

Park Utcai Katolikus Általános Iskola és Óvoda

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Tartalomjegyzék

I.	Bevezetés.....	2
1.	A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata, jogszabályi alapja	2
2.	A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapjául szolgáló törvények és rendeletek	2
3.	A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, hatálya	4
4.	A dokumentumok kötelező nyilvánossága	4
II.	Az Intézmény általános jellemzői.....	5
1.	Az intézmény adatai	5
2.	Az Intézmény szabályszerű működését meghatározó alapidokumentumok és belső szabályzatok	6
3.	Az Intézmény alapítása, fenntartása, irányítása	8
4.	Az Intézmény képviselője	8
5.	A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje	9
6.	Az Intézmény tevékenységei.....	9
7.	Az intézmény gazdálkodási jogköre:	11
8.	Az intézmény feladatainak ellátását szolgáló vagyon:	11
9.	Az intézmény vagyona feletti rendelkezési jog:	11
III.	Az intézmény szervezeti felépítése	12
1.	Az Intézmény szervezeti felépítése <i>1. sz. melléklet</i>	12
IV.	Az intézmény vezetési szerkezete, a vezetők közötti	13
1.	Az intézményvezető.....	13
2.	A gazdasági vezető	14
3.	Vezető helyettes és a vezetőség	15
4.	Alkalmazotti közösségek, kapcsolataik	16
5.	Szakmai munkaközösségek	19
6.	Munkacsoportok	20
7.	Tagozat	20
8.	Pedagógiai tanács	21
9.	Tanulók és közösségeik, kapcsolataik	21
10.	Diákközösségek és diákközgyűlés	22
V.	A szakmai munka belső ellenőrzésének rendje	25
1.	Ellenőrzési célok, területek, értékelés.....	25
2.	Vezetői és hatásköri ellenőrzés	26
3.	Az óvodai tagintézmény belső ellenőrzése	27
VI.	A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás	28
1.	Szülői jogok, köteleességek, és a tájékoztatás rendje.....	28
2.	Szülői szervezet és a kapcsolattartás.....	29
3.	A szülők és az óvodapedagógusok kapcsolattartásának rendje	30
VII.	Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere	31
1.	Külső intézményi kapcsolatok	31
2.	Az óvodai külső kapcsolatok rendszere, formája	33
VIII.	A működés és a létesítmények használati rendje	34
1.	A képzés rendje.....	34
2.	A tanév helyi rendje	35
3.	A dolgozók munkarendje	36
4.	A tanórán kívüli foglalkozások rendje	37
5.	Az Intézmény létesítményei használatának rendje.....	40
6.	Belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.....	42
7.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	42
IX.	A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes	44
1.	Fegyelmi eljárás megindítása	44
2.	Fegyelmi egyeztető eljárás	44
3.	A fegyelmi eljárás lefolytatása	45
4.	A fegyelmi határozat kihirdetése, fellebbezés	46
X.	Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával	47
1.	Hagyományápolási cél és tartalom.....	47
2.	Hagyományőrző feladatok, külsőségek	48
XI.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	49
1.	Az egészségügyi felügyelet rendje	49
2.	Testi nevelés és egészséges életmód	49
3.	Egészséges életmódra nevelés, egészségügyi felvilágosítás	50
4.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje az óvodákban	50

XII.	Az intézményi védő, óvó előírások	51
1.	Az Intézmény vezetőinek, pedagógusainak, más alkalmazottainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében, baleset esetén	51
XIII.	Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	54
1.	Rendkívüli esemény.....	54
2.	A rendkívüli eseményt észlelő közalkalmazott feladata.....	54
3.	A vezetők feladatai	54
4.	Az épület elhagyása	54
5.	Bombariadó	54
6.	Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje	55
XIV.	A mindennapi testedzés formái az iskolai sportkör és az intézményvezetés közötti kapcsolattartás...Hiba!	
	A könyvjelző nem létezik.	
XV.	Az iskolai tankönyvrendeléssel kapcsolatos egyes kérdések	57
1.	A tankönyvrendelés	57
XVI.	Reklámtevékenység.....	58
XVII.	Az intézményi iskolai könyvtár működési rendje.....	59
1.	A könyvtár és célja	59
2.	A könyvtár feladatai és vezetője	59
3.	Könyvtár használati előírások	60
XVIII.	Egyéb rendelkezések.....	61

I. Bevezetés

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.

1. A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata, jogszabályi alapja

A szabályzat célja az intézmény szervezeti felépítésének meghatározása. A pedagógiai programban rögzített cél- és feladatrendszer hatékony megvalósításához az intézmény működésének, belső rendjének kialakítása, a belső és külső kapcsolatok szabályozása és azoknak a rendelkezéseknek a megfogalmazása, amelyeket a jogszabályok nem utalnak más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkedik az intézmény más belső szabályaihoz, alapidokumentumaihoz.

2. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapjául szolgáló törvények és rendeletek

- a. 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: köznevelési törvény)
- b. 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről, a köznevelési intézmények névhasználatáról
- c. 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól
- d. 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről
- e. 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- f. 258/2019. (X. 31.) Korm. rendelet a tankönyvellátással kapcsolatos feladatok átadásáról
- g. 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- h. 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- i. 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól

- j. 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- k. 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- l. mindenkor hatályos törvény Magyarország központi költségvetéséről
- m. mindenkor hatályos törvény Magyarország központi költségvetéséről
- n. 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- o. 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- p. 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- q. 362/2011. (XII.30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- r. 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- s. 110/2012. (VI.4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- t. 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- u. 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- v. a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- w. 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- x. 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- y. 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről
- z. 62/2011. (XII.29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- aa. https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_igenyu_gyermekek_ovodai_nevelésenek_iranyelve.docx
- bb. https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/SNI_iranyelvek.docx (letöltés dátuma: 2024. 09. 01.)
- cc. https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/BTMN_szakmai_ajanlas.pdf (letöltés dátuma: 2024. 09. 01.)
- dd. https://www.oktatas.hu/koznevelés/kerettantervek/2020_nat/iranyelvek_nemzetisegi_oktatashoz (letöltés dátuma: 2024. 09. 01.)
- ee. 26/2018. (VIII. 7.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet módosításáról
- ff. 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- gg. 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet XX/A. Fejezet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- hh. **A TANKÖNYVVÉ NYILVÁNÍTÁS, A TANKÖNYVTÁMOGATÁS, VALAMINT AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJÉRŐL**
- ii. **A tanév rendjéről** szóló mindenkor EMMI/ miniszteri rendelet
- jj. 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- kk. 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- ll. 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- mm. 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

3. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, hatálya

A Park Utcai Katolikus Általános Iskola és Óvoda (továbbiakban: Intézmény) szervezeti és működési szabályzatának dokumentumát, jogszabályban előírt kötelező mellékleteivel együtt az alkalmazotti tanács előzetesen véleményezi. Az Intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el. Az elfogadás során – a jogszabályban meghatározottak szerint – a diákönkormányzat és a szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol.

Az Intézmény szervezeti és működési szabályzata a fenntartó, a Pécsi Püspökség jóváhagyásával lép hatályba.

Hatálybalépésével az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat hatályát veszti.

A szervezeti és működési szabályzat, valamint a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok betartása az Intézmény minden tanulója, alkalmazottja és szerződéses jogviszonyban álló munkatársára kötelező érvényű.

4. A dokumentumok kötelező nyilvánossága

Az Intézmény köteles a működési alapidokumentumokat nyilvánosságra hozni, hogy az alkalmazottak, a szülők, érdeklődők tájékozódhassanak a helyi tantervről, programokról, rendszabályokról. A dokumentáció hivatalos tárolási helyei:

Az intézményi könyvtár, az intézményvezetői iroda, illetve az Intézmény hivatalos honlapján, a <http://www.parkiskola.hu> címen. Ezekben a helyiségekben a következő dokumentumokból kell tartani 1-1 hiteles példányt:

- pedagógiai program,
- SZMSZ,
- házirend,
- éves munkaterv,
- pedagógus ügyeleti beosztás,
- órarend,
- tantárgyfelosztás

A dokumentumok hozzáférhetőségét az érdeklődők számára oly módon kell biztosítani, hogy az iratok helyben olvashatók legyenek.

II. Az Intézmény általános jellemzői

1. Az intézmény adatai

Intézményi adatok:

Az intézmény neve: Park Utcai Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Katholische Grundschule und Kindergarten Park Straße
202-750
OM száma: KIM 0001/2012-019
Nyilvántartási száma: Magyar Katolikus Egyház Pécsi Egyházmegye
Fenntartó: 7624 Pécs, Dóm tér 2.
Fenntartó címe: Pécsi Egyházmegye
Az intézmény felügyeleti szerve: Pécsi Egyházmegye
Az intézmény típusa: Többcélú, közös igazgatású, köznevelési intézmény
(óvoda és általános iskola)

Az iskola elérhetősége:

Székhelye: 7700 Mohács, Park u. 1.
Tagintézmény címe: 7700 Mohács, Park u. 11.
Telefon: 69/311-902

email: parkmohacsiskola@pecs.egyhazmegye.hu
parkiskola@parkiskola.hu

web: www.parkiskola.hu

Bélyegzőlenyomat:

- Hosszú:

<ul style="list-style-type: none">• Kör:
<ul style="list-style-type: none">• Óvoda:

Az intézményi bélyegzők használatára az Intézmény alábbi beosztásban dolgozó alkalmazottai jogosultak:

- főigazgató,
- főigazgató-helyettesek,
- óvoda igazgató,
- gazdasági vezető,
- iskolatitkár, óvodatitkár,
- osztályfőnök (az osztályfőnök kizárólag osztályfőnöki adminisztráció során, a titkárságon)

2. Az Intézmény szabályszerű működését meghatározó alapdokumentumok és belső szabályzatok

- alapító okirat
Az Intézmény jogszerű működését a 623-2/2023 határozati számú alapító okirat, és a nyilvántartásba vétel biztosítja.
- pedagógiai-művelődési program és helyi tanterv
Az Intézmény szakmai működését, feladatait - a Nemzeti Alaptanterv alapján - a pedagógiai program határozza meg, melynek tartalma:
 - a nevelés és az oktatás alapelvei céljai, feladatai,
 - a pedagógusi munka eljárásai, eszközei és felszerelései,
 - személyiség- és a közösségfejlesztés feladatai,
 - a szülők és a pedagógusok együttműködésének formái,

- a tehetségfejlesztő és a felzárkóztató pedagógiai tevékenység,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi, és a szociális feladatok,
- a munka ellenőrzési, értékelési rendszere,
- a környezeti- és az egészségnevelési program,
- a helyi tanterv, ezen belül:
 - a tantárgyak és az óraterv (óraszámok) évfolyamonként,
 - előírt tananyag, a kötelező és választható foglalkozásokra,
 - követelmények, a magasabb évfolyamra lépés feltételei,
 - a beszámoltatás és a számonkérés módjai,
 - tanulók fizikai állapot - mérésének módjai,
 - a tankönyvek, taneszközök kiválasztásának elvei,
 - a tanulók értékelésének, minősítésének szempontjai,
- szervezeti és működési szabályzat és mellékletei
- értékelés-önértékelési program

A pedagógiai program végrehajtása az értékelés-önértékelési program megvalósításával biztosított.

 - az oktatás és a nevelőmunka mérhetően eredményes ellátására,
 - a pedagógiai hatékonyság vizsgálatára,
 - a folyamatos fejlődés garantálására.

A értékelés-önértékelési programot az intézmény vezetője készíti, majd az alkalmazotti közösség elfogadja.
- házirend
- éves munkaterv

Az Intézmény egy tanévre szóló helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben, az érintettek véleményének figyelembe vételével.

A munkaterv tartalmazza:

 - a konkrét feladatok, tevékenységek megnevezését,
 - a kitűzött időpontok és határidők dátumát,
 - a munkatevékenységet ellátó felelősök név szerinti felsorolását.
- tantárgyfelosztás

A tantárgyfelosztás tanügy-igazgatási dokumentum, amit az intézményvezető tanévenként készít el, elektronikus formában. A tantárgyfelosztást a nevelőtestület véleményezi, és a fenntartó fogadja el. Tartalmazza:

 - évfolyamonként a tanulócsoportokat és a csoportbontásokat,
 - az óraterv alapján tartandó tantárgyakat,
 - az alkalmazott pedagógusok név szerinti feladatait: a megtartandó tanórákat, foglalkozásokat,
 - mindezek intézményi szintű összesítését.

A tantárgyfelosztás a pedagógus munkarend alapokmánya: a feltüntetett, kötelező óraszámú beszámítható feladatok összegzésével magában foglalja az intézmény pedagógiai tevékenységének időráfordítását és a gazdasági és pénzügyi konzekvenciáit.
- órarend és terembeosztás

A tantárgyfelosztás alapján a pedagógusok konkrét napi munkaidő beosztása órarend szerint történik. Heti órarend írja elő a pedagógusok és a diákok részére, hogy mikor, kinek és milyen tanítási órán (foglalkozáson) kell részt venni. Órarend készítési szempontjai:

 - az egyes tanulócsoportok héten belüli egyenletes terhelése,
 - a csoportbontások végrehajthatósága,
 - a szaktantermek kihasználtsága,
 - a tanulók napi változatos tanóra összeállítása,

- a pedagógus beoszthatósága

A heti órarendet terembeosztás egészíti ki, ami az órarend szerinti tanítási órák, foglalkozások pontos helyszínét: a kijelölt helyiségeket, tantermeket, ajtószámát tünteti fel.

- ügyeleti beosztási ügyeleti rend

A pedagógusi felügyelet célja a biztonságos intézményi környezet megvalósítása. A köznevelési törvény kiemelt felelősséget hárít az intézményekre az egészségvédelem és baleset elhárítás terén.

Az ügyeletre beosztott pedagógus köteles a feladatkört teljes figyelemmel ellátni, mert személyesen felelős a rábízott fiatalokért.

Az ügyeleti beosztás órarendhez igazodó tanügyi dokumentum, amely a teljes nyitvatartási időtartamban név szerint jelöli ki ügyeletre a pedagógusokat, nagy pontossággal (óra, perc). A beosztás azonos időtartamban minden helyszínre egy pedagógust nevez meg: az ügyeletes pedagógust és távollétére a helyettesítő ügyeletest.

A törvényesség biztosítására a fenntartó ellenőrzi az intézmény gyermek- és tanulóbaleset megelőző tevékenységét.

3. Az Intézmény alapítása, fenntartása, irányítása

A fenntartója, címe: Magyar Katolikus Egyház Pécsi Egyházmegye
7624 Pécs, Dóm tér 2.

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 szakmai felügyeletet a Pécsi Egyházmegye Közoktatási Bizottsága, a törvényességi felügyeleti jogot a Baranya Megyei Kormányhivatal gyakorolja.

Az intézmény munkarendje: nappali rendszerű óvodai nevelés, iskolai oktatás

4. Az Intézmény képvisellete

Az intézményvezető önálló képviselati jogosultsággal rendelkezik valamennyi ügy tekintetében. Ennek alapján jogosult az Intézményt bármely hatóság, hivatalos szerv előtt és harmadik személyekkel szemben képviselni.

Az Intézmény vezetője az ügyek meghatározott körében eseti vagy állandó meghatalmazással képviseleti jogosultságát átruházhatja az intézmény általa meghatározott dolgozójára.

5. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

Az intézmény vezetőjét a fenntartó nevezi ki határozott időtartamra.

Felette a munkáltatói jogokat a Pécsi Egyházmegye képviseletében a megyéspüspök gyakorolja.

Az intézmény vezetőjének kinevezésekor a mohácsi Római Katolikus Plébánia plébánosának véleményezési joga van.

6. Az Intézmény tevékenységei

Intézményi tevékenység székhelyen és telephelyein a 68/2013. (XII.29.) NGM r. a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló rendelet szerint

0911 Óvodai nevelés

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

091130 Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

096010 Óvodai intézményi étkeztetés

Ezen belül:

104053 gyermekek részére rászorultság alapján nyújtott étkezési támogatás

0912 Iskolai nevelés, oktatás az 1-4. évfolyamokon

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

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

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

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

096020 Iskolai intézményi étkeztetés

Ezen belül:

104053 gyermekek részére rászorultság alapján nyújtott étkezési támogatás

0921 Iskolai nevelés, oktatás az 5-8. évfolyamokon

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

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

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

092120 Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
096020 Iskolai intézményi étkeztetés
Ezen belül:
104053 gyermekek részére rászorultság alapján nyújtott étkezési támogatás

Kiegészítő tevékenység székhelyén és telephelyén:

- 680002 saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása (tanterem oktatási célú bérbeadása)
- Ingatlan bérbeadás (tornaterem, óvodai tornaszoba)
- 081030 Sportlétesítmény működtetése, fejlesztése
- 081045 Szabadidősport- (rekreációs sport) tevékenység és támogatása
- 081043 Iskolai diáksport tevékenység támogatása
- 082042 könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása (iskolakönyvtár)
- 104030 tanulók napközbeni és tanulószobai ellátása
- tanulók tankönyvellátása
- tanórán kívüli oktatás ellátása
- pedagógus továbbképzés szakvizsga támogatása
- szakmai, informatikai feladatok ellátása
- gyógytestnevelés ellátása
- Hirdetés
- Egyéb vendéglátás
- Bejáró tanulók
- Intézmény-egészségügyi Szolgálat
- Minden olyan nem haszonszerzés céljából végzett tevékenység, amiben az intézmény létesítményei, helyiségei, területe, eszközei, berendezési tárgyai és munkaejeje hasznosítható, ezzel növelve az intézmény bevételeit és javítva annak működési feltételeit.
- kiemelt figyelmet igénylő tanulók nappali rendszerű, integrált oktatása
- **különleges bánásmódot igénylő tanulók**
- sajátos nevelési igényű tanulók
 - ◆ a többi tanulóval együtt nevelhető-oktatható pszichés fejlődési zavarral (kevert specifikus fejlődési zavar, iskolai készségek kevert zavara, a beszéd és a nyelv fejlődésének nem meghatározott zavara, diszkalkulia, diszlexia, diszgráfia) küzdő gyermekek, tanulók
 - ◆ súlyos tanulási, figyelem és magatartási zavarral küzdő tanulók integrált nevelése – oktatása.
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek integrált nevelése-oktatása.
- kiemelten tehetséges gyermekek nevelése – oktatása.
- a hátrányos és halmozottan hátrányos gyermekek integrált nevelése-oktatása.

Csoport és évfolyam szám: óvodában négy csoport, az általános iskolában nyolc évfolyam

Az intézménybe felvehető maximális tanulólétszám: összesen: 552 fő

Park Utcai Katolikus Iskola: 440 fő, 17 tanulócsoporthoz

Park Utcai Katolikus Óvoda: 112 fő, 4 csoport

Sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése – oktatása: 30 fő

Nemzetiségi feladat: német nemzetiségi nyelvoktató nevelés-oktatás az óvodában és az általános iskola 1-8. évfolyamán 330 fő

7. Az intézmény gazdálkodási jogköre:

A Pécsi Egyházmegye által jóváhagyott költségvetés alapján önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, teljes jogkörrel rendelkező vezetői felelősség mellett.

A gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatokat az intézmény látja el.

Az intézmény az adott költségvetés kereten belül önálló bér gazdálkodást folytat, de a gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.

8. Az intézmény feladatainak ellátását szolgáló vagyon:Ingtatlanok, vagyonkezelési joggal:

7700 Mohács Park u. 1. szám alatti ingatlan, 3447 hrsz-ú (iskolaépület)

7700 Mohács Park u. 11. szám alatti ingatlan, 3442/3 hrsz-ú (óvoda épület)

Ingóságok (tulajdoni joggal):

Az intézmény tulajdonát képezik a vagyonleltár szerint.

A feladatok ellátására rendelkezésre állnak az iskolában leltár szerint nyilvántartott tárgyi eszközök.

9. Az intézmény vagyona feletti rendelkezési jog:

Az intézmény vagy a fenntartó az ingatlant megterhelni, bérbe adni csak a tulajdonos előzetes hozzájárulásával jogosult.

Az intézmény vezetője a rábízott vagyon felhasználásáról évente beszámolót készít a fenntartó részére.

Az ingóságokkal az intézmény vezetője rendelkezik.

III. Az intézmény szervezeti felépítése

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. Az intézményvezetés a jogszabályok alapján a racionális, hatékony, eredményes működtetés érdekében, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakította ki a szervezeti egységeket.

1. Az Intézmény szervezeti felépítése 1. sz. melléklet

2.1. A kapcsolattartás rendje

A kapcsolattartás rendjével szemben támasztott követelmények:

- Az intézményegységekkel folyamatos, napi kapcsolatot tartanak.

2.2. A kapcsolattartás speciális területei

Intézményegység szintű értekezletek, ülések

A kapcsolattartás során figyelembe kell venni, hogy az intézményegységek döntésüktől függően

- intézményegységi nevelőtestületi értekezletet, illetve
- intézményegységi szülői szervezet értekezletet szervezhetnek.

2.3. Munkaterv

Az intézményegységek a tanítási/nevelési év helyi rendjét meghatározó munkatervet saját intézménye vonatkozásában készíti el.

2.4. A kapcsolattartás általános formái

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés, tájékoztatás,
- telefonos egyeztetés, jelzés,
- írásos tájékoztatás,
- értekezlet, ülés,
- online értekezlet

IV. Az intézmény vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás

1. Az intézményvezető

1.1. Intézményvezetői jogkör

A közoktatási intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja az átruházott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A közoktatási intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire átruházhatja

Kiemelt feladatai és hatásköre:

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése és döntéseinek előkészítése,
- a döntések végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése,
- a működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, a rendelkezésre álló költségvetés alapján:
 - kötelezettségvállalás,
 - utalványozás,
- az Intézményt irányító belső szabályzatok vezetői utasításként való kiadása, a hatályosságról történő gondoskodás, a közoktatási intézmény képviselője,
- együttműködés a szülőkkel, a diákokkal, az érdekképviselővel,
- a nemzeti és intézményi ünnepélyek méltó szervezése,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka, valamint a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésének irányítása,
- döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- tankönyvrendelés szabályozása.

Az intézményvezető kizárólagos hatáskörében általánosan nem helyettesíthető feladatok:

- a munkáltatói jogkör gyakorlása

1.2. A kiadmányozási jogkör gyakorlása

Az Intézmény nevében aláírásra az intézményvezető jogosult. Egymagában ír alá, távolléte, akadályoztatása esetén helyette az intézményvezető-helyettes, pénzügyi dokumentumok esetén a gazdasági vezető és a pénzkezelési szabályzatban megjelölt személy ír alá.

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokban a kötelezettségvállalást az intézményvezető, pénzügyi ellenjegyzését a gazdasági vezető végzi a kötelezettségvállalást szabályozó belső szabályzatban foglaltak szerint.

Pénzfelvétel, banki forgalom terén csekk-kibocsátási ügyekben a pénzügyi vezetőhöz bejelentettek közül két személy együttes aláírása szükséges. Az aláírók aláírásuk mellett körbélyegzőt használnak.

Az Intézmény által készített pályázatok aláírási módja:

- a pályázatok szakmai felelőse az intézményvezető,
- kötelezettséget vállaló az intézményvezető vagy helyettese, ellenjegyzője a gazdasági vezető.

1.3. Intézményvezetői felelősség

Az intézményvezető egy személyben felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működésért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermekekkel való egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- a tanulók, gyermekek érdekeinek elsőbbségéért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért,
- a nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért,
- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

2. A gazdasági vezető

A gazdasági vezetőt a fenntartó bízza meg.

Feladatai:

- Az intézményvezető gazdasági helyetteseként biztosítja az intézmény működéséhez szükséges tárgyi, pénzügyi, gazdálkodási feltételeket. Betartja és betartatja az intézmény működésével kapcsolatos gazdálkodási és pénzügyi jogszabályokat.
- Gazdasági területeket érintő ügyekben döntés-előkészítőként javaslatokat tesz az intézményvezetőnek, megszervezi és ellenőrzi ezen döntések végrehajtását.
- Az intézmény kötelezettségvállalásait nyilvántartja, pénzügyileg ellenjegyzzi azokat, ill. kötelezettségeket vállal az intézményvezetővel egyeztetve.
- Elkészíti és nyomon követi az intézmény
 - Gazdasági terveit, költségvetését és annak módosításait
 - Beszámolóit
 - Adatszolgáltatásait
- Felelős az intézmény ésszerű és takarékos gazdálkodásáért.
- Gondoskodik az intézmény folyamatos működéséhez szükséges pénzgazdálkodásról, pénzellátásról, a bevételek beszedéséről.
- Irányítja, illetve közvetlenül végzi a vagyonkezelést (beszerzés, nyilvántartás, leltározás)
- Vezeti a személyi nyilvántartást, gondoskodik a bér- és munkaügyi szabályok betartásáról.
- Elkészíti, gondozza a gazdálkodáshoz, működéshez szükséges szabályzatokat.
- A gondnoki tevékenység irányítása révén gondoskodik az intézmény zavartalan működtetéséről, intézkedik az esetleges meghibásodások elhárításáról.
- A gazdasági területeken dolgozók valamint a technikai személyzet felett gyakorolja az intézményvezető által ráruházott munkáltatói jogokat.
- Különös hangsúlyt fektet az intézményhez tartozó létesítmények hasznosítására és ezzel a bevételek növelésére.
- Kapcsolatot tart a fenntartóval, az állami szervekkel.
- A munka- és tűzvédelmi feladatokat közvetlenül irányítja és ellenőrzi.
- Ellenőrzi előkészíti a könyvelési anyagokat, kapcsolatot tart az Egyházmegye intézményi könyvelőjével, béradatokat küld a könyvelésre, beérkező számlákat és a dolgozói béreket határidőre elutalja.
- Részt vesz az adatszolgáltatásban.

- Kezeli a munkaügyi dokumentumokat (átsorolás, megszüntetés, munkaszerződések).
- A tárgyi eszközöket nyilvántartja, azok leltározását, selejtezését felügyeli.

3. Vezető helyettes és a vezetőség

3.1. Az intézményvezető helyettes személye

Az intézményvezető feladatait a pedagógiai és a gazdasági vezető helyettesek közreműködésével látja el. Az intézményvezető-helyettesi megbízást az intézményvezető adja - a nevelőtestületi véleményezés megtartásával. A megbízás visszavonásig érvényes.

A tagintézményegység vezető megbízását az intézményvezető adja. A megbízás visszavonásig, illetve az intézményvezető megbízatásáig érvényes.

3.2. Az intézményvezető-helyettes és tagintézményegység vezető jogköre és felelőssége

Az intézményvezető-helyettes és intézményegység vezetők munkájukat munkaköri leírásuk alapján és az intézményvezető közvetlen irányításával végzik. (Munkaköri leírásuk az SZMSZ mellékletében található.) A hatáskörük és felelősségük kiterjed teljes feladatkörükre, és tevékenységükre. Tevékenységükben személyes felelősséggel tartoznak az intézmény vezetőjének. Beszámolási kötelezettségük az intézmény egész működésére és minden alkalmazott munkájára vonatkozik. Ellenőrzéseik tapasztalatait, észrevételeiket jelzik az intézményvezetőnek, konkrét megoldási javaslatokat tesznek.

3.3. A vezetők kapcsolattartása és helyettesítési rendje.

Az intézményvezető és a helyettesei, illetve tagintézmény vezető kapcsolattartása folyamatos: a szükségletnek és a konkrét feladatoknak megfelelő rendszerességű.

Az intézményvezető helyettesítése:

Az intézményvezetőt szabadsága és betegsége, valamint hivatalos távolléte esetén helyettese helyettesíti.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

Az intézményvezető-helyettese helyettesítése:

Az főigazgató és a főigazgató-helyettesek egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése külön intézkedés alapján történik, amit a főigazgató vagy a helyettes adhat ki.

3.4. Az Intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőinek munkáját - irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét - a középvezetők (munkaközösség vezetők) segítik, meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

Az intézmény vezetősége mint testület: konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. A vezetőség rendszeresen az éves munkatervben meghatározott gyakorisággal értekezleteket tart.

Az intézményvezetőség tagjai: az főigazgató, a főigazgató-helyettesek, a középvezetők, a diákönkormányzat munkáját segítő nevelő = Pedagógiai tanács.

Az intézményvezetőség tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak (lásd munkaköri leírásuk).

Tapasztalataikról beszámolási kötelezettségük van közvetlen vezetőjük, kiemelkedő jelentőségű ügygel kapcsolatban az intézményvezető felé.

A munkaközösség vezetők évenként egy alkalommal nyilvános beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek az intézmény pedagógiai munkájával kapcsolatos tárgykörben.

Az intézmény vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői közösségek választmányával, a diákönkormányzat diákképviselőivel.

A vezetőség a munkatervben rögzített vezetői értekezleteket tart, melyről emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

A vezetőség félévenként beszámolót tart a nevelőtestületi értekezleten a feladatokról, a tapasztalt pozitívumokról és hiányosságokról.

4. Alkalmazotti közösségek, kapcsolataik

4.1. Alkalmazotti jogok és kapcsolattartási rend

4.1.1. Alkalmazotti jogok

Az alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos köteleességeket és jogokat a munka törvénykönyve szabályozza. A szakmai munkát végző pedagógusok mellett a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetve segíti. Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

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

Javaslattevési és véleményezési jog illeti meg az intézmény jogviszonyban álló alkalmazottait és közösségeit. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntési jogkör gyakorlójának kell mérlegelnie. A döntést hozó személynek (közösségnek) az írásos javaslatra, véleményre álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50% + 1 fő) alapján dönt. Döntést hozó testület kétharmados jelenlétnél határozatképes.

4.1.2. A kapcsolattartás formái

Az Intézmény közösségeit - a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézményvezető fogja össze.

A kapcsolattartási formák közül azt kell alkalmazni, amelyik a leghatékonyabban szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás különböző formái:

- közösségi értekezletek, szakmai megbeszélések,
- nyilvános fórumok, intézményi gyűlések,
- szakmai munkaközösségek,

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza. A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot

gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

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

4.2. Nevelőtestületi feladatok és jogok

4.2.1. A nevelőtestület tagjai

A nevelőtestület (tantestület) az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési - oktatási kérdésekben az Intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület tagjai:

- a pedagógusok,
- a gazdasági vezető.

4.2.2. Nevelőtestületi feladatok

A nevelőtestület jogköre és feladatai összhangban vannak. A nevelő testületi közösség gyakorolja a jogokat, és tagjai hajtják végre a nevelő testületi feladatokat, melyek a következők:

- a pedagógiai program feladatainak minőségi megvalósítása,
- a gyermek és tanulók egységes szellemű nevelése és oktatása,
- a tanulók személyiségének, képességeinek fejlesztése, munkájuk értékelése és minősítése,
- a szülők, az alkalmazottak, a tanulók emberi méltóságának tiszteletben tartása és jogaik érvényre juttatása,
- a közösségi élet szervezése és a hagyományörzés ellátása,
- a környezeti és egészségnevelési program megvalósítása,
- a szervezett minőségfejlesztési program végrehajtása,
- a tanév munkatervének elkészítése,
- átfogó értékelések és beszámolók készítése,
- a törvények, a rendeletek, a belső szabályzatok és a munkafegyelem előírásainak betartása,
- a létesítmények és környezet rendben tartása, védelme,

4.2.3. Nevelőtestületi jogkör

A nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden intézményt érintő ügyben. Egyetértési joga szükséges a diákönkormányzat működési rendjéhez. A nevelőtestület döntési jogköre:

- a pedagógiai program elfogadása és módosítása,
- az SZMSZ és a házirend elfogadása és módosítása,
- környezeti- egészségnevelési program elfogadása,
- a minőségfejlesztési program elfogadása,
- a tanév munkatervének elfogadása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének és osztályozóvizsgára bocsátásának

megállapítása,

- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás,
- a nevelőtestületet képviselő pedagógus kiválasztása,
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása,

A nevelő testület döntési jogkörébe tartozó ügyeiben (eltekintve a tanulók magasabb évfolyamba lépését és fegyelmi ügyeit) az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

4.2.4. Nevelőtestületi értekezletek, határozatok

A nevelőtestület feladatainak ellátására értekezleteket tart. Az értekezletek egy részét az éves munkaterv rögzíti. Az értekezletek vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorlók képviselőjét meg kell hívni. A tanév rendes értekezletei az alábbiak:

- tanévnyitó értekezőlet,
- félévi és tanévvégi osztályozó értekezőlet,
- nevelési értekezőlet,
- tanévzáró értekezőlet.

Rendkívüli értekezőlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint az alkalmazotti tanács és az intézmény intézményvezetője vagy vezetősége szükségesnek látja. A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámlláló bizottságot jelöl ki a tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezőlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt személy vezeti, melyet tisztázás után az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a 2 hitelesítő ír alá.

4.2.5. Nevelőtestületi jogok átruházása

A nevelőtestület a jogkörébe tartozó ügyek előkészítésére, végrehajtására, eldöntésére tagjaiból bizottságot hozhat létre, egyes feladatait átruházhatja másra. A határozatlan időre vagy esetenként átruházott jogkör gyakorlóit kötelesek munkájukat felelősségteljesen ellátni és beszámolási kötelezettséggel tartoznak félévenként a nevelőtestületi értekezőletek időpontjában.

A tanulók értékelésének átadása

A nevelőtestület az érintett tanulóközösséggel, tanulókkal közvetlenül foglalkozó pedagógus közösségre ruházza át:

- a tanulmányi, magatartási, szorgalmi értékelést és minősítést,
- az osztályközösség problémáinak megoldását,

A beszámolási kötelezettség az osztályfőnök kötelessége. Szakmai munkaközösségeknek átadott jogkörök

A nevelőtestület a szakmai munkaközösségekre ruházza át az alábbi feladatokat:

- a helyi tanterv kidolgozása, módosítása,
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- a továbbképzésre, átképzésre való javaslatlétel,
- a jutalmazásra, kitüntetésre való javaslatlétel,
- a határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése,
- a szakmai munkaközösség vezető véleményezése,
- az oktató- nevelőmunka szakmai színvonalának javítása, koordinálása
- belső továbbképzések szervezése

- tantárgyi mérések és elemzések készítése
- pályakezdő pedagógusok segítése
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, lebonyolítása, ill. ezekre a tanulók felkészítése

A beszámolási kötelezettség a munkaközösség vezető kötelessége.

Szülői Szervezetre átruházott jogkörök:

- Tanítás nélküli munkanapok időpontjának és tematikájának jóváhagyása
- Iskolai dokumentumok elfogadásakor véleményezési jogot gyakorol. A beszámolási kötelezettség a szülői szervezet elnökének a feladata.

5. Szakmai munkaközösségek

5.1. Munkaközösségi célok és feladatok

Az azonos műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok a közös szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre. A munkaközösség feladatai:

- fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát,
- javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására és a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására,
- szervezi a pedagógusok továbbképzését,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- egységessé teszi az intézményi követelményrendszert,
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
- összeállítja a felvételi-, különbözeti-, osztályozó-, javító-, évfolyam-, vizsgák stb. feladatait,
- kiírja a helyi és lebonyolítja a versenyeket,
- javasolja az iskolában használandó tankönyveket, taneszközöket (tantárgyak, évfolyamok, csoportok szerint),
- végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat

5.2. Az Intézmény szakmai munkaközösségei

- 1 Alsós munkaközösség
- 2 Osztályfőnöki munkaközösség
- 3 Természettudományos munkaközösség
- 4 Humán munkaközösség
- 5 Testnevelés munkaközösség
- 6 Nyelvi munkaközösség
- 7 Ének munkaközösség

5.3. Munkaközösség vezetői feladatok és jogok

A munkaközösség vezetőt az intézményvezető bízza meg feladatainak ellátásával, aki tevékenységéért havonta fizetendő pótlékban részesül.

A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az iskolán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait, tájékoztatja őket az értekezletek szakmai napirendi pontjairól.

A munkaközösség vezető feladatai:

- irányítja a munkaközösséget és felelős annak tevékenységéért,
- értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez,
- összeállítja a pedagógiai program alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,
- ellenőrzi a munkaközösség tagjainak munkáját,
- beszámol a tantestületnek a munkaközösség tevékenységéről,

A szakmai munkaközösség vezető jogai:

- bírálja és jóváhagyásra javasolja (vagy nem javasolja) a munkaközösségi tagok tantervhez igazodó tanmeneteit,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez a vezetők felé,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására

6. Munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgató döntése alapján.

- 6.1. Beiskolázási munkacsoport
- 6.2. ÖKO munkacsoport
- 6.3. Könyvtár munkacsoport
- 6.4. Média munkacsoport
- 6.5. Arculat munkacsoport

7. Tagozat

Tagozat az iskola pedagógusainak az iskolaszervezetben a tantárgyfelosztás alapján meghatározott csoportja.

Két tagozat működik az iskolában: - alsó tagozat (1-4. évfolyamon tanítók)
- felső tagozat (5-8. évfolyamon tanítók)

A tagozat feladata:

Pedagógiai Programban és az éves munkatervben az adott korosztályra lebontott feladatok koordinálása. A tagozat pedagógiai és szakmai munkáját az alsós- és az osztályfőnöki munkaközösség vezetője irányítja.

Feladata: Az iskola Pedagógiai Programja és pedagógiai gyakorlata alapján a tagozaton folyó pedagógiai munka folyamatos figyelemmel kísérése. A tagozatok munkájának koordinálása, javaslattétel a szükséges változtatásokra.

Alsós munkaközösség vezető:

Az alsó tagozat vezetésével az alsós munkaközösség által választott munkaközösség vezetőt az iskola vezetője bízza meg. Feladatkörébe tartozik továbbá a beiskolázás, az óvoda-iskola kapcsolat, a napközi munkájának irányítása, a felzárkóztató programok és szabadidős tevékenységek koordinálása.

Felső (osztályfőnöki) munkaközösség vezető:

A felső tagozat vezetésével a felsős osztályfőnökök által választott munkaközösség vezetőt az iskola vezetője bízza meg.

Feladatkörébe tartozik az osztályfőnöki munkaközösség vezetése és a pályaválasztási feladatok koordinálása. A tagozatvezető felelős a felső tagozaton folyó mindazon pedagógiai munkáért, amely nem tartozik a szakmai munkaközösség vezetők feladatkörébe.

8. Pedagógiai tanács

A munkaközösség vezetői, az igazgató és a helyettes, a diákönkormányzat segítő tanára

Döntési jogkör:

- a továbbképzési programról;
- az iskolai tanulmányi versenyekről;
- saját működéséről és munkatervéről;
- a pedagógiai program elveinek megfelelően kezdeményezi a tankönyvek kiválasztását.

Véleményét ki kell kérni:

- a szakmai munka eredményességével kapcsolatban, a munka továbbfejlesztéséről;
- a pedagógiai művelődési program elfogadásához;
- a pótvizsga kérdéseinek meghatározásához;
- a tantárgyfelosztásról;
- új kollégák pályázatáról;
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásról.

9. Tanulók és közösségeik, kapcsolataik

9.1. Tanulói jogok és kötelességek

9.1.1. Tanulói jogviszony létesítése és feltételei

A tanulói közösségbe jelentkezés alapján, felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni.

A tanulói jogviszony létesítéséről, a felvételtől és az átvételtől az intézményvezető dönt. Eltérő típusú és külföldi közoktatási intézményből való átvétel esetén a tanulónak különbözeti vizsgát kell tennie.

9.1.2. Tanulói jogok

Az intézmény megteremti a tanulói jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit. A tanuló joga, hogy:

- Részesüljön:
 - az adottságainak, a képességeinek, az érdeklődésének megfelelő nevelésben és oktatásban,
 - szakmai elméleti és gyakorlati képzésben,
 - egészségvédelemben, baleset és munkavédelemben,
 - rászorultságakor érdemi tájékoztatásban és érdekvédelemben.
- Védjék, tiszteletben tartásuk:
 - emberi méltóságát, jogait, azok gyakorlását,
 - világnézeti meggyőződését,
 - nemzeti, etnikai önazonosságát.

Igénybe vegye:

- a napközi otthoni, tanulószobai, ellátást,
 - az egészségügyi, étkezési szolgáltatást;
 - az intézmény létesítményeit,
 - a diákjuttatásokat, kedvezményeket, biztosítást.
- Részt vegyen:
 - a diákkörök munkájában, a választható foglalkozásokon - az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
 - a diákönkormányzat munkájában,

- az iskolán kívüli társadalmi szervezetekben.
- Kérelmezze:
 - a tanórai foglalkozások alóli felmentését;
 - más intézménybe való átvételét,
 - tudásának független vizsgabizottság általi értékelését.
- Véleményt nyilvánítson mások emberi méltóságát tisztelve, ismerje és gyakorolhassa jogait.

9.1.3. Tanulói kötelességek

Az intézmény tanulójának kötelessége, hogy:

- Teljesítse tanulmányi kötelezettségét rendszeres munkával, fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően.
- Tiszteletben tartsa mások emberi méltóságát és jogait.
- Aktívan és pontosan vegyen részt a szükséges felszereltséggel:
 - a kötelező és a választott foglalkozásokon,
 - az intézmény ünnepélyein és közösségi rendezvényein,
 - a tanulmányi kirándulásokon.
- Megtartsa:
 - a házirendet, az intézményi szabályokat,
 - a tanórák rendjét,
 - az egészségvédő és a biztonságvédő ismereteket,
 - az eszközök, berendezések használati szabályait,
- Óvja saját és társai:
 - testi épségét, egészségét és biztonságát.
- Életkorához igazodóan közreműködjön pedagógusi irányítással:
 - a közösségi élet feladatainak ellátásában,
 - környezete rendezetten tartásában,
 - a használt eszközök, helyszínek karbantartásában,
 - a tanórák, foglalkozások előkészítésében, lezárásában;
- Haladéktalanul jelentse a pedagógusnak a veszélyes állapotot, tevékenységet, balesetet.

10. Diákközösségek és diákközgyűlés

10.1. Osztályközösségek és tanulócsoportok

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportban tanulók alkotnak egy osztályközösséget.

Az osztályközösség megválasztja az osztály titkárát.

Küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe.

Az osztályközösség vezetője: az osztályfőnök, aki felelős vezetője osztálya közösségének. A közösségi nevelés és személyiségfejlesztés érdekében tervszerű nevelőmunkát és összehangoló tevékenységet végez. Együttműködik az osztályt tanító nevelőkkel, a tanulók szüleivel. Az osztályfőnök mindenkor jogosult az egy osztályban tanító kollégák értekezletének összehívására.

Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

- Alaposan ismerni kell tanítványait.
- Az intézmény pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit.

- Koordinálja az osztályban tanító nevelők munkáját és látogatja óráikat.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát az osztályban tanító nevelők véleményének egyeztetése alapján.
- Szükség esetén családot látogat, tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (az osztálynapló precíz vezetését, az év eleji, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatását, a továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációt).
- Az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére.
- Közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében, számontartja a tanulók tanórán kívüli elfoglaltságait.
- Nevelő- oktató munkájához tanmenetet, osztályfőnöki munkatervet készít.
- Külön foglalkozik a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatásával.
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, gyámügyi munkatárs....).
- Figyelemmel kíséri osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Évi 3 nap távollétet engedélyezhet osztálya tanulójának, igazolja a gyerekek hiányzását.
- Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, javaslataival, észrevételeivel elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.
- A tanév helyi rendjét, a házirendet, az intézményt védő, óvó előírásokat az első tanítási napon ismerteti a tanulókkal, az első szülői értekezleten a szülőkkel.

10.2. Diákközgyűlés (iskolagyűlés)

A tanulóközösség legmagasabb tájékoztató és véleményező fóruma a diákközgyűlés. A diákközgyűlésen az intézményvezető és a diákönkormányzat vezetői beszámolnak az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok és köteleességek helyzetéről, érvényesüléséről. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait személyesen vagy küldöttei útján. A tanulók kérdéseket intézhetnek a vezetőséghez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását, melyekre legkésőbb 30 napon belül érdemi választ kell kapniuk.

Rendes diákközgyűlés az intézményvezető által, vagy a diákönkormányzat működési rendje szerint hívható össze, tanévenként legalább 1 alkalommal. A diákközgyűlés napirendjét a közgyűlés előtt 7 nappal nyilvánosságra kell hozni. Indokolt esetben rendkívüli diákközgyűlést is összehívhat a diákönkormányzat vezetősége és az intézményvezető.

10.3. Diákönkormányzati működés

A diákönkormányzat szervezete és működési feltételei

A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed, a működés részletes szabályait a Házirend tartalmazza.

Diákönkormányzat jogok:

A diákönkormányzat véleményezési és javaslattevési joggal rendelkezik a működéssel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diák önkormányzat döntési jogköre kiterjed:

- saját működésére és hatásköre gyakorlására.
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználására.
- egy tanítás nélküli munkanap programjára.
- tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére.

- vezetőinek megbízására.

A diák önkormányzat kapcsolattartási rendje

A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy segíti aki - a diákönkormányzat megbízásával - eljárhat a Diákönkormányzat (DÖK) képviseletében.

A diákönkormányzatot képviselő felnőtt vagy diákküldött folyamatos kapcsolatot tart az intézményvezetővel. A tanulók egyéni gondjaikkal, kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézményvezetőt, aki heti vezetői fogadóórán fogadja a diákokat, biztosítva a négy szemközti meghallgatást.

V. A szakmai munka belső ellenőrzésének rendje

1. Ellenőrzési célok, területek, értékelés

1.1. Belső ellenőrzési célok és típusok

A pedagógiai munka ellenőrzésének ütemtervét minden nevelési év, tanév szeptember 15-ig elkészítik és nyilvánosságra hozzák.

A munkavégzés tartalmának, színvonalának és az eredmények belső vizsgálatának célja, hogy:

- biztosítsa a vezetőknek a megfelelő mennyiségű és minőségű információt, segítse a vezetői irányítást, a döntések megalapozását,
- jelezze az alkalmazotknak és a vezetőknek a pedagógiai, gazdasági és jogi követelményektől való eltérést,
- megszilárdítsa a belső rendet és fegyelmet,
- tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat, mulasztásokat,
- biztosítsa az intézmény pedagógiai, gazdasági, pénzügyi és munkaügyi előírások szerinti működését,
- vizsgálja az intézményi vagyoni védelmét, a takarékoságot.

Átfogó az ellenőrzés, ha az adott tevékenység egészére irányul, áttekintő módon értékeli a pedagógiai feladatok végrehajtását, azok összhangját.

A céllenőrzés: egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma feltárására irányuló eseti jellegű vizsgálat.

A témaellenőrzés: azonos időben, több érintettnél ugyanarra a témára irányuló, összehangolt összehasonlító vizsgálat. Célja az általánosítható következtetések levonása az intézkedések érdekében.

Utóellenőrzés: egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtására, az eredmények felülvizsgálatára irányul.

1.2. A pedagógiai ellenőrzés területei

A pedagógiai tevékenység területén kiemelkedő ellenőrzési feladatok:

- a pedagógiai program feladatainak végrehajtása,
- a helyi tanterv megvalósítása, a tagozatok megfelelő működése,
- a munkatervi feladatok határidős megvalósítása,
- a nevelés-oktatás tartalmának, színvonalának viszonyítása a követelményekhez,
- a pedagógusok szakmai és módszertani munkájának vizsgálata,
- valamennyi dolgozó munkafegyelmének ellenőrzése,
- a tanulók elméleti, gyakorlati tudásának, képességeinek, magatartásának és szorgalmának felmérése, értékelése,
- a törzskönyvek, haladási és gyakorlati naplók folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- a napközis nevelőmunka hatékonysága,
- a tanulók egészség- és balesetvédelmi, tűzrendészeti oktatása,
- a fenntartó által előírt ellenőrzések végrehajtása,
- az Oktatási Hivatal által meghatározott ellenőrzések elvégzése,

1.3. Az ellenőrzést követő intézkedések

Az értékelő megbeszélés után a szükséges szóbeli vagy írásbeli intézkedéseket a felelős vezető

helyettes köteles elvégezni. Intézkedik:

- a hibák, hiányosságok javításáról,
- a káros következmények ellensúlyozásáról,
- a megelőzés feltételeinek biztosításáról,
- az intézményvezető és az érintett kollégák tájékoztatásáról,
- a felelősség vizsgálatáról, annak módjáról,
- a kedvező tapasztalatok alapján a megfelelő elismeréséről.

Kirívó szabálytalanság vagy hiányosság esetén az intézmény vezetője rendeli el a szükségesnek ítélt intézkedéseket, az esetleges fegyelmi eljárást.

2. Vezetői és hatásköri ellenőrzés

2.1. Az intézményvezető ellenőrző tevékenysége

Az egyszemélyes felelős vezető a belső ellenőrzés irányítója. Ellenőrzési joga mindenre kiterjed: az összes alkalmazottra, munkavégzésükre, és a teljes intézményi működésre. Az intézményvezető ellenőrzési feladatai:

- biztosítja ellenőrzési rendszert: a tárgyi- és személyi feltételeket,
- határidőket ad az éves ellenőrzési ütemterv és az ellenőrzési programok összeállítására,
- megköveteli a belső ellenőrzési rendszer hatékony működését,
- megtartja (megtartatja) az értékelő megbeszéléseket,
- elrendeli az ellenőrzéseket, a számonkérést, az intézkedéseket.
- a jogszabályok, határozatok, a vezetői utasítások betartására,
- a pedagógusok munkafegyelmére,
- a pedagógiai program megvalósítására:
 - a nevelési célok és a tantervi követelmények megvalósítására,
 - a tanmenetek minőségére, helyi tanterv szerinti haladásra,
 - a foglalkozások, tanórák eredményességére,
 - a pedagógus viselkedésére: a tanulókkal való törődésre, ○ a felzárkóztató és tehetséggondozó feladatok ellátására, ○ a tanulmányi munka, a füzetek vezetésének értékelése,
- a pedagógusi ügyelet feladatellátása, pontossága,
- a határidők pontos betartására,
- a tanórán kívüli tevékenységekben való részvételre,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára,
- az intézményi rendezvényeken való feladatellátás minőségére,
- az intézményi tulajdon védelmére, a balesetek megelőzésére,
- a tanügyi dokumentáció vezetésére:
 - a tanulói adminisztráció ellátására,
 - a nyilvántartások, a statisztikák, vezetésére,
 - az értékelések készítésére

2.2. A munkaközösség vezető ellenőrző feladatai

A szakmai munkaközösség vezető középvezető, teljes ellenőrzési jogkörrel rendelkezik a munkaközösség tagjai felett. Felelős a munkaközösségi tevékenység szervezéséért, a szakmai, tantárgy pedagógiai irányításáért és az ellenőrzéséért. Ellenőrzési feladatai.

- a tanterv színvonalas megvalósítása,

- a reális követelményrendszer kidolgozása, alkalmazása,
- a tanmenetek tantervhez igazodó elkészítése,
- a munkaközösségi munkaterv összeállítása és megvalósítása,
- tantárgyi és egyéb versenyek megszervezése, és lebonyolítása,
- a szakkörök, tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások, tanfolyamok, stb. színvonalas megtartása,
- a szertárak fejlesztése, leltározása, selejtezése,
- a taneszközök karbantartása, rendelési listájának összeállítása,
- az anyagok célszerű és takarékos felhasználása,
- a tanügyi dokumentáció és az adminisztráció ellátása: nyilvántartások, statisztikák, értékelések, vezetése,
- a pedagógus munkájával összhangban álló következetes értékelés

3. Az óvodai tagintézmény belső ellenőrzése

Az intézmény munkaterve tartalmazza az óvodák vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatainak végrehajtását.

Az óvodai tagintézményvezető a nevelőtestülettel rendszeresen, hetente egy alkalommal szakmai megbeszélést tartanak az információk cseréje, valamint az aktuális feladatok megbeszélése érdekében.

VI. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás

1. Szülői jogok, köteleességek, és a tájékoztatás rendje

1.1. Szülői (gondviselői) jogok

A szülőt megilleti a nevelési és oktatási intézmény szabad választásának joga. Gyermek adottságainak, képességeinek, érdeklődésének és saját világnézeti meggyőződésének megfelelően választhat közoktatási intézményt. A szülő joga, hogy:

- Igényelje, kezdeményezze:
 - a tárgyilagos ismeretközvetítést,
 - a tanórán kívüli foglalkozások szervezését,
 - a vallás- és hitoktatást.
- Megismerje
 - a pedagógiai programot, a helyi tantervet,
 - az SZMSZ-t, a házirendet,
 - gyermeke fejlődésének, tanulmányi előmenetelének,
 - magaviseletének részletes jellemzőit, értékelését,
- Részt vegyen:
 - a szülői szervezet munkájában,
 - a szülői képviselők megválasztásában,
 - az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
 - a nevelési-oktatási intézmény munkájában,
 - vezetői engedéllyel a tanórákon, foglalkozásokon.
- Választó és választható legyen a szülői szervezetbe.
- Írásbeli javaslatot tegyen és arra 30 napon belül érdemi választ kapjon.

1.2. Szülők kötelességei

A szülői (gondviselői) köteleességek:

- Biztosítsa gyermeke:
 - testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődésének feltételeit,
 - nevelését, tan- és képzési kötelezettségének teljesítését.
- Figyelje és segítse gyermeke:
 - személyiségének sokoldalú fejlődéséért,
 - tanulmányi előrehaladását,
 - közösségbe illeszkedését: a házirend és a magatartási szabályok elsajátítását.
 - a kötelességek teljesítését,
- Kapcsolatot tartson rendszeresen gyermeke pedagógusaival,
- Tartsa tiszteletben az Intézmény vezetőinek, dolgozóinak jogait, emberi méltóságát.
- Intézkedjen gyermeke jogai érdekében.

1.3. Szülők szóbeli tájékoztatása

Az Intézmény a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás csoportos vagy egyéni. A szülők csoportos tájékoztatása a szülői értekezlet, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

Szülői értekezletek rendje:

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként legalább 3 alkalommal a

munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnök vezetésével. Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az osztályfőnök és a szülői szervezet a közösség problémáinak megoldására.

A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor be kell mutatni az osztályban (csoportban) oktató-nevelő új pedagógusokat!

Szülői fogadóórák rendje:

A pedagógusok a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára. Az intézmény tanévenként 2 alkalommal, a munkatervben rögzített időpontú, rendes fogadóórát tart. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja a fogadóórára. Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot egyeztet az érintett tanárral, nevelővel, akinek a délelőtti fogadóóráján is tájékozódhat gyermeke előmeneteléről.

1.4. Szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad elektronikus formában. Írásban értesítjük a szülőt gyermekük:

- magatartásáról, szorgalmáról és tanulmányi előmeneteléről
- az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről,
- a szükséges aktuális információkról,

A pedagógusok kötelesek minden érdemjegyet az elektronikus osztálynaplóba beírni. A szóbeli feleletet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a kiosztás napján kell rögzíteni.

A tanulók előmenetelét, magatartását és szorgalmát az osztályfőnök indokolt esetben szóvegesen minősíti és írásban közli a szülőkkel.

2. Szülői szervezet és a kapcsolattartás

2.1. Intézményi szülői szervezet: Szülők Tanácsa

A szülők jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet (közösséget) hoztak létre. Ez az intézményi szülői szervezet dönt saját működési rendjéről, munkatervéről, tisztségviselői megválasztásáról, a képviselőtről.

Egy - egy tanulóközösség, gyermekcsoport szülői közösségével a gyermeket vezető osztályfőnök (csoportvezető pedagógus) tart közvetlen kapcsolatot. A szülők véleményét, javaslatait az osztályközösség szülői szervezetének vezetője, vagy a szülői szervezet képviselője juttatja el az Intézmény vezetőségéhez.

A Szülők Tanácsa képviseleti úton választott szülői szervezet, mert a tanulók szüleinek több mint 50 %-a választotta meg. Ezért a Szülők Tanácsa jogosult eljárni valamennyi szülő képviseletében és az intézmény egészét érintő ügyekben.

2.2. A Szülők Tanácsa jogköre

A képviseleti úton választott Szülői szervezet jogai:

- Kezdeményezheti iskolaszék, (óvoda szék, stb.) felállítását.
- Figyeli:
 - a gyermeki (tanulói) jogok érvényesülését,
 - a pedagógiai program megvalósulását,
 - a tanári, nevelői munka eredményességét.
- Tájékoztatja megállapításairól a nevelőtestületet, a fenntartót.
- Tanácskozási joggal részt vehet képviselője a nevelőtestület értekezletein.

- Tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől gyermekközösségek nagyobb csoportjairól: az osztályközösségekről
- Egyesületet hozhat létre, amely tagdíjat szed. Az egyesület a befolyt összegből támogatja az iskola kulturális, szabadidős és sport tevékenységét.

2.3. Kapcsolattartás a Szülői szervezettel

A Szülői szervezet az intézményvezetővel egyeztetett időpontban, tanévenként legalább két alkalommal ülésezik. Az intézményvezető hivatalos tájékoztatást ad a munkáról és feladatokról, meghallgatja a Szülői szervezet véleményét, javaslatait. A Szülői szervezet elnöke folyamatos kapcsolatot tart az intézményvezetővel.

3. A szülők és az óvodapedagógusok kapcsolattartásának rendje

A szülők az óvodában szülői szervezetet hoznak létre. Működési rendjükről saját maguk döntenek.

A szülők képviselőivel az intézményegység vezető és az óvónők tartják a kapcsolatot. Ez bármelyik fél kezdeményezésére történhet.

A szülők és az óvónők együttműködésére az alábbi lehetőségek kínálkoznak:

- napi elbeszélgetések
- nyílt napok, barkács délutánok
- nyilvános ünnepélyek
- szülői értekezletek, fogadóórák előre egyeztetett időpontban
- faliújságra kifüggesztett információkon keresztül
- óvodai közös rendezvények, kirándulások során.
- A gyermekvédelmi intézkedések alkalmával

Az óvoda helyi nevelési programja, házirendje, a szülők számára nyilvános.

A szülők kérésére a vezető betekintési lehetőséget biztosít az SZMSZ-be az óvoda irodahelyiségében.

A szülők faliújságján kifüggesztésre kerül a házirend, a helyi nevelési program.

Az intézményegység vezető akadályoztatása esetén bármely óvodapedagógus készséggel tájékoztatást ad az érdeklődőknek a programban foglaltakról, előre egyeztetett időpontban.

VII. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

1. Külső intézményi kapcsolatok

1.1. Külső kapcsolatok célja és módjai

Az Intézmény feladatai ellátása és a gyermekek érdekében rendszeres kapcsolatban van más intézményekkel, cégekkel. Az egészségügyi, gyermekvédelmi, szociális gondozás, a továbbtanulás, pályaválasztás stb. indokolják a rendszeres munkakapcsolatot más szervezetekkel. A vezetők és a szakterületek képviselői munkakapcsolatot tartanak a társ intézmények azonos beosztású alkalmazottaival az alábbi módokon:

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

1.2. Rendszeres külső kapcsolatok

Intézményünk az eredményes munkavégzés érdekében rendszeres kapcsolatot tart számos szervezettel, nevezetesen a következőkkel:

- a fenntartóval, plébániával, a közös fenntartású többi intézménnyel,
- a gyermek - egészségügyi és nevelési tanácsadó szolgálattal,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- a családsegítő központtal,
- Mohács Város Önkormányzatával
- sportegyesületekkel
- egyéb szervezetekkel, hatóságokkal: (rendőrség, bíróság, stb.)

1.3. Kiemelt külső kapcsolatok

1.3.1. A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás

Az Intézmény a nevelési-oktatási feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.

A pedagógiai szakszolgálat és az Intézmény a következő területen működik együtt:

- a gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás,
- a fejlesztő nevelés,
- szakértői bizottsági tevékenység,
- a nevelési tanácsadás,
- a logopédiai ellátás,
- a továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás,
- a konduktív pedagógiai ellátás,
- a gyógytestnevelés,
- az iskolapszichológiai ellátás,

- a kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

1.3.2. A pedagógiai szakmai szolgálatokkal való kapcsolattartás

Az Intézmény kapcsolatot tart az általános pedagógiai szakmai szolgáltatásokat nyújtó, az oktatásért felelős miniszter által kijelölt intézménnyel.

A pedagógiai szakmai szolgáltatás és az intézmény a következő területeken működik együtt:

- a pedagógiai értékelés,
- a szaktanácsadás, tantárgygondozás,
- a pedagógiai tájékoztatás,
- a tanügy-igazgatási szolgáltatás,
- a pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése,
- a tanulmányi, sport- és tehetséggondozó versenyek szervezése, összehangolása,
- tanuló-tájékoztató, - tanácsadó szolgálat.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

A német nyelv és irodalom, a német népismeret szakmai szolgáltatását a Pedagógiai Intézet intézményegység látja el.

1.3.3. A gyermekjóléti szolgálattal és egyéb gyermekvédelmi, családjogi szervezettel való kapcsolattartás

Az Intézmény kapcsolatot tart a tanulók súlyos veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében:

- a gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
 - személyekkel,
 - intézményekkel és
 - hatóságokkal,
- oktatásügyi közvetítő szolgálattal,
- az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattal.

Az Intézmény segítséget kér, ha a tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a szervek értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- a gyermekjóléti szolgálat közreműködésének kérése a tanuló igazolatlan mulasztása miatt,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.
- az oktatásügyi közvetítő esetében a közvetítő fenntartó egyetértésével történő felkérése, és írásban történő megbízása, együttműködés az egyeztetési eljárásban

1.3.4. Az egészségügyi szolgálattal való kapcsolattartás

Az Intézmény a tanulók mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét az iskolai-egészségügyi feladatokat ellátó egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az egészségügyi szolgáltatóval az Intézménynek folyamatos kapcsolata van.

A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek.

A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét jelen SZMSZ külön pontja részletesen tárgyalja.

2. Az óvodai külső kapcsolatok rendszere, formája

Az óvodákat külső kapcsolataiban az Intézmény intézményvezetője, illetve az óvodai intézményegység-vezető képviseli.

Az tagintézményvezető képviseli az óvodai intézményegységet az intézményvezetője felé. Kapcsolatot tart az óvodai intézményegység nevében a fenntartóval szakmai kérdésekben, a közművelődési intézményekkel. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel közösen közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében, megszüntetésében. Együttműködnek a Gyermekjóléti Szolgálattal, a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó személyekkel, intézményekkel, hatóságokkal.

Kapcsolattartás formája: Esetmegbeszélés, telefonos egyeztetés után személyesen történik, illetve írásbeli megkeresés útján.

Ha az óvoda a gyermekeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, igénybe veszi a Gyermekjóléti Szolgálat segítségét.

Gyermekeink beiskolázása a város több iskolájába történik, de elsősorban a Park Utcai Katolikus Általános Iskolába.

Formái:

Óvodában elbeszélgetés, szülői értekezletek, csoportlátogatás, iskolában óralátogatás, közös rendezvények.

A gyermekek egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolat:

Az orvos a védőnővel együtt negyedévente végez vizsgálatokat. Ha szükséges a gyermekeket beutalóval szakrendelésre küldi.

Márciusban elvégzi az iskolaérettségi vizsgálatokat.

Szűrővizsgálatok évente 1 alkalommal történnek:

Szemészeti, fogászat vizsgálat, nagycsoportosok esetében hallásvizsgálat.

VIII. A működés és a létesítmények használati rendje

1. A képzés rendje

1.1. Az Intézmény általános rendje, nyitvatartása

Az Intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

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

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt, kérelem alapján.

Szünetek időtartama alatt nyitvatartás csak az intézményvezető engedélyével szervezett programokon van. Az Intézmény a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.

Az Intézmény nyitvatartási idejében pedagógusok látják el a gyermekek, tanulók felügyeletét.

A nyitvatartási időben illetéktelen személyek az épületekben nem tartózkodhatnak. A portai szolgálatot ellátó munkatárs fegyelmi felelőssége a belépés és benntartózkodás figyelemmel kísérése. Engedélyeztetésre csak az illetékes, ügyeleti feladatot ellátó vezető jogosult. Azokban a helyiségekben, amelyekben tanórai foglalkozások zajlanak és a tanórák alatt csak a vezetőség tudtával tartózkodhatnak idegen személyek (szülőket, hozzátartozókat is beleértve).

1.2. Az óvoda munkarendje

Az óvoda 5 napos munkarenddel üzemel. Az óvoda nyitvatartási ideje munkanapokon:

$$6^{30} - 17^{00}$$

Szabad- és munkaszüneti napokon zárva tart.

A részletes szabályozást az óvoda éves munkaterve tartalmazza.

A gyermekek napirendjét, heti rendjét a csoportnaplóban kell rögzíteni. Úgy kell kialakítani, hogy a szülők a gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhassák, illetve hazavihessék. Az óvodai nevelés nélküli munkanapok száma maximum 5 lehet. A pedagógiai terv tartalmazza e napok időpontját, felhasználását.

A szülőket legalább 7 nappal a zárva tartás előtt tájékoztatni kell. Az óvoda nyári időszakban fenntartói engedéllyel 4 hétre zárva tart.

Erről a szülőket legkésőbb február 15-ig tájékoztatni kell.

A zárva tartás ideje alatt a szülő kérésére, a gyermek elhelyezésére a másik katolikus óvodában nyílhat lehetőség.

Az óvoda folyamatosan tájékoztatja a szülőket gyermekük felvételéről, fejlődéséről, minden olyan döntésről, melyben a gyermekek, szüleik érintve vannak.

Az óvoda helyi nevelési programján kívüli gyermekprogramok a szülők írásbeli kérésére, az ő támogatásukkal valósulhatnak meg.

Az óvoda alkalmazottainak munkarendje az éves munkaterv mellékletében található.

2. A tanév helyi rendje

A tanév szeptember 1.-jétől a következő év augusztus 31.-ig tart. Az általános rendről a miniszter tanévenként rendelkezik.

A tanév helyi rendjét és a kapcsolódó fő feladatokat a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten véglegesíti, így meghatározásra kerül:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontja,
- a rendezvények és ünnepségek módja és időpontja,
- a tanítás nélküli munkanapok programja és időpontja,
- a tanítási szünetek időpontja (a rendelet kereteihez igazodva),
- a nyílt napok megtartásának rendje és ideje,
- a szülőkkel való kapcsolattartás rendje és ideje

A munkaterv havonkénti feladatsorát, programjait, felelőseit az aktuális hónapra a tanári faliújságon is meg kell jeleníteni.

A tanév helyi rendjét a munka és balesetvédelmi oktatással az osztályfőnök (csoportvezető) az első tanítási héten ismerteti a diákokkal, amelyről jegyzőkönyv készül a tanulók aláírásával. A szülők tájékoztatására az első szülői értekezleten kerül sor.

2.1. Tanítási órák rendje

Az intézményben a pedagógiai foglalkozások:

- az óratervek és a tantárgyfelosztásnak megfelelően,
- az órarend alapján, a kijelölt pedagógusok vezetésével,
- a terembeosztás szerinti tantermekben történik.

A napi tanítási idő: 7.00 órától 17.00 óráig tart heti órarend alapján. Az első tanítási óra reggel 7.45 órakor kezdődik. Az intézményvezető szükség esetén rövidített órákat és szüneteket rendelhet el. A tanítási órák időtartama 1-6. tanóráig 45 perc, 7.-9. tanóráig 40 perc, 1.-2. évfolyamon az 5-6. tanóra 40 perces. A tanítási órák (foglalkozások) látogatására csak a tantestület tagjai jogosultak. Egyéb esetekben a látogatásra az iskolavezetés tagja adhat engedélyt. A tanítási órák kezdésük után nem zavarhatók.

A projektek időtartamára a tanítási órák rendje felbontható, ill. az órák összevonhatók, az adott oktatási formának megfelelően.

Az iskolába a tanulóknak a tanítási óra előtt legkésőbb 10 perccel kell megérkezniük. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

2.2. Óraközi szünetek rendje

Az óraközi szünetek legkisebb időtartama 5 perc, a csengetési rend szerint: 10, 20 vagy 30 perc. Az óraközi szünetek ideje nem rövidíthető. Minden óraközi szünetben szellőztetni kell a tantermeket!

Az óraközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók egészségük érdekében - lehetőség szerint a szabad levegőn - az udvaron töltsék, vigyázva saját és társaik testi épségére!

2.3. Az intézményi felügyelet rendszabályai

Az egészségvédő és biztonsági rendszabályokat - a munka és balesetvédelmi szabályzat követelményeit, - fokozottan kell érvényesíteni az intézményre bízott gyermekek, tanulók esetében. A közoktatási intézmény felelőssége miatt meg kell valósítani a tanulók folyamatos, az egész nyitvatartási időtartamra kiterjedő felügyeletét!

Az épületben és a szabadban tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat! Az Intézmény tanévenként az órarend függvényében ügyeleti rendet határoz meg. A beosztásáért az intézményvezető és

intézményvezető-helyettes a felelős.

A felügyeletre beosztott pedagógus és a hiányzó ügyeletest helyettesítő pedagógus felelős az ügyeleti területen a házirend megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Konkrét feladataikat a Nevelői házirend tartalmazza.

Tanítási órák és tanórán kívüli tevékenységek kivételével ügyeletet nem biztosítunk, ezek után a tanulók hagyják el az intézményt!

Az órarend szerinti tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát tartó pedagógus felügyel.

Az óráközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után a gyermekfelügyeletet az ügyeletes pedagógusok látják el az ügyeleti rend beosztása szerint. Tanítás nélküli munkanapokon akkor tartunk gyermekfelügyeletet, ha azt legalább 1 gyermek (tanuló) számára igénylik a szülők.

3. A dolgozók munkarendje

3.1. Vezetők munkarendje

Ezért az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait.

Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ vezetői helyettesítési rendje jelöli ki az ügyeletes vezető személyt.

3.2. Alkalmazottak általános munkarendje

Az Intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét az intézmény vezetője állapítja meg. A munkaköri leírásokat a intézményvezető-helyettes készíti el, és az intézményvezető hagyja jóvá.

Az intézményvezető-helyettes és gazdasági vezető tesznek javaslatot, - a törvényes munka és pihenő idő figyelembevételével - a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a alkalmazottak szabadságának kiadására.

Minden alkalmazottnak és tanulónak be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat és a házirendet az intézményben!

3.3. Pedagógusok munkarendje

A pedagógus teljes munkaideje heti 40 óra, mely kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, és a gyermekekkel való foglalkozáshoz szükséges időből áll.

A pedagógusok napi munkarendjét, az ügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes állapítja meg, a jóváhagyásukkal írásos kérelemre a tanórák elcserélése indokolt esetben megengedett.

A pedagógus köteles munkakezdése előtt 10 perccel korábban munkahelyén megjelenni!

A munkából való távolmaradást előzetesen kérvényezni kell, hogy feladatellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. Rendkívüli távolmaradást legkésőbb az 1. tanítási óra megkezdése előtt 10 perccel jelezni kell a intézményvezetőnek vagy a helyettesnek. Az „anyanapok” igénybevételére csak írásos kérelem engedélyezése után kerülhet sor. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülésére a pedagógust hiányzása esetén - lehetőség szerint - szakszerűen kell helyettesíteni. Ennek érdekében a hiányzó pedagógus lehetőség szerint adja meg a tanóra anyagát.

3.4. A többi alkalmazott munkarendje

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, - a vonatkozó jogszabályok betartásával - a gazdasági vezető állapítja meg, az intézményvezető jóváhagyásával.

A napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a feladatok zökkenőmentes ellátását. Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 10 perccel kell munkahelyükön megjelenniük. Távolmaradásukról előzetesen értesíteniük kell a gazdasági vezetőt.

A távollevők helyettesítési rendjét úgy kell megszervezni, hogy a hiányzó kolléga feladatainak időszakos ellátása ne jelentsen aránytalan terhelést. Biztosítani kell a feladatok szükséges szakértelemmel való ellátását!

3.5. A tanulók munkarendje - a házirend

Az intézményi élet részletes szabályozását, a tanulók munkarendjét, az intézmény házirendje határozza meg. A házirend betartása - a pedagógiai program megvalósítása érdekében - minden tanuló számára kötelező. A házirend megállapítja:

- a tanulói munkarendet,
- a tanulóktól elvárt mindenkori viselkedést, a szervezett rendezvényeken tiltott tanulói magatartást,
- a tanulói jogokat, és gyakorolási módjukat,
- a kötelezettségeket, és ezek végrehajtási módját,
- a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét,
- a távolmaradások igazolásának módját,
- a jutalmazások és fegyelmezések szabályait,
- az intézményi megbízatást teljesítő felelősök feladatait,
- a helyiségek és az intézmény területek használati rendjét,
- az intézményben szükségtelen dolgok bevitelének tiltását, vagy a feltételhez kötését,
- a kártérítések rendezésének módját

A házirendet az intézményvezető készítteti el a szakmai intézményvezető-helyettesekkel együtt, és a nevelőtestület elfogadása után a fenntartó hagyja jóvá. Az elfogadásakor, illetve módosításkor a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol. A szülői szervezet joggyakorlása szempontjából a tanulók (gyermekek) nagyobb csoportja az osztályközösség (foglalkozási csoportot).

4. A tanórán kívüli foglalkozások rendje

4.1. Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások

4.1.1. Tanórán kívüli foglalkozások rendje

Az iskola a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. Tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, a szülői szervezetek, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetnek az intézményvezetőnél.

A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény szeptember első hetében hirdeti meg, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően szeptember 15-ig választhatnak. A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni szülők aláírásával.

A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetében a foglalkozásokon a részvétel kötelező! A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető-helyettes rögzíti az iskola heti tanórán kívüli órarendjében, terembeosztással együtt.

4.1.2. Napközi és a tanulószobai foglalkozások

Napközi - a szülő kérésétől függően - 1-4. évfolyamon működik. Kérhető:

- teljes, foglalkozást is tartalmazó szolgáltatás
- legfeljebb a tanulási idő kezdetéig 13.45-ig tartó ebédelés, étkezés
- csak étkezés

Az iskolából történő elbocsátás ideje:

- az ebéd befejezése
- 14.20-as tanulási idő előtt
- 15.20 óra, a tanulási idő vége
- 17.00 óra, az iskola foglalkozások befejezése

Az iskolából való távozás időpontját a napközis csoportvezetőnek írásban kell jelezni, az üzenő füzetben, vagy külön lapon. 15.20-ig a tanóra befejezéséig a szülők nem jöhetnek be a folyosóra sem. Előzetes telefonos egyeztetés után az osztályfőnökökkel és a szaktanárokkal lehetőséget biztosítunk a szülőknek az egyéni fogadóórákra. Minden esetben a portán is tudatni kell a látogatást.

A napközi csak a szorgalmi időszak tanítási napjain működik.

A napközis szolgáltatás az utolsó tanítási óra végét követően kezdődik és 17 óráig tart. Az ebédeltetés 11.20-13.45 között, beosztás szerint, szervezett rendben történik.

Az étkezőben felügyelet mellett a kulturált étkezési szokások kialakítását kell célul tűzni. A levegőztetés és játék 14.00 óráig tart.

A napközis tanulási idő 14.20 órától 15.20 óráig tart. Biztosítani kell a tanulási idő zavartalanságát. Ennek igény szerint 90-100 percig kell tartani közbeiktatott szünettel. El kell érni, hogy a gyerekek ne menjenek haza megírt lecke, tanulás nélkül. Meg kell szervezni a szaktárgyak segítségét.

A szülő kérésére ezt követően 18.00 óráig tartó összevont ügyeletet szervezünk.

4.1.3. Szakkörök

A különböző szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek.

A szakkörök ismeretanyagáról és a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkört vezető pedagógust az intézményvezető bízza meg, aki felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalmi és szaktárgyi osztályzatában. A szakkörök működésének feltételeit az iskola költségvetése biztosítja.

4.1.4. Önképzőkörök, énekkar, zenekar

Az iskola ismeretterjesztő, művelődési, művészeti, képesség- és közösségfejlesztő célokkal önképző köröket szervez. Az önképzőkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységére.

Az önképzőkörök szakmai irányítását kimagasló felkészültségű pedagógusok, vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével és a működés feltételeinek támogatásával. Az iskola énekkara és zenekara sajátos önképzőkörként működik, a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben. A célja a megfelelő adottságú tanulók zenei képességeinek, személyiségének igényes fejlesztése és színpadképes közösségi produkciók létrehozása. Vezetője az intézményvezető által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar és a zenekar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját, ezért működésének minden költségét az iskola viseli.

4.1.5. Sportkörök

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére sportköri foglalkozásokat (tömegsport) és edzéseket tartanak a testnevelő tanárok.

Iskolánk lehetőséget nyújt tanulóinak a különböző sportági (kosárlabda, röplabda, labdarúgás, atlétika, stb.) edzéseken és versenyeken való részvételre.

4.1.6. Felzárkóztató foglalkozások, egyéni korrepetálások

A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az intézményvezető által megbízott pedagógus tartja.

A korrepetálás differenciált foglalkoztatással - egyes tanulókra vagy kijelölt tanulócsoportokra – a szaktanárok javaslatára történik.

4.2. Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások

4.2.1. Versenyek és bajnokságok

A diákok tanulmányi, szakmai kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges.

Tanulóink az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért. A szervezést az intézményvezető-helyettes irányítja.

4.2.2. Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások

Az Intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervez, melyek célja (a pedagógiai program célkitűzései alapján):

- a természet és a hazai kulturális örökség megismerése,
- a fiatalok közösségi életének fejlesztése.

A kirándulások a munkaterv alapján tanítás nélküli munkanapon, vagy tanítási szünetben szervezhetők. Az osztálykirándulás tervezetét (időtartam, útvonal, program, közlekedési eszköz, szálláshely, étkezés módja, létszám, kísérők neve, stb.) írásban kell leadni az intézményvezető-helyettesnek. A kirándulásokat az intézményvezető engedélyezi a felelős pedagógus kijelölésével. A kirándulások úti célját, programjait az intézményi kirándulási program alapján kell összeállítani úgy, hogy a tanulók a teljes tanulmányi idő végére megismerhessék szűk, majd távoli környezetük nevezetességeit, hazánk valamennyi tájegységét. A tanulmányi kirándulások tematikáját az osztályfőnöki tanmenetben kell tervezni.

A kirándulásról csak indokolt esetben lehet távol maradni. Amennyiben az osztály tanulóinak 20%-a távol maradna, a kirándulást le kell mondani.

Szülői értekezleten a szülői közösséggel egyeztetni kell a kirándulás szervezését és a költségkímélő megoldásokat. A várható költségekről a szülőket az ellenőrző útján kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a költségek vállalásáról. A tanuló szociális helyzetétől, szorgalmától függően a költségekhez az iskola, az alapítvány hozzájárulhat.

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

4.2.3. Kulturális programok látogatása

Múzeum, színház, mozi, hangverseny, kiállítás és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoporthoz számára. A kulturális rendezvények látogatása az anyagi vonzatok miatt a szülők engedélyéhez kötött, ezért az információkat előzetesen be kell jegyezni a tájékoztató füzetbe (program, időtartam, helyszín, várható költség). A tanítási időben az intézményvezető engedélye szükséges.

4.2.4. Külföldi utazások rendszabályai

Szorgalmi időben a külföldi utazáshoz - amelyek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport és tudományos rendezvény - az intézményvezető engedélye szükséges. A kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább egy hónappal az intézményvezetőnek írásban nyújtja be.

A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, az étkezés módját, a résztvevő tanulók névjegyzékét, a kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.

4.3. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája

Szervezeti formák:

- tehetséggondozó foglalkozás
- felzárkóztató foglalkozás
- szakkörök

5. Az Intézmény létesítményei használatának rendje

5.1. Intézményi védő előírások

5.1.1. Látogatási rend

Idegenek az épületbe - vagyonvédelmi és biztonsági okok miatt - csak az ügyeletes portás kellő tájékozódása után léphetnek. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt, vagy jövetele célját és az épületben tartózkodás várható időtartamát.

5.1.2. Védő előírások

A karbantartó feladata az épületek riasztóberendezéseinek kikapcsolása, megbízott takarítóé a rendszer bekapcsolása.

A szaktantermeket a tanítási óra előtt és után a tanórát tartó szaktanár nyitja és zárja.

A karbantartó felelős a záruk használhatóságáért.

5.2. Helyiségek használati rendje

5.2.1. Alkalmazottak és tanulók helyiséghasználata

A dolgozók az Intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben csak úgy használhatják, hogy ne zavarják a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény más feladatainak ellátását. Kötelesek

betartani mindenütt a munkavédelmi és balesetvédelmi szabályzat előírásait!

Ha az Intézmény alkalmazottja nyitvatartási időn túl is igénybe szeretne venni egy helyiséget, ezt az intézményvezetőtől írásban kérvényezni kell, a használati cél és időpont megjelölésével!

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is kizárólag pedagógusi felügyelettel használhatják! A szaktantermekben a tanulók csak a terembeosztási időben tartózkodhatnak, kizárólag a szaktanárok jelenlétében. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás vagy engedélyezett diákkör keretében tartózkodhat az iskolában - a házirend betartásával.

5.2.2. Szaktermek használati rendje

A speciálisan felszerelt szaktantermekben, a könyvtárban, a tornateremben, az ebédlőben jól látható helyen külön helyiség-használati rendet kell feltüntetni.

A szaktanterem használati rendjét a helyiség felelőse állítja össze, és az intézményvezető hagyja jóvá.

A helyiséghasználattal rendelkezőket tartalmazza:

- a szaktanterem típusa, neve,
- a terem felelősének neve és beosztása,
- a helyiségben tartózkodás rendje,
- a használati engedélyhez kötött tárgyak felsorolása,
- a berendezési tárgyak és eszközök használati utasítása.

A helyiség felelősének engedélye kell a szaktantermek használatához.

5.2.3. Berendezések és felszerelések használata

A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata – oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések stb. - csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak! Indokolt esetben rövid időre (1-2 óra) a székek és a padok másik helyiségbe való átvitele a terem felelősének (osztályfőnök) engedélyével lehetséges, de a bútorokat épségben, eredeti helyükre kell vissza tenni annak, aki elhozta.

Ha közalkalmazott kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazott a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt köteles aláírni.

5.3. Az óvodai csoportszobák használati rendje

Az óvodai csoportszobák kizárólag gondozási-nevelési feladatokra használhatók. Az óvodai tornaszoba az óvodai intézményegység vezetőjével történő előzetes egyeztetés alapján használható fejlesztő foglalkozásokra, közművelődési programok lebonyolítására a megfelelő felügyelet biztosítása mellett.

5.4. Bérbeadási rend

Az Intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytat, melynek fő formája a vagyon bérbeadása. A helyiségek, létesítmények, berendezések bérbeadásáról - nem veszélyeztetve az alap feladatok ellátását - a gazdasági vezető gondoskodik az érintettek véleményének kikérésével. A konkrét esetekben a gazdasági vezető a bérleti szerződés aláírásával dönt a körülményekről.

A bérleti szerződésekben ki kell kötni a bérlő számára az épületben tartózkodás idejét, a bérleti díjat,

a rendeltetésszerű használat módját, a bérlő kártérítési kötelezettségét, a beengedés módját (felelősét).

5.5. Karbantartás és kártérítés

A gazdasági vezető felelős a tantermek, szaktantermek, előadók, laboratóriumok, tornatermek és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az eszközök karbantartásáért. Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse köteles a gazdasági vezető tudomására hozni. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket a szabályzat alapján selejtezni kell.

Az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni a kártérítési szabályok szerint.

5.6. A tanuló kártérítési felelőssége

Ha a tanuló az Intézménynek jogellenesen kárt okoz - a kár értékének megállapítása után a kárt meg kell térítenie.

A tanuló által okozott kárról az osztályfőnök értesíti a szülőt. A gazdasági vezető feladata a kártérítés rendeztetése a szülővel vagy gondviselővel.

6. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Szülők és hozzátartozók Intézménybe lépése és ott tartózkodása:

Tanórát és tanórán kívüli iskolai foglalkozást a szülők sem zavarhatnak. A szülők gyermeküket csak indokolt esetben és kizárólag az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes engedélyével hívhatják ki tanóráról. Fogadóórák, szülői értekezletek, iskolai rendezvények, ünnepségek időpontjában a szülők engedély és felügyelet nélkül tartózkodhatnak az intézményben.

6.1. Iskolai rendezvényeken

Az eseti rendezvények (pl. iskolabál) résztvevői az intézményen belül csak a kijelölt termeket, épületrészeket használhatják. A meghívott vendégekért a meghívó(k) vállalják a felelősséget. (pl. kártérítési felelősség)

6.2. Egyéb esetek

Az iskola épületében kereskedők, árusok – kivéve az előre egyeztetett taneszközzel történő kereskedelmi tevékenységet – üzleti tevékenységet nem végezhetnek. Az intézmény épületében idegenek az intézményvezető, vagy az intézményvezető-helyettes engedélyével tartózkodhatnak. A portás feladata az épületbe belépő idegenről tájékoztatni az igazgatóságot.

7. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

7.1. Elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatvány

A fentiek szerint ide tartozik a törzslap, az osztálynapló, illetve ide tartozik az összes elektronikus úton elkészített, majd kinyomtatott dokumentum (pl.: tanulói jogviszony igazolás, közalkalmazotti

utazási igazolvány). Az utóbbiak hitelesítése a keltezés és intézményvezetői (vagy az általa meghatalmazotti) aláírás után az intézmény körpecsétjével történik.

A törzslapok hitelesítése és kezelése: A tanév végén (június 15.) az egyéni elektronikus törzslap, az elektronikus osztálynapló és a bizonyítványok összeolvasásának tényét az osztályfőnök és a két kijelölt tanár aláírásával igazolja az adott tanév külívének megfelelő tanévre vonatkozó oszlopában. A tanév végi (augusztusi) tanulmányok alatti vizsgák befejezését követően, az eredmények bejegyzése után (augusztus 31.) az intézményvezető ellenőrzi és aláírásával hitelesíti az egyéni elektronikus törzslapokat az összeolvasók aláírásai alatt. Az osztályfőnökök közreműködésével minden tanév elején szeptember 15-ig tanulói adatlapok kitöltésével adategyeztetést végzünk, illetve új osztályaink adatainak bevitele a beiratkozáskor leadott adatlapok alapján a nyár folyamán megtörténik. A frissített adatokat és a lezárt tanévek adatait tartalmazó törzslapokat szeptember 30-ig kinyomtatjuk és az addigi tanévenkénti hitelesítést bizonyító külívvel együtt osztályonként összefűzzük. Az osztályok törzslapjait az intézményvezető-helyettes ellenőrzi, és aláírásával hitelesíti az összeolvasók aláírásai alatt. Ezt követően a teljes, minden tanévre vonatkozó egyéni törzslapokat nyomtatjuk, az addigi tanévenkénti hitelesítést bizonyító külívvel együtt, osztályonként sorrendben egybekötve szétválaszthatatlanul tároljuk. Az így elkészített törzslapok nem selejtezhetőek.

Osztálynaplók hitelesítése: A tanév végén (június 15.) az osztályfőnök ellenőrzi az elektronikus naplók teljességét, az ellenőrzés eredményét írásban közli az intézményvezető-helyetessel. Az intézményvezető-helyettes az elektronikus napló felületén a megfelelő jogosultság birtokában véglegesíti az adatokat. A naplók nyomtatás utáni hitelesítése a keltezés és intézményvezetői (vagy az általa meghatalmazotti) aláírás után az intézmény körpecsétjével történik.

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

Jelenleg az intézmény nem használ elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumot.

IX. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

1. Fegyelmi eljárás megindítása

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az intézményvezető jár el. A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület a kötelezettségszegésről való tudomásszerzéstől számított három hónapon belül dönt. A határozatot írásba kell foglalni, melyet az intézményvezető ír alá, s a nevelőtestület két szavazati jogú tagja aláírásával hitelesít.

A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja a kötelezettséghez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelezettségző és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület döntését követően az intézmény vezetője a diákönkormányzat választmányát a diákönkormányzatot segítő pedagógus révén, a szülői szervezet vezetőjét a helyben szokásos módon, a sértett és a kötelezettségző tanulót illetve törvényes képviselőjét az osztályfőnök útján haladéktalanul értesíti, melyben felhívja a figyelmet az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségére.

2. Fegyelmi egyeztető eljárás

Fegyelmi egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelezettségző, kiskorú kötelezettségző esetén a szülő egyetért. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Harmadszori kötelezettségző esetén a nevelőtestület az egyeztető eljárás alkalmazását megtagadhatja. A döntése előtt be kell szerezni, a diákönkormányzat, a szülői szervezet és az intézményi tanács – ennek hiányában az iskolaszék – véleményét.

Az egyeztető eljárás lefolytatására a nevelőtestület olyan pedagógust bíz meg, akinek személyét mind a kötelezettségző, mind a sérelmet szenvedett tanuló elfogadja.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy az intézményvezetővel való konzultáció után jelöli ki az eljárás helyszínéül szolgáló termét az iskolának, valamint az egyeztető eljárás időpontját, melyről az érintett feleket levélben értesíti.

Az egyeztető eljárásról készített jegyzőkönyv vezetésére az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy kéri fel az intézmény valamely alkalmazottját.

Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás megindítását követő tizenöt napon belül le kell folytatni. Ha a kötelezettségző 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 kötelezettségző tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

2. Fegyelmi büntetés

Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga, illetve a kiskorú tanuló szülője gyermeke ellen kéri.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény tárgyi súlyát, közösségre gyakorolt hatását figyelembe kell venni.

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni és írásba kell foglalni, melyet az eljárás során a diákönkormányzatot segítő pedagógus ismertet.

A fegyelmi büntetés lehet

- a) megrovás;
- b) szigorú megrovás;
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása, mely szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkozatható;
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, mely utóbbi akkor alkalmazható, ha az iskola intézményvezetője megállapodott a másik (fogadó) iskola intézményvezetőjével;
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, mely nem alkalmazható akkor, ha a tanév végi osztályzatok már megállapításra kerültek, viszont a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos;
- f) kizárás az iskolából, mely a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos.

3. A fegyelmi eljárás lefolytatása

A fegyelmi eljárás lefolytatásával az intézményvezető – a nevelőtestület véleményének kikérését követően – olyan pedagógust bíz meg, akitől az ügy tárgyilagossága elvárható.

A fegyelmi eljárás megindításáról - az indok megjelölésével - a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus értesíti, és gondoskodik arról, hogy az eljárás során a tanuló meghallgatására sor kerüljön, és álláspontját, védekezését elő tudja adni.

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

A fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus - az intézményvezetővel való egyeztetést követően – kijelöli a fegyelmi eljárás (meghallgatás, tárgyalás) helyét, időpontját, gondoskodik a technikai feltételek biztosításáról, az érintett felek illetve az eljárási cselekmények más résztvevőinek értesítéséről.

Ha az eljárás alá vont tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása végett arra szükség van, fegyelmi tárgyalást kell tartani.

Ha az eljárás alá vont tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása végett arra szükség van, fegyelmi tárgyalást kell tartani. A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi eljárás lefolytatásával a nevelőtestület által egyszerű szótöbbséggel megbízott öttagú pedagógusokból álló bizottság folytatja le a fegyelmi eljárás megindításától számított intézményvezetői döntést követő harminc napon belül. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság saját tagjai közül egyszerű

szótöbbséggel elnököt választ.

A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi tárgyalást levezető bizottság dönthet úgy, hogy a nyilvánosságot a tanuló illetve képviselője kérésére korlátozhatja vagy kizárhatja.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke szóban kihirdeti. 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 a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

1. a tanuló nem követett el kötelességszegést,
2. a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
3. a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
4. a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
5. nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

4. A fegyelmi határozat kihirdetése, fellebbezés

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke 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, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az intézményvezetőhöz írásos kérelemben beadni. A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül az intézmény intézményvezetője a kérelmet az ügy összes iratával együtt a fenntartóhoz továbbítja. A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:

1. meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál;
2. áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába, fegyelmi büntetések esetén tizenkettő hónapnál.

A fegyelmi büntetés végrehajtása – különös méltánylást érdemlő körülményekre és a fegyelmi vétség alapjául szolgáló cselekmény súlyára való tekintettel - legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszhető.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a sértett vagy a kötelességszegő tanuló

- a) közeli hozzátartozója
- b) osztályfőnöke illetve osztálytanítója
- c) napközis nevelője
- d) felsős tanuló esetén volt osztálytanítója
- e) a fegyelmi vétség sértettje
- f) akitől az ügy tárgyilagosa elbírálása egyéb okból nem várható el.

A fegyelmi eljárásra egyebekben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 58. § alapján a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-60. §-ai az irányadók.

X. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

1. Hagományápolási cél és tartalom

1.1. A hagyományápolás célja, nemzeti ünnepek

Az intézményi hagyományok ápolása, ezek fejlesztése, valamint az intézmény jó hírének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

A nemzeti ünnepek, megemlékezések megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát és hazaszeretetét mélyíti. Az egyéb helyi hagyományok ápolása a közösségi élet formálását szolgálják. A felelős közös cselekvés a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre neveli.

A nevelőtestület döntése alapján intézményi szintű megemlékezést tartunk az alábbi ünnepek előtt:

- Aradi vértanúk megemlékezés
- az 1848-49-es forradalom és szabadságharc évfordulója
- Összetartozás napja
- október 23.

1.2. Az intézmény hagyományos rendezvényei

- Tanévnyitó ünnepély
- Adventi hangverseny
- Alsós farsang
- Osztályéneklési fesztivál és iskolabál
- Műsoros gyermeksvábbal
- Nemzetiségi projektnap
- Ballagás
- Tanévzáró ünnepély
- Adventi vásár

1.3. Ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok az óvodákban

Gyermekközösségekkel kapcsolatos ünnepek:

Az óvodapedagógusok feladata a gyermekközösségben megemlékezésre kerülő ünnepek, hagyományok előkészítése, megszervezése, a szülők bevonása.

Az ünnepekről való megemlékezésbe beépül a kisebbségi kultúra néhány értékes zenei, irodalmi eleme.

Közös hagyományok, ünnepek

- Márton-napi lampionos felvonulás
- Közös megemlékezés a gyermekek születésnapjáról a csoportokban
- Mikulás ünnepély

- Adventi időszak előkészületeivel kapcsolatos népi hagyományok
- Karácsonyi ünnep
- Farsangi népszokások
- Farsangi ünnepély
- Megemlékezés Március 15-ről
- Anyák napja
- Évzáró műsoros ünnep
- Gyermeknap
- Őszi-tavaszi tanulmányi kirándulások, (betakarítás, terménygyűjtés stb.)

2. Hagományőrző feladatok, külsőségek

2.1. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápoló feladatokat, időpontokat, felelősöket a munkaterv határozza meg. Alapelve, hogy a rendezvényekre, ünnepélyekre való megfelelő színvonalú pedagógusi felkészítés és tanulói felkészülés - a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve - egyenletes terhelést adjon.

Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és tanulók részvétele kötelező, az alkalomhoz illő és gondozott öltözékben!

2.2. Intézményünk jelképei

2.2.1. Az intézményi logo

2.2.2. Az intézményi zászló

2.2.3. Az intézményi „Park“ póló

XI. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

1. Az egészségügyi felügyelet rendje

Egészségügyi prevenció: az iskolaorvosi ellátás

Az egészségügyi ellátás a vonatkozó jogszabályokban rögzített egészségvédő orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmazza. Az intézményvezető és az iskolaorvos közötti szerződéses megállapodás alapján az iskola-egészségügyi ellátás a következőkre terjed ki:

- a tanulók törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése,
- a gyermekek kötelező védőoltásokban való részesítése,
- színlátás és látásélesség vizsgálat,
- fogászati kezelés,
- egészségügyi felvilágosítás tartása,
- a beteg tanulók aktuális orvosi kezelése

A kötelező orvosi vizsgálatok, védőoltások időpontját az egyes tanulócsoportok részére a védőnő az intézmény hivatalos egészségügyi füzetébe jegyzi be. A kapcsolattartásért felelős vezető helyettes tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról az érintett osztályfőnököket, akik gondoskodnak osztályuk tanulóinak az orvosi vizsgálaton való pontos megjelenéséről.

Az intézmény tanulói az iskolaorvosi rendelési idő alatt orvosi ellátásban részesülhetnek, heti 1 alkalommal. Védőnő fogadja a gyerekeket egészségügyi problémáikkal kapcsolatban minden héten, a rendelő ajtaján feltüntetett fogadóidőben.

Az iskolaorvosi ellátást úgy kell megszervezni, hogy az a tanulmányi munkát a legkisebb mértékben zavarja. Ha mód van rá, a vizsgálatok a tanítás szüneteiben, vagy azt követően történjenek.

2. Testi nevelés és egészséges életmód

2.1. Testnevelés és egészségfejlesztő testmozgás

Intézményünk a tanulók egészséges fejlődése érdekében egészségnevelési programot: azon belül egészségfejlesztési feladatokat valósít meg.

Kiemelt feladatként kezeljük - a kötelező és nem kötelező tanórai foglalkozások keretében - a szervezett testmozgást, tekintettel az intenzív testi fejlődésben levő fiatalok nagy mozgásigényére. Biztosítjuk:

- a tanulók mindennapi testedzését,
- a napközis tanulók számára a játékos egészségfejlesztő testmozgást a szabadban,
- az iskolai sportkör működését.

A tanulók hetente az órarendbe illetően 5 testnevelés órán vesznek részt. Az 1-4. évfolyamon heti 4 óra és 1 óra néptánc. Az éves munkatervben meghatározott évfolyamon két hetente 3 óra testnevelés és két óra úszás.

A tanulókat testnevelés óráról - szakorvos mentheti fel. Az írásos felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni.

2.2. Könnyített testnevelés és gyógytestnevelés

A tanulók egy részét - egészségi állapota miatt - az iskolaorvos könnyített - vagy gyógytestnevelési foglalkozásra utalja. A könnyített testnevelés során az érintett tanuló részt vesz az órarendi testnevelés órákon, de bizonyos mozgásokat, gyakorlatokat - állapotától függően nem végez. A testnevelő differenciált foglalkozása biztosítja a megfelelő gyakorlatok végzését.

Az iskolaorvos szakorvosi vélemény alapján a tanulókat gyógytestnevelési foglalkozásokra utalja.

3. Egészséges életmódra nevelés, egészségügyi felvilágosítás

Az intézmény nevelési programjának kiemelt része az egészségnevelés és a környezeti nevelés programja. A program részletesen tartalmazza az egészségfejlesztési célokat és a konkrét feladatokat. Különösen meg kell ismertetni a tanulókkal az alkalmazás szintjén:

- a testi - lelki harmónia összefüggéseit,
- az egészséges életmód, stressz mentes életvezetés jellemzőit,
- a helyes táplálkozás és a testmozgás jelentőségét,
- az egészségre ártalmas hatásokat,
- a szenvedélybeteg állapot lényegét és az elkerülés módját.

A fiatalok egészséges pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az egészségügyi felvilágosítást. Az iskolaorvos az osztályfőnök kérésére felvilágosító előadásokat tart. Az iskolaorvos és a védőnő fogadja, és tanáccsal látja el a tanulókat a rendelési időben egyéni problémáikkal kapcsolatban is.

Különösen fontos, hogy a tanulók

- az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek káros hatásairól (dohányzás, droghasználat, alkoholfogyasztás stb.) és a szenvedélybeteg állapotról, annak alattomos kialakulásáról az életkoruknak megfelelő módon tájékozódhassanak.

4. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje az óvodákban

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartan (fertőtlenítés, mosogatás, takarítás stb.).

A felnőttek alkalmassági vizsgálaton a szerződésben foglaltak szerint foglalkozás egészségügyi vizsgálaton vesznek részt. Kötelező az egészségügyi könyv használata, az évenkénti tüdőszűrő

vizsgálat. Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező alkalmazott dolgozhat.

Az intézményegység vezető figyelemmel kíséri az egészségügyi könyv érvényességének lejártát.

A dolgozók felelősséggel tartoznak az orvosi vizsgálatok elvégzéséért. Az óvodában megbetegedő lázas gyermeket az óvónő elkülöníti a többitől, csillapítja a lázát, ellátja, értesíti a szülőket.

Kiseb horzsolás esetén használja az egészségügyi dobozt, nagyobb sérülés esetén mentőt hív, értesíti a szülőket. Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát nem látogathatja.

XII. Az intézményi védő, óvó előírások

1. Az Intézmény vezetőinek, pedagógusainak, más alkalmazottainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében, baleset esetén

Minden pedagógus kötelessége, hogy a gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretet átadja, azok elsajátításáról meggyőződjön. Kötelessége továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, hogy megtegye a szükséges intézkedéseket.

Az intézményvezető-helyettes, az intézményegység vezetője, a gazdasági vezető és a gondnok a tanév eleji bejárásán ellenőrzi, hogy az épület, a tantermek, a bútorok, az eszközök biztonságos működtetésének feltételei adottak-e.

A bejárásról jegyzőkönyv, a felmerült hibák, veszélyforrások elhárítására pedig intézkedési terv készül.

A hibák, baleseti és veszélyforrások elhárítását a gazdasági vezető szervezi, teljesítését a intézményvezető-helyettes ellenőrzi.

A tanév során az intézményvezető-helyettes kéthavonta köteles a gondnokkal balesetvédelmi szemlét tartani.

1.1. Intézkedések a veszély fennállása esetén

Amennyiben megoldható, a pedagógus kötelessége a veszély elhárítása. Ha számára megoldhatatlan a veszély elhárítása, köteles haladéktalanul írásban tájékoztatni az intézményvezető helyettesét. A intézményvezető-helyettes feladata a veszélyforrás kivizsgálása, és az elhárítás érdekében utasításadás a gondnoknak, karbantartónak, illetve külső szakember bevonása a veszély elhárításába.

1.2. Intézkedések baleset esetén

A gyermekek balesetbiztosítása a kormányrendelet értelmében központilag biztosított. A gyermekbiztosítás igénybevétele a gyermekvédelmi megbízott és az óvodavezető közreműködésével az illetékes biztosítónál történik.

A pedagógus haladéktalanul köteles jelenteni a felelős vezetőnek, ha tanítványa balesetet szenvedett. A vezető, mérlegelve a baleset súlyosságát, mentőt hív, illetve orvosi segítséget kér, és tájékoztatja a szülőt a balesetről.

A vezető köteles kivizsgálni a tanuló baleseteket, és a jogszabályban meghatározottak szerint azokat dokumentálnia kell, illetve eleget kell tennie a szükséges bejelentési kötelezettségnek.

Minden balesetéről a vezető jegyzőkönyvet készít, az intézményegység vezetője pedig a jogszabály szempontjai alapján kivizsgálja az ügyet.

Gondatlanságból bekövetkezett baleset esetén az adott tanulócsoporthoz ismételt balesetvédelmi oktatásban kell részesíteni.

Amennyiben az intézményben vagy bármely, az intézmény által szervezett külső rendezvényen, kiránduláson, egyéb programon tanulói baleset történik, a jelen levő, intézkedésre jogosult intézményi alkalmazott szükség szerint értesíti a mentőket, a tűzoltókat, a rendőrséget, a szülőket. Az intézmény vezetőjét minden tanulói balesetről haladéktalanul értesíteni kell.

Tanulói baleset esetén az intézmény teljesíti az előírt bejelentési kötelezettségét. A tanulói baleseteket a 11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet 2. számú mellékletében előírt nyomtatványon tartja

nyilván és haladéktalanul kivizsgálja a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulói baleseteket. Feltárja a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ennek során lehetővé teszi a szülői szervezet és a diákönkormányzat képviselője részvételét a baleset kivizsgálásában.

A balesetről készített jegyzőkönyv 1-1 példányát a kivizsgálás befejezését követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, átadja a tanulónak (kiskorú esetén a szülőnek), illetve irattárba helyezi. Ha a jegyzőkönyvet a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt meg kell indokolni.

A súlyos balesetet (haláleset, érzékszerv elvesztése vagy jelentős károsodása, életveszélyes sérülés, súlyos csonkulás, bénulás, elmezavar) azonnal bejelenti a fenntartónak. A baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

A balesetvédelmi felelős köteles a tanév zárása, értékelése előtt írásban beszámolni az intézményvezetőnek a munkavédelmi-balesetvédelmi munkáról, a tanulóbalesetek alakulásáról. A tanulók által nem, vagy csak felügyelet mellett használható gépek, eszközök leírását, a jelentési kötelezettség formáját a 11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet 2. számú melléklete tartalmazza.

A szaktantermekben csak tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak tanulók. A szaktantermekben levő technikai eszközök, berendezések, anyagok használata csak az erre hivatott és kiképzett szaktanár jelenlétében és engedélyével történhet.

Tanulói kísérlet előtt, géphasználat, eszközhasználat alkalmával a szaktanár eseti balesetvédelmi oktatást tart.

1.3. Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzése érdekében

Az óvodavezető feladata:

- az óvoda egész területén a baleset veszélyforrásainak megszüntetése, kiküszöbölése,
- a balesetveszélyes eszközök megjavíttatása,
- a meglévő eszközök rendeltetésszerű használatának, a tisztítószeres megfelelő tárolásának ellenőrzése,
- a dolgozók részére évi egy alkalommal, a belépő új dolgozónak a belépésekor munkavédelmi oktatást tart, amelyet a munkavédelmi naplóban dokumentál.

Az óvodapedagógus feladata:

- a balesetet okozható tárgyak rendeltetésszerű használata a gyermekek között,
- állandó felügyelet biztosítása a gyermekcsoportban.

A gyermekek óvodai életével kapcsolatos szervezési feladatokat oly módon látja el, hogy azok a baleset-megelőzést szolgálják (csoportszoba bútorzatának elrendezése, eszközök tárolása).

Folyamatos nevelési feladatnak kell tekinteni a gyermekek egészségének megőrzésére és a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályok betartását, ezekre a gyermekek figyelmét folyamatosan felhívja.

A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor a gyermekek életkorának, fejlettségének szintjén ismertetni kell.

Kirándulások, tanulmányi séták előtt a csoportvívó a gyermekek fejlettségének megfelelően baleseti oktatásban részesíti a csoportot.

Az oktatás tartalma kiterjed az óvoda helyiségeinek, illetve az óvoda udvarán lévő berendezések, tárgyak, eszközök helyes, rendeltetésszerű, balesetmentes használatára.

Az óvoda területének elhagyásakor kiemeli az utazással, közlekedéssel kapcsolatos tudnivalókat. A

terület előzetes átvizsgálása balesetvédelmi szempontból a szervező óvónők feladata.

Az ismertetés tényét és tartalmát jegyzőkönyvben a csoportnaplóban dokumentálni kell.

A csoport szokásrendszerének, életének kialakítása és betartása oly módon történik, hogy a gyermekbalesetek elkerülhetőek legyenek (például futkározás kiküszöbölése helyhiány esetén, vizes linóleumon, mozgásos foglalkozások, udvarhasználat során a szükséges szabályok kialakítása).

Bármilyen balesetforrás észlelése esetén kötelező a gyermekcsoport biztonságba helyezése után az óvodavezető tájékoztatása!

A gyermekek körében előforduló bármely gyermekbaleset bekövetkezte során köteles a mielőbbi részletes tájékoztatásra (óvodavezető, szülő felé).

Sérülés esetén (agyrázkódás lehetősége, törés, ficam gyanújának felmerülése, nyílt seb...) a szakszerű elsősegélyben részesítés után köteles a gyermeket rövid időn belül szakrendelőbe szállítani. A gyermekek kisebb óvodai sérüléséről is tájékoztatni kell az óvodavezetőt.

Minden óvodapedagógusnak, illetve alkalmazottnak a munkaidő alatt történt balesetokról az óvoda intézményegység vezetője és a balesetvédelmi felelős felé jelentési kötelezettsége van.

A dajkák és kisegítő munkakörben dolgozók feladatai:

- munkaeszközök rendeltetésszerű használata, a tisztítószeres megfelelő tárolása;
- csak jó állapotban lévő eszközt használhatnak, meghibásodás esetén kötelező a munkavégzés megszüntetése, az óvodavezető tájékoztatása (vasaló, porszívó);
- bármilyen balesetforrás észlelése esetén kötelező az óvodavezető tájékoztatása.

A gyermekbalesetekkel összefüggő előírások:

Gondoskodni kell arról, hogy a gyermekek által nem használható gépek, eszközök, elektromos készülékek (elektromos főzőlap, elektromos tűzhely, vasaló, kávéfőző, porszívó, diavetítő, tévé, videó, rádiószagló...) közelébe gyermek ne kerüljön.

Kizárólag pedagógus felügyelete mellett használhatók:

- szűrő-vágó eszközök (olló, kés),
- tornaszerek, udvari mászóakák, csúszda, hinta

XIII. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

1. Rendkívüli esemény

Rendkívüli eseménynek minősül a megszokott, mindennapos gyakorlattól eltérő körülmény felmerülése, amelynek során egyedi eseti döntés válik szükségessé.

Ilyen esemény lehet például:

- baleset,
- bombával való fenyegetés,
- tűz,
- illetéktelen személy behatolása vagy bármely rendkívüli esemény.

2. A rendkívüli eseményt észlelő közalkalmazott feladata

A rendkívüli eseményt azonnal jelenteni kell az intézményvezetőnek vagy az intézményvezető-helyettesnek.

3. A vezetők feladatai

Az intézményvezető intézkedik arról, hogy a fenntartó és más érintett hivatalos szerv értesítése mielőbb megtörténjen.

4. Az épület elhagyása

Amennyiben a legkisebb gyanú vagy jel arra utal, hogy a gyermekek, tanulók testi épségét az épületben maradás veszélyezteti, az épületet a tanulókkal, a gyermekekkel el kell hagyni. Ebben a gyermekek, tanulók felügyeletét ellátó pedagógusok, gondozónők a bombariadóterv alkalmazásával vesznek részt.

5. Bombariadó

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén intézkedést az intézményben az intézményvezető, illetve az intézményegység-vezető hoz. Akadályoztatása esetén a szervezeti és működési szabályzatban szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadóterv szerint történik.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről az intézkedést végző hatóság információja szerint az intézményvezető vagy az intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt.

A bombariadó miatt kieső órák pótlásáról a téli, tavaszi és nyári szünidő, vagy szombati tanítás terhére hoz intézkedést az intézmény vezetője.

A rendkívüli eseményről, bombariadóról, a hozott intézkedésekről az intézményvezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

6. Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje

Irányítója az intézményvezetőtől leadott hatáskörben a gazdasági vezető. A tevékenység összefogása és közvetlen irányítása az intézményi gondnok feladata. Közvetlen vezetői feladatokat látnak el az intézményegység-vezetők. A feladatok végrehajtásában közreműködnek az intézményegységek megbízottai.

A végrehajtási rend igazodik az intézmény bombariadó tervéhez.

a. Az intézményvezető általános feladat- és hatásköre

- gondoskodik az intézmény feladatainak ellátásáról
- köteles intézkedni a felmerülő hiányosságok pótlásáról
- a tűzvédelmi helyzetről köteles tájékoztatást adni a fenntartójának
- a tűzvédelmi rendelkezések alapján a végzendő feladatokat folyamatosan ellenőrzi vagy ellenőrizteti
- ha a felelős a feladatát nem látja el, kezdeményezi a kártérítési eljárást
- hatásköre szerint köteles gondoskodni a tűzvédelmi feladatok, a mentő és megelőző tevékenységek ellátásához szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításáról

b. A gazdasági vezető konkrét irányítási feladatai a katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység területén

- közvetlenül irányítja a tűzvédelmi megbízott munkáját;
- az iskolavezetés képviselőjeként a tűzvédelmi megbízottal együtt részt vesz a hatósági tűzvédelmi szemléken, ellenőrzéseken, és aláírja az erről készült jegyzőkönyvet;
- a tűzvédelmi megbízott bevonásával elkészíti és jóváhagyásra előterjeszti a tűzvédelemre vonatkozó éves költségvetési tervet;
- gondoskodik a tűzvédelmi eszközök és felszerelések nyilvántartásáról, tárolásáról, folyamatos felújításáról és pótlásáról;
- kidolgoztatja és jóváhagyja az iskola helyiségeire vonatkozó tűzvédelmi utasításokat;
- gondoskodik az iskolai tűzoltó, élet- és vagyonmentő csoportok megszervezéséről;
- negyedévenként tűzvédelmi szemlét tart, illetve azt vezeti. A szemle résztvevői: tűzvédelmi megbízott, az ellenőrzött területen illetékes vezetők. A szemléről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely az intézkedési tervet is tartalmazza;
- a tűzvédelmi szabályzat érvényességét figyelemmel kíséri, és az esetleges módosításokra javaslatot tesz;
- rendszeresen ellenőrzi a megelőző tűzvédelmi rendelkezések végrehajtását;
- vezeti a tűzvédelmi nyilvántartásokat, nyilvántartja a tűzvédelmi munka során az intézkedési jogkörét érintő iratokat, dokumentumokat;
- szervezi a dolgozók folyamatos tűzvédelmi továbbképzését, illetve oktatását, szakvizsgára való felkészítését, gondoskodik azok végrehajtásáról;
- az alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenységet az alábbiak szerint engedélyezi:
 - alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenységre engedély csak írásban (a bevezetett nyomtatványtömb, illetve sokszorosított, számozott engedélylapok felhasználásával)

- adható ki;
- alkalmoszerű tűzveszélyes ipari tevékenységet csak szakmai képesítéssel és tűzvédelmi szakvizsgával rendelkező dolgozók végezhetnek, az engedély csak ilyen dolgozóknak adható ki;
 - egyéb nyílt lánggal járó tűzveszélyes munkát megfelelő előzetes tűzvédelmi oktatásban részesített dolgozó is végezhet az e célra rendszeresített írásbeli engedély alapján;
 - az engedély eredeti példányát az aláíró dolgozónak kell kiadni, aki azt a tűzveszélyes tevékenység helyszínén köteles tartani;
 - az alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenység befejezése után a dolgozó köteles a munkáról és tűzvédelmi észrevételeiről az engedélyezőnek beszámolni és az engedély eredeti példányát visszaadni.

c. A tűzvédelmi megbízott/felelős feladatai

- megszervezi, lebonyolítja a tűzvédelmi oktatást;
- folyamatosan ellenőrzi a tűzvédelmi szabályok és utasítások betartását;
- elkészíti és jóváhagyatja az iskola tűzriadótervét, és ennek alapján megszervezi és lebonyolítja a tűzvédelmi riadót;
- kidolgozza és jóváhagyja a tűzvédelmi házirendet, gondoskodik tartalmának ismertetéséről;
- meghatározza és ismerteti az iskolai tűzjelzés módját;
- a tűzvédelmet érintő változásokról tájékoztatja az iskola tűzvédelmi vezetőjét;
- tűz esetén teljesíti riasztási és kárenyhítési kötelezettségeit;
- kapcsolatot tart tűzvédelmi kérdésekben az illetékes tűzvédelmi hatóságokkal;
- tevékenységéhez éves munkatervet készít, amelyben meghatározza az iskola dolgozói tűzvédelmi képzésének tervét, az időszakos ellenőrzésének tervezett időpontját;
- a tűzvédelmi szabálytalanságot elkövetőkkel szemben az iskola intézményvezetője fegyelmi felelőségre vonást vagy büntetőeljárást kezdeményezhet;
- a tűzvédelmi megbízott köteles figyelemmel kísérni a tűzvédelmi szabályok, előírások megtartását, többek között:
 - a nyílt láng, a dohányzás tilalmára vonatkozó táblák kifüggesztését, a rendelkezések betartását;
 - a tűzoltó készülékek minőségi és ellenőrzési jegyének meglétét és érvényességét;
 - a helyiségek tűzvédelmi utasításának tartalmi szabályszerűségét és azok kifüggesztését;
- hiányosság esetén intézkedést kérni a közvetlen vezetőjétől vagy jelenteni az intézmény vezetőjének.

XIV. Az iskolai tankönyvrendeléssel kapcsolatos egyes kérdések

Az iskola intézményegységek a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény, a végrehajtásáról szóló rendelet, a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről szóló 501/2013 (XII.29) kormányrendelet, a tankönyvé, a pedagógus kézikönyvé

nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014 (III.12.) EMMI rendelet, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény alapján végzi a tankönyvellátás megszervezését és alakítja ki a tanulói tankönyvtámogatás, a tankönyvrendelés rendjét, figyelemmel a pedagógusok azon jogosultságára, hogy a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválaszthatják az alkalmazott tankönyveket.

1. A tankönyvrendelés

A pedagógus jogosult arra, hogy megválassza az átadásra kerülő ismereteket és tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit, de ezzel a jogával csak a pedagógiai program keretei között élhet.

A pedagógus jogosultsága kiterjed arra is, hogy megválassza az alkalmazott tankönyveket, de ezzel a jogosultságával egy közösség, a nevelőtestület tagjaként élhet, korlátozza a helyi tanterv, amely a tankönyvek kiválasztásának elveit rögzíti.

Mindezek alapján a szakmai munkaközösség közös döntése határozza meg az alkalmazott tankönyveket, figyelembe véve más munkaközösség döntését is – mivel a teljes tankönyvcsomag vonatkozásában költségvetési korlátok is fennállnak.

Tanítási év közben a meglévő tankönyvekre vonatkozó döntés nem változtatható meg, ha abból a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

Az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével az intézményvezető határozza meg. Mindehhez a fenntartó jóváhagyását kell kérni.

A tartós használatra készült tankönyvet kölcsönzés útján kell a normatív kedvezményre jogosultak birtokába adni.

A könyvtárból kikölcsönzött tankönyvek esetén a kiskorú tanuló szülője köteles megtéríteni az iskolának a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt, nem kell megtéríteni azonban a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést. A szülő kérésére, egyéni elbírálás alapján a kártérítési kötelezettség mérsékelhető, illetve elengedhető.

A kölcsönzött tankönyv a tanuló részére értékesíthető. A szülő megvásárolhatja a tankönyvet, az adott tankönyvből folytatott tanulmányok végeztével, vagy a tanulói jogviszony megszűnésekor. A használt tankönyv ára a tankönyv könyvtárba való felvételekor érvényes tankönyvjegyzékes ár. Ezt az árat iskolai csekken kell befizetni a költségvetés számlájára. Ezzel párhuzamosan a tankönyv az iskolai könyvtár állományából kivezetésre kerül.

Az intézményi tankönyvellátás feladatait az intézményvezető által megbízott tankönyvfelelős látja el.

A tankönyvfelelős tartja a kapcsolatot a tankönyvforgalmazóval. A tankönyvfelelős köteles folyamatosan tájékoztatni az intézményvezetőt. A tankönyvtámogatás felhasználásáról részletes elszámolást, összesítést köteles készíteni, amely az elszámolás alapját képezi.

XV. Reklámtevékenység

Az intézményben reklámtevékenység alapvetően nem engedélyezhető, kivéve, ha a reklám az alábbiakban felsorolt célokat szolgálja.

A köznevelési törvényben megfogalmazottak szellemében kizárólag olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a gyermekek, tanulók személyiségének fejlődésére pozitív hatással van, nevelési, oktatási, művelődési célt szolgál:

- a pedagógusok által közvetíteni kívánt társadalmi-erkölcsi értékrendet erősíti,
- a környezettudatos magatartási formák hatékonyságát elősegíti,
- az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, a sportolási lehetőségeket bővíti,
- a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál (például a közművelődési, közgyűjteményi intézmények, állat- és növénykert programjainak, műsorfüzeteinek terjesztése)

A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályba nem ütközik. Az országos és helyi választások alkalmával – a választási törvénynek megfelelően – az intézmény területén az eseményre vonatkozó tájékoztatók kifüggeszthetők.

Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.

Az intézmény területén belül reklám, tájékoztató elhelyezését – amennyiben az a társadalmi, közéleti tevékenységgel függ össze, és így az intézmény használóinak körét érinti, érintheti – az igazgató személyesen engedélyezi.

XVI. Az intézményi iskolai könyvtár működési rendje

1. A könyvtár és célja

A könyvtár az intézmény pedagógiai tevékenységéhez, a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését és használatát biztosító szervezeti egység. A könnyen megközelíthető helyiség alkalmas a könyvtári ismerethordozó állomány szabadpolcos elhelyezésére. A könyvtár művelődési jellege miatt valamennyi diák és pedagógus kulturális érdekét, igényeit szolgálja, ezért fejlesztése, a könyvtáros munkájának támogatása kiemelt az intézmény szervezeti egységei közül. A könyvtár minőségi működése nélkülözhetetlen:

- a megalapozott tudás elsajátításához,
- a sokoldalú művelődéshez,
- a fiatalok személyiségének, érzelmi világának fejlődéséhez,
- a kulturált magatartás kialakulásához.

A könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel, melyet a szakértővel véleményezett gyűjtőköri szabályzat határoz meg. A gyűjtemény széleskörűen tartalmazza az információhordozókat. Rendelkezik az újabb dokumentumok előállításához, kiadásához, a könyvtárhasználat nyilván tartásához szükséges sokszorosító és számítástechnikai berendezéssel.

2. A könyvtár feladatai és vezetője

A könyvtár működési célkitűzéseinek csak sokoldalú feladatellátással felelhet meg. A fontosabb feladatai:

- az igények szerint vásárolt dokumentumok nyilvántartása,
- a gyűjtemény folyamatos fejlesztése, őrzése, gondozása,
- a dokumentumok kölcsönzése, azokról tájékoztatás adása,
- az egyéni és csoportos használat biztosítása,
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás más könyvtárakról, szolgáltatásaik elérése,
- dokumentumok másolása, új ismerethordozók előállítása,
- muzeális értékű könyvtári gyűjtemények gondozása,
- közreműködés tankönyvellátás megszervezésében.

A könyvtárat szakképzett könyvtáros vezeti, felelőssége rendkívül nagy a jelenlegi társadalmi állapotok között. Feladatai:

- végzi az állomány nyilvántartásba vételét,
- irányítja a raktári rend fenntartását,
- felelős az állomány megóvásáért,
- végzi az adatbevitellel kapcsolatos feladatok ellátását

3. Könyvtár használati előírások

A könyvtár a könyvtári tanórákon és minden tanítási napon nyitvatartási idejében áll a tanulók, pedagógusok és a szülők rendelkezésére. A könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók igénybevételéről, kölcsönzéséről a bejáratú ajtón levő használati rend intézkedik. Használati előírások:

- Használói kör: alkalmazottak, tanulók, szülők
- Nyitva tartás naponta: beosztás szerint
- Kölcsönzési időtartam: 21 nap.
- Tilos bevinni: kabátot, táskát, esernyőt, élelmiszert, bekapcsolt mobiltelefont és egyéb kárt okozó tárgyat!
- A könyvtárból csak kölcsönzött dokumentumok hozhatók ki, a kézikönyvtár használata csak helyszínen lehetséges!
- Kötelező a csend, hogy másokat ne zavarjunk!

XVII. Egyéb rendelkezések

1.sz. melléklet

Az Intézmény szervezeti felépítése

2. sz. melléklet

Könyvtári szabályzat

3. sz. melléklet

Munkaköri leírások

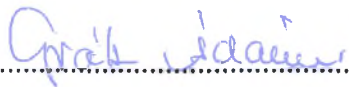
4. sz. melléklet

Panaszkezelési szabályzat

5. sz. melléklet

TÉR szabályzat

Mohács,2024.08.27.



Grátz Ádámné
főigazgató



Fledrich Gabriella
tagintézmény- igazgató

AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK NYILATKOZATAI

Az iskolai szülői munkaközösség nyilatkozata

Aláírással tanúsítom, hogy a szülői munkaközösség véleményezési jogát az SZMSZ felülvizsgálata során gyakorolta.

Mohács, 2024. 08. 27.

.....


Ruppe-Rác Anita

szülői munkaközösség elnöke

Az óvodai szülői munkaközösség nyilatkozata

Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát az SZMSZ felülvizsgálata során gyakorolta.

Mohács, 2024. 08. 27.

.....


Stenczer Bernadett

szülői munkaközösség elnöke

A diákönkormányzat nyilatkozata

A házirendet az intézmény diákönkormányzata megismerte. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát az SZMSZ felülvizsgálata során gyakorolta.

Mohács, 2024. 08. 27.

.....


a diákönkormányzat képviselője

Nevelőtestület nyilatkozata

A Park Utcai Katolikus Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény vezetőjének előterjesztése után az iskolai és óvodai nevelőtestület 2024. augusztus 27-én elfogadta.

Mohács, 2024. 08. 27.

Földvári Adrienn/ Kovács Gergely

Földvári Adrienn/ Kovács Gergely

főigazgató-helyettes

hitelesítő nevelőtestületi tag

Krizák Adrienn

Krizák Adrienn

óvodai munkaközösség-vezető

hitelesítő nevelőtestületi tag

A fenntartó jóváhagyása

A Park Utcai Katolikus Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény fenntartója jóváhagyta.

Jóváhagyás mellékelve.

PÉCSI EGYHÁZMEGYE

Park Utcai Katolikus Általános Iskola és Óvoda

Grátz Ádámné
főigazgató asszony
részére

MOHÁCS
Park u. 1.
7700

Ikt. sz.: 1865-7/2024
Ügyintéző: Koósz Roland
Telefon: +36 72 513088
Email: koosZR@pecs.egyhazmegye.hu

Tárgy: Szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása

Tisztelt Főigazgató Asszony!

A Park Utcai Katolikus Általános Iskola és Óvodában (7700 Mohács, Park u. 1., OM: 202750) 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:


Koósz Roland
oktatási irodavezető