A SZENT LÁSZLÓ KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA

(6782 Mórahalom, Barmos György tér 2.)

OM: 203250

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2018

TARTALOMJEGYZÉK

1 BEVEZETŐ 6
1.1 Jogszabályi háttér 6
1.2 A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata 6
2 AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI 8
2.1 A közoktatási intézmény jellemzői 8
2.2 Az intézményi bélyegzők felirata 8
2.3 Az iskola működési rendjét meghatározó dokumentumok 8
3 AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE 9
3.1 A benntartózkodás rendje 9
3.1.1 Gyermekek, tanulók 9
3.1.2 Alkalmazottak 9
3.1.3 Vezetők 9
3.2 Munkarend 9
3.2.1 Gyermekek, tanulók 9
3.2.2 Alkalmazottak 9
3.3 A nevelési év, tanítási év rendje 10
3.4 Az egyház tanításával összefüggő viselkedési szabályok 10
3.5 Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete 10
3.5.1 Hitéleti programok 10
3.5.2 Délutáni tanulás: napközi, tanulószoba 11
3.5.3 Tehetségfejlesztő, felzárkóztató foglalkozások, szakkörök 11
3.5.4 Versenyek, vetélkedők 11
3.5.5 Kirándulások 11
3.5.6 Múzeumi foglalkozások 11
3.5.7 Egyéb rendezvények 12
3.6 Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje 12
3.6.1 Az intézmény helyiségeinek használata 12
3.6.2 Bérbeadás 12
3.7 Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai 12
3.8 Belépés és benntartózkodás rendje 13
3.9 Az intézménybe jelentkező gyermekek, tanulók felvétele 13
3.9.1 Az első osztályosok beiskolázása 13
3.9.2 Továbbtanulás 13
3.9.3 Átvétel más intézményből 13
4 A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE 15
4.1 A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének célja, feladatai 15
4.2 Belső ellenőrzésre jogosultak 15
4.3 A belső ellenőrzés kiemelt területei 15
4.4 A belső ellenőrzés hatálya, módszerei, tapasztalatai 16
4.4.1 Tanulók ellenőrzése 16
4.4.2 Pedagógusok ellenőrzése, értékelés 16
4.4.3 Munkatársak ellenőrzése, értékelése 16
5 AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, FELADATMEGOSZTÁS 17
5.1 Szervezeti ábra 17
5.2 Az intézményvezető jogköre és feladatai 17
5.3 Az intézmény vezetősége 18
5.4 A vezetők közti feladatmegosztás, a kapcsolattartás rendje, formái 18
5.4.1 Az igazgatóhelyettes feladatai 18
5.4.2 A vezetők közti kapcsolattartás rendje 19

5.4.3 Helyettesítési rend az intézményvezető vagy helyettese akadályoztatása esetére 19
5.4.4 A képviselet rendje 19
5.4.5 A kiadmányozás rendje 19

6 AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATAI 20
6.1 A vezetők és a szervezeti egységek közti kapcsolattartás rendje 20
6.1.1 Az iskolaközösség 20
6.1.2 Az intézmény nevelőtestülete, döntési, véleményezési jogköre 20
6.1.3 Az intézményvezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása 21
6.1.4 A nevelők munkaközösségei, kapcsolattartás 21
6.1.5 Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok, kapcsolattartás 22
6.1.6 Az alkalmazotti közösség, kapcsolattartás 22
6.1.7 A tanulók közösségei 22
6.1.8 Az iskolai sportkör 23
6.1.9 Kapcsolattartás a nevelők és a tanulók között 24
6.2 Szülői közösségek, kapcsolattartás 24
6.2.1 Szülői munkaközösség 25
6.2.2 Szülői választmány 25
6.2.3 A szülői szervezet véleményezési, egyetértési joggal való felruházása 25
6.2.4 Kapcsolattartás a nevelők és a szülők között 26
6.3 Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja 26

7 AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK, ÜNNEPEK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK 28
7.1 Az iskola logója 28
7.2 Az intézmény ünnepei, hagyományai 28

8 INTÉZMÉNYI VÉDŐ-, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK 29
8.1 Tanuló- és gyermekbalesetek 29
8.1.1 Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatosan 29
8.1.2 Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén 30
8.2 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 31
8.3 A gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje 32

9 A FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI 34
9.1 Egyeztető eljárás 34
9.2 Fegyelmi büntetés 34
9.3 Kártérítés 35
9.4 A fegyelmi eljárás folyamata 35

10 MUNKAKÖRI LEÍRÁSMINTÁK 38
10.1 Igazgatóhelyettes 38
10.2 Munkaközösség-vezető 39
10.3 Osztályfőnök 40
10.4 Pedagógus 41
10.5 Gazdasági vezető 44
10.6 Karbantartó 47
10.7 Takarító 47

11 AZ INTÉZMÉNYBEN KÖTELEZŐEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK VEZETÉSE 49
11.1 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje 49
11.2 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 49
11.3 Az intézményben használt nyomtatványok: 49

12 AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR 51
12.1 Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok 51
12.2 Tartós tankönyvek nyilvántartása, kölcsönzése, selejtezése 51

13 ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT 53
13.1 A tanulók nyilvántartott adatai 53
13.2 A szülők nyilvántartott adatai 53
13.3 A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos nyilvántartott adatok 53
13.4 Az iskolai alkalmazottak nyilvántartott adatai 53
13.5 Továbbítható adatok 54
13.5.1 Valamennyi adat továbbítható 54
13.5.2 A pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, valamint másik nevelési-oktatási intézménynek továbbítható adatok 54
13.5.3 A diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére továbbítható adatok 54
13.5.4 Az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény részére továbbítható adatok 54
13.5.5 A családvédelemmel foglalkozó intézmények, szervezetek, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetek, intézmények részére továbbítható adatok 54
13.6 Titoktartási kötelezettség 54
13.7 Adatok közlésének formái a szülő (gondviselő) számára 55
13.8 Nem kell a jogosult beleegyezését kérni a szükséges adatok továbbításához 55
13.9 Önkéntes adatszolgáltatás 55

14 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 56
14.1 Legitimációs záradék 56
14.1.1 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya 56
14.1.2 Az intézményi dokumentumok nyilvánossága 56

15 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 58
15.1 Az SZMSZ hatálybalépése 58
15.2 Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai 58

1 BEVEZETŐ

1.1 Jogszabályi háttér

A közoktatási intézmények működésének legfontosabb szabályait, a szervezeti és eljárási kérdéseket a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet határozza meg.

1.2 A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata

A szervezeti és működési szabályzat meghatározza:

- a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét;
- a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét;
- a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel;
- a vezetők és a szervezeti egység közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselet szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét;
- az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét;
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formáját, rendjét;
- a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket;
- a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást;
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat;
- a munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében;
- a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét;
- az intézményi védő, óvó előírásokat;
- bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket;
- annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról;
- azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel;
- a nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait;
- az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét;
- az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét;
- az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkaköri leírásmintákat;
- mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jog-

szabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni;

- az egyéb foglalkozások célját, szervezeti formáit, időkereteit;
- a diákönkormányzat, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét;
- az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formáit és rendjét;
- a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet;
- az SZMSZ-ben meghatározhatók azok a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek;

2 AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

2.1 A közoktatási intézmény jellemzői

- Az intézmény neve: Szent László Katolikus Általános Iskola
- OM azonosítója: 203250
- Székhelye: 6782 Mórahalom, Barmos György tér 2.
- Típusa: általános iskola
- Elérhetőségei:
  - Telefon: +20 29 43 113
  - E-mail: szlaszlo.morahalom@gmail.com
  - Weblap: www.szlaszloiskola.com
- A működés kezdete: 2017. szeptember 1.
- Az intézmény alapítója: Szeged-Csanádi Egyházmegye (6720 Szeged, Aradi vértanúk tere 2.)
- Az intézmény fenntartója: Szent Gellért Katolikus Iskolai Főhatóság (továbbiakban: SZEGEKIF – 6720 Szeged, Aradi vértanúk tere 2.)

2.2 Az intézményi bélyegzők felirata

Hosszú bélyegző:

Szent László Katolikus Általános Iskola
6782 Mórahalom, Barmos György tér 2.

Adószámos hosszú bélyegző:

Szent László Katolikus Általános Iskola
6782 Mórahalom, Barmos György tér 2.
Adószám: 18911534-1-06

Körbélyegző:

Szent László Katolikus Általános Iskola
Mórahalom

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak: az intézményvezető, megbízása alapján a gazdasági vezető és az intézményvezető-helyettes

2.3 Az iskola működési rendjét meghatározó dokumentumok

- az alapító okirat
- a működési engedély
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
  - nevelési program
  - helyi tanterv
- a házirend
- az éves munkaterv

3 AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

3.1 A benntartózkodás rendje

3.1.1 Gyermekek, tanulók

Az iskola épülete tanítási időben hétfőtől péntekig 6.30-tól 18.00-ig tart nyitva.
A tanulók felügyeletét az iskola 6.50-tól 17.00-ig biztosítja.
A tanulók iskolában tartózkodására vonatkozó szabályokat a házirend rögzíti.
Az intézményt szombaton, vasárnap és egyéb munkaszüneti napokon – az intézmény vezetője által engedélyezett rendezvények kivételével – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre esetenként az intézmény vezetője adhat engedélyt írásbeli kérelem alapján.
A tanítási szünetek, tanítás nélküli munkanapok időpontját – az adott tanév rendjéről kiadott miniszteri rendelet alapján – az éves munkaterv határozza meg.
Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézmény vezetője határozza meg és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet a fenntartó előírásai alapján kell megszervezni.

3.1.2 Alkalmazottak

Az alkalmazottak benntartózkodását a munkaköri leírásuk határozza meg.

3.1.3 Vezetők

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7.30-tól 17.00-ig az intézmény vezetőjének, helyettesének vagy megbízottjuknak az iskolában kell tartózkodnia.
A tanítási szünetek alatt a fenntartó előírásai alapján az intézményvezető által meghatározott és kihirdetett módon tartózkodnak a vezetők az épületben.

3.2 Munkarend

3.2.1 Gyermekek, tanulók

Az iskolában reggel 6.50-től és az óraközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.
A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnök engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben szülői kérés hiányában is adhat engedélyt az intézményvezető, vagy annak távollétében az intézményvezető-helyettes az iskola elhagyására.
Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az irodában történik 8.00-tól 14-ig.

3.2.2 Alkalmazottak

Pedagógusok
A pedagógusok jogait és kötelességeit a Nemzeti Köznevelési törvény rögzíti.
A pedagógusok munkarendjét a munkaköri leírásuk, a tantárgyfelosztásban, illetve az óra-

rendben meghatározott feladataik határozzák meg.
A pedagógusok napi munkarendjét, az ügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.
A pedagógus az aznapi feladatokra felkészülten köteles az iskolában megjelenni az első foglalkozás előtt 15 perccel. Kettőnél több késés fegyelmi intézkedést von maga után.

Technikai dolgozók
A technikai dolgozók (gazdasági vezető, rendszergazda, takarítók, karbantartó) munkarendjét a munkaköri leírások szabályozzák. Napi munkabeosztásuk összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

3.3 A nevelési év, tanítási év rendje

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

3.4 Az egyház tanításával összefüggő viselkedési szabályok

Az intézmény szellemiségéből adódóan a gyermekek, tanulók, alkalmazottak viselkedésének, megjelenésének, minden megnyilvánulásának az intézmény értékrendjét kell tükröznie.

3.5 Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján kell megszervezni. A tanítási órák 45 percesek. A tanítási órák és az egyéb foglalkozások közti szünetek, valamint az étkezések rendjét a házirend határozza meg.
A tanulási idő, illetve a szabadidős foglalkozások időpontja a mindenkori órarend függvényében kerül kialakításra. Az egyéb foglalkozásokat 17 óráig kell megszervezni a tantárgyfelosztás függvényében.
Az iskolában a tanulók számára többek között az alábbi – az iskola által szervezett – tanórán kívüli állandó, eseti, illetve időszakos foglalkozások működhetnek:

- hitéleti programok;
- délutáni tanulás: napközi, tanulószoba;
- tehetséggondozó, felzárkóztató foglalkozások, szakkörök;
- versenyek, vetélkedők;
- kirándulások;
- múzeumi foglalkozások, látogatások;
- iskolai sportkör, tömegsport;
- egyéb rendezvények.

3.5.1 Hitéleti programok

- Az iskolamisék időpontjait a tanév rendjében határozzuk meg.
- A tanévet közös, ünnepi szentmisével kezdjük és fejezzük be. (Veni Sancte, Te Deum)
- Adventi gyertyagyújtás advent négy vasárnapján a templomban és a Szentháromság téren.
- Iskolánk névadóját, Szent Lászlót minden tanévben Nagyhét hétfőjén ünnepeljük meg.

3.5.2 Délutáni tanulás: napközi, tanulószoba

A napközibe, tanulószobára történő felvétel a szülő kérésére történik a házirend előírásai alapján, szükség esetén az osztályfőnök, illetve az iskolavezetés javaslatára. A felvételt az intézményvezető hagyja jóvá.
A csoportok összeállításánál az iskolavezetés figyel arra, hogy lehetőleg azonos évfolyamú, illetve azonos délutáni elfoglaltságú tanulók kerüljenek egy csoportba.
A pedagógus csak a szülő előzetes írásbeli nyilatkozata alapján engedheti haza a gyermeket.
A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével.

3.5.3 Tehetségfejlesztő, felzárkóztató foglalkozások, szakkörök

A foglalkozásokra való jelentkezés:

- a felzárkóztató foglalkozások kivételével önkéntes;
- a tanév elején történik;
- egy tanítási évre szól.

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

3.5.4 Versenyek, vetélkedők

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

3.5.5 Kirándulások

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények és a nevelőmunka elősegítése érdekében osztályaik, csoportjaik számára tanulmányi kirándulást szerveznek.
A tanulmányi kirándulások ideje az éves munkatervben határozzuk meg. A kirándulások tervezett helyét, idejét az osztályfőnökök az igazgató jóváhagyásával szervezik meg: a tanulmányi kirándulás tervét a munkatervben meghatározott időpontig, illetve a kirándulás megkezdése előtt minimum 2 héttel az intézmény vezetőjének jóváhagyásra leadják. A tanulmányi kirándulások alatt is vonatkozik a pedagógusra és a diákokra a házirend szabályzata. Magaviseleti vagy egészségügyi problémák esetén az osztályfőnök értesíti a szülőt, akinek kötelessége gyermeke hazautazásáról gondoskodni.

3.5.6 Múzeumi foglalkozások

Az osztályfőnökök, tanítók, szaktanárok a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése, a szabadidő hasznos eltöltése érdekében osztályaik, csoportjaik számára múzeumi foglalkozást szervezhetnek. A különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatásokon a tanulók részvétele – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
A foglalkozás csak az intézményvezetővel történt előzetes egyeztetés után szervezhető meg.

3.5.7 Egyéb rendezvények

Az intézményben bármilyen rendezvényt csak az intézményvezető előzetes engedélyével lehet szervezni. A rendezvény ideje alatt a felügyeletről, az épület állagmegóvásáról a rendezvény szervezője gondoskodik, azért anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik.

3.6 Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje

3.6.1 Az intézmény helyiségeinek használata

Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:

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

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit a házirendben meghatározott módon használhatják.
Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével lehet átvételi elismervény ellenében.
Az intézmény helyiségeit csak előzetes intézményvezetői engedéllyel lehet használni, az intézményvezető által meghatározott rend szerint.

Térítésmentesen használhatja:

- a gyógytestnevelést tartó pedagógus;
- az iskolaorvos, a védőnő;
- a plébános;
- a hitoktató.

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

3.6.2 Bérbeadás

Az intézmény helyiségeit külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja.
Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek bérbeadása az intézményvezető joga és felelőssége. Bérbeadás kizárólag az intézmény vezetőjének engedélyével történhet.
Az intézmény helyiségeit használó külső igénybevevők csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben.
A bérbeadás során belépő személyek felügyeletéről a bérlő gondoskodik, értük ő felel.
Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek állagmegóvásáért a bérbeadás esetén a bérlő anyagi felelősséggel tartozik.

3.7 Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézményben csak az intézmény értékrendjének megfelelő, a gyermekeknek, tanulóknak szóló, az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, közéleti-, illetve kulturális tevékenységgel összefüggő reklámtevékenység folytatható.

Reklámtevékenység csak az intézményvezető engedélyével történhet.

3.8 Belépés és benntartózkodás rendje

A nevelési év elején az intézményvezető az éves munkatervben megállapítja a szülői értekezletek, fogadóórák és egyéb olyan alkalmak időpontját, melyen a szülők, hozzátartozók az épületben tartózkodhatnak.
Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.
A délelőtti tanulási időben a szülők és hozzátartozók az iroda előtti folyosón várakozhatnak gyermekeikre. Gyermeket csak a szülő írásbeli engedélye alapján vihet ki idegen az épületből.

3.9 Az intézménybe jelentkező gyermekek, tanulók felvétele

3.9.1 Az első osztályosok beiskolázása

Az első osztályosok beiskolázását az intézményvezető a fenntartóval egyeztetve végzi. Beiskolázásunkat nem köti körzethatár. Az elsősök felvételénél a katolikus értékrend elfogadása alapvető feltétel.
A leendő első osztályosok tavasszal és augusztus utolsó hetében ismerkedési foglalkozáson vesznek részt, mely beszélgetésből és játékos feladatokból áll. Célja a kölcsönös megismerkedés, az iskolavárás- és kezdés megkönnyítése.
A gyerekek felvételéről az intézményvezető dönt.
Az első osztályba történő beiratkozás feltétele, hogy a gyermek az adott naptári évben a hatodik életévét augusztus 31. napjáig betöltse.
Az első évfolyamba történő beiratkozáskor be kell mutatni:

- **a szülő és a gyermek személyazonosságát, lakcímét igazoló dokumentumokat;**
- **a gyermek születési anyakönyvi kivonatát, TAJ kártyáját;**
- az iskolába lépéshez szükséges fejlettség elérését tanúsító igazolást.

Nem magyar állampolgár általános iskolai beíratásánál a szülőnek igazolnia kell azt is, hogy milyen jogcímen tartózkodik a gyermek Magyarország területén. Szükséges továbbá a szülő munkáltatói igazolása is.

3.9.2 Továbbtanulás

Iskolánk 6 évfolyammal működik.
Iskolánkból a tanuló átiratkozhat:

- 8 osztályos gimnáziumba 4. év végén,
- 6 osztályos gimnáziumba 6. év végén.

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

3.9.3 Átvétel más intézményből

Alapvető szempont, hogy a szülő és a gyermek elfogadja a katolikus hitelveket.
Az átiratkozáskor be kell mutatni:

- **a szülő és a gyermek személyazonosságát, lakcímét igazoló dokumentumokat;**
- **a gyermek születési anyakönyvi kivonatát, TAJ kártyáját;**
- az elvégzett évfolyamokat tanúsító bizonyítványt;

- az előző iskola által kiadott átjelentkezési lapot.

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

4 A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

4.1 A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének célja, feladatai

Ellenőrizni lehet értékelés nélkül, de értékelni nem lehet ellenőrzés nélkül. A pedagógus munkájának értékelése lehetőséget ad arra, hogy fejlődését folyamatosan nyomon kövessük.
A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért, hatékony működtetéséért az intézményvezető felel.
Az ellenőrzés feladata:

- biztosítani az iskola pedagógiai munkájának jogszerű működését;
- segíteni az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- megfelelő információt adni az intézményvezetés számára a pedagógusok munkavégzéséről;
- kellő mennyiségű adatot és tényt nyújtani a külső és belső értékelések elvégzéséhez.

4.2 Belső ellenőrzésre jogosultak

- Intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes,
- munkaközösség-vezetők,
- az intézményvezető által megbízott pedagógus,
- gazdasági vezető.

Az intézményvezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az intézményvezető-helyettes és a gazdasági vezető munkáját, ennek egyik eszköze a beszámoltatás.
Az intézményvezető-helyettes, a munkaközösség-vezetők, és a gazdasági vezető a megbízásukból adódó területen végzik az ellenőrzést.

4.3 A belső ellenőrzés kiemelt területei

Minden alkalmazottra vonatkozóan:

- munkafegyelem, elkötelezettség, példamutatás
- szakmai tudás alkalmazása, az elvégzett munka minősége
- segítőkészség, pontosság, megbízhatóság, felelősségvállalás
- együttműködés
- kommunikáció, kapcsolatok kezelése: kapcsolat a munkatársakkal, felettesekkel, a gyerekekkel, tanulókkal, szülőkkel
- komplexitás
- a keresztény értékek elfogadása

Pedagógusokra vonatkozóan:

- A nevelő és oktató munka színvonala tanítási órákon, csoportfoglalkozásokon.
- A tanórákon és tanórán kívüli foglalkozásokon, csoportfoglalkozásokon:
  - a tanulók, gyermekek személyiségének fejlesztése;
  - a tehetség, képesség kibontakoztatását segítő tevékenység;
  - felzárkóztató tevékenység;

- tervezőmunka;
- felépítettség, szervezés;
- alkalmazott módszerek;
- motiválás;
- értékelés;
- tanulói munka, munkafegyelem;
- eredményesség a pedagógiai program, helyi tanterv tükrében.

- Osztályfőnöki tevékenység, közösségépítés.
- A nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció.
- A tanterem, csoportszoba, folyosó rendezettsége, dekorációja.
- A tanár-diák kapcsolata

Egyéb:

- Gazdasági ügyek.
- Intézményi adminisztráció.

4.4 A belső ellenőrzés hatálya, módszerei, tapasztalatai

Az általános ellenőrzési feladatokat, az ellenőrzésben részt vevők jogait és kötelességeit a vonatkozó jogszabályok alapján a pedagógiai programban kell meghatározni.
Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését az iskolai munkaterv határozza meg, melynek elkészítéséért az intézményvezető a felelős.

4.4.1 Tanulók ellenőrzése

A tanulói teljesítmény ellenőrzésének formái: szóbeli, írásbeli, gyakorlati. Az ellenőrzés és értékelés módját, valamint a magatartás és a szorgalom minősítésének elveit a pedagógiai program tartalmazza.

4.4.2 Pedagógusok ellenőrzése, értékelés

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák/foglalkozások látogatása;
- dokumentumok vizsgálata;
- gyermekek, tanulók munkáinak vizsgálata;
- önértékelés;
- interjú;
- beszámoltatás szóban és írásban.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni. Az óra/csoportlátogatás tényét a naplóban/csoportnaplóban rögzítjük.

4.4.3 Munkatársak ellenőrzése, értékelése

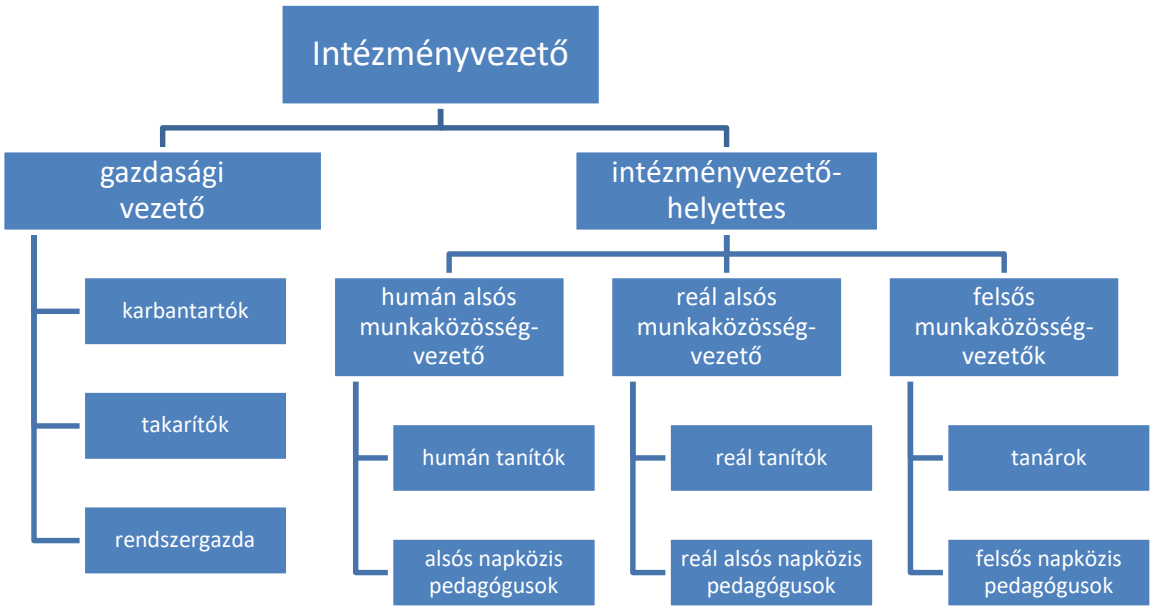
Az ellenőrzés módszerei:

- a gazdasági ügyek/adminisztráció áttekintése, szúrópróbaszerű, illetve tételes ellenőrzése;
- dokumentumok vizsgálata;
- beszámoltatás szóban és írásban.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintettekkel meg kell beszélni.

5 AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, FELADATMEGOSZTÁS

5.1 Szervezeti ábra



5.2 Az intézményvezető jogköre és feladatai

Az intézményvezető munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Az intézmény vezetőjét a fenntartó nevezi ki. Felette a munkáltatói jogokat az SzeGeKIF főigazgatója gyakorolja. A vezető kinevezésekor a mórahalmi Szent László Király Plébánia plébánosának véleményezési joga van. Az intézményvezető munkáltatói jogát a plébánossal egyetértve gyakorolja. Az intézményvezető hivatalból tagja a helyi plébánia képviselőtestületének.

Az intézmény vezetője

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért;
- gyakorolja a munkáltatói jogokat;
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe;
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért;
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját;
- képviseli az intézményt.

Az intézmény vezetője felel

- a pedagógiai munkáért;
- a nevelőtestület vezetéséért;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért;

- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért;
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért;
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért;
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért;
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Az intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, az egyes alkalmazottak munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.
Az intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

5.3 Az intézmény vezetősége

Az intézményvezető közvetlen munkatársait az alábbi vezető beosztású dolgozók alkotják:

- intézményvezető-helyettes,
- gazdasági vezető.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása alapján végzik.
Az intézményvezetőt távollétében a munkáltatói és a kötelezettségvállalási jogkör kivételével, teljes jogkörrel az intézményvezető-helyettes helyettesíti (ld. Helyettesítési rend).
Az intézményvezetés rendszeresen tart megbeszélést az aktuális feladatokról.

A kibővített iskolavezetés tagjai:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes,
- munkaközösség-vezető,
- a tanulói közösségeket koordináló pedagógus.

Az intézmény vezetősége az intézmény egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.
Az intézmény vezetősége a tanév előkészítésekor és alkalomszerűen a feladatoktól függően tartja megbeszéléseit. A vezetőségi megbeszéléseket az intézményvezető készíti elő.

5.4 A vezetők közti feladatmegosztás, a kapcsolattartás rendje, formái

5.4.1 Az igazgatóhelyettes feladatai

Az igazgatóhelyettes munkáját a munkaköri leírásában foglaltak szerint, a törvényi előírásoknak megfelelően köteles az intézményvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni. Segíti az intézményvezetőt a tervezés, szervezés, ellenőrzés, elemzés, értékelés munkájában. Beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézmény vezetőjének.
Az intézményvezetőt tartós távolléte esetén az iskola ügyeiben a munkáltatói és a kötelezettségvállalási jogkör kivételével teljes jogkörrel helyettesíti. (Ha az intézményvezető másképpen nem rendelkezik.)

5.4.2 A vezetők közti kapcsolattartás rendje

A szűkebb iskolavezetés szükség szerint, illetve az intézményvezető döntése alapján megbeszélést tart.
Az iskolavezetés tagjai feladatukat a munkaköri leírásukban foglaltak, illetve az intézményvezető utasításai alapján végzik. Beszámolási kötelezettséggel tartoznak az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető-helyettesnek.

5.4.3 Helyettesítési rend az intézményvezető vagy helyettese akadályoztatása esetére

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, illetve a délután távozó vezető után a megbízott alkalmazott felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.
Amennyiben az intézményvezető vagy helyettesei közül egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére az alkalmazotti közösség egyik tagja kap megbízást. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

5.4.4 A képviselet rendje

Az intézményt az intézményvezető vagy annak megbízottja képviseli a különböző programokon, rendezvényeken.
A képviselő az intézmény értékrendjének megfelelő módon, felelősen jár el az intézmény képviseletében.

5.4.5 A kiadmányozás rendje

Az intézményvezető az intézmény nevében kiadmányozza:

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

Az intézményvezető saját nevében kiadmányozza:

- a nevelőtestület, munkaközösségek, szülők és tanulók részére összeállított tájékoztató anyagokat, az általa készített jelentéseket, valamint a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvét;
- a gyermekekkel, alkalmazottakkal kapcsolatban hozott döntéseket;
- saját nevére érkezett kiadványok esetében a tett intézkedésekről szóló leveleket, kivéve azokat, amelyeket tartalmuk alapján határozati formába kell önteni;
- az alkalmazási okiratokat, egyéb szemé1yi jellegű ügyekben hozott intézkedéseket.

A gazdasági-vezető kiadmányozási joga:

- a gazdasági ügyeket és az ügyvitellel kapcsolatos ügyeket a gazdasági vezető, illetve ügyintéző kiadmányozza

6 AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATAI

6.1 A vezetők és a szervezeti egységek közti kapcsolattartás rendje

Az intézmény szervezeti egységei

- alsó tagozat,
- felső tagozat,
- gazdasági vezetés.

Az alsó és felső tagozaton folyó munkában az intézményvezetőt az alsós és felsős munkaközösség-vezetők a munkaköri leírásában foglaltak szerint segítik.
A munkaközösség-vezetők az intézmény vezetőjének és az igazgatóhelyettesnek beszámolási kötelezettséggel tartoznak.
A gazdasági ügyekben a gazdasági vezető az intézményvezetővel egyetértésben, vele előzetesen egyeztetve, a munkaköri leírásában foglaltak szerint végzi feladatát. Az intézmény vezetőjének beszámolási kötelezettséggel tartozik.

6.1.1 Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az alkalmazottak, a tanulók és a szülők alkotják.

6.1.2 Az intézmény nevelőtestülete, döntési, véleményezési jogköre

A nevelőtestület tagjai az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja és az iskola gazdasági vezetője.
Pedagógus felvételének elsődleges feltétele a katolikus értékrend elfogadása, a képzettség, és a rátermettség. A dolgozó felvételéről az intézményvezető dönt.
A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező vagy javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület dönt:

- a pedagógiai program elfogadásáról;
- az SZMSZ elfogadásáról;
- a házirend elfogadásáról;
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról;
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról;
- a tanulók fegyelmi ügyeiben;
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.
Az óraadó a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról, illetve a tanulók fegyelmi ügyei kivételével nem rendelkezik szavazati joggal, csak véleményez.
A nevelőtestület nem ruházza át a jogkörébe tartozó feladatokat.

A nevelőtestület értekezletei

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja a munkatervben meghatározott időpontokban és témában:

- alakuló értekezlet;
- tanévnyitó értekezlet;
- tanévzáró értekezlet;
- félévi értekezlet;
- félévi és tanítási év végi osztályozó értekezlet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha az érintettek 1/3 része kéri, illetve ha az intézmény vezetője vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van.

A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyvet kell vezetni.

6.1.3 Az intézményvezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása

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

6.1.4 A nevelők munkaközösségei, kapcsolattartás

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

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

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

A szakmai munkaközösség feladatai a szakterületükön belül:

- részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében;
- szakmai, módszertani kérdésekben segíti a vezetőség munkáját;
- részt vesz az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés);
- részt vesz az egységes követelményrendszer kialakításában, a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérésében, értékelésében;
- segíti a pályakezdő pedagógusok munkáját;
- gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről;
- segítséget nyújt a munkaközösség-vezetőnek elemzések, értékelések előkészítéséhez.

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja a munkaköri leírásában foglaltak alapján. A munkaközösség-vezetőt a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bízza meg legfeljebb öt évre.

A szakmai munkaközösség az intézmény pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított munkaterv szerint tevékenykedik.

Az intézményben az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- alsós munkaközösségek (reál és humán);
- felsős munkaközösség.

A szakmai munkaközösség dönt

- működési rendjéről és munkaprogramjáról;
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről;
- az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

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

A szakmai munkaközösség véleményt nyilvánít szakterületét érintően:

- a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásáról;
- az iskolai nevelést-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához.

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

6.1.5 Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok, kapcsolattartás

Az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az intézményvezetés döntése alapján.
Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az intézményvezetés hozza létre, erről tájékozatnia kell a nevelőtestületet.
Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az intézményvezető bízza meg.
A munkacsoportok szorosan együttműködnek az iskolavezetéssel, az intézmény dolgozóival, szükség szerint a munkaközösségekkel a számukra kijelölt feladatok elvégzése érdekében.
A munkacsoportok beszámolási kötelezettséggel tartoznak az igazgatóhelyettesnek, illetve az intézmény vezetőjének az előre meghatározott módon.

6.1.6 Az alkalmazotti közösség, kapcsolattartás

Az intézményi alkalmazottak közössége az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból tevődik össze.
Az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője alkalmazza, munkáltatói jogát ő gyakorolja.
Az intézményi alkalmazottak munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.
Az intézményi alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint intézményen belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a Munka törvénykönyve, valamint az ehhez kapcsolódó rendeletek rögzítik.
Az alkalmazottak a munkaköri leírásukban meghatározott közvetlen feletteseikkel, az igazgatóhelyettessel, illetve az intézmény vezetőjével napi kapcsolatban vannak.

6.1.7 A tanulók közösségei

A tanulók közösségét az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók összessége alkotja.

Iskolaközösség
Az iskolaközösséget az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók összessége alkotja.

Osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén, mint vezető pedagógus, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az intézményvezető bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Diákok közösségei

Az iskolában diákközösség működik. A diákközösség tagjait a 4–6. osztályok delegálják. Vezetője a nevelőtestület tanára, akit az intézmény vezetője bíz meg.

A diákközösség döntési jogkört gyakorol – a nevelőtestület véleményének meghallgatásával – saját közösségi életének tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában.

A diákközösség a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt:

- saját működéséről,
- hatáskörei gyakorlásáról.

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

Az iskolai diákközösség véleményt nyilváníthat:

- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozataláról;
- a házirend elfogadása előtt;
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséről, megszervezéséről;
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításáról.

A diákközösség tanári felügyelettel térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

A diákközösség összehívását vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint.

6.1.8 Az iskolai sportkör

Az iskolai sportkörök célkitűzéseinek megfelelően a köznevelésről szóló törvény vonatkozó érvényes rendelkezései alapján működik.

Az iskolai sportkör célja:

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

Feladatait az iskolára építve kell meghatározni.

Az iskolai sportkör önálló vagyonnal nem rendelkezik. Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a testnevelésórán és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja.

Az iskola

- részt vesz a tanórán kívüli testnevelési és sportfoglalkozások szervezésében;
- ellenőriz;
- az alaptevékenységet megvalósító foglalkozásra a létesítményeket, eszközöket ingyenesen biztosítja;
- az alaptevékenységhez kapcsolódó versenyekre az utazás költségeit állja.

6.1.9 Kapcsolattartás a nevelők és a tanulók között

A pedagógusok az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül és az osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat.

A tanulók szervezett véleménynyilvánításának formái:

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

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

6.2 Szülői közösségek, kapcsolattartás

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

A szülői szervezet, közösség dönt

- saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról;
- tisztségviselőinek megválasztásáról;
- azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot a szülői szervezetre átruházza.

A szülői szervezet, közösség figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől.
A szülői szervezet véleményezési joggal részt vesz a tanulók jogainak érvényesítésével, kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézmény által hozott döntések, intézkedések ellen benyújtott kérelmek elbírálásában.
A szülői szervezet véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a szülői szervezet véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, továbbá a házirend elfogadása előtt.
A szülői szervezet az intézményvezető előzetes engedélyével térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

A szülő kötelessége, hogy:

- gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét;
- tiszteletben tartsa az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk;
- gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az iskolapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a tanulóval foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

Ha a szülő kötelezettségének nem tesz eleget, a kormányhivatal kötelezi kötelezettségének betartására.

A szülő joga, hogy:

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

6.2.1 Szülői munkaközösség

Az intézményben a szülőknek az oktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői munkaközösségek működnek.
Az osztályok, csoportok szülői munkaközösségeit az egy osztályba, csoportba járó tanulók, gyermekek szülei alkotják.
Az osztályok, csoportok szülői munkaközösségei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök,
- elnökhelyettes.

Az osztályok, csoportok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat delegáltjuk, vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az intézmény vezetőségéhez.

6.2.2 Szülői választmány

Az iskolában a magasabb jogszabályokban előírtak szerint, az intézmény működésében érdekelt személyek és szervezetek együttműködésének előmozdítására, a nevelő-oktató munka segítésére, valamint az iskolahasználók érdekeinek jobb képviseletéért szülői választmány működik.
A szülői választmány feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.
A szülői választmány tagjai a szülői munkaközösségek delegáltjai.
A szülői választmány évente legalább egy alkalommal tanácskozik.
A szülői választmány az iskola közösségeivel tagjain és a meghívottakon keresztül tartja a kapcsolatot. A kapcsolattartás a szülői értekezleteken, illetve a belső levelezési listán keresztül történik.
Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről az intézmény vezetője évente legalább egy alkalommal tájékoztatja a szülői választmányt.
Az intézmény vezetője rendszeres kapcsolatot tart a szülői szervezetekkel a szülői választmány ülésein, a fogadóórákon, illetve előzetesen egyeztetett időpontban.
A szülői szervezetek az intézményvezetőt fogadóóráján megkereshetik kérdéseikkel, problémáikkal.

6.2.3 A szülői szervezet véleményezési, egyetértési joggal való felruházása

Az intézmény vezetése a jogszabályokban meghatározott jogkörökön kívül nem ruházza fel a szülői szervezetet egyéb jogkörrel.

6.2.4 Kapcsolattartás a nevelők és a szülők között

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

- az intézményvezető szóbeli vagy írásbeli módon:
  - a választmányi értekezleten,
  - a szülői értekezleteken,
  - az éves eseménynaptárban,
  - a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán,
  - a honlapon,
  - a fogadóórákon;
- az osztályfőnökök szóbeli, vagy írásbeli módon:
  - a szülői értekezleten,
  - a fogadóórákon;
- a szülői szervezet
  - megbízottjain keresztül

tájékoztatja a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos szóbeli és írásbeli tájékoztatásra szolgálnak:

- a szülői értekezletek,
- a fogadóórák,
- az írásbeli tájékoztatók,
- a félévi értesítő,
- az év végi bizonyítvány.

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

6.3 Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja

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

- **A fenntartóval**: Szent Gellért Katolikus Iskolai Főhatóság (6720 Szeged, Aradi vértanúk tere 2.)
  - Az intézmény vezetőjének a fenntartóval szemben beszámolási kötelezettsége van.
  - A kapcsolattartás formái: személyesen, szóban, írásban, intézményvezetői értekezletek során.
- **A plébánossal** (Szent László Király Plébánia, Mórahalom Szent László park 2.)
  - Az intézmény vezetője a plébánossal rendszeres kapcsolatot tart fenn, tájékoztatja az intézményben történt eseményekről, egyezteti vele a terveket, tennivalókat.
  - Az éves munkaterv elkészülte előtt egyezteti a havi szentmisék, a reggeli imák, az adventi, nagyböjti hetek, keresztút, a Veni Sancte, Te Deum, időpontját és tartalmát.
  - Az intézményben folyó hittan oktatás megszervezése és felügyelete a plébános feladata.
- **A Polgármesteri Hivatallal** (Mórahalom Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala, Mórahalom, Szentháromság tér 1.)
  - Az intézményt és a Polgármesteri Hivatalt érintő ügyekben az intézmény vezetője tájékoztatást ad, illetve kap a Polgármesteri Hivatal illetékes osztályától.

- A Csongrád Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Mórahalmi Tagintézményével
  - Szakmai továbbképzések, versenyek
  - BTMN-es tanulók ellátása
  - gyógytestnevelés biztosítása kapcsán
- A Család- és Gyermekjóléti Központtal
  - Az iskola gyermek és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a tanulók veszélyezettségének megelőzése, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében.
  - Ha az intézmény a gyermekeket, tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálattól.
  - A Gyermekjóléti Szolgálat koordinátora segíti a szociális és gyermekvédelmi információk, kiadványok eljuttatását az iskolába (pl. szociális helyi rendelet, pályázati lehetőségek, stb.)
  - A Gyermekjóléti Szolgálat koordinátora alkalmanként, meghívásra részt vesz a nevelői értekezleteken, illetve szülői értekezleteken.
  - A koordinátor, valamint az iskolai gyermekvédelmi felelős a nyilvántartásba vett tanulók aktuális státuszát minden tanév végén egyezteti.
  - A gyermekvédelmi felelősök szakmai programját a Családsegítő Központ és a Gyermekjóléti Szolgálat tanácsadója közösen szervezi.
  - Az intézmény vezetője biztosítja a gyermekvédelmi felelős számára a munkaközösségi foglalkozásokon, valamint a szakmai programokon való részvételt.
  - Az iskolának kiemelt figyelmet kell fordítani a szenvedélybetegségek megelőzésére.
- **A KPSZTI-vel** (1071 Budapest, Városligeti fasor 42.)
  - Szakmai rendezvények, továbbképzések, értekezletek, konferenciák, egyházi versenyek stb.
  - A munkakapcsolatok megszervezéséért, irányításáért az intézményvezető a felelős.

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

- **A városi oktatási és nevelési intézményekkel** – értekezletek, továbbképzések, versenyek, és egyéb rendezvények, konferenciák alkalmával
- A városi közművelődési intézményekkel – könyvtár, rendezvényház

Az egészségügyi szolgáltatókkal való kapcsolattartás:

- A tanulók, gyermekek egészségi állapotának megóvásáért az intézmény vezetősége rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskolaorvossal és iskolavédőnővel, megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az intézményvezető és az igazgatóhelyettesek a felelősek.

7 AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK, ÜNNEPEK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

7.1 Az iskola logója

Szent László Katolikus Általános Iskola
Együtt erő vagyunk, szerteszét gyöngeség. (Wass Albert)

Az intézmény logója megjelenik az intézmény épületének homlokzatán, az iskola által küldött hivatalos levelek fejlécén és az iskola honlapján.

7.2 Az intézmény ünnepei, hagyományai

- A tanévet közös, ünnepi szentmisével kezdjük és fejezzük be (Veni Sancte, Te Deum). A havi misék rendjét az éves munkaterv tartalmazza.
- Közös miséken a gyerekek végzik a szolgálatokat: ministrálnak, olvassák az olvasmányt, szentleckét, könyörgéseket.
- A tanév jeles napjai évről évre visszatérnek az iskola életében. Megünneplési módjuk hagyományt alakít ki. Ezek kereszténységünk elmélyítésében és magyarságtudatunk kialakításában jelentős szerepet játszanak. Megünneplésük módját, pontos időpontját a tanév rendje szabályozza.

8 INTÉZMÉNYI VÉDŐ-, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Az intézményben a nyitvatartási időben pedagógusfelügyelettel biztosítjuk a tanulók védelmét. Különös figyelmet fordítunk a balesetek megelőzésére.
Az intézményben a balesetbiztonság szem előtt tartásával választjuk ki a berendezési tárgyakat, sporteszközöket, játékokat. Használatuk és elhelyezésük során kiemelt szempont a megfelelő, megelőző magatartási formák kialakítása.
Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.
Az intézmény minden dolgozója a nevelési év elején tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesül, melyet az intézmény tűz- és balesetvédelmi felelőse tart. Erről jegyzőkönyv készül.
Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a tűz- és balesetvédelmi előírásokat.
Az intézményben és annak 5 méteres körzetében dohányozni és szeszes italt fogyasztani szigorúan tilos, mely minden jelenlévőre, nemcsak az intézmény dolgozóira és a szülőkre vonatkozik.

8.1 Tanuló- és gyermekbalesetek

8.1.1 Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatosan

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
A tanórai és az egyéb foglalkozásokon kialakítjuk a tanulókban a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét.
Fokozott figyelmet fordítunk a tanulók védelmére, gondozott, biztonságot nyújtó iskolai környezetére, testi, lelki egészségére.
Nevelő-oktató munkánk során az első tanítási napon az osztályfőnöki, valamint a fokozottan balesetveszélyes tanítási órákon (kémia, testnevelés, technika, számítástechnika) baleset- és tűzvédelmi oktatást tartunk.
A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.
A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetik az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.
Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán;
- tanulmányi kirándulások, túrák előtt;
- közhasznú munkavégzés megkezdése előtt;
- rendkívüli események után;
- a tanítási év végén a nyári idénybalesetek megelőzésére.

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, ill.

tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
Az év során a tanulókat, gyermekeket az életkori sajátosságaiknak megfelelően megismertetjük a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés megelőzésével és következményeivel.
Folyamatosan fejlesztjük a tanulók biztonságra törekvő viselkedését.
Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a Tűzvédelmi Szabályzat és Tűzriadó Terv előírásai szerint kell elvégezni. A tűzriadóról, rendkívüli eseményről jegyzőkönyvet kell felvenni.

8.1.2 Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia, a szülőt értesítenie kell;
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie;
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézmény vezetőjének.

E feladatok ellátásában a baleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.
A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
Az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést az intézmény vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
Az intézményben bekövetkezett baleseteket nyilván kell tartani.
A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanulói baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat, erről jegyzőkönyvet kell felvenni.
Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt az intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette);
- valamely érzékszerv elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását;
- a gyermek orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását;
- a tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek);
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását.

okozza.

A fenntartó a részére megküldött papír alapú jegyzőkönyvet nyolc napon belül megküldi az intézmény működéséhez szükséges engedélyt kiállító kormányhivatal részére.
Biztosítjuk, hogy a szülői szervezet képviselője részt vegyen a tanulói baleset kivizsgálásában.

8.2 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül pl.:

- a természeti katasztrófa,
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

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

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézmény vezetője szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős a tűz- és bombariadó tervben található kiürítési terv betartásáért.
A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

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

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

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerzési helyek szabaddá tételéről,

- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek) fogadásáról.

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

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezett vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani. A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat be kell pótolni.

8.3 A gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje

A Köznevelési Törvény értelmében az intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek, tanulók felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, különösen, hogy a tankötelezettség végéig az általános iskolába járó tanulók évenként legalább egyszer általános szűrővizsgálaton vegyenek részt. Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelettel összehangoltan így az iskolában az alábbi tevékenységek valósulnak meg:

- a tanév során 3 alkalommal tisztasági szűrővizsgálat;
- az index osztályokban (2., 4., 6., 8.) védőnői szűrővizsgálat;
- a tanév során minden osztályban iskolaorvosi vizsgálat;
- egészségnevelés,
- iskolavédőnői fogadóóra (minden szerdán 13.00–14.00 között az iskola-egészségügyi szobában).

A szűrővizsgálatok idejére az intézmény nevelői felügyeletet biztosít.

Az **éves egészségnevelési tervet** a védőnő a nevelési év elején egyezteti az igazgatóval és a gyermekorvossal; a nevelési év teendőiről tájékoztatót tart a tanévnyitó nevelőtestületi értekezleten, valamint írásban a szülők számára.

Szeptember:

- törzslapok rendezése, érkezett, távozott tanulók névsorának dokumentációja; első osztályos tanulók védőoltásainak ellenőrzése, pótlása; törzslapjaik kiállítása;
- testnevelési besorolás előkészítése;
- 1. osztályosok orvosi vizsgálata, kiszűrtek szakorvoshoz irányítása, dokumentáció;
- 6. évfolyam DPT, 7. évfolyam Engerix-B oltásainak előkészítése, az oltás lebonyolítása (iskolaorvos), dokumentáció;
- személyi higiénés ellenőrzés, pediculosis szűrés, dokumentáció;
- szülők tájékoztatása a védőoltások jelentőségéről a fertőző betegségek megelőzésében.

Október:

- 6. évfolyam MMR, 7. évfolyamos lányok HPV oltásainak előkészítése, az oltás lebonyolítása (iskolaorvos), dokumentáció;

- alsó tagozatosok egészséghete (fogápolás, kézmosás, egészséges táplálkozás, betegségeink);
- szükség szerint tisztasági szűrés.

November:

- 2. és 4. évfolyam védőnői szűrővizsgálata, kiszűrtek szakorvoshoz irányítása, dokumentáció;
- szükség szerint tisztasági szűrés.

December:

- 6. és 8. évfolyam védőnői szűrővizsgálata, kiszűrtek szakorvoshoz irányítása, dokumentáció;
- szükség szerint tisztasági szűrés.

Január:

- 5. évfolyam egészségnevelése (kamaszkori változások);
- személyi higiénés ellenőrzés, pediculosis szűrés, dokumentáció.

Február:

- 6. évfolyam egészségnevelése (fogmosás, szájhigiéne);
- szükség szerint tisztasági szűrés.

Március:

- 7. évfolyam Engerix-B oltásainak előkészítése, az oltás lebonyolítása (iskolaorvos), dokumentáció;
- szükség szerint tisztasági szűrés.

Április:

- 2–8. osztályosok orvosi szűrővizsgálata, kiszűrtek szakorvoshoz irányítása, dokumentáció;
- személyi higiénés ellenőrzés, pediculosis szűrés, dokumentáció;
- 7. évfolyamos lányok HPV oltásainak előkészítése, az oltás lebonyolítása (iskolaorvos), dokumentáció.

Május:

- 6. évfolyam egészségnevelése (serdülőkor);
- orvosi és védőnői pótszűrések, kiszűrtek szakorvoshoz irányítása, dokumentáció;
- szükség szerint tisztasági szűrés.

Június:

- iskola-egészségügyi dokumentáció a tanulók törzslapjára.

9 A FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

Az intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

9.1 Egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.
Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.
Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) az intézmény feladata.
Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad.

9.2 Fegyelmi büntetés

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesül.
A fegyelmi büntetés lehet

- megrovás;
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása;
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába;
- eltiltás a tanév folytatásától;
- kizárás az iskolából.

Tanköteles tanulóval szemben az eltiltás a tanév folytatásától, illetve a kizárás az iskolából fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát kijelölni számára. Az áthelyezés másik iskolába fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az intézmény vezetője a tanuló átvételéről a másik iskola vezetőjével megállapodott. A meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.
Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel (az indítvány elutasításával), a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.
A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza.
A fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.
A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.
Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható.
A fegyelmi eljárás lefolytatásának alapvető szabályait jogszabály állapítja meg.

9.3 Kártérítés

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben az intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.
A kártérítés mértéke nem haladhatja meg

- gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – egyhavi összegének ötven százalékát;
- ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – öthavi összegét.

Az iskola a tanulónak a tanulói jogviszonnyal összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy az intézmény felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

9.4 A fegyelmi eljárás folyamata

Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tan-

év végi osztályzatokat megállapították.
Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló – választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt – osztályozó vizsgát tegyen.
A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál, áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.
A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.
A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.
A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.
A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az üggyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.
A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.
A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.
A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.
A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.
A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.
A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a tanuló nem követett el kötelességszegést;

- a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását;
- a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el;
- a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.
Megrovás és 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.
A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.
A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.
A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.
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 elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.
A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.
A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Ptk. 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.
A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt a fentieken meghatározottakon túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljárt.
Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az intézmény vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja a kizárási ok fennállását.
Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az intézményvezető köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.
Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére.

10 MUNKAKÖRI LEÍRÁSMINTÁK

10.1 Igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettest az intézményvezető bízza meg a fenntartó véleményének kikérésével. Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.
Az igazgatóhelyettes az intézményvezető közvetlen munkatársa. Segíti a tervezés, szervezés, ellenőrzés, elemzés, értékelés munkájában. Munkáját az iskola területén az intézmény valamennyi vezetője és dolgozója segíti.
Az intézményvezetőt a munkáltatói és a kötelezettségvállalási jogkör kivételével teljes jogkörrel helyettesíti távollétében. (Ha az intézményvezető másképpen nem rendelkezik.)

Főbb tevékenységei, felelőssége:

- Elkészíti az órarendet, a terem- és az ügyeleti beosztást.
- Gondoskodik a pedagógusok napi beosztásának elkészítéséről.
- Gondoskodik a helyettesítési rend összeállításáról, a helyettesek beállításáról.
- Tervezi és szervezi a délutáni foglalkozások munkáját érintő tevékenységeket.
- Gondoskodik a napközis pedagógusok beosztásának elkészítéséről.
- Gondoskodik a nevelőtestület képviseletéről, előadások, rendezvények, bemutató tanítások alkalmából.
- Az intézményvezetővel egyetértésben irányítja és ellenőrzi az iskola pedagógiai munkáját.
- Tartalmi, módszertani segítséget nyújt a tantárgyak oktatási kérdéseinek irányítása és ellenőrzése terén.
- Felelős a pedagógiai munkával összefüggő adminisztráció pontos végzéséért (törzskönyv, napló).
- Figyelemmel kíséri az ügyelet teljesítését, tapasztalatairól beszámol az intézményvezetőnek.
- Ellenőrzi, elemzi, értékeli a tanmeneteket, a foglalkozási terveket, a naplókat, a tanulói mulasztásokat, a délutáni foglalkozások rendjét.
- Feladata a tanulmányi versenyek gondozása.
- Gondoskodik arról, hogy az új pedagógusok megismerkedjenek az iskola kialakult gyakorlatával, hagyományaival, az iskolára vonatkozó jogszabályokkal, a házirenddel, az adminisztrációs teendőkkel.
- Nyomon követi a pályázati lehetőségeket, az azokkal kapcsolatos tennivalókat, határidőket.
- Gondoskodik a pályázatok előkészítéséről, megírásáról, határidőre beérkeztetéséről.
- Előkészíti a végzős tanulók továbbtanulását.
- Előkészíti a leendő elsős tanulók felvételével kapcsolatos tennivalókat.
- Szervezi és intézi a tanulók beíratását.
- Számon tartja a tanulókra vonatkozó minden nemű felmentéseket.
- Megrendeli a nyomtatványokat.
- Közreműködik az iskolabútor, a tan- és irodaszerek megrendelésében.
- Segíti a nevelőtestületet az egyre nagyobb szakmai autonómia gyakorlásában, pedagógiai, módszertani, egyéni, emberi gondjaik megoldásában.
- Példát mutat és közreműködik az egységes nevelési követelmények és eljárások, a sze-

retetteljes, védettséget nyújtó tanár-diák viszony kialakításában.
- A szakmai munkához szükséges eszközök beszerzésére javaslatot tesz a gazdasági vezetőnek.
- Figyelemmel kíséri a hátrányos helyzetű tanulók fejlesztését.
- A törvényben meghatározott óraszámban köteles a végzettségének megfelelő szaktantárgyat tanítani.
- Észrevételt tehet a technikai dolgozók munkájával kapcsolatban.
- Segíti az iskola munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.
- A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.

10.2 Munkaközösség-vezető

A munkaközösség-vezetőt az intézményvezető bízza meg a munkaközösség tagjainak javaslata alapján.
Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Főbb tevékenységei, felelőssége:
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért.
- Aktívan, közvetlenül vesz részt az intézményvezetés munkájában.
- Kapcsolatot tart a munkaközösség tagjai és az iskolavezetés között.
- Képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül.
- Aktívan, példamutatóan részt vesz az iskola programjaiban, azok szervezésében, lebonyolításában.
- Koordinálja az egységes értékelés átgondolását, elfogadását, nyomon követi alkalmazását.
- Részt vesz az óralátogatások szempontjainak kidolgozásában.
- Jóváhagyásra javasolja, és az igazgatóhelyettesnek véleményezve átadja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit.
- Figyelemmel kíséri a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést.
- Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak munkáját, látogatja óráikat, foglalkozásaikat.
- A szakmai munkához szükséges eszközök beszerzésére javaslatot tehet.
- Állásfoglalásai, javaslatai, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.
- Támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejleszti a munkatársi közösséget.
- Gondoskodik arról, hogy az iskola pedagógiai programjában, SZMSZ-ében foglaltakat a munkaközösség minden tagja ismerje és alkalmazza.
- Összeállítja a munkaközösség tagjaival az intézmény számára a felvételi-, osztályozó-, javító-, stb. vizsgák írásbeli és szóbeli feladatsorait, ezeket értékeli.
- A munkaközösség-vezető feladata a meghirdetett versenyeken való részvétel biztosítása.
- Segíti az iskola munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.
- A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy he-

lyettese megbízza.

10.3 Osztályfőnök

Az osztályfőnököt az intézményvezető bízza meg. Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal. Munkáját az intézményi dokumentumokban meghatározottak, valamint egyéb iránymutatások alapján végzi. Az osztályfőnök osztálya közösségének felelős vezetője. Segíti a tanulóközösség kialakulását.

Főbb tevékenységei, felelőssége:

- Az osztályfőnöki tanmenetben rögzíti az osztálykirándulás és a tanórán kívüli programok tervezetét.
- Az intézmény pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit, figyelembe veszi a személyiségfejlődés tényezőit.
- Ismerteti az osztály tanulóival és azok szüleivel a házirendet, gondoskodik annak betartásáról.
- Koordinálja és segíti az osztályában tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat. Észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pszichológus, logopédus, gyógytestnevelő, stb…).
- Szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat. Az ellenőrző útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanuló magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
- Gondoskodik a különböző kérdőívek, szülői nyilatkozatok határidőre való visszaérkezéséről, hiánytalan összegyűjtéséről.
- A tanulók személyiségének ismeretében segíti a pályaválasztást, a pályaorientációt.
- Havonta minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát az osztályban tanító kollégák észrevételeinek figyelembevételével.
- Gondoskodik arról, hogy osztályában minden tanulónak legyen valamilyen feladata. Munkával és munkára nevel.
- A hetesek, ügyeletesek, felelősök munkáját osztályfőnöki órán a tanulókkal együtt értékeli.
- Havonta egyezteti a naplóban és az ellenőrzőben lévő érdemjegyeket, figyelemmel kíséri az ellenőrző könyv vezetését, megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Az osztályfőnök a szaktanárral egyeztetve írásban értesíti a szülőt a tanuló gyenge teljesítményéről – a várható bukás elkerülése érdekében – az első félévben november 30-ig, a második félévben április 30-ig.
- Határidőre, hiánytalanul ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló naprakész vezetése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció, stb.).
- Figyelemmel kíséri, hetente összesíti a tanulói hiányzásokat, igazolatlan, illetve rendszeres hiányzás esetén megteszi a szükséges lépéseket, tájékoztatja az iskolavezetést, illetve a tantestület érintett tagjait.
- Mint osztályfőnök, saját hatáskörben az SZMSZ-ben felruházott jogainál fogva indokolt esetben évente 3 nap távollétet engedélyezhet és igazolhat osztálya tanulójának. További távollétet a szülő előzetes írásbeli kérelme alapján továbbít az intézményvezető-

höz.

- Osztályát rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek megszervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére.
- Tanórán kívüli program szervezése esetén előzőleg írásban leadja az intézményvezetőnek a résztvevők névsorát, a távozás és érkezés időpontját, helyszínét és a programmal kapcsolatos egyéb tudnivalókat.
- Segíti az iskola munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.
- Ellátja osztálya gyermekvédelmi felelősi feladatait:
  - Rendszeresen figyelemmel kíséri a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változásokat, és ezekre felhívja az igazgató és a pedagógusok figyelmét.
  - Gyermekvédelmi munkáját önképzéssel és a szakirodalom tanulmányozásával folyamatosan fejleszti.
  - Nyilvántartja az osztályába járó veszélyeztetett, hátrányos helyzetű, beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségekkel küzdő tanulókat.
  - Tájékoztatja a szülőket és a tanulókat arról, hogy problémáikkal az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézményeket kereshetnek fel.
  - A tanulók részére egészségvédő, mentálhigiéniás és szenvedélybetegségeket megelőző programokat szervez.
- A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.

10.4 Pedagógus

Munkáltatója az intézményvezető.
Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.
A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, a kerettantervben és a helyi tantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése.

Kötelessége, hogy

- nevelő és oktató munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét;
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön a gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű tanuló felzárkózását elősegítse;
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat;
- előmozdítsa a tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására;
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre nevelje a gyermekeket, tanulókat;
- fogadja el a Katolikus Egyház alapigazságait, a keresztény erkölcsiséget, értékrendet és azt a nevelési eszményt, hogy önálló, másokat elfogadni, megérteni, segíteni képes személyiséget tudjon nevelni iskolánkban;
- ismerje és alkalmazza az iskola nevelési programját;

- legyen nyitott munkatársaival és a szülőkkel való együttműködésre;
- tekintse hivatásnak munkáját;
- környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveljen;
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről;
- a szülőkkel való kapcsolattartását pedagógiai tapintat és diszkréció jellemezze;
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával;
- a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon;
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét;
- a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját;
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát;
- tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa;
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse;
- a tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel;
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken;
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket;
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson;
- megőrizze a hivatali titkot.

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy

- személyét mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék;
- a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza;
- a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösséggel együttműködve megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket;
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz;
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat;

- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában;
- szakmai egyesületek tagjaként vagy képviseletében részt vegyen helyi, regionális és országos köznevelléssel foglalkozó testületek munkájában.

A pedagógus munkarendje:
Munkáját az éves tantárgyfelosztás alapján végzi.
Napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében
A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.
Felkészülten érkezik az iskolába, az első foglalkozás kezdete előtt 15 perccel. Rendszeres késés fegyelmi intézkedést von maga után.
A tanórák kezdő, illetve befejező időpontját (melyet csengetés jelez) pontosan betartja.
Az óraközi szünetekben beosztás szerint ügyeletet lát el.
Tanórán kívüli foglalkozást csak az intézményvezető engedélyével tarthat.
A tanórán kívüli foglalkozásokról (szakkör, előkészítő) foglalkozási naplót készít, mely tartalmazza a foglalkozás óraszámát, témáját, a szükséges eszközöket.
Iskolán kívüli program szervezése esetén a részt vevők névsorát, a távozás és érkezés időpontját, helyszínét és a programmal kapcsolatos egyéb tudnivalókat leadja az intézményvezetőnek.
A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.45 óráig bejelenti az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.
Minden előre látható távollétet (pl. anyanap, hivatalos távollét) az intézményvezetőnek írásban legalább 5 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az intézményvezető engedélyével kezdheti meg.
Távollétekor a tananyagot, a szükséges eszközöket az igazgatóhelyettesnek előzetesen leadja vagy eljuttatja.
Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, telefonszám) 8 munkanapon belül bejelenti az intézményvezetőnek.
Az intézményben és annak 5 méteres körzetében nem dohányozhat, alkoholt nem fogyaszthat.
A pedagógus szülői értekezletet, fogadóórát tart.
Részt vesz az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken az alkalomhoz illő öltözékben.
A tanulókkal, szülőkkel, munkatársakkal való kapcsolatában szeretetre, türelemre, toleranciára törekszik, példamutató magatartást tanúsít.
Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Egyéb intézményi szabályok:
Pedagógus saját tanulóit magántanítványként nem taníthatja.
A pedagógus az általa átvett eszközöket megőrzi, a tanítási év végén azokkal elszámol, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
Mobiltelefonon a tanulók körében tanítási időben nem beszélhet, kivéve, ha segítséget hív.
Az intézmény tanulóitól – a mindennapi életben szokásos figyelmesség kivételével – ajándé-

kot, kölcsönt, jogtalan előnyt nem fogadhat el.
Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet/foglalkozási terv alapján dolgozik, melyet az intézményvezető által meghatározott szempontok szerint készít el.

Tanmenete tartalmazza:

- az adott tantárgy/foglalkozás adott évfolyamra meghatározott követelményrendszerét, célját, feladatát;
- a tanóra/foglalkozás számát, témáját;
- az új fogalmakat, ismereteket;
- a szemléltető eszközöket;
- a fejlesztendő kompetenciákat;
- a folyamatos ismétlést;
- a csoportok helyzetelemzését.

A tanulók számára a témazáró dolgozatot minimum egy héttel annak megíratása előtt írásban előre jelzi a naplóban. Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb a megíratását követő két héten belül kijavítja, a tanulók és szüleik számára megtekinthetővé teszi. Elemzi, értékeli a tapasztalatokat, elvégzi a szükséges korrekciót.
A tanulókat folyamatosan értékeli, az általa adott érdemjegyeket naprakészen vezeti a naplóban és az ellenőrzőben, azok egyezését havonta megvizsgálja. Havonta legalább egy érdemjegyet ad, amit az ellenőrzőbe és a naplóba is bejegyez. (Alsó tagozaton az előírásoknak megfelelő évfolyamokon szövegesen értékeli a tanulókat.)
A tanulók füzetét rendszeresen láttamozza és jelzi az esetleges hiányokat (helyesírás javítás minden tárgyból javasolt).
A házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli. Az alsó tagozaton az írásgyakorlatokat a következő órára kijavítja.
A havi magatartás-, szorgalomértékeléshez segítséget ad az osztályfőnöknek.
A délutáni tanulási időben biztosítja a tanulók részére a másnapi felkészülést. Önálló tanulásra nevel. Szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez
Segíti az iskola munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.
A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.

10.5 Gazdasági vezető

Munkáltatója az intézményvezető.
A vezetői feladat ellátásával az intézményvezető bízza meg.
Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.
Napi munkarendjét az intézményvezető állapítja meg az intézmény működési rendjének függvényében.
A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.
A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.45 óráig bejelenti az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.
Minden előre látható távollétet (pl. anyanap, hivatalos távollét) az intézményvezetőnek írásban legalább 5 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az intézményvezető engedélyével kezdheti meg.
Távolmaradás megkezdése előtt tájékoztatást ad az intézmény vezetőjének a folyamatban

lévő ügyekről, illetve az azokkal kapcsolatos tennivalókról. Határidős feladat esetén gondoskodik annak elvégeztetéséről.
Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, telefonszám) 8 munkanapon belül bejelenti.
Az intézményben és annak 5 méteres körzetében nem dohányozhat, alkoholt nem fogyaszthat.
Az általa átvett eszközöket megőrzi, azokkal az intézményvezetőnek elszámol, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
Az intézmény gazdálkodásával, személyzeti munkájával kapcsolatos hivatali titkot megőrzi, bárminemű információt csak a munkaköri leírásban rögzített illetékességi körében szolgáltat ki.
A tanulókkal, szülőkkel, munkatársakkal való kapcsolatában szeretetre, türelemre, toleranciára törekszik, példamutató magatartást tanúsít.

Főbb tevékenységei, felelőssége:
Az intézmény gazdasági ügyeinek irányítója és közvetlen lebonyolítója.

- Elkészíti és nyomon követi az intézmény gazdasági terveit, beszámolóit (félév, év vége), költségvetését és annak módosításait. Kezeli a személyi anyagokat, gondoskodik az okmányok megőrzéséről.
- Ellátja a belépő és kilépő dolgozókkal kapcsolatos teendőket.
- Nyilvántartást vezet a létszámról.
- Intézi a dolgozók nyugdíjaztatásával kapcsolatos teendőket.
- Intézi a dolgozók adózásával kapcsolatos teendőket.
- Változásjelentést készít a NAV részére.
- Elkészíti a dolgozók számára a szükséges igazolásokat.
- Havonta elkészíti a hiányzásjelentést, határidőn belül a fenntartóhoz eljuttatja.
- A fenntartóhoz időben eljuttatja a dolgozók bérrel kapcsolatos dokumentumait.
- A fenntartó által küldött bérlapokat minden hónapban ellenőrzi.
- A fenntartó felé negyedévenként jelentést készít a létszámok, étkezési adatok aktuális helyzetéről.
- Nyilvántartást vezet a szigorú számadású nyomtatványokról, anyagokról, törzskönyvekről.
- Ellenőrzi a szigorú számadású nyomtatványok, anyagok, törzskönyvek archiválását.
- Az intézményvezetői jogkört érintő gazdasági jellegű döntéseket előkészíti, a végrehajtási folyamatot megszervezi és ellenőrzi.
- Az iskola házipénztárát kezeli.
- Intézi az intézmény működéséhez szükséges banki ügyleteket.
- Feladata az iktatás és a kimenő iratok postázásának ellenőrzése.
- Előkészíti a pályázatokat, határidőre elkészíti azok elszámolását.
- Félévkor és a tanév végén beszámolót készít az intézmény gazdasági helyzetéről.
- Gondoskodik az étkezési térítési díjak beszedéséről.
- Felelős a tankönyvellátás megszervezéséért és szociális ügyek intézéséért.
- Lebonyolítja a tankönyvárusítást, a hozzá tartozó kimutatásokat elkészíti.
- Biztosítja a közegészségügyi előírások betartását, gondoskodik a rendkívüli meghibásodások elhárításáról.
- A karbantartóval negyedévente bejárja az épületet, feltárja a javítandó területeket, a

bejárásról és a felmerülő javítási hibákról tájékoztatja az igazgatót.

- Közreműködik az iskolabútor, irodaszer és egyéb beszerzésekben és azokat szám szerint, minőségileg átveszi.
- Az intézményvezetővel és a gondnokkal együttműködve tervezi a karbantartást és felújítást.
- Irányítja, ellenőrzi, ill. közvetlenül végzi a vagyonkezelést (beszerzés, nyilvántartás).
- Javaslatot tesz új szállítókra, szolgáltatókra az árszint és árajánlatok szerint.
- Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.
- A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.
- Az intézmény iratait az Iratkezelési Szabályzat szerint tartja nyilván. Az ott leírtakat betartja.
- A ki- és beérkező leveleket iktatja, aláírás ellenében továbbítja az illetékes kollégának.
- A postázásra előkészíti a szükséges dokumentumokat.
- Gondoskodik az iratok iktatásáról, postázásáról.
- Felelős a gyermek-, tanuló- és dolgozói nyilvántartás pontos és részletes vezetéséért, a KIR- részére történő naprakész adatszolgáltatásért.
- Számítógépes és papír alapú tanulói nyilvántartást vezet. Összegyűjti a tankönyvtámogatás és étkezési térítés megállapításához szükséges igazolásokat.
- A tanulók beiskolázásával, továbbtanulásával kapcsolatos feladatokat ellátja az intézményvezető, illetve helyettesei utasításai alapján.
- Segíti a szülőket és a pedagógusokat a szervezési munkában.
- Pedagógiai és adminisztrációs anyagokat sokszorosít.
- Gondoskodik a fénymásoló működéséről és működtetéséről.
- Kezeli a faxot. Az érkezett küldeményeket az érintettek számára azonnal továbbítja.
- Az irodában munkaideje alatt állandó telefonügyeletet tart.
- Gondoskodik a napi étkezés lemondásáról.
- Gondoskodik a dolgozók egészségügyi könyvének tárolásáról.
- Gondoskodik a balesetek pontos jegyzőkönyvezéséről, eleget tesz az ezzel kapcsolatos jelentési kötelezettségnek.
- Ellátja a kisebb tanulói sérüléseket.
- Megszervezi az éves orvosi vizsgálatot.
- A dolgozók távolmaradását nyilvántartja, arról jelentést készít.
- Ellenőrzi a pedagógus szabadságkiadás és felhasználás helyzetét.
- A hiányzó tanulók bejelentését regisztrálja, az osztályfőnököt tájékoztatja.
- Intézi a pedagógus és egyéb igazolványokkal kapcsolatos ügyeket.

Különös kötelezettsége:

- a pénzügyi fegyelem betartatása;
- havonta a készpénzes állomány és a pénztár ellenőrzése;
- a főkönyvi forgalmi könyvelés számítógépes nyilvántartása;
- munkaszerződések elkészítése;
- munkaszerződések módosítása;
- megbízási szerződések elkészítése.

10.6 Karbantartó

Napi munkarendjét az intézményvezető állapítja meg az intézmény működési rendjének függvényében.
A konkrét napi munkabeosztás az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását szolgálja.
Munkaideje: heti 40 óra
A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.45 óráig bejelenti az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.
Minden előre látható távollétet (pl. anyanap, hivatalos távollét) az intézményvezetőnek írásban legalább 5 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az intézményvezető engedélyével kezdheti meg.
Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, telefonszám) 8 munkanapon belül bejelenti.
Az intézményben és annak 5 méteres körzetében nem dohányozhat, alkoholt nem fogyaszthat.
Az általa átvett eszközöket megőrzi, azokért anyagi felelősséggel tartozik.
A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal való kapcsolatában szeretetre, türelemre, toleranciára törekszik, példamutató magatartást tanúsít.

Főbb tevékenységei, felelőssége:

- Ellenőrzi az intézmény épületének rendjét, a takarítás minőségét.
- Hetente körbejárja az iskola épületét, az esetleges meghibásodások (ajtók, ablakok javítása, égőcsere, zárcsere, kilincsek, csaptelepek, stb.) kijavításáról folyamatosan gondoskodik, erről egyeztet a gazdasági vezetővel.
- Szükség szerint elvégzi az intézményben felmerülő karbantartási és szerelési munkálatokat, egyeztetés után gondoskodik a szükséges anyagok beszerzéséről a takarékosság és a gazdaságosság figyelembe vételével.
- Gondoskodik a biztonsági berendezések rendeltetésszerű működéséről.
- A javítási munkák közben az intézmény vagyon-, tűz-, baleset- és munkavédelmi előírásait maradéktalanul köteles betartani és betartatni.
- Gondoskodik az iskola udvarának, kertjének folyamatos rendjéről, tisztaságáról.
- Részt vesz a leltár elkészítésében.
- Szükség esetén kapcsolatban áll a szolgáltató cégek képviselőivel.
- Gondoskodik a téli felkészüléshez szükséges anyagok beszerzéséről (eszközök, homok, só).
- Fűtési szezon előtt gondoskodik arról, hogy a kazánok ellenőrzése, biztonságtechnikai vizsgálata megtörténjen.
- Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.
- A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese, illetve a gazdasági vezető megbízza.

10.7 Takarító

Munkáltatója az intézményvezető.
Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.
Napi munkarendjét a gazdasági vezető állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával, az

intézmény működési rendjének függvényében.
A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.
A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.45 óráig bejelenti az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.
Minden előre látható távollétet (pl. anyanap, hivatalos távollét) az intézményvezetőnek írásban legalább 5 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az intézményvezető engedélyével kezdheti meg.
Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, telefonszám) 8 munkanapon belül bejelenti.
Az intézményben és annak 5 méteres körzetében nem dohányozhat, alkoholt nem fogyaszthat.
Az általa átvett eszközöket megőrzi, hónap végén azokkal a gazdasági vezetőnek elszámol, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
A tanulókkal, szülőkkel, munkatársakkal való kapcsolatában szeretetre, türelemre, toleranciára törekszik, példamutató magatartást tanúsít.

Főbb tevékenységei, felelőssége:

- Beosztásának megfelelően tisztán tartja az intézmény folyosóit, mellékhelyiségeit, tantermeit és egyéb helységeit.
- Naponta fertőtleníti a mellékhelyiségeket, a WC-csészéket, a piszoárokat, mosdókat, kilincseket, üríti, és szükség esetén fertőtleníti a folyosón és a tantermekben elhelyezett szeméttárolókat.
- Járványos időszakban naponta többször fertőtleníti a kilincseket, mosdókat, WC-ket, csaptelepeket.
- A tantermek bútorait, könyvespolcait naponta portalanítja.
- A felvett takarítószerekért és eszközökért felelősséget vállal.
- Iskolai rendezvényeken intézményvezetői kérésre ügyeletet tart.
- Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.
- A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.

11 AZ INTÉZMÉNYBEN KÖTELEZŐEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK VEZETÉSE

Az intézményben kötelezően használt nyomtatványokat, azok tartalmát a 20/2012. EMMI rendelet (87-116.§) alapján az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.
Ennek alapján az intézmény által használt nyomtatvány lehet:

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány;
- elektronikus okirat;
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány;
- elektronikus úton előállított, hitelesített papíralapú nyomtatvány.

11.1 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Intézményünkben elektronikus naplót nem használunk.
Az elektronikusan előállított, hitelesített papíralapú nyomtatvány tartalmazza:

- az okirat megnevezését,
- az intézmény nevét,
- címét,
- OM azonosítóját,
- a nevelési/tanítási évet,
- az intézményvezető aláírását,
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

11.2 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A Közoktatási Információs Rendszer (KIR) segítségével elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása;
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárokra vonatkozó adatbejelentések;
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések;
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.
Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.
A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (a gazdasági vezető és az igazgatóhelyettes) férhetnek hozzá.

11.3 Az intézményben használt nyomtatványok:

- a beírási napló;
- a bizonyítvány;
- a törzslap külíve, belíve;

- az értesítő (ellenőrző);
- az osztálynapló;
- a csoportnapló;
- az egyéb foglalkozási napló;
- a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához;
- az osztályozóív tanulmányok alatti vizsgához;
- az órarend;
- a tantárgyfelosztás;
- a továbbtanulók nyilvántartása;
- az étkeztetési nyilvántartás;
- a tanulói jogviszony igazoló lapja.

A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

12 AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR

Az iskolai könyvtári feladatokat intézményünk, a Mórahalom Város Önkormányzat Tóth Menyhért Városi Könyvtár és Közösségi Házzal (6782 Mórahalom, Röszkei út 2.) közösen látja el.

Iskolai könyvtári szolgáltatásai:

- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról;
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése;
- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvű nyelvkönyvek és korlátozott számban szótárak kölcsönzése;
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata;
- számítógépes informatikai szolgáltatások és számítógép használatának biztosítása;
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása;
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról.

12.1 Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában, ennek végrehajtására megbízásos formában a tankönyvfelelős a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását;
- előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt;
- közreműködik a tankönyvrendelés előkészítésében;
- megbízást kap a tankönyvek értékesítésének megszervezésére és lebonyolítására;
- állományba veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak;
- figyelemmel kíséri az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását;
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását;
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét;
- az éves tankönyvrendeléskor pótolja az elhasználódott köteteket;
- a tanév közben lehetőség szerint biztosítja a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlását.

12.2 Tartós tankönyvek nyilvántartása, kölcsönzése, selejtezése

Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

- Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok a nyilvántartásba felvett tankönyveket kapják meg használatra.
- Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolának. A tankönyv az iskola tulajdonában marad.
- A tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni.

Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést. Módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése,
- anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára.

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

13 ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg.
Az adatkezelési szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- a mórahalmi Szent László Katolikus Általános Iskola vezető és nem vezető beosztású alkalmazottaira (pedagógusok, pedagógiai munkát közvetlenül segítők, óraadó tanárok);
- a főállású fizikai dolgozókra;
- tanulókra;
- szülőkre.

Nem terjed ki:

- az iskolában megbízási szerződéssel esetenként foglalkoztatott dolgozókra.

Az iskolai adatok továbbítására az intézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott jogosult.

13.1 A tanulók nyilvántartott adatai

- Tanuló neve;
- születési helye és ideje;
- állampolgársága;
- állandó lakóhelyének és tartózkodási helyének címe és telefonszáma;
- nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma.

13.2 A szülők nyilvántartott adatai

- Vezeték-és keresztneve, valamint az édesanya leánykori neve;
- állandó lakóhelyének és tartózkodási helyének címe;
- telefonszáma.

13.3 A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos nyilvántartott adatok

- A felvételivel kapcsolatos adatok;
- a tanuló magatartásának, szorgalmának, a tanuló tudásának értékelésére és minősítésére vonatkozó adatok és vizsgaadatok;
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok;
- a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok;
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek esetén a tanuló rendellenességére vonatkozó adatok;
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok;
- a tanuló diákigazolványának sorszáma;
- a tanuló azonosító száma;
- a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatok.

Minden más adatot az érintett hozzájárulásával lehet nyilvántartani.

13.4 Az iskolai alkalmazottak nyilvántartott adatai

- A foglalkozással;

- juttatásokkal, kedvezményekkel;
- kötelezettségek megállapításával és teljesítésével;
- állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból;
- a Köznevelési törvényben, adójogszabályokban, társadalombiztosítási jogszabályokban meghatározott nyilvántartások kezelése céljából kell

13.5 Továbbítható adatok

13.5.1 Valamennyi adat továbbítható

- A fenntartónak;
- bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek;
- nemzetbiztonsági szolgálatnak;
- oktatásért felelős minisztérium: csak statisztikai és tudományos célú adatok.

13.5.2 A pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, valamint másik nevelési-oktatási intézménynek továbbítható adatok

- Sajátos nevelési igényre;
- a beilleszkedési zavarra;
- tanulási nehézségre;
- magatartási rendellenességre vonatkozó adatok.

13.5.3 A diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére továbbítható adatok

- A diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat továbbítható.

13.5.4 Az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény részére továbbítható adatok

- A gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából továbbítható adat.

13.5.5 A családvédelemmel foglalkozó intézmények, szervezetek, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetek, intézmények részére továbbítható adatok

- A gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából továbbíthatók az adatok.

13.6 Titoktartási kötelezettség

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről hivatásának ellátása során szerzett tudomást.
E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnte után, határidő nélkül fennmarad.
Kereskedelmi célból nem adható ki adat.
A titoktartási kötelezettség kiterjed minden adatra, tényre, információra, illetve mindazokra is, akik részt vesznek a nevelőtestületi ülésen.

Nem terjed ki a titoktartási kötelezettség a nevelőtestületi értekezletre, a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló érdekében végzett megbeszélésre, valamint jogszabályban meghatározott esetekben.
A tanuló magatartásával, szorgalmával, tanulmányi munkájával, tudásának értékelésével, minősítésével, a vizsgákkal, fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok tekintetében, valamint a szülőket érintő kérdések esetén nem terheli titoktartási kötelezettség a pedagógust a szülő irányában. Szaktanár csak a tantárgyát és oktató-nevelő munkáját érintő ügyekben fordulhat a szülőhöz.

13.7 Adatok közlésének formái a szülő (gondviselő) számára

Történhet írásban, személyes beszélgetéssel, telefon segítségével.

Írásban:

- ellenőrző felhasználásával;
- levélben – hagyományos, ajánlott, tértivevényes;
- e-mail felhasználásával, ha erre a szülő írásos engedélyt adott.

Írásos megkeresés esetén ügyelni kell minden esetben a félreérthetőség elkerülése érdekében a megfogalmazásokra. A személyes megbeszélést kell előnyben részesíteni.

13.8 Nem kell a jogosult beleegyezését kérni a szükséges adatok továbbításához

- A gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából továbbítható adat esetén;
- a gyermekvédelemről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényre való tekintettel.

A pedagógus, az oktató munkát segítő alkalmazott, az igazgató és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a kiskorú (18 év alatti) tanuló – más, vagy saját magatartása miatt súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy kerül.

13.9 Önkéntes adatszolgáltatás

Ebben az esetben a tanulót és a szülőt is tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Tanulónak az önkéntes adatszolgáltatásba történő bevonásakor be kell szerezni a szülő írásos engedélyét.

14 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

14.1 Legitimációs záradék

14.1.1 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A mórahalmi Szent László Katolikus Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület elfogadta: 2017. október25-én.
Jelen SZMSZ az intézmény fenntartójának, a Szent Gellért Katolikus Iskolai Főhatóság jóváhagyásával lép hatályba.
Módosítás csak a nevelőtestület elfogadásával és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.
Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az intézmény vezetője,
- szülői közösség.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, intézményvezetői utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az intézmény vezetője a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.
A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletet képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi dolgozójának kötelező. Megszegése esetén az alkalmazottakkal szemben az intézmény vezetője munkáltatói jogkörében intézkedést hozhat.
A szülők, a tanulók, illetve a külső személyek figyelmét fel kell hívni a benne foglaltak betartására. Amennyiben ez nem vezet eredményre, tájékoztatni kell az intézmény vezetőjét, vagy helyettesét.

14.1.2 Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata, pedagógiai programja, házirendje nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A szervezeti és működési szabályzat egy-egy példánya a következő helyeken található meg:

- az iskola fenntartójánál,
- az intézmény vezetőjénél és az igazgatóhelyettesnél,
- az iskola irattárában,
- az iskola tanári szobájában.

Az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot az intézmény honlapján nyilvánosságra hozzuk.
Érdemi változás esetén arról a szülőket, a tanulókat tájékoztatjuk. A szülők a megelőző nevelési év végén a honlapon, illetve az osztályfőnököktől tájékoztatást kapnak azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz. Tájékoztatjuk őket továbbá az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről, valamint arról is, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez. Az intézményi közzétételi lista elérhető az intézmény honlapján.

Az intézményi közzétételi lista tartalmazza:

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót;

- a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok számát;
- a térítési díj, egyéb díjfizetési kötelezettség jogcímét és mértékét, továbbá tanítási évenként, nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is;
- a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait;
- a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait és helyszínét;
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával;
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot;
- a betöltött munkakörök alapján a pedagógusok iskolai végzettségét és szakképzettségét;
- a betöltött munkakörök alapján a nevelő és oktató munkát segítők számát, iskolai végzettségét és szakképzettségét;
- az országos mérés-értékelés évenkénti eredményeit;
- a tanulók le- és kimaradásával, évfolyamismétlésével kapcsolatos adatokat;
- a tanórán kívüli egyéb foglalkozások igénybevételének lehetőségét;
- a hétvégi házi feladatok és az iskolai dolgozatok szabályait;
- az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét;
- az iskolai osztályok számát és az egyes osztályokban a tanulók létszámát.

Mórahalom, 2017. október 26.

Pipicz Mihályné
intézményvezető

15 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

15.1 Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2017. november 1-jén a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes.
A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Mórahalom, 2017. október 26.

.....
igazgató

P.H.

15.2 Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

Diákönkormányzat véleménye
A SZMSZ-t a Diákönkormányzat 2017. október 20. napján tartott ülésén véleményezte, elfogadásra és jóváhagyásra javasolja.

.....
DÖK segítő pedagógus

A szülői szervezet véleménye
A szervezeti és működési szabályzat Adatkezelési szabályzatát a szülői szervezet 2017. október 18. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során az adatkezelési szabályzattal kapcsolatban gyakorolta.

.....
szülői szervezet képviselője

Nevelőtestület nyilatkozata
A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2017.október 25. napján tartott értekezletén elfogadta.

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag