohács, 2024. augusztus 27.



a Diákönkormányzat vezetője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó jóváhagyja:

Pécs, augusztus 30.

fenntartó

PÉCSI EGYHÁZMEGYE

Boldog Gizella Katolikus Általános Iskola és Óvoda

Hosszúné Fischer Valéria

főigazgató asszony
részére

MOHÁCS

Szabadság u. 2.
7700

Ikt. sz.: 1865-4/2024

Ügyintéző: Koós Roland

Telefon: +36 72 513088

Email: kooszr@pecs.egyhazmegye.hu

Tárgy: Szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása

Tisztelt Főigazgató Asszony!

A Boldog Gizella Katolikus Általános Iskola és Óvodában (7700 Mohács, Szabadság u. 2., OM:027217) a szervezeti és működési szabályzatot átdolgozták, a véleményezési joggal rendelkezők véleményezték és elfogadták.

Áttekintés után a szervezeti és működési szabályzatot a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény alapján ezennel, mint fenntartó jóváhagyom.

Pécs, 2024. augusztus 30.

Tisztelettel:


Felföldi László
pécsi megyéspüspök



Szakmai szempontból ellenőriztem:


Koós Roland
oktatási irodavezető