

**SZENT PANTALEIMON GÖRÖGKATOLIKUS ÓVODA, ÁLTALÁNOS  
ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**

**2400 DUNAÚJVÁROS, RÓMAI KRT. 51.  
OM 203341**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**



**FENNTATÓ: HAJDÚDOROGI FŐEGYHÁZMEGYE  
4025 DEBRECEN, PETŐFI TÉR 8.**

**2024. 08. 22.**

## ELŐSZÓ

Szolgalatunk alázatát az adja, hogy Isten előtt mindannyian egyenlők vagyunk, bár élethelyzeteink különbözőek.

Munkálkodásunk során elsődlegesnek tartjuk a keresztény erkölcsön alapuló gyermekközpontú, szeretetteljes, családi légkör megteremtését. A gyermekeket egyéni adottságaik és képességeik szerint differenciáltan neveljük, fejlesztjük.

Nevelésünk gyermekközpontú, befogadó. Törekszünk a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására, biztosítva minden gyermek számára, hogy egyformán magas színvonalú és szeretetteljes nevelésben részesüljön, s meglévő hátrányai csökkenjenek. Semmiféle előítélet kibontakozásának és megnyilvánulásának nem adunk helyet. A gyermek szellemi, erkölcsi és biológiai értelemben is egyedi személyiség és szociális egyéniség.

Ennek megfelelően neveltjeinkre jellemző, hogy:

- érzelmileg gazdag környezetben, jól tájékozódó, nyitott, érdeklődő,
- önmagát értékelni tudó, másokat elfogadó, önzetlen, segítőkész, együtt érző,
- tisztelettel szemléli a szeretet megnyilvánulásait,
- képes az örömet, és a boldogságot adó hit befogadására.

A vallási neveléssel célunk és feladatunk a keresztény értékek megismertetése, mint alapvető jószág, figyelmesség, szabályokhoz való alkalmazkodás, megbocsátani tudás. Görögkatolikus Egyházunk hagyományai segítenek minket a közösség építésben és az egyéni lelki fejlődésben egyaránt. Az így kapott örökséget szeretnénk hűen megőrizni, s mindennapjainkban megélni.

## TARTALOMJEGYZÉK

SZENT PANTALEIMON GÖRÖGKATOLIKUS ÓVODA, ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA.....	1
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT .....	4
I. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI .....	4
2. § AZ INTÉZMÉNY JELLEMZŐI, JOGÁLLÁSA ÉS GAZDÁLKODÁSI MÓDJA .....	6
3. § AZ INTÉZMÉNY FELADATAI, ALAPDOKUMENTUMAI ÉS JOGOSULTSÁGAI .....	7
II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE .....	9
5 § AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE .....	11
6 § AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGE .....	14
III. INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, JOGAIK.....	22
8.§ A TANULÓI KÖZÖSSÉG ÉS KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE .....	23
9.§ A DIÁKÖNKORMÁNYZAT ÉS MŰKÖDÉSE.....	24
10.§ A SZÜLŐI KÖZÖSSÉG ÉS A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	25
11.§ A SZÜLŐI SZERVEZET ÉS AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE .....	27
12. § AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE.....	28
IV. A NEVELŐTESTÜLET, A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK ÉS .....	31
14. § A NEVELŐTESTÜLET SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI .....	32
15. § A NEVELŐTESTÜLET FELADATAINAK ÁTRUHÁZÁSA .....	35
V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE .....	39
17. § A TANÍTÁSI NAPOK RENDJE.....	43
18. § AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE.....	45
VI. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK .....	49
VIII. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYSÉGEK HASZNÁLATI RENDJE .....	55
24. § A HELYSÉGEK ÉS BERENDEZÉSÜK HASZNÁLATI RENDJE.....	56
IX. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS .....	58
AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE .....	58
26. § A HAGYOMÁNYÁPOLÁS KÜLSŐSÉGEI, FELADATAI.....	60
X. EGYÉB RENDELKEZÉSEK.....	62
28. § A TÉRÍTÉSI ÉS TANDÍJ FIZETÉSÉNEK RENDJE .....	64
30. § A TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE .....	66
31. § AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYOZÁSA.....	67
32. § ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....	67

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

## I. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

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

#### 1., A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A szervezeti és működési szabályzat meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

#### 2., Jogszabályi háttér

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 196/2019. (VIII. 1.) Kormányrendelet az egyes köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2012. évi XXVI. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 229/2012. Kormányrendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 16/2013. EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 2020. évi LXXXVII. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény módosításáról.
- 2020. évi XII. törvény a koronavírus elleni védekezésről
- 1102/2020. (III. 14.) Korm. határozat a koronavírus miatt a köznevelési és szakképzési intézményekben új munkarend bevezetéséről
- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 137/1996. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- A Köznevelési Fejlesztési Célelőirányzat működésének részletes szabályairól szóló 44/2006. (II. 28.) Korm. rendelet
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- A kerettantervek kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 28/2000. (IX.

#### 21.) OM rendelet

- A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 2/2005. (III. 1.) OM rendelet
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- A sportról szóló 2004. évi I. törvény • 2012. évi I. Törvény a munka törvénykönyvéről
- 1996. évi XXXI. Törvény a Tűzvédelemről
- A 22/2013. (III.22.) EMMI rendelet az egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól
- 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól

A szervezeti és működési szabályzat a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkedik az iskola más belső szabályzataihoz, alapidokumentumaihoz is.

E dokumentumok a következők:

a), Az iskola tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályzatok:

- Alapító okirat
- Pedagógiai program és Helyi tanterv
- Helyi Óvodai Nevelési Program
- Házi rend
- Belső szabályzatok (intézményvezetői utasítások)
- Gyakornoki szabályzat
- A dolgozók munkaköri leírása
- Továbbképzési és beiskolázási terv
- Belső ellenőrzési terv
- Leltározási szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi utasítás és tűzriadó terv
- Iratkezelési szabályzat

b) Munkaügyi, munkajogi helyi (belső) szabályzatok:

- Kollektív szerződés

c) Az iskola egyes közösségeiből szerveződő testületek

(szervezetek) működését meghatározó szabályzatok:

- \* A szülői szervezet (SZSZ) szervezeti és működési szabályzata
- \* A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata

### 3.) A szabályzat hatálya:

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályzatok (vezetői utasítások) betartása kötelező érvényű az intézmény minden alkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit. Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benttartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményvezető előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el, a Szülői Szervezet véleményezési jogának és a diákönkormányzat egyetértési jogának gyakorlása mellett. A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

### 4.) A Szervezeti és Működési Szabályzat közzététele:

- A Köznevelési Törvény 20. § értelmében az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát nyilvánosságra kell hozni.
- A szabályzatot a szülő és a tanuló megtekintheti a Szent Pantaleimon Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola iskolatitkári irodájában és az iskola honlapján.

## **2. § Az intézmény jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja**

### 1.) Az intézmény jellemző adatai:

Név:	Szent Pantaleimon Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
Cím (székhely):	2400 Dunaújváros, Római krt. 51.
Típus:	Többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény
OM azonosító:	203341
Engedélyezett pedagóguslétszám:	40 fő
Az iskola helyrajzi száma:	Dunaújváros 451/50
Hasznos alapterülete:	6636 m <sup>2</sup>

### 2.) Az intézmény jogállása:

Közoktatási intézményünk önálló jogi személy.

Alapító: Kocsis Fülöp érsek-metropolita

Fenntartó: Hajdúdorogi Metropolita Egyház

### 3.) A gazdálkodás módja:

Az intézmény önálló egyházi jogi személy, amelynek fenntartója a Hajdúdorogi Metropolitai Egyház. Gazdálkodása alapján önálló gazdálkodó, egyházi fenntartású köznevelési intézmény.

Az intézmény hosszú pecsétjén az alábbi szöveg szerepel:

SZENT PANTALEIMON GÖRÖGKATOLIKUS ÓVODA,  
ÁLTALÁNOS ISKOLA  
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA  
2400 DUNAÚJVÁROS Római krt. 51.  
OM: 203341  
Adószám: 19259549-2-07  
Tel.: +36(25)423-765

Az intézmény kör alakú pecsétjén a görögkatolikus keresztet körbefonja az alábbi szöveg:

SZENT PANTALEIMON GÖRÖGKATOLIKUS ÓVODA,  
ÁLTALÁNOS ISKOLA  
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

Az intézményi vagyon hasznélvezeti joga a Szent Pantaleimon Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskolát illeti meg

- Az intézmény fenntartási és működési költségei a fenntartót terhelik.
- A jóváhagyott éves költségvetés irányozza elő az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközöket.
- A fenntartó szervnek gondoskodnia kell a pedagógiai programban megfogalmazott, az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről.

### **3. § Az intézmény feladatai, alapdokumentumai és jogosultságai**

1.) Alap- és egyéb feladatok: óvodai nevelés, nappali rendszerű iskolai oktatás

#### Alapfeladat:

- Óvodai nevelés,
- Tanköteles korúak oktatása és nevelése a pedagógiai programban meghatározott célok és feladatok elvégzése,
- A kitűzött követelmények elsajátíttatása, ill. elsajátítása.

Az iskola köznevelési alapfeladatai:

- Óvodai nevelés
- Nappali rendszerű iskolai nevelés
- Alsó tagozat, felső tagozat
- 1. évfolyamtól 8. évfolyamig
- A többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű

gyermek, tanulók nevelés-oktatása (beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők)

- Egész napos iskolai képzés
- Egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba
- A feladatellátási hely maximálisan felvehető létszáma: 600 fő
- Könyvtár: iskolai könyvtár
- A testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: úszásoktatás sportegyesülettel kötött megállapodás alapján.
- Alapfokú művészetoktatás

A sajátos nevelési igényű gyermekek egyéni adottságainak és lehetőségeinek megfelelően a pedagógusok irányításával, az iskola minden alkalmazottjának segítő támogatásával, az osztály- és iskolatársak elfogadó hozzáállásával biztosítjuk számukra az iskola működési rendjének betartását.

- 2.) Az intézmény jogszerű működését a Hajdúdorogi Metropolita Egyház (4025 Debrecen, Petőfi tér 8.) által 2020. június 20. napján kiadott alapító okirat, valamint a többszörösen módosított alapító okirat biztosítja. Az alapító okiratot alátámasztó fenntartói döntés száma, kelte: 1282/2020, 2020.06.20.; 1084/2021, 2021.04.30, 1149/2022., 1096/2023., 926/2024)

Az intézmény tartalmi működését a pedagógiai program határozza meg, amely a Nemzeti Alaptantervhez kapcsolódva tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait.

#### A pedagógiai program tartalmazza:

- A nevelés és az oktatás célját és feladatait
- A helyi tantervet és óratervet
- Az egyes évfolyamok követelményeit és értékelését
- A minősítés szempontjait és módját
- Az iskolai pedagógiai hitvallását, értékrendjét – az iskola közösségi életét, hagyományrendszerét
- Az alapfokú művészeti oktatás tantervét, céljait, követelményeit és értékelését, valamint a minősítések módját és szempontjait.

Az intézmény egy tanévre szóló munkaterve a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok és a határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével.

A munkatervet a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten véglegesíti.

#### Nevelési programról, ill. pedagógiai programról való tájékoztatás helye és időpontjai a következők:

- Szülői értekezleteken – minden tanév szeptemberben és februárban.
- Tanévnyitó és tanévzáró ünnepélyeken.
- Mindkét dokumentum „megtekinthető” az iskola iskolatitkári irodájában, az általános munkaidőben.

#### Az intézmény jogosultságai:

- Az alapfokú oktatásban szerzett általános iskolai bizonyítványok kiállítása és másodlati bizonyítványok kiállítása 8. osztályos általános iskolai végzettség tanúsítása.
- Az alapfokú művészeti oktatásban szerzett bizonyítványok és másolati bizonyítványok kiállítása, művészeti oktatásban szerzett szint tanúsítása.



## II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE

### 4. § A szervezeti egységek

#### 1.) Az intézmény szervezeti egységei és vezetői szintjei:

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket. Az intézmény élén az intézményvezető, a szervezeti egységek élén a felelős vezetők állnak.

Intézményünk szervezeti egységeinek élén az alábbi beosztású felelős vezetők állnak:

#### Vezetők:

Intézményvezető: Szóládi Zoltán

Intézményvezető-helyettes: Tóth-Németh Csilla

Lelki vezető: Kovács István János, a Dunaújvárosi Görögkatolikus Egyházmegye parókusa

AMI intézményegység-vezető: Fazekas Andrea

#### Munkaközösség vezetők:

Alsós: Szabó-Lukács Luca

Felső: Bodonyi Gyöngyi

Táncművészeti: Tóth-Varga Zsuzsanna

Gyógypedagógiai: Kerecsi Edina

Ifjúságvédelmi felelős: Kerecsi Edina

Diákönkormányzatot segítő tanár: Virág Petra

#### 2.) A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje:

Az alkalmazottaknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes legyen. Az eltérő tevékenységet folytató szervezeti egységek munkájukat összehangolják.

A vezetők közötti kapcsolattartás rendje:

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

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- az intézményvezető és az intézményvezető helyettesek munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;

- az intézményvezető helyettesével és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- az intézményvezető, vagy az intézményvezető helyettes részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.
- a fogadóórák előtti nevelőtestületi, munkaközösségi megbeszéléseken.

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

### 3.) Az intézmény működési rendje:

#### 3.1. *A gyermekeknek, a tanulók fogadásának (nyitva tartás) a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje:*

Az iskola nyitva tartása: 6.30-tól 17.00-ig (a tanulók számára)  
Az óvoda nyitva tartása: 6.30-tól 16.30 óráig

Ettől eltérő időpontban a gyermekek csak intézményvezetői engedéllyel tartózkodhatnak az intézményben. A nyitva tartási időpontban a gyermekek számára az iskola pedagógiai felügyeletet biztosít.

#### 3.2. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje (munkaidő-beosztás):

napok	Szóládi Zoltán	Tóth-Németh Csilla	Fazekas Andrea
Hétfő	7.30-17	7.30-17	7 -16.30
Kedd	8-16	8-16	7-15
Szerda	8-16	8-16	7-15
Csütörtök	8-16	8-16	7-15
Péntek	8-14.30	8-14.30	7-13.30

Kovács István lelki igazgató munkáját munkaköri leírás alapján végzi. Munkáltatója a Hajdúdorogi Főegyházmegye érsek-metropolitája.

#### 3.3. Nevelési-oktatási intézménnyel jogviszonyban nem állók benntartózkodási rendje:

Az iskola nyitva tartásának időszakában 6,30-tól 17,00-ig.

Ettől eltérő időpontban csak intézményvezetői engedéllyel tartózkodhatnak az iskolában, kivéve szülői értekezletek, fogadóórák és egyéni esetekben.

A tanítás, oktatás időpontjában a szülők az osztálytermekben nem tartózkodhatnak, ettől eltérni csak külön engedéllyel lehetséges. (Intézményvezetői engedély, vagy ha a szülőt az osztályfőnök vagy szaktanár

hívta be.)

Külső személyek, vállalkozók iskolában tartózkodásának rendjét az iskola intézményvezetője határozza meg és engedélyezi.

A benttartózkodás rendjét egyeztetni szükséges a Szülői Szervezet képviselőivel.

## **5 § Az intézmény vezetője**

### **1.) A vezető személye:**

- Az intézmény vezetője csak a Köznevelési törvény által előírt feltételeknek megfelelő személy lehet, akinek kiválasztása a fenntartó: Kocsis Fülöp érsek-metropolita véleményezése nyomán történik.
- A vezetői megbízás legfontosabb követelménye: az intézmény típusának megfelelő felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség, pedagógus szakvizsga és a pedagógus munkakörben való határozatlan idejű alkalmazás, valamint a szükséges szakmai gyakorlat.
- Intézményvezetőt a fenntartó bízta meg feladatainak ellátásával öt év időtartamra.

### **2.) Az intézményvezető jogköre és feladatai:**

Az iskola intézményvezetője gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében ráruházott vezetői jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat. Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete.

Jogköre:

- Gyakorolja a fenntartó által ráruházott jogköröket.
- Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
- Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.
- Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét.
- Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviselőire jogosultak körét.
- Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
- Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.
- Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja a fenntartó által meghatározott esetekben az aláírási jogkörét.
- Dönt – kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről.
- Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és az egyéni munkarendben tanulók felkészültségének ellenőrzési módját.

## Feladatai:

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a gazdasági ellátó osztály / működtető szervezet vezetőjével.
- Felügyeli az iskolaadminisztrációs rendszerek működtetését. Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviseleti szervekkel.
- Kidolgozza az iskola nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét.
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását.
- Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez.
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Irányítja a belső vizsgák előkészítését, és ellenőrzi azokat.
- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.
- Irányítja az ifjúságvédelmi munkát.
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.
- Biztosítja a szülői szervezet, a diákönkormányzat működésének feltételeit.
- Irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét.
- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő-oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.
- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a NOKS és a technikai személyzet (iskolaitkár, gazdasági ügyintéző, karbantartó, takarítók, portások) munkáját.
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, stb.) megszervezését.
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.

- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkákat.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.
- Kapcsolatot tart a szülői szervezet képviselőjével.
- Dönt - az egyetértési kötelezettség megtartásával - az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

*Az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe tartozó, általánosan nem helyettesíthető feladatok:*

- Nevelési-oktatási intézménybe újonnan jelentkező alkalmazottak felvétele.
- Alkalmazotti munkaviszony megszüntetése.

3.) Az intézményvezető felelőssége:

Az intézmény vezetője (intézményvezetője) – a Munka Törvénykönyvének megfelelően – egyszemélyben felelős az alábbiakért:

- szakszerű és törvényes működésért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért,
- a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért,
- az emeltszintű oktatás feltételeinek biztosításáért.

Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

*Az intézményvezető-helyettes számára*

- a tantárgyfelosztás, órarend készítés jogát
- a középiskolai felvételi eljárás irányítását
- a kompetenciamérés és pályaaorientációs felmérések megszervezését
- a tanulók áthelyezésével, átvételével kapcsolatos döntési jogot
- döntést minden olyan ügyben, mely a nevelőtestület közvetlen irányítása alá tartozó részével kapcsolatos
- az éves munkaterv összeállításának jogát
- a tanulók gyermekvédelmi és szociális ügyeiben való eljárást és az intézmény képviselőjét
- együttműködést a gyermekjóléti és szociális intézményekkel
- döntést pályázatokon való indulásban, melyek a szociálisan rászoruló gyermekeket segítik
- az osztályfőnökök gyermekvédelmi munkájának koordinálását.

## **6 § Az intézmény vezetősége**

### 1) A vezető-helyettesek (intézményvezető helyettesek) személye:

- Az intézményvezető feladatait intézményvezető-helyettes közreműködésével látja el. A intézményvezető-helyettesi megbízást – a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával – az intézményvezető adja a határozatlan időre kinevezett alkalmazottnak. A megbízás visszavonásig érvényes.
- Az intézményvezető-helyettes a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább 5 év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy.

### 2.) Az intézményvezető-helyettes jogköre és felelőssége:

- Az intézményvezető-helyettes munkáját munkaköri leírása alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.
- Az intézményvezető-helyettesek feladat- és hatásköre, kiterjed egész munkakörükre. Az intézményvezető-helyettesek munkaköri leírása az SZMSZ mellékletében található.
- Az intézményvezető-helyettes felelőssége kiterjed a munkaköri leírásukban található feladatkörökre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartoznak az intézményvezetőnek. Munkaköri leírásuk az SZMSZ mellékletében található.

Az intézményvezető-helyettesek beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

### 3.) A lelki vezető jogköre, feladatai:

Újonnan alakult, formálódó egyházi intézményben kiemelt szerepet kap az egyházi tanításért és az egyház fegyelmi rendjéért felelős személy, aki a megyéspüspök nevében jár el, őt képviseli. Az egyházi felügyeletet – a görögkatolikus jelleg kialakítását és megőrzését segítő –, a megyéspüspök által külön irattal kinevezett személy, aki megfelelő képzettséggel, a felszentelésben nyert képességgel és egyházi megbízatással tevékenykedik. Az egyházi felügyeletet ellátó személynek a megyéspüspök felé javaslattevési joga van vezetői munkaköri szerződések megkötése vagy felmondása előtt. Az intézményvezető a beosztottjai feletti teljes munkáltatói jogokat úgy gyakorolja, hogy az egyházi felügyeletet ellátó személlyel egyeztet mindennemű munkaszerződés megkötése előtt. Az egyházi felügyeletet ellátó személynek (lelki vezetőnek) kellő információval kell rendelkeznie arról, hogy az adott személy jelenléte az egyházi nevelési intézményben nem okoz-e kárt, visszatetszést, és valóban az Egyház szempontjai szerinti legmegfelelőbb munkatárs került-e alkalmazásra. Az alkalmazottak szoros értelemben vett szakmai megítélésére a lelki vezető nem jogosult. Az alkalmazottnak csak az intézményvezető közreműködése által érvényesíthet kéréseket, egyéb elvárásokat.

#### A lelki vezető további feladatkörei:

- együttműködik az intézményvezetővel az SZMSZ, a pedagógiai program, az éves munkaterv, a házirend, az etikai kódex, a munkaszerződések azon pontjainak kialakításában, amelyek hitéleti vonatkozásúak, és a katolikus nevelés kérdését érintik
- szervezi a nevelési területen tevékenykedő alkalmazottak katolikus hitneveléssel és egyházi ismeretekkel kapcsolatos rendszeres továbbképzését, hozzákapcsolódva az egyházmegyei programokhoz,
- szervezi a lelki napokat, előkészíti az egyházi ünnepeket,
- hetente két órát köteles a munkatársakkal szakmai közösségben eltölteni.

#### 4.) Az intézményegység-vezető jogköre, feladatai

Az intézményegység-vezető az igazgató közvetlen munkatársa, vezetői megbízását az igazgatótól kapja.

Az óvodában:

- Segítője az óvodában a tervező, szervező, végrehajtó, ellenőrző, értékelő munkában.
- Folyamatosan látogatja az érintett óvodapedagógusok foglalkozásait, ellenőrzi pedagógiai és adminisztrációs munkáját. A gyermekek fejlődését figyelemmel kíséri.
- Folyamatosan ellátja az óvoda nem pedagógus dolgozóinak (dajkák, konyhai kisegítő, portás) szakmai felügyeletét, irányítását, ellenőrzését.
- Legfontosabb tapasztalatairól folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.
- Elkészíti a félévi értekezlet beszámolóját.
- Elkészíti a csoportbeosztásokat, napirendet, heti rendet, munkaidő-beosztást, éves óvodai munkatervet.
- Irányítja az óvoda vagyontárgyainak és eszközeinek leltározását, selejtezését.
- Segíti az óvoda nevelési programjában nem rögzített, évközben adódó feladatok megoldását.
- Segítséget ad az orvosi vizsgálatok lebonyolításához.

Az Alapfokú Művészeti Iskolában:

- Segítője az Alapfokú Művészeti Iskolában a tervező, szervező, végrehajtó, ellenőrző, értékelő munkában.
- a felvételi alkalmassági és a tanulmányok alatti meghallgatások, vizsgák megszervezésében,
- a művészeti alapvizsga és záróvizsga előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában,
- az iskolai hagyományok megőrzésével összefüggő feladatokban,
- A pedagógus továbbképzéssel és a minőségbiztosítással kapcsolatos feladatokban,
- Részt vesz: - a művészeti nevelő és oktató munka irányításában,
- a tankönyvrendeléshez kottakiadványok rendeléséhez kapcsolatos vezetői feladatokban,
- versenyek, bemutatók szervezésében.
- Ellenőrzi a munkavédelmi balesetvédelmi, tűzvédelmi előírások (oktatások, szemlék, jelentések, stb.) időbeni elvégzését.
- Folyamatosan látogatja az érintett pedagógusok foglalkozásait, ellenőrzi a pedagógiai és adminisztrációs munkájukat. A gyermekek fejlődését figyelemmel kíséri.
- Folyamatosan ellátja az Alapfokú Művészeti Iskola nem pedagógus dolgozóinak (jelmez- és díszlettáros, portás) szakmai felügyeletét, irányítását, ellenőrzését.
- Legfontosabb tapasztalatairól folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.
- Elkészíti a félévi értekezlet beszámolóját.
- Elkészíti a csoportbeosztásokat, napirendet, heti rendet, munkaidő-beosztást, éves óvodai

munkatervet.

- Szervezi, nyilvántartja és ellenőrzi a helyettesítési feladatok ellátását, ellátja a túlmunkával kapcsolatos teendőket.
  - Az igazgatóval közösen elkészíti a szükséges jelentéseket, adatszolgáltatásokat.
  - Megszervezi és lebonyolítja a beiratkozásokkal, pótbefirásokkal kapcsolatos tennivalókat.
  - Segítséget ad az iskolaorvosi vizsgálatok lebonyolításához.
  - A munkaközösség-vezető javaslatát figyelembe véve felméri a fejlesztési igényeket, eszközszükségletet, és az igazgatóval történt egyeztetés után gondoskodik a megrendelésekről.
  - Irányítja az Alapfokú Művészeti Iskola vagyontárgyainak és eszközeinek leltározását, selejtezését.
  - Segíti az Alapfokú Művészeti Iskola nevelési programjában nem rögzített, évközben adódó feladatok megoldását.
  - Vezeti az e-Kréta nyilvántartást és figyelemmel kíséri a változásokat.
- Segítséget nyújt az alsó tagozat munkájának vezetésében, szervezési, tanügyi, pedagógiai és fegyelmi ügyekben egyaránt.
- Tevékenységéről rendszeresen beszámol az igazgatónak, a rendkívüli eseményeket azonnal jelenti.

#### Jogai és kötelezettségei különösen:

- figyelemmel kíséri az intézmény statisztikai jelentési kötelezettségeit és határidőre az adatszolgáltatásokat teljesíti.
- szervezi és ellenőrzi a foglalkozások rendjét,
- az igazgatóval együtt ellenőrzi az intézmény alapidokumentumaiban foglalt betartását, a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartását, az anyakönyvek és foglalkozási naplók vezetését,
- ellenőrzi a munkaközösség által szervezett versenyeket, rendezvényeken való ügyelet teljesítését,
- ellenőrzési jogköre kiterjed a nevelői munka eredményességének, a munkafegyelemnek vizsgálatára, csoportfoglalkozás-látogatásra, a foglalkozásvédelem elvének érvényesülésére, a szakmai munkaközösség felszereléseinek szabályszerű használatára, a balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásra, ennek bizonylatolására, a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára
- figyelemmel kíséri az intézményt érintő pályázati kiírásokat,
- ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

#### 5.) A gazdasági ügyintéző

Beosztásának ellátásával az intézményvezető bízta meg. Közvetlenül is irányíthatja ilyen megbízatás esetén a gazdasági, műszaki, kisegítő munkakörbe besorolt alkalmazottakat.

Felelős a következőkért:

- költségvetési és gazdasági terveket, beszámolókat készít az intézményvezetővel egyeztetve, ellenőrzi a gazdasági adatszolgáltatások helyességét, előkészíti az intézmény éves gazdasági beszámolóját és a következő évre a költségvetési tervet, a számviteli törvény szerint nyilvántartást végez, a vezeti a könyvelést a naplófőkönyvben, vezeti az analitikát,
- betartja és betartatja a számviteli, pénzügyi, adó és társadalombiztosítási jogszabályokat, figyelemmel kíséri a hatályos rendelkezéseket és módosításait,
- a vagyonvédelem körébe tartozó intézkedéseket megszervezi, az óvodában a működéssel kapcsolatban keletkező műszaki hibákat, karbantartási munkákat felméri,



az elvégzett munkákat ellenőrzi; előkészíti és ellenőrzi a leltárfelvételt, a selejtezést és a selejtezett anyagok értékesítését,

- az intézményvezetővel együtt számon tartja a bevételi források folytonosságát, nevezetesen az állami normatív támogatást, a kiegészítő normatívákat, az alapítvány, a szülők, vállalatok, egyéni és társas vállalkozók, pénzintézetek hozzájárulását, hogy így együtt biztosítsák az intézmény biztonságos működését, fizetőképességét,
- a munka- és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányítása, megszervezése, ellenőrzése,
- kapcsolatot tart az illetékes szervekkel, a bérkifizetést előkészíti, a béreket utalja - ellenjegyzési, utalványozási és átruházott (gazdasági) hatáskörben munkáltatói jogokat gyakorol, ellenőrzi a kiegészítő személyzet (konyhai dolgozók, takarító személyzet, karbantartó) munkáját,
- kifizetéseket intéz az intézmény bankszámlájáról, az aláírási címpéldányban meghatározott módon,
- kezeli és beszerzi a gazdálkodáshoz szükséges nyomtatványokat, és gondoskodik szabályszerű vezetésükről - az intézményvezetőnek rendszeresen beszámol az óvoda gazdasági helyzetéről, javaslatokat tesz az intézmény gazdasági helyzetének erősítésére, hosszabb távú tervekkel előretekint az óvoda fejlesztésével kapcsolatos tennivalókra,
- legkésőbb minden hónap 10-én vagy az azt követő munkanapon a naplófőkönyvet, a bevételi- és kiadási pénztárbizonylatokkal együtt leadja az intézményvezetőnek ellenőrzésre
- ellátja az alapítvánnyal kapcsolatos könyvelési és adatszolgáltatási feladatokat - ezen felül ellátja azokat a gazdálkodási feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

Az iskola igazgatója nevezi ki, állapítja meg az illetményét, gyakorolja a munkáltatói jogokat. Beszámolási és tájékoztatási kötelezettséggel tartozik az iskola igazgatójának. Az iskola igazgatója mellett aláírási jogot gyakorol a gazdasági egység pénzgazdálkodása területén. Felelősség terheli a gazdasági egység elfogadott költségvetésének, az azzal kapcsolatos pénzgazdálkodásnak és a számviteli rendnek a Számviteli Törvény szerinti maradéktalan végrehajtásáért. Az intézmény gazdasági ügyvitelét a gazdasági ügyintéző végzi, együttműködve az iskolai vezetőségével. A gazdasági ügyintéző feladata az intézmény gazdálkodási rendszerének felülvizsgálata, átalakítása, a technikai és kiszolgáló személyzet munkájának az igazgatóval egyeztetett módon történő átszervezése, a munkarend racionalizálása. Külön területet képez a jogszabályi követelményeknek megfelelő pénzügyi-gazdálkodási rend kialakítása, a kötelezettségvállalások, megrendelések, utalványok belső analitikus rendszerének létrehozása, a teljes körű, számítógépes pénzügyi adatfeldolgozás, könyvelés megvalósítása. Külön ütemezés szerint a különféle nyilvántartások, leltárok végrehajtása, ellenőrzése. Közvetlen felettese az intézmény igazgatója. Munkáját az igazgatón kívül ellenőrzi az igazgatóhelyettes is.

Felelőssége:

- felelős az éves költségvetés törvények szerinti elkészítéséért, az éves költségvetés maradéktalan végrehajtásáért,
- felelős az Adótörvényben előírt adatok nyilvántartásáért, és az adóhatóságnak előírás szerinti közléséért,
- felelős a gazdasági egység munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi előírásaival kapcsolatos gazdasági feladatok figyelemmel kíséréséért,
- felelős a gazdasági egység időszaki és éves költségvetési beszámolójának elkészítéséért.

Főbb feladatai:

- az intézmény gazdasági ügyeinek folyamatos intézése,
- a költségvetési pénzügyek kezelése - a nem költségvetési pénzek kezelése,
- az intézmény teljes költségvetésének pénzügyi-szakmai előkészítése az igazgató közreműködésével, irányítása alapján,
- az intézmény létszám-előirányzatának nyilvántartása, a létszámnyilvántartás naprakész vezetése az intézményegység-vezetővel és az igazgató-helyettessel együttműködve,
- a költségvetési előirányzatok teljesülésének ellenőrzése, a számítógépes nyilvántartás felügyelete,
- a fedezetfigyelés naprakész megvalósítása, az igazgató rendszeres tájékoztatása - a belső analitika, könyvelés vezetése,
- az óvoda és iskola műszaki állapotának figyelemmel kísérése, a szükséges karbantartási munkák megrendelése, szervezése, ellenőrzése, igazolása,
- kapcsolattartás a Püspökség Gazdasági Hivatalával, és műszaki vezetőjével,
- az intézmény tevékenységét segítő költségvetésen kívüli bevételeket biztosító szolgáltatások tervezése, szervezése,
- a technikai dolgozók munkájának szervezése, vezetése, ellenőrzése,
- a munkaidő-nyilvántartás (jelenlét, távozás) kezelése,
- az iskola működéséhez szükséges fogyóeszközök folyamatos beszerzése,
- az eszközállomány és a gazdasági statisztikák nyilvántartása,
- az intézmény bér- és munkaügyi adminisztrációjának intézése,
- a dolgozók hiányzásainak nyilvántartása, jelentése,
- a technikai dolgozók szabadságának beosztása,
- a diákmenza gazdasági vezetése,
- az intézményi anyagfelhasználás, a közüzemi díjtételek racionalizálása, takarékosabbá tétele az óvoda és iskola helyi adottságainak, munkájának figyelembevételével,
- kiemelt feladatként az iskola fejlesztési tervének kialakításában való részvétel, a hitel, vagy pályázati lehetőségek felderítése, bonyolítása,
- az épületgazdálkodás racionalizálása, az épület rendjének kialakítása,
- a portaszolgálat ügyeleti rendjének felügyelete, elszámolása,
- az épület biztonságos működtetésének biztosítása,
- a bérleti kiadások nyilvántartása, bonyolítása,
- a leltározás rendjének biztosítása, a leltározás irányítása,
- elkészíti a gazdasági egység éves költségvetését, és azt jóváhagyásra előterjeszti az iskola igazgatójának,
- a költségvetést érintő évközi törvény- és rendeletmódosulásról azonnal tájékoztatja az iskola igazgatóját,
- figyelemmel kíséri az iskola vagyonállagát és szükség esetén javaslatot tesz annak államgondozására, költséggazdálkodást illető megoldhatóságára,
- gondoskodik a gazdasági egység dolgozói bérszámfejtésének időben történő elkészítéséről, figyelemmel a TBK és SZJA előírásokra,
- az éves jóváhagyott költségvetés alapján végzi a gazdasági egység pénzgazdálkodásával kapcsolatos teendőket,
- a Számvetési és Adótörvények alapján gondoskodik a főkönyvi és analitikus könyvelés vezetéséről,
- a költségvetés évközi módosítását /szükség szerint/ kidolgozza és jóváhagyásra előterjeszti az iskola igazgatójának,
- elkészíti az időszakos jelentéseket, beszámolókat és azokat az igénynek megfelelően továbbítja,
- elkészíti a Számvetési és Adótörvények alapján szükséges éves költségvetést érintő könyvelési feladatokat és gondoskodik azok lekönyveléséről,
- ellenőrzi a házipénztárból kifizetésre kerülő pénzeszközök jogosságát, az ezzel

kapcsolatos bizonylatok alaki, tartalmi és formai előírásainak betartását,

- ellenőrzi az irányítása alá tartozó alkalmazottak munkaidejének, munkájának és munkarendjének betartását,
- gondoskodik arról, hogy a gazdasági egység munkafolyamataiban a kapcsolódó ellenőrzés biztosítva legyen /folyamatba épített ellenőrzés/,
- elkészíti az évközi és éves adóbevallásokat, és az iskola igazgatójának jóváhagyó aláírása után benyújtja az adóhatóságához,
- gondoskodik a gazdasági egység valamennyi dolgozójáról, ügyeiről vezetett nyilvántartása naprakész vezettetéséről,
- elkészíti és jóváhagyásra előterjeszti a gazdasági egység éves költségvetési beszámolóját, és gondoskodik a felügyeleti szervhez történő továbbításáról és elfogadtatásáról.

Munkatársai: az iskolatitkár és a technikai alkalmazottak, feladataikat a mindenkori munkaköri leírásuk alapján látják el.

#### 6.) A szakmai munkaközösség-vezetők

- összeállítják a munkaközösség éves programját,
- összehangolják az azonos területen működő tanárok munkáját /megbeszélnek velük a tankönyvválasztást, a szakköröket
- óralátogatásokat végezhetnek,
- szervezhetnek bemutató órákat, melynek tervét az éves munkatervben rögzíteni kell,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését,
- figyelemmel kísérik a szakmai versenyek kiírását, gondoskodnak a nevezésről és a helyi versenyek lebonyolításáról,
- törekednek az iskolán belüli egységes értékelés megvalósítására,
- feltárják a tantárgyak közötti koncentráció, a tantárgy oktatása fejlesztésének lehetőségeit,
- javaslatokat tesznek a szaktantermek fejlesztésére, a teremfelelősök személyére,
- a munkatervben előírányzott időben beszámolnak a munkaközösség munkájáról,
- javaslatot tehetnek kitüntetésre, jutalmazásra.

#### 7.) A vezetőség:

- Az intézmény vezetősége az intézményvezetőn, a vezető-helyetteseken és az intézményegység-vezetőkön kívül az úgynevezett középvezetők közül (munkaközösség-vezetők) áll. A középvezetők az egyes szervezeti egységek munkáját irányítják, tervezik, szervezik, ellenőrzik és értékelik.
- A középvezető ellenőrzéseiről, tapasztalatairól beszámol közvetlen vezetőjének, kiemelkedő jelentőségű ügyben az intézményvezetőnek.
- A vezetőség félévenként beszámolási kötelezettséggel tartozik a nevelőtestületnek.
- Az intézmény vezetősége, konzultatív testület, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az intézményvezető saját jogköréből ezt szükségesnek látja.

A kibővített intézményvezetőség tagjai: az intézményvezető, az intézményvezető helyettes, az intézményegység- és az egyházi (lelki) vezető, a szakmai

munkaközösségek vezetői, az intézmény alkalmazottainak választott képviselője, a diákság pedagógusvezetői (szervezeti felépítés).

- A vezetők és középvezetők a vezetői értekezleteken beszámolnak a szervezeti egységek működéséről: a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

#### 5.) A vezetők kapcsolattartási rendje:

- Az intézmény vezetője és a helyettesek kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket.
- A vezetőség a munkatervben rögzített vezetői értekezletet tart.
- Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.
- Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

#### 6.) A vezetők helyettesítési rendje:

##### Az intézményvezető helyettesítése:

- Az intézményvezetőt szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén teljes jogkörben helyettesíti: Tóth-Németh Csilla intézményvezető-helyettes.
- Az intézményvezető távolléte esetén a pénzügyi, gazdasági ügyekben, az ellenjegyzési és utalási jogkört az intézményvezető-helyettes gyakorolja.
- Az intézményvezető tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlása külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

##### Az intézményvezető-helyettes helyettesítése:

Tóth-Németh Csilla intézményvezető-helyettes:

Fazekas Andrea, intézményegység-vezető helyettesíti őt – akadályoztatása esetén

Bodonyi Gyöngyi helyettesíti.

#### 7. ) Az intézményegységgel való kapcsolattartás rendje

Az intézménynek az intézményegységgel folyamatos, napi kapcsolatot kell fenntartania. Az iskolavezetés ülései, az ott hozott döntések, a közös munka, az intézményi koordinált, egységes feladatellátás biztosítékai.

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés, tájékoztatás;

- telefonos egyeztetés, jelzés;
- írásos tájékoztatás;
- értekezlet;
- az intézményegység ellenőrzése stb.

A nevelőtestület tagjai folyamatosan tájékozódnak a másik egységben zajló tanulmányi és pedagógiai munkáról. Az intézményi dokumentumokat közösen hozzák létre. A munkaértekezleteken mindkét egység eredményeiről és fő problémáiról beszámol az igazgató, így folyamatosan tájékoztatva vannak a nevelőtestület tagjai a másik egységben folyó munkáról.

## **A képviselő szabályai**

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

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

Sajtónyilatkozatot az intézmény szakmai munkájáról a nyomtatott vagy elektronikus média részére az intézményvezető vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételéről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

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

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

az intézményvezető és az intézményvezető helyettesek, az intézményegység-vezető, a lelki vezető minden ügyben, és az iskolatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítő iratba való beírásakor.

**A bankszámla feletti rendelkezés: együttes jóváhagyással a mindenkori intézményvezető és a mindenkori gazdasági vezető gyakorolja.**

### **III. INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, JOGAIK**

#### **ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK**

#### **7.§ Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje**

##### **1.) Alkalmazottak:**

- Az intézmény dolgozói alkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a Munka Törvénykönyve szabályozza. Az alkalmazottak egy része oktató- nevelő munkát végző pedagógus, a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő más alkalmazott.
- A pedagógusok és intézményvezető helyettes alkotják az intézmény nevelőtestületét. A nevelőtestület (tantestület) határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját, melynek tevékenységével az SZMSZ önálló fejezete foglalkozik.

##### **2.) Az alkalmazotti közösségek jogai:**

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

- Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.
- Javaslattevési és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.
- A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.
- Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.
- A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes abszolút többség (50 % + 1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

##### **3.) Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje:**

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és

a választott közösségi képviselők segítségével – az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

- A kapcsolattartás formái:

- Különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, bizottsági ülések, intézményi gyűlések, online kapcsolattartás, stb.
- Az intézményi kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.
- A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

## **8.§ A tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje**

### 1.) Az osztályközösségek és tanulócsoportok:

- Az azonos évfolyamra járó és többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség tanulólétszáma rendeletben meghatározott, az osztályközösség élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll. Az osztályba sorolás az intézményvezető jogköre.
- Az osztályfőnököt a felelős intézményvezető-helyettes véleményének kikérésével az intézményvezető bízza meg. Az osztályfőnök jogosult – az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására – az osztályban tanító pedagógusok osztályértekezletét összehívni.
- Bontott tanulócsoportban vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon, melyeknek eredményessége érdekében szükséges a kisebb tanulólétszám (idegen nyelvi, technika, informatika, matematika órák, stb.). A tanulócsoportok bontását a tantárgy sajátos jellege, vagy a tanrend szervezése indokolja.

### 2.) A diákgyűlés (iskolagyűlés):

- Az iskolai tanulóközösségének a diákgyűlés (iskolagyűlés) a legmagasabb tájékoztató fóruma. A diákgyűlésen bármely tanuló előzetesen megteheti közérdekű javaslatait, észrevételeit. A diákközgyűlés az intézményvezető által, illetve a „Diákönkormányzat működési rendjében” meghatározottak szerint hívhatók össze. Tanévenként legalább egyszer kell diákközgyűlést tartani, amelyen az iskola tanulói vagy a diákönkormányzat döntése alapján a diákok küldöttei vesznek részt. A diákközgyűlés napirendjét a közgyűlés rendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.
- A diákközgyűlésen a diákönkormányzati vezetők beszámolnak az előző diákgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről. A közgyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik

megoldását. A diákok kérdéseire az intézményvezetőnek 30 napon belül választ kell adnia.

- Rendkívüli diákközgyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetői vagy az iskola intézményvezetője kezdeményezi.

## **9.§ A diákönkormányzat és működése**

### **1.) A diákönkormányzat szervezete:**

- A tanulóközösségek a tanulók érdekeinek képviselőjére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók több mint 50 %-ának képviselője biztosítva van. A diákönkormányzat - a tanulóközösség által elfogadott, és a nevelőtestület által jóváhagyott – szervezeti és működési rendje az intézményi SZMSZ mellékletében található.
- Az osztályközösségek a diákönkormányzat legkisebb egységei, minden osztályközösség megválaszthatja az Osztály Diákbizottságot (ODB) és az osztály titkárát, valamint küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe. A tanulóközösségek ily módon önmaguk diákképviselőtől döntenek.
- Az intézmény teljes tanulóközösségének érdekképviselőt a választott Intézményi Diákbizottság (IDB) látja el. Az IDB alkotják a diákönkormányzat vezetőségét, rajtuk keresztül gyakorolja jogát.

### **2.) A diákönkormányzat jogai:**

- A diákönkormányzat véleményezési és javaslattevési joggal rendelkezik az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- A diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol a következőkben:
  - az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadásakor és módosításakor,
  - a házirend elfogadásakor és módosításakor,
  - a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor,
  - az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor.
- A DÖK egyetértési joga:
  - ünnepélyek – hagyományok rendjével kapcsolatban
  - kapcsolattartás formáiról DÖK és iskolavezetés között
  - mindennapi testedzés formáiról
  - tanulók vélemény-nyilvánításának formáiról
  - tanulók rendszeres tájékoztatásának elveiről
  - tanulók jutalmazásának elveiről
  - tanulók fegyelmező intézkedések formáiról
  - könyvtár működési rendjéről
- A diákönkormányzat döntési jogköre kiterjed:



- saját működésére és hatásköre gyakorlására
- a működéshez biztosított anyagi eszközök felhasználására
- 1 tanítás nélküli munkanap programjára
- tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére
- vezetőinek, munkatársainak megbízására

### 3.) A diákönkormányzat működési feltételei:

- Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit.
- A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit az intézményi SZMSZ és a házirend használati rendszabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe.
- Az intézményi költségvetés biztosítja a DÖK működéséhez azokat a költségeket, amelyeket a DÖK minden tanév október 31-ig saját költségvetéseként megfelelő indoklással előterjeszt.

### 4.) A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás:

- A diákönkormányzat munkáját az intézményvezető által felkért pedagógus segíti aki – a diákönkormányzat megbízása alapján – eljárhat az IDB képviselőjében.
- A diákönkormányzatot képviselő pedagógus (segítő tanár) felnőtt személy vagy diákküldött folyamatos kapcsolatot tart az intézmény intézményvezetőjével.
- Az Iskolai Diákbizottság megbízottja képviseli a tanulók közösségét az iskola vezetőségi, a nevelőtestületi, valamint a szülői szervezet értekezletek vonatkozó napirendi pontjainál. Az Osztály Diákbizottságának képviselője járhat el az osztályközösség problémáinak megoldásában.
- A tanulók egyéni gondjaikkal, valamint kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézmény vezetőjét. Az intézményvezető heti fogadóórájának időpontja tanévenként változik. Az adott tanév intézményvezetői fogadóóráját az intézmény munkaterve tartalmazza. Az időpont közzététele az osztályfőnökök feladata.

## **10.§ A szülői közösség és a kapcsolattartás rendje**

### 1.) A szülői szervezetek és szülői testület:

A 2011. évi CXC. Köznevelési törvény alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre. A Szülői Szervezetet a tanulók szüleinek több mint 50 %-a választja meg, ezért ez a szülői szervezet jogosult eljárni valamennyi szülő képviselőjében, illetve az intézmény egészét érintő ügyekben. A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviselőjéről.

### 2.) A szülői közösséggel való kapcsolattartás:

- Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart. Az óvodában az óvodai csoportot alkotó gyermekek szüleivel a csoportot vezető óvónő tart közvetlen kapcsolatot.

- A szülői szervezetek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetői vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

### 3.) A szülők szóbeli tájékoztatási rendje:

- Az intézmény a Köznevelési Törvénynek megfelelően – a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

#### A szülői értekezletek rendje:

- Az osztályok, óvodai csoportok szülői közössége számára az intézmény tanévenként 2, a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnökök, csoportvezető óvónők vezetésével. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor bemutatják az osztályban, csoportokban oktató-nevelő új pedagógusokat is.
- Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

#### A szülői fogadóórák rendje:

- Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról, gyermekekről a szülők számára.
- Az intézmény tanévenként hét (3 kötelező és 4 bejelentkezéssel) a munkatervben rögzített időpontú szülői fogadóórát tart. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára. Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal.

### 4.) Nyílt napok rendje:

- Az osztályok a szülők közössége számára az intézmény minden évfolyamán évente 1 alkalommal nyílt napot szervez, melyen részt vehet bármelyik szülő. A nyílt nap két (2) tanítási órából áll, óvodában egy délelőtti kezdeményezésből áll – ezeken megfigyelhetők a gyermekek tevékenysége.

### 5.) A szülők írásbeli tájékoztatási rendje:

- Közoktatási intézményünk a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad az e-napló felületén keresztül. Írásban értesítjük a tanuló szüleit gyermekük magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről.
- Tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is.
- A pedagógusok kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet és írásos bejegyzést az *e-napló felületén* feltüntetni, azt dátummal kell ellátni: a szóbeli feleletet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a feladat kiosztása napján.

- Az osztályfőnök havonta ellenőrzi az osztálynaplóban, az alsó tagozaton a tájékoztató füzetben is az érdemjegyeinek azonosságát, és pótolja a tájékoztató füzetben hiányzó érdemjegyeket.
- Az osztályfőnök írásban értesíti a szülőket a tanulók előmeneteléről, magatartásáról és szorgalmáról a negyedévi és a háromnegyedévi szöveges értékelés során. Az óvodában a csoportvezető óvónő vezeti az óvodai naplót és ugyancsak negyedévente tájékoztatja a szülőket gyermeke előmeneteléről.

## **11.§ A Szülői Szervezet és az intézmény kapcsolattartásának rendje**

### **1.) A Szülői Szervezet és jogai:**

- Az intézményben a nevelő és oktató munka segítésére, az intézmény működésének érdekelt szervezetek együttműködésének előmozdítására Szülői Szervezet működik.
- A Szülői Szervezet maga állapítja meg működésének rendjét, munkaprogramját és megválasztja tisztségviselőit.
- A Szülői Szervezetet az elnök képviseli.
- A Szülői Szervezet véleményezési és javaslattevési jogkörrel rendelkezik az intézmény egész működésével kapcsolatban, különösen a pedagógiai program elfogadása, a vezető személye és az intézmény irányítása vonatkozásában.
- A Szülői Szervezet véleményét kell kérni:
  - a házirend,
  - a munkaterv,
  - a tanév rendjének elfogadása előtt,
  - az intézményben folyó hit- és vallásoktatásról,
  - a tankönyvtámogatás rendjéről.

### **2.) A kapcsolattartás rendje:**

- Az intézményvezető és a Szülői Szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját tanévenként az intézményi munkaterv és a Szülői Szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A kapcsolattartás a feladatellátás függvényében folyamatos.
- Az intézmény a Szülői Szervezet működését támogatja a feladatok ellátásához szükséges helyiségek és berendezések – előzetes egyeztetés után való – rendelkezésre bocsátásával.
- Az intézményvezető vagy megbízottja szükség szerint, de tanévenként legalább 2 alkalommal tájékoztatja a Szülői Szervezetet az intézmény működéséről.

### **3.) A Szülői Szervezet fogadóórái:**

- A Szülői Szervezet szülői tagjai az intézmény munkatervi fogadóóráival egyidejűleg Szülői Szervezeti fogadóórát tartanak a szülők részére. Ilyen módon a szülők közvetlen kapcsolatban lehetnek a Szülői Szervezettel. A Szülői Szervezet írásban tájékoztatja az intézmény vezetőjét a szülői fogadóórák

tapasztalatairól, a szülők által jelzett problémákról.

A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola vezetéséhez, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőjéhez és a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

#### 4.) A szülők intézménybe lépésének és tartózkodásának rendje

Az iskolában szervezett pedagógiai munka folyik, amely meghatározott munkarendhez, időbeosztáshoz kötődik. Legfontosabb cél e szabályozáson belül, hogy biztosítani kell

- az intézmény zavartalan működését, a nevelő-oktató munka nyugodt feltételeihez szükséges körülményeket
- a tanulók védelmét
- az intézményi vagyon megóvását.

A szülő a tanítás ideje alatt az intézmény épületében csak engedéllyel tartózkodhat.

A tanítás kezdete előtt gyermekét csak az iskola kapujáig kísérheti. Kivétel ez alól az első osztályok 1 hetes „beszoktatási ideje”. Ebben az esetben is csak a tanulók számára kijelölt bejáraton közlekedhetnek.

Az óvodai beszoktatás részletes rendjét az óvodai házirend tartalmazza.

Az utolsó tanítási óra után a főbejárat előtt várhatják meg gyermekeiket. Ha a szülő 16 óra után sem jön a gyermekéért, akkor az iskola hivatalból a 112-t értesíti.

Az óvodába járó gyermeket csak a szülőknek, vagy írásbeli nyilatkozat alapján közeli családtagnak adjuk át.

A szülő a gyermekkel kapcsolatos hivatalos ügyeket a tanév elején meghirdetett, az iskola bejáratára kifüggesztett és az iskola honlapján közzétett fogadási időben intézheti.

A gyermek fejlődéséről, tanulmányi előmeneteléről, magaviseletéről a rendszeresen megtartott fogadóórákon és szülői értekezleteken és az elektronikus naplón, (elektronikus levelezőrendszeren /osztályszintű e-mail/) keresztül tájékozódhat.

## **12. § Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere**

### 1.) A külső kapcsolatok célja, formája és módja:

- Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és cégekkel.
- A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival, meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

- A kapcsolattartás formái és módjai:
  - Közös értekezletek tartása
  - Szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel
  - Módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása
  - Közös ünnepélyek rendezése
  - Intézményi rendezvények látogatása
  - Hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon

## 2.) Rendszeres külső kapcsolatok:

- Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel. Napi munkakapcsolat köti az intézményt a közös fenntartásban működő intézményekhez és szervezetekhez.
- Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:
  - a fenntartóval
  - a fenntartó által finanszírozott többi közoktatási intézménnyel
  - a Dunaújvárosi Görögkatolikus Egyházközösséggel
  - Dunaújváros város Önkormányzatának képviselőtestületével és a Polgármesteri Hivatallal
  - A Katolikus Pedagógiai Szervezési és Továbbképzési Intézettel
  - a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó intézményekkel
  - az iskolai gyermekorvossal:  
kapcsolattartók: iskola védőnője, iskolatitkár, intézményvezető-helyettes, intézményegység-vezető
  - a kulturális intézményekkel
  - a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal
  - a Nevelési Tanácsadóval
  - a Fejér Megyei Önkormányzat Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsága és Egységes Pedagógiai Szakszolgálatával
  - a Móra Ferenc Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézménnyel
  - az Útkeresés Segítő Szolgálattal
  - a városi óvodákkal, iskolákkal és a szakmai munkaközösségekkel
  - a Fejér Megyei Pedagógiai Szakmai Szolgáltató Intézettel /SNI vizsgálat/
  - Székesfehérvári Pedagógiai Oktatási Központtal
  - a Violin Alapfokú Művészeti Iskolával
  - patronáló cégekkel: alkalmanként változó egyéni szponzorokkal
  - egyéb szervezetekkel (rendőrség, bíróság, stb.): Dunaújvárosi Rendőrség Ifjúsági Osztályával
  - a helyi médiákkal
  - az óvodákkal
  - a történelmi egyházakkal
  - a Bartók Béla Kamaraszínház és Művészetek Házával
  - az MMK-val
  - a József Attila Könyvtárral
  - a Kultik Mozicentrummal
  - az Intercisa Múzeummal
  - a Dunaújvárosi Egyetemmel.

## 3.) Az intézmény kapcsolata az Útkeresés Segítő Szolgálattal:

- Az intézmény részéről az ifjúságvédelmi felelősök bejelentést tesznek a

veszélyeztetett tanuló, gyermek létéről és a vele kapcsolatos problémáról. A veszélyeztetett tanulót, gyermeket az Útkeresés Segítő Szolgálat alapellátásba veszi, és részére családgondozót rendel ki. A családgondozó rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskolával. Az Útkeresés Segítő Szolgálatban esetmegbeszélést tartanak a szülő, az intézmény, az Útkeresés Segítő Szolgálat és a Gyámügy képviselőinek részvételével a veszélyeztető okok közös megoldására.

Kapcsolattartó: az intézmény ifjúságvédelmi felelőse

## **IV. A NEVELŐTESTÜLET, A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK ÉS**

### **A GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI FELADATOK**

#### **13. § A nevelőtestület és működési rendje**

##### **1.) A nevelőtestület:**

- A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a közoktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.
- A nevelőtestület tagja minden alkalmazott pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő pedagógiai asszisztens alkalmazott.

##### **2.) A nevelőtestület feladatai és jogai:**

- A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása – ezáltal a tanulók magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben. A nevelőtestület egyetértési joga szükséges a diákönkormányzat működésével kapcsolatban.
- **A nevelőtestület döntési jogköre:**
  - a pedagógiai program elfogadása
  - az SZMSZ és a Házirend elfogadása
  - a tanév munkatervének jóváhagyása
  - átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
  - a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás
  - a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
  - az intézményvezetői programok szakmai véleményezése
  - a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
  - a diákönkormányzat működésének jóváhagyása
  - saját feladatainak és jogainak részleges átruházása

##### **3.) A nevelőtestület értekezletei:**

- A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében számos értekezletet tart a tanév során. Az értekezletek egy részét az intézmény éves munkaterve rögzíti.
- A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorlók képviselőjét meg kell hívni. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyeiben (eltekintve a tanulók magasabb évfolyamba lépését és fegyelmi ügyeit) az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.
- **A tanév rendes értekezletei az alábbiak szerint:**
  - alakuló értekezlet
  - tanévnyitó értekezlet

- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- őszi nevelési értekezlet
- tavaszi nevelési értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- félévzáró értekezlet
- *Rendkívüli értekezlet hívható össze*, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint az alkalmazotti tanácsa és az intézmény intézményvezetője, vagy vezetősége szükségesnek látja.

A nevelőtestület üléseiről jelenléti ívet, jegyzőkönyvet kell vezetni, melyet iktatni kell.

#### 4.) A nevelőtestület döntései és határozatai:

- A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.
- Titkos szavazás esetén a testület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.
- A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus, vagy az iskolatitkár vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

### **14. § A nevelőtestület szakmai munkaközösségei**

#### 1.) A munkaközösség célja:

- Az azonos műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok a közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre.

#### 2.) A szakmai munkaközösségek feladatai:

- A munkaközösség a magas színvonalú munkavégzés érdekében:
  - fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát
  - javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására és a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására
  - szervezi a pedagógusok továbbképzését
  - támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját (melléklet: Gyakornoki szabályzat)
  - összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert
  - felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét
  - *összeállítja a vizsgák:* különbözeti, osztályozó, javító, helyi, stb. feladatait és tételsorait
  - kiírja és lebonyolítja a pályázatokat és a tanulmányi versenyeket
  - végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat
  - felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét



- a munkaközösségek részt vesznek az intézmény munkájának belső ellenőrzésében
- minden munkaközösség különös figyelmet fordít a tanulási nehézségekkel bíró tanulók differenciált foglalkoztatására, felzárkóztatására (fejlesztési tervek alapján), kapcsolatot tartanak az iskola ifjúságvédelmi felelősével és a fejlesztő pedagógusokkal.
- munkatervük céljai, feladatai az iskolai munkaterv céljaival, feladataival összhangban fogalmazódnak meg.

### 3.) A munkaközösség-vezető kiválasztásának szempontjai

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető vezeti, aki egyben középvezető is. A munkaközösség-vezetőt az intézményvezető bízza meg a szakmai munkaközösség tagjainak egyetértésével határozott időre, 1 évre. A megbízás többször is meghosszabbítható.

A munkaközösség-vezetővel szemben támasztott követelmények

- Szakmailag magasan kvalifikált szakember legyen.
- Rendelkezzen megfelelő tanítási és nevelési gyakorlattal.
- Legyen képes egy kisebb csoport irányítására, legyen határozott, a feladatok elvégzését számon kérő, segítőkész és empátikus.
- Jó szervező legyen.
- Eredményesen tudjon együttműködni az iskolavezetéssel és a kollégákkal.
- Rendelkezzen magas szintű módszertani kultúrával.
- Fejlessze tudását önképzéssel és továbbképzéssel.
- Az intézményi értekezleten legyen képes áttekinthető módon beszámolni az éves munkáról, a fejlesztési feladatokról, a tudásszintmérések eredményességéről.
- Rendelkezék tekintéllyel az adott csoportban nemcsak szakmai tudása, hanem emberi tulajdonságai alapján is.

### **4.) A szakmai munkaközösség-vezető feladatai középvezetőként**

Az iskolavezetés tagjaként

- Vegyen részt a kibővített vezetői értekezleteken, véleményt formáljon és javaslatot tegyen az aktuális feladatokkal kapcsolatban.
- Az intézményvezetővel vagy a helyettessel, látogasson órát egyedül, az óralátogatások tapasztalatait vitassa meg az adott nevelővel.
- Figyelje a pályázatokat és munkaközösségének tagjaival igyekezzon eredményesen pályázni.
- Munkáját úgy irányítsa és szervezze, hogy a munkaközösség tagjai adjanak véleményére és középvezetőként tiszteljék.

### Jogkörei

Döntési jogkörrel rendelkezik:

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

Véleményezési jogkörrel rendelkezik:

- A pedagógus-továbbképzésben való részvételről.
- A pedagógus álláshelyek pályázati kiírásáról.
- A szakmai célokra fordítható pénzeszegek felhasználásáról.
- A gyakornok megfeleléséről, beválásáról.

Javaslattevő jogkörrel rendelkezik:

- Az új pedagógus álláshelyek kiírása, meghirdetése.
- Az oktató-nevelő tevékenység szakmai kérdéseinek megválaszolása.
- A költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználása

#### 5.) A munkaközösség vezetők jogai és feladatai:

- A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Ezen túlmenően tájékoztatja őket a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.
- A munkaközösség vezetők további feladatai és jogai:
  - irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze, bemutató-foglalkozásokat szervez
  - elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak helyi tantervhez igazodó tanmeneteit
  - ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és annak eredményességét, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé, részt vesz a pedagógusok teljesítményértékelésében
  - Bemutatja, megismerteti a szakmai újdonságokat: folyóiratokat, szakmai anyagokat, stb.
  - összeállítja a pedagógiai program és munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját
  - Segít a tantárgyfelosztásnál, az órarendkészítésnél
  - beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről félévékor és tanév végén
  - Támogatja a pályakezdő vagy az intézménybe kerülő gyakorló pedagógusok munkáját.
  - Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
  - A tanulói követelményrendszer kialakítása, mérése, ellenőrzése érdekében vizsgálja a munkaközösséghez tartozó tagok bevonásával a tanulók tudás- és képességszintjét.
  - javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, stb.
  - a félévi és tanévzáró értekezleten beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről.
- A beszámolót a tanári szobában nyomtatott formában kifüggeszti/közzéteszi a félévi és az év végi értekezlet előtt két nappal.
- a munkaközösség-vezetők folyamatos kapcsolatot tartanak egymással az

iskolai közös célok megvalósítása érdekében (rendszeres havonkénti kibővített vezetői megbeszélések)

#### A munkaközösségi tagok feladatai

- A saját szakmai munkájuk legjobb tudás szerinti magas színvonalú elvégzése, a tanulók tanulásának irányítása, nevelése.
- Aktív részvétel a tantestület munkájában, az intézmény korszerű és szakszerű működésének elősegítése.
- A pedagógiai programban foglaltak és elfogadottak megvalósítása, az esélyegyenlőség biztosítása.
- Ismerjék és azonosuljanak az intézmény kiemelt céljával, feladataival, legyenek részesei és működjenek közre azok megvalósításában.

#### A munkaközösségek szerveződése

A munkaközösségek szerveződésének szempontjait az intézményben alkalmazott oktatási módszerek, kerettantervek határozzák meg.

#### 6.) Az intézmény szakmai munkaközösségei (Kt. 58. § (1) bekezdése:

##### **Alsó tagozatos tanítók munkaközössége**

Szakterülete: alsó tagozat szakmai összefogása

Iskola- és napközi otthonos tevékenység irányítása

##### **Felső tagozatos tanárok munkaközössége**

felső tagozat szakmai összefogása

tanulószoza tevékenységirányítása

##### **Táncművészeti munkaközösség**

Az Alapfokú Művészeti Iskola növendékeinek szakmai munkájának összefogása, irányítása, koordinálása.

##### **Gyógypedagógiai munkaközösség**

Az SNI-s és a BTMn-es gyermekek megsegítésére, a kijelölt feladatok, fejlesztések ellátására, megvalósítására.

#### 7.) Munkaközösségek együttműködési rendje

- Közös szakmai megbeszélések a fogadóórák, szülői értekezletek előtt, illetve a napi gyakorlatban folyamatosan.

#### 8.) Kapcsolattartás módja a munkaközösségek között

- Megbeszélések, tapasztalatátadás, óralátogatások alsó és felső tagozat között

### **15. § A nevelőtestület feladatainak átruházása**

### 1.) Az egyes feladat- és jogkörök átadása:

- A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, ill. egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, így szakmai munkaközösségre, a szülői szervezetre vagy a diákönkormányzatra.
- Az átruházott jogkör gyakorlóit: a bizottságok, az osztályközösségek tanárai és a szakmai munkaközösségek vezetői beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a munkatervben rögzített félévi értekezletek időpontjában.

### 2.) A nevelőtestület által létrehozott bizottságok:

- A nevelőtestület feladat- és jogköreinek részleges átadásával az állandó bizottságokat hozza létre tagjaiból (pl. Fegyelmi bizottság).
- A fegyelmi bizottság feladata:
  - a házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata
  - az érintettek meghallgatása után, tárgyilagos döntés hozatala

#### A fegyelmi bizottság tagjai:

- az intézmény vezetője, vagy helyettese
- az érintett tanuló osztályfőnöke
- egy – a fegyelmi ügyben független – pedagógus
- egy – a tanuló által felkért – pedagógus
- a diákönkormányzat képviselője
- gyermekvédelmi felelős

### 3.) Az osztályközösségek nevelőtestületi tájékoztatása:

- Az adott tanulói közösségért felelős osztályfőnök szükség esetén – a felelős vezető-helyettes tudtával – úgynevezett nevelői osztályértekezletet hívhat össze, melyen az osztály pedagógusainak jelen kell lenniük.

### 4.) A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai:

- A nevelőtestület a Köznevelési Törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségekre ruházza át az alábbi jogköreit:
  - a pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása
  - a taneszközök, tankönyvek kiválasztása
  - továbbképzésre, átképzésre való javaslattétel
  - jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattétel
  - a határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése
  - a szakmai munkaközösség-vezető munkájának véleményezése

### 5.) A nevelőtestület a szülői szervezetre átruházott jogkörei:

- Véleményezése, javaslattételi jogait gyakorolja a 8/2000. (V. 24.) OM rendelet

3. § (3) bekezdésében meghatározott jogkörök alapján.

- A szülői szervezettel egyeztetni szükséges a következő témakörökben:
  - az iskola működési rendje, nyitva tartása
  - a benttartózkodás rendje (tanulók, vezetők)
  - vezetők és szülői szervezet kapcsolattartásának formái
  - külső kapcsolatok rendszere – gyermekjóléti szolgálattal kapcsolattartás formái
  - mulasztásra vonatkozó rendelkezések
  - egészségügyi felügyelet és ellátás rendje
  - védő-óvó előírások
  - napközi és tanulószobai felvétel elvei
  - tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái
  - fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei
  - az Alapfokú Művészeti Iskola tan- és képzési díjai

6.) A gyermek, illetőleg a kiskorú tanuló szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni minden olyan iskolai döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

7.) A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje:

- A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:
  - biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a Nemzeti Alaptanterv, a kerettantervek, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését
  - segítse elő az intézményben folyó nevelő-oktató munka eredményességét, hatékonyságát
  - az intézményvezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről
  - szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez
- A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:
  - intézményvezető
  - intézményvezető-helyettes, intézményegység-vezetők
  - munkaközösség-vezetők

Az intézményvezető – az általa szükségesnek tartott esetekben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

- Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:
  - A pedagógusok munkafegyelme
  - A tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása
  - A nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
  - A tanterem rendezettsége, dekorációja
  - A tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása

- A nevelő-oktató munka színvonala a tanítási órákon.

Ezen belül különösen:

- előzetes felkészülés, tervezés
  - a tanítási óra felépítése és szervezése
  - a tanítási órán alkalmazott új módszerek és korszerű technikai eszközök
  - differenciált óravezetés az integrációt figyelembe véve
  - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, reakciója, pedagógiai eszköztára a tanítási órákon
  - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése (tantárgyi eredménymérések)
  - (a tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg)
  - A tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, közösségformálás
- Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, ill. az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg.

8.) Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok (Kt. 19. § (7) bekezdés):

- A közoktatásról 1993. évi LXXIX. törvény alapján:  
41.§ (6) A nevelési-oktatási intézmény ellátja a tehetségkutatással és tehetséggondozással, a korai tanulási, beilleszkedési zavarok korrekciójával, a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatásával, valamint a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat; felderíti a gyermekek és tanulók fejlődését veszélyeztető okokat, és pedagógiai eszközökkel törekszik a káros hatások megelőzésére, illetőleg ellensúlyozására. Szükség esetén a gyermek, tanuló érdekében intézkedést kezdeményez. A gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátását az Útkeresés Segítő Szolgálat segíti.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet alapján:

6. § (1) A nevelési-oktatási intézmények közreműködnek a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködnek a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

(2) Ha a nevelési-oktatási intézmény a gyermekeket, tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér az Útkeresés Segítő Szolgálattól.

(3) Az iskola vezetője gondoskodik a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkájához szükséges feltételekről.

(4) A tanulókat és szüleiket a tanév kezdetekor írásban tájékoztatni kell a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel.

## V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

### **A törvényes működés alapkümentumai és egyéb kümentumai**

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapkümentumok határozzák meg:

- ✓ az alapító okirat, módosított alapító okirat
- ✓ határozat – működési engedély
- ✓ a szervezeti és működési szabályzat
- ✓ a pedagógiai program
- ✓ a házirend
- ✓ adatkezelési szabályzat
- ✓ gyakornoki szabályzat
- ✓ járványügyi protokoll

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

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje)

### **16. § A tanév helyi rendje**

#### 1.) A tanév rendjének meghatározása:

- A tanév szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig, a szorgalmi idő június 30-ig tart. A tanév általános rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik.
- A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti a munkatervben, az érintett közösségek véleményének figyelembevételével.

#### 2.) A tanév rendje és annak közzététele:

- A tanév helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:
  - a nevelőtestületi értekezletek időpontjait
  - az intézményi rendezvények és ünnepek módját és időpontját
  - a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját
  - a vizsgák (felvételi, osztályozó, javító, különbözeti, helyi) rendjét
  - a tanítási szünetek (őszi, tavaszi, téli) időpontját a miniszteri rendelet keretein belül
  - a bemutató órák és foglalkozások rendjét
  - a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét
  - az országos kompetencia mérés idejét, rendjét.
- A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat, az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőekkel.

- A fentieket: a házirendet, a nyilvántartás és a felügyelet időpontjait az intézmény bejáratánál ki kell függeszteni.

### 3.) Az intézmény nyitva tartása:

- *Az intézmény a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon az alábbi időpontban tart nyitva:* 6,30-tól 19,00-ig
- *Az intézmény a gyermekek, tanulók számára:* 6,30-tól 17,00-ig tart nyitva.
- *Az intézmény – bérlet céljából igénybevett felnőtteknek és gyermekeknek (Sportiskola, balett-tanfolyam, stb.):* 16,00 órától 19 óráig tart nyitva
- *Az intézmény hivatalos munkaideje tanítási napokon:*  
8,00-tól 17,00-ig tart nyitva
- A szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt, eseti kérelmek alapján.
- Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az intézményvezető által engedélyezett programokhoz kapcsolódik.
- Az intézményt egyébként zárva kell tartani!
- Az intézmény a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.

### 4.) Védő-óvó előírások:

- Az osztályfőnökök az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel a balesetvédelmi szabályokat. Ugyancsak ismertetik a balesetvédelmi szabályokat a technika és testnevelés tantárgyat tanító nevelők a tanév legelső tanítási óráján.
- A balesetvédelmi oktatás kerüljön bejegyzésre az e-naplóba!
- Elektromos berendezéseket csak nevelő használhat, ahhoz gyermek nem nyúlhat!
- Baleset esetén a gyermeket az iskola védőnője vagy az iskolatitkár ellátja, amennyiben orvosi ellátás szükséges, úgy azonnal mentőt hív. A balesetről jegyzőkönyvet készít az e feladattal megbízott nevelő.
- Epilepsziás roham esetén az eljárás a szokott rend alapján történik. Ha szükséges azonnal orvost kell hívni.
- Tűzvédelmi oktatás szintén az első napon történik. Az év folyamán többször is tűzriadót tartunk, amelyről jegyzőkönyv készül. Az iskolából történő kivonulási terv az iskola falán van kifüggesztve.



- Az alakuló értekezleten a nevelőtestületnek, külön értekezleten a technikai dolgozóknak megtartja a munkavédelmi oktatást az iskola munkavédelmi megbízottja. Ennek tudomásulvételét a dolgozók saját kézírásukkal tanúsítják.
- Bombariadó esetén az intézmény épületét azonnal el kell hagyni! Útvonala megegyezik a tűzriadó esetén használatos kivonulási renddel. A bombariadó miatt kiesett tanítási órákat egyéb napon pótolni kell! A gyermekek felügyeletét az aktuális órán lévő nevelő, majd az osztályfőnök látja el. A rendőrséget az intézményvezető, amennyiben nincs az épületben, az intézményvezető-helyettes értesítik.

#### 5.) Belépés és benntartózkodás rendje:

- Az épületbe bárki beléphet, aki:
  - telefonon, levélben (üzenő füzetben) előre egyeztetett találkozót kér az iskola intézményvezetőjétől, helyettesétől, gyermekvédelmi felelőstől, gyermeke osztályfőnökétől, szaktanárától;
  - az intézmény meghívására lép az épületbe (pl.: fogadóóra, ebédbefizetés, iskolai rendezvények, stb.);
  - az iskolával terembérleti szerződést kötött;
  - az SZMSZ 12. § (2) bekezdésében felsorolt intézményekkel rendszeres kapcsolatban, ill. kapcsolatban álló szervezetek munkatársai.

#### 6.) Rendkívüli események esetén szükséges teendők:

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

##### Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
  - a tűz,
  - a robbantással történő fenyegetés,
  - veszélyhelyzeti időszak (világjárvány).
- 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 iskola intézményvezetőjével, ill. valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel!
  - A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:
    - a) a fenntartót,
    - b) tűz esetén a tűzoltóságot,
    - c) robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
    - d) személyi sérülés esetén a mentőket,
    - e) egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, ill. katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola intézményvezetője szükségesnek tartja.

- A rendkívüli esemény észlelése után, az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket a tűzrendészeti szabályzatban megfogalmazott módon riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a „Tűzriadó terv” és a „Bombariadó terv” mellékleteiben található „Kivonulási terv” alapján kell elhagyniuk.
- A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezéséért, valamint a várakozás alatti felügyeletéért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősök.
- A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:
  - Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen 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 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, ill. az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg felelős dolgozók kijelölésével gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, ill. katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

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

- a rendkívüli esemény 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, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

- A rendvédelmi, ill. katasztróaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, ill. katasztróaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről! A rendvédelmi, ill. katasztróaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!
- A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni!
- A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” című intézményvezetői utasítás tartalmazza.
- A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére – bombariadó terv” című intézményvezetői utasítás tartalmazza.
- A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint az évenkénti felülvizsgálataért az intézmény intézményvezetője a felelős.
- Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján, évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszerzéséért az iskola intézményvezetője a felelős.
- A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek!

## **17. § A tanítási napok rendje**

### **1.) A tanítási órák rendje:**

- Az oktatás és a nevelés az óraterveknek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban lévő órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben.
- A napi tanítási idő (a kötelező órarend szerinti tanítási órák időtartama) 8,00 órától 16,00 óráig tart. Indokolt esetben az intézményvezető rövidített órákat és szüneteket rendelhet el. A tanítási órák időtartama: 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8,00 órakor kezdődik, nulladik óra nem tartható. (Csak rendkívüli esetben a Szülői Szervezet egyetértésével.) Hétfőnként 7.30-tól 7.50-ig áhítatot tartunk.
- Tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes tehet. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

### **2.) Az óráközi szünetek rendje:**

- Az óráközi szünetek időtartama: 5-10-15 perc, a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint.
- Minden szünet alatt – a tanulók egészsége érdekében – a tantermekben szellőztetni kell! Az óráközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók – egészségük érdekében – lehetőség szerint az udvaron töltsék, vigyázva

saját és társaik testi épségére. A szünetekben a gyermekekre ügyeletes nevelők felügyelnek.

- Az étkezést lehetőség szerint 11,30 és 14 óra között kell lebonyolítani.

### 3.) Az intézményi felügyelet rendszabályai:

- Az óvodában a nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben öt nap lehet, melynek időpontjáról a szülők legalább hét nappal előbb értesülnek. Az óvoda nyári zárva tartásáról legkésőbb május 31-ig a szülőket az intézmény tájékoztatja. Amíg a gyermek az intézményben tartózkodik, a bejáratot bezárjuk, hogy a gyermekek az utcára ne jussanak ki. Az óvodába későn érkező gyermeket a szülő kíséri el a tevékenység helyszínére, és adja át az óvodapedagógusnak. A gyermekek hazavitele a szülők igényei szerint történhet. A gyermeket az óvodából a szülőn kívül más személynek csak írásbeli nyilatkozat esetén adjuk ki. Rendkívüli esetben a szülő előzetes jelzése alapján, az általa meghatározott személy elviheti a gyereket az intézményből annak ellenére, hogy az illető az írásbeli nyilatkozaton nem szerepel. Elvált szülők esetén a bírósági végzésnek megfelelően járunk el. Nagyszülők óvodán belül láthatják a gyermeket, dolgozói felügyelettel. Nevelésünk, oktatásunk eredményessége érdekében az óvodába 8.00 óráig be kell érkeznie a gyermekeknek. A később érkező gyerekek kapcsolódjanak be a napi tevékenységbe úgy, hogy a megkezdett tevékenységet ne zavarják meg.
- Az iskolában a tanítási idő alatt tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat! Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt, a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után, a tanulók felügyeletét az ügyeleti rendszerint beosztott ügyeletes pedagógusok és pedagógiai asszisztensek látják el.
- Az intézmény évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért a feladattal megbízott intézményvezető-helyettes és a munkaközösségek vezetői felelősek. Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt pedagógus felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért.
- Az ügyeletes pedagógus feladatait az ügyeleti rend tartalmazza.
- Az ügyeleti rend kiterjed a tanítás (foglalkozás) előtti és utáni alábbi időszakokra:
  - reggel 6,30 órától 7,30 óráig, pedagógiai asszisztens
  - 7,30 órától pedagógusok,
  - délután 13,00 órától 16,00 óráig pedagógus (napközi, iskolaotthon nevelői),
  - 16,00 órától 17,00 óráig pedagógiai asszisztens ügyel.
- A tanítás nélküli munkanapokon akkor tartunk gyermekfelügyeletet, ha azt az intézmény tanulói közül legalább 10 tanuló számára igénylik a szülők.
- Rendkívüli munkavégzés esetén a Munka Törvénykönyvének idevágó

pontjai értelmében járunk el.

## **18. § Az intézmény munkarendje**

### **1.) A vezetők intézményben való tartózkodása:**

- Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Ezért az intézmény vezetője vagy vezető-helyettesei heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.
- Nyári szünet ügyeleti rendjét meghatározza az iskolavezetés. Ügyeletet havi 2 alkalommal (július, augusztus) 9,00-tól 13,00-ig. ügyeletesi feladatot lát el az iskola intézményvezetője, helyettese és az intézményegység-vezető.

### **2.) A alkalmazottak munkarendje:**

- Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával – az intézményvezető állapítja meg.
- Az alkalmazottak munkaköri leírásait a vezető készíti el, a leírások frissítését a gazdasági ügyintéző végzi.
- Minden alkalmazottnak és tanulónak az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzés megszervezéséről az intézményvezető gondoskodik.
- A vezető-helyettesek tesznek javaslatot – a törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével – a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és az alkalmazottak szabadságának kiadására.
- A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottak munkarendje:

<b>Megnevezés</b>	<b>Munkaidő</b>	<b>Létszám</b>
takarítók, dajkák	Délelőttös: 6,00-tól 14,00-ig, Délutános takarító: 11,00- 18,00-ig dajka: 10,00 – 17,00	6 fő
karbantartó- gondnok	6,00-tól 14,00-ig	1 fő
iskolaitkár	8,00-tól 16,00-ig	1 fő
gazdasági ügyintéző	8,00-tól 16,00-ig	1 fő
portás	9-21 óráig, napi 4 órában, heti váltásban (9-től 13-ig, 13-től 17-ig, 17-től 21-ig)	3 fő

pedagógiai asszisztens	6,30-tól 13,30-ig, 16,00-tól 17,00-ig	1+1 fő
------------------------	--	--------

### 3.) A pedagógusok munkarendje:

- A pedagógusok jogait és kötelességeit a Köznevelési Törvény, az Etikai kódex, a munkaszerződés és a munkaköri leírás rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a gyerekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.
- A pedagógusok napi munkaidejét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a vezető-helyettes állapítja meg – az intézményvezető jóváhagyásával.

A tanórák (foglalkozások) felcserélését a vezető engedélyezi. A pedagógus köteles munkakezdés előtt 15 perccel munkahelyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél 5 perccel kell korábban érkeznie.

- A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell – legkésőbb aznap, 30 perccel korábban – hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen (intézményvezetőnek, a tagintézmény-vezetőnek vagy a helyettesnek).
- A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógust hiányzása esetén – lehetőség szerint – szakszerűen kell helyettesíteni. A szakszerű helyettesítés érdekében a tanmeneteket elektronikusan elérhetővé kell tenni. A hiányzó nevelő a hiányzást megelőzően a helyettesítendő órák rövid óravázlatát az illetékes intézményvezető-helyettesnek leadja – a szakszerűség biztosítása miatt (vagy az óra jellegének megfelelő készség-, képességfejlesztő gyakorló foglalkozást tart). A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt negyed órával jelezni kell az intézmény vezető-helyettesének vagy vezetőjének.
- A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – tanítási (foglalkozási) órák megtartására, egyéb feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja, a vezető-helyettes, az intézményegység-vezető és a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A megbízások során figyelembe kell venni a pedagógus alkalmasságát, rátermettségét és szakmai felkészültségét.

### 4.) A nem pedagógus munkakörűek munkarendje:

- Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollévők helyettesítési rendjét az intézményvezető állapítja meg.

- Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a közoktatási intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását.

Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 15 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteniük kell az intézményvezetőt.

#### 5.) A tanulók munkarendje:

- A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletében található Házirend határozza meg.
- A Házirend szabályait a nevelőtestület – az intézményvezető előterjesztése után – az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotja meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező!

### **19. § Digitális tanrend idejére vonatkozó szabályok**

A digitális tanrendet az oktatásért felelős minisztérium minisztere, illetve az oktatásért felelős államtitkár hirdetheti ki az operatív törzssel egyetértésben.

Digitális tanrend kihirdetése esetén miniszteri rendeleteken keresztül történő utasításoknak megfelelően járunk el.

Ennek pontos ismerete nélkül törekszünk a Covid 19 koronavírus-világjárvánnyal kapcsolatosan eddig megszületett törvények, és rendeletek, valamint az intézményi protokoll betartására és betartatására.

Digitális tanrend bevezetése esetén a kapcsolattartás elsődleges útja – mind a szülők, mind a diákok számára – az e-napló, azaz az E-Kréta felülete. Ezen túl az osztályszintű internetes csoportok, levelezőrendszerek, oktatási programok.

Digitális tanrend kihirdetése esetén, illetve pozitív teszteredmények esetén a tanulók összessége, vagy egyes csoportjai az iskola épületét oktatási célból nem látogathatják.

#### **Általános rendelkezések**

A tanulók előmenetelének alapja a tananyag elsajátítása és alkalmazása az önálló tanulás útján, a szaktanárok iránymutatása mellett. A tanuló számára a digitális oktatásban a tanulás eredményessége elsősorban azon múlik, hogy a tanuló elkötelezett legyen a céljainak megfelelő tudás megszerzésében. A tanárok biztosítják az előrehaladás ütemét, kijelölik az elsajátítandó tananyag forrásait, és a digitális eszközök lehetőségeit használva segítik az önálló feldolgozást, megértést és gyakorlást, kutatómunkát, továbbá visszajelzéseket, és érdemjegyeket adnak.

#### **A tanulóra vonatkozó rendelkezések**

A tanuló a távoktatás során köteles a digitális munkarend szabályzatában

meghatározott keretek között a szaktanárával a kapcsolatot felvenni, a tanár utasításainak megfelelően a kiadott feladatokat határidőre elkészíteni, beadni, ezáltal a kapcsolatot folyamatosan tartani.

A tanuló távoktatás rendje szerinti oktatásban való (tanórai) akadályoztatását a tanuló (18. életévét betöltő) és vagy a szülője/gondviselője a szaktanár, osztályfőnök felé jelezni köteles. Hosszabb akadályoztatás esetén az osztályfőnök jelzi az intézmény vezetőjének.

### **A tantermen kívüli digitális oktatás módszerei**

A pedagógusok módszertani szabadságuk egyéni felelősségének tudatában maguk döntenek a nevelési-oktatási didaktikájukról.

### **Digitális munkarend követelményei**

- Az Intézmény megadja a tantárgy vagy tantárgycsoport online felületét, a távoktatáshoz kapcsolódó segédanyagok elérhetőségét.
- A távoktatás keretében a tantárgyért felelős tanár meghatározza, a tananyag elsajátításával kapcsolatos követelményeket, számonkérés formáját és az egyéni konzultáció lehetőségét és időpontját.
- A tanuló a távoktatás keretében köteles a tanár utasításainak megfelelően kiadott feladatokat határidőre elkészíteni, beadni, a kapcsolatot felvenni.
- A távoktatás a tanulótól folyamatos ütemezett tananyag elsajátítást, a feladatok végrehajtását várja el.

A határidőn túl vagy nem teljesített feladatok értékelése a szaktanár által előre megadott módon történik.

### **A tantermen kívüli digitális oktatás módszerei**

Részvétel az online tanítási órákon

Az Intézmény online órákkal segíti a szakmai felkészülést. Az online tanítási órák célja az új ismeretanyag átadása, elsajátítása, elmélyítése, rendszerezése, a felmerülő kérdések megválaszolása, tisztázása.

Az online órák időpontját és ütemezését az Intézmény a digitális munkarend keretében teszi közzé.

Az online órák lebonyolításáért a tantárgyat tanító tanár a felelős.

Az online órákon való részvétel kötelező, azon aktív részvétel várható el. A foglalkozást vezető tanár utasítására a tanuló a mikrofont és a kamerát bekapcsolni köteles, oly módon, hogy a tanuló személyiségi jogai nem sérülhetnek.

A tanuló ne gátolja az online óra gördülékenységét, ne zavarja az óra menetét.

Online értekezletet a tanár indíthat. Az értekezletről felvétel készítése - valamennyi résztvevő beleegyezésével - a tanár joga.

### **A számonkérések tanári rendje és ütemezése**

A tanároknak elsődlegesen támogatnia kell a tanulók önálló tanulását, az információfelkutatást és- feldolgozást. Cél a hatékony önálló tanulási módszerek kialakítása.

A tanulók előre haladásának ellenőrzése, beszámoltatása, értékelése folyamatosan történik; a beszámoltatás rendje a tanár hatásköre, alapja az iskolai Pedagógiai Program.



A számonkérés, beszámoltatás módja az online órán hangozzék el.

Minden tananyagot a diákok otthoni, önálló tananyag-feldolgozásából adódó többletidő figyelembevételével kell kiadni.

A házi feladat kiosztásának, az online tanórához kell kapcsolódnia.

Figyelem! Minden tanulónak a saját, önálló munkáját szeretnénk értékelni, nem másét!

A plagizálás nem megengedett!

## **A tanulmányi követelmények teljesítésének mulasztása**

Ha tanuló előre bejelentett, alapos indok nélkül a megadott platformon egy héten keresztül nem elérhető, a kiadott tanórai feladatokat nem teljesíti, tanárával nem kommunikál, a szaktanár értesíti az osztályfőnököt.

Az értesítést követően az osztályfőnök haladéktalanul megkísérli felvenni a kapcsolatot a diákkal és a szülővel továbbá a KRÉTA elektronikus naplóban üzenetet küld a szülőnek/gondviselőnek.

Ha a szaktanár jelzése alapján, a passzivitás továbbra is fennáll, az iskolavezetés szólítja fel a tanulót és a szülő/gondviselőt a tanulmányi kötelezettség nem teljesítésének következményeire, szükség esetén a gyermekjóléti szolgálat jelzőrendszerén keresztül.

## **Személyiség és adatvédelem**

Tilos az Iskola pedagógusai és tanulói által a tanulmányok folytatására készített hang- és képi anyagok, valamint dokumentumok harmadik fél részére történő továbbítása – az ilyen cselekmények jogi következményeket vonhatnak maguk után.

Tilos az Iskola pedagógusai és tanulói által a tanulmányok folytatására készített hang- és képi anyagok, valamint dokumentumok közösségi felületeken történő megosztása - az ilyen cselekmények jogi következményeket vonhatnak maguk után.

Adatkezelő/Iskola a személyes adatok kezelésére vonatkozó tájékoztatási kötelezettségének jelen szabállyal eleget tesz.

## **VI. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK**

### **20. § Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások**

#### **1.) A tanórán kívüli foglalkozások rendje:**

- Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.
- A tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, a szülői szervezetek, a Szülői Szervezet, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az intézményvezetőnél.
- Tanórán kívüli foglalkozást vezethet olyan személy is, aki nem az iskola pedagógusa (pl. tánctanár, védőnő, stb.).

- A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény szeptember első hetében hirdeti meg, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően szeptember 15-ig választhatnak. A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni a szülők aláírásával.
- A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén, a foglalkozásokon való részvétel kötelező! A tanórán kívüli foglalkozások helyét is időtartamát az intézményvezető-helyettes rögzíti az iskola heti tanórán kívüli órarendjében, terembeosztással együtt.

## 2.) A tanulószobai foglalkozások rendje: naponta 14-től 15 óráig

Tanulószobai jelentkezést írásban szülői aláírással kell jelezni az iskola által kiadott jelentkezési lapon. A tanulószoba rendjét külön szabályzat tartalmazza.

## 3.) Szakkörök:

- A különböző szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola. A szakköröket vezető pedagógusokat az intézményvezető bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért.  
A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakkörök működésének feltételeit az iskola költségvetése biztosítja.

## 4.) Énekkar:

- Az iskola énekara sajátos önképzőkörként működik, a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben. Az énekkar célja a megfelelő adottságú tanulók zenei képességeinek, személyiségének igényes fejlesztése és színpadképes közösségi produkció létrehozása. Vezetője az intézményvezető által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját, ezért működésének minden költségét az iskola viseli.

## 5.) Sportkörök:

- A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére sportköri foglalkozásokat (tömegsport) és edzéseket tartanak a testnevelő tanárok.
- Iskolánk lehetőséget nyújt tanulóinak a különböző sportági (kosárlabda, röplabda, labdarúgás, kézilabda, tollas, lábtoll-labda, futsal, stb.) foglalkozásokon és versenyeken való részvételre.

## 6.) A könyvtár:

- A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában

iskolai könyvtár működik. Az iskola könyvtára rendelkezésre áll a tanulók és a pedagógusok részére a könyvtári tanórákon és minden tanítási napon, a könyvtári nyitva tartási időben. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a Házirend tartalmazza.

#### 7.) Felzárkóztató foglalkozások (korrepetálások):

- A korrepetálások célja az alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás.
- A korrepetálás az intézményvezető által megbízott pedagógus tartja.
- Az első négy évfolyam korrepetálásai órarendbe illesztett időpontban az osztályfőnök javaslatára, kötelező jelleggel történnek.
- Az ötödik évfolyamtól a korrepetálás differenciált foglalkoztatással – egyes tanulókra vagy kijelölt tanulócsoportokra kötelező jelleggel – a szaktanárok javaslatára történik.
- A fejlesztő, valamint egyéni foglalkozásokra a szakértői véleményeik alapján kötelezett tanulókkal képességeik, tanulmányi eredményeik és a szakszolgálatok javaslatai alapján az EGYMI gyógypedagógusai, az intézményünk gyógy- és fejlesztő pedagógusai foglalkoznak a határozatokban megjelölt óraszámokban. Részvételük a foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola vezetője adhat.

#### 8.) Hit- és vallásoktatás:

- Az iskolában az oktatás a 2020/2021-es tanévtől világnézetileg a görögkatolikus vallás irányában elkötelezett. A beiratkozandó tanulóknak a 2021/2022-es tanévtől kezdődően heti két hittanórán kell részt venniük. A már iskolánkba beiratkozott tanulóknak kifutó rendszerben lehetővé tesszük, hogy a választott egyházi jogi személy által szervezett fakultatív hit- és vallásoktatásban vegyenek részt. A hit- és vallásoktatást ezen tanulók és szülők igényei szerint szervezi meg az egyházi jogi személy.
- Megszervezéskor alkalmazkodni kell a kötelező tanórák rendjéhez.
- *Az iskolának az egyházi jogi személy részére rendelkezésre kell bocsátani azokat a meglévő eszközöket, amelyek szükségesek a hit- és vallásoktatás megszervezéséhez:*
  - helyiség átengedése
  - szükséges tárgyi feltételek
- Az intézményi döntés akkor jogszerű, ha a döntés meghozatalában a nevelési-oktatási intézmény vezetője együttműködik az érintett egyházi jogi személlyel.

### **21. § Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások**

### 1.) Versenyek és bajnokságok:

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

### 2.) Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások:

- Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervez, melyeknek célja – a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban – hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése és az osztályok közösségi életének fejlesztése.
- A kirándulások az iskola munkaterve alapján tanítás nélküli munkanapon, vagy tanítási szünetben szervezhetők. Az osztálykirándulás tervezetét, idejét, helyét és a résztvevők számát, adatait írásban kell leadni az intézményvezető-helyettesnek.
- A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni. Szülői értekezleten kell az osztály szülői közösségével egyeztetni a kirándulás szervezési kérdéseit és a költségkímélő megoldásokat. A kirándulás várható költségeiről a szülőket tájékoztatni kell, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségeinek vállalásáról. A tanuló szociális helyzetéről, tanulmányi eredményétől függően a kirándulás költségeihez az iskola is hozzájárulhat.
- A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, osztályonként legalább két fő. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

### 3.) A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok:

- Tanítási idő alatt, szorgalmi időben a három tanítási napnál hosszabb egyéni és csoportos külföldi utazáshoz – amelynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport- és tudományos rendezvény – az intézményvezető engedélye szükséges. A kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább egy hónappal az intézményvezetőnek írásban nyújtja be. A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.

2018. január 1-jén életbe lépett 27/2017. (X. 18.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények által szervezett országhatárt átlépő autóbuzos kirándulások biztonságáról szabályozza a külföldre szervezett kirándulások feltételeit, melyek a következők:

Magyarország területén kívülre irányuló autóbuzos kirándulást – így különösen külföldi iskolai vagy tanulmányi kirándulást – a következő feltételek érvényesítésével kell megszervezni:

- a tanulókat, gyermekeket szállító autóbuz nemzetközi forgalomban 23:00 és 04:00 óra között nem közlekedhet, kivéve, ha elháríthatatlan külső ok – így különösen közlekedési torlódás, közlekedésrendészeti hatósági intézkedés – miatt e tilalom nem tartható be,
- a tanulókat, gyermekeket szállító autóbuznak ba) meg kell felelnie a közúti járművek forgalomba helyezésének és forgalomban tartásának műszaki feltételeiről szóló 6/1990. (IV. 12.) KöHÉM rendelet 112/A. §-ában foglalt műszaki feltételeknek, bb) rendelkeznie kell digitális menetíró készülékkel, és bc) az autóbuz első forgalomba helyezésének évétől számított életkora nem haladhatja meg a 13 naptári évet.
- Magyarország területén kívülre irányuló autóbuzos iskolai kirándulásra olyan szolgáltatóval köthető szerződés, amely vállalja és szakorvos által kiállított dokumentummal igazolja, hogy a kirándulás lebonyolításához a közúti járművezetők egészségi alkalmasságának megállapításáról szóló 13/1992. (VI. 26.) NM rendelet 1. melléklet 6. pont 6.2.1.1. alpontjában meghatározott betegséggel (obstruktív alvási apnoe szindróma) nem küzdő gépjárművezetőt biztosít.<sup>2</sup>

<sup>2</sup> 2018. január 1-jén életbe lépett törvénymódosítás alapján.

#### 4.) Kulturális intézmények látogatása:

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

#### 5.) Egyéb rendezvények:

- Az iskola tanulói közösségei (osztályközösségek, diákkörök, szakkörök, stb.) egyéb rendezvényeket is szervezhetnek.
- Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához akkor kell kérvényt benyújtani az intézmény vezetőjéhez, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, ill. amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt.

#### 6.) Tanfolyamok:

- Az iskola tanfolyamokat indíthat a tanulók érdeklődésének és a szaktanárok vállalkozásának függvényében. Az iskola által szervezett tanfolyamokon való részvételt a szülő írásban kéri a tanfolyamvezetőtől.
- A tanfolyamokon való részvételért félévenként előre térítési díj fizetendő.

## **22. § A tanulói jogviszony és következményei**

### 1.) A tanulói jogviszony létesítése és feltételei:

- Intézményünk tanulói közösségébe jelentkezés alapján vagy átvétel alapján lehet bejutni. A tanulói jogviszony létesítéséről és az átvételről az Intézmény vezetője és a lelki igazgató egyetértésben dönt a Pedagógiai Programban előírt szempontokat figyelembe véve. A Köznevelési Törvény szabályozza a tanulói jogviszony keletkezését és megszűnését, valamint a tanulói jogviszonyból következő jogokat és kötelezéseket. Az intézmény megteremti a tanulói jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit. A tanulói jogok és kötelezettségek gyakorlásának helyi szabályait az intézmény „Házirendje” tartalmazza. A felvétel során a keresztény gyermekeknek biztosítunk elsőbbséget az előre meghatározott létszámkereten belül.
- A felvétel alapfeltételei:
  - A szülő a gyermekét keresztény szellemisségben kívánja nevelni, és ebben hajlandó együttműködni az iskolával.
  - A szülő az iskolánk sajátosságainak megismerése után, azokat magára és gyermekére nézve kötelezőnek fogadja el, aminek tudomásulvételét a beiratkozáskor aláírásával erősíti meg.
  - Lelkészi ajánlás megléte.

Túljelentkezés esetén előnyben részesülnek azok a tanulók:

- akik hitüket megvalló keresztény családból érkeznek,
- akiket egyházközségük, gyülekezetük lelkésze ajánl,
- akiknek testvére az intézmény tanulója, vagy tanulója volt.

- Felvétel tanév közben

Tanulót tanév közben csak indokolt esetben veszünk fel üres férőhelyre. Ennek feltétele:

- szülők írásbeli kérelme, elbeszélgetés a családdal,
- a tanuló legalább jó magatartása és 4-estől nem rosszabb tanulmányi átlaga a fő tantárgyakra vonatkozóan,
- próbahét eltöltése az intézményben.

A felvételtől az osztályfőnök és esetlegesen a szaktanárok bevonásával az iskolavezetés dönt. A felvétel kritériumai mindenkire kötelező érvényűek, ettől rendkívüli esetben az intézményvezető a fenntartóval egyeztetve eltérhet.

## VIII. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYSÉGEK HASZNÁLATI RENDJE

### 23. § Épület egészére vonatkozó rendszabályok

#### 1.) Az épület rendje:

- Az épület főbejárata mellett címtáblát, nemzeti lobogót, a tantermekben a Magyar Köztársaság címerét kell elhelyezni.
- Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:
  - A közösségi tulajdont védeni.
  - A berendezéseket rendeltetésszerűen használni.
  - Az iskola rendjét és tisztaságát megőrizni.
  - Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.
  - A tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.
  - A munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.
  - Bombariadó esetén az épület kiürítését segíteni.

#### 2.) Biztonsági rendszabályok:

- Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt, az épület nyitott főkapuja mögötti üveges bejárati ajtót a portás nyitva tartási időben is köteles zárva tartani.
- Vagyonvédelmi okokból ugyancsak zárva kell tartani nyitva tartási idő alatt is az üresen hagyott tantermeket, szaktantermeket, szertárakat, tornatermi öltözőket és egyéb helyiségeket.
- A takarítók feladata, hogy az udvar bejárati ajtaja és kapuja zárva legyen, hogy illetéktelen személyek azokon át se juthassanak az intézmény területére.
- A karbantartó gondoskodik a záruk használhatóságáról. A bezárt termek kulcsát az épület portájára kell leadni.
- Az osztálytermeket a nevelők kötelesek nyitni és zárni. A szaktantermeket a tanítási órát tartó szaktanár vagy az általa megbízott tanuló nyitja és zárja.
- A tantermek zárását tanítási idő után a takarítók, az épület nyitva tartási ideje után a portás ellenőrzi, akinek feladata az elektromos berendezések áramtalanítása, a riasztó beüzemelése.

#### 3.) A látogatás rendje:

- Idegenek az épületbe csak az ügyeletes portás kellő tájékozódása után léphetnek be. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt, vagy jövetele célját, és az épületben tartózkodás időtartamát.
- A meghívott vendégek és az előzetesen bejelentett látogatók érkezéséről a

portás értesíti a vendéglátót.

4.) Az intézmény létesítményeinek és bérbeadási rendje:

- A közoktatási intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, melynek egyik fő formája az ingatlanvagyon bérbeadása.
- Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek bérbeadásáról - ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását - az intézményvezető dönt.
- Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületben tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját és a bérlő kártérítési kötelezettségét. A terembérlőknek a bérbeadásra kijelölt termek kulcsát a portás adja át a bérleti szerződésben megjelölt időtartamra.

## **24. § A helyiségek és berendezésük használati rendje**

1.) Az alkalmazottak helyiséghasználata:

- A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitva tartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.
- Ha az intézményi alkalmazott a nyitva tartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az iskola helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

2.) A tanulók, gyermekek helyiséghasználata:

- A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is csak pedagógusi felügyelettel használhatják!
- A szaktantermekben a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak - kizárólag a szaktanárok jelenlétében.
- A szertáros feladatkört ellátó tanulók a szaktanár tudtával egyéb engedélyezett időpontban is lehetnek a szaktanteremben. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás vagy engedélyezett diákkör keretében tartózkodhat az iskolában - a házirend betartásával.
- Az óvodában a beszoktatási időn túl, a gyermekcsoportban - az óvodai élet zavartalansága érdekében - kérjük, ne tartózkodjanak testvérek, illetve szülők. Igyekszünk közös családi eseményeknek is teret adni, amelyeken minden kedves vendéget örömmel látunk. A mindennapi óvodai életben az óvónő teljes figyelmére szükség van, hogy a rábízott gyermekeket maradéktalanul elláthassa. A tevékenységek idején, illetve pihenő időben ne zavarjuk az óvodásokat!

3.) A szaktantermek használati rendje:



- A speciálisan felszerelt szaktantermekben, a könyvtárban, a tanműhelyekben, az ebédlőben - jól látható helyen - helyiséghasználati rendet kell kifüggeszteni!
- A szaktanterem használati rendjét a helyiség felelőse állítja össze, és az intézményvezető hagyja jóvá.
- A helyiséghasználati rend a következőket tartalmazza:
  - a szakterem típusa, neve,
  - a terem felelősenek neve és beosztása,
  - a helyiségben tartózkodás rendje,
  - a használati engedélyhez kötött berendezési tárgyak felsorolása,
  - a berendezési tárgyak és eszközök használati utasítása.
- A helyiség felelősenek engedélye kell a szaktantermek (számítástechnika terem, tanműhelyek, stb.) használatához.
- A számítástechnikai szaktanterem használatához szaktanárok közötti egyeztetés szükséges.

#### 4.) A berendezések használata:

- Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszereléseit, eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak.
- Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősenek (szertáros pedagógus, osztályfőnök) engedélyéhez kötött.
- A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata - oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések, stb. - csak a használati utasítás betartásával engedélyezett. Ha az alkalmazott kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie!
- A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni. A kiviteli engedély csak az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát az iskolatitkári irodába kell leadni és iktatni, másik példányát az intézményvezetőnél marad. A berendezés visszaszolgáltatásakor meg kell semmisíteni a leadott példányt.

#### 5.) Karbantartás és kártérítés:

- A karbantartó felelős a tantermek, szaktantermek, előadók, laboratóriumok, tornatermek és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért.
- Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse köteles az intézményvezetőnek, vagy a vezető-helyettesnek a tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni a karbantartónak, a hiba megjelölésével. Ő az újbóli használatbavételről a javítást követően tájékoztat.
- A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján, selejtezni kell!

- Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni!
- A vezető-helyettes feladata a kár felmérése, és a kártérítés a szülővel, gondviselővel történő rendeztetése.

## **IX. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS**

### **AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE**

#### **25.§ A hagyományápolás célja és tartalmi vonatkozásai**

##### 1.) A hagyományápolás célja:

- Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.
- A nemzeti és egyházi ünnepélyek és megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát, erkölcsi értékrendjét fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. A hagyomány közösségteremtő és megőrző erő, amely bizonyos állandóságot és folytonosságot teremt az iskola mindennapi életében.
- Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

##### 2.) Nemzeti ünnepélyek:

- A nevelőtestület döntése alapján intézményi szintű ünnepélyt tartunk az alábbi nemzeti ünnepek előtt:
  - Október 6. – Nemzeti Emléknapi
  - Október 23. - a köztársaság kikiáltásának évfordulója
  - Március 15. - az 1848-49-es forradalom és szabadságharc évfordulója
  - Nemzeti összetartozás napja (június 4.), megemlékezés rádióban, faliújságban.
  - Iskolai szintű ünnepség: karácsony  
iskolahét  
farsang
- A nevelőtestület döntése alapján az osztályközösségek szintjén megtartható megemlékezések az alábbiak:
  - Anyák napja, népi kultúrában megtalálható fontosabb események (Mikulás, farsang, húsvét)

##### 3.) Az intézmény hagyományos rendezvényei:

- Az iskola névadó személyével kapcsolatos rendezvények:
  - Szent Pantaleimon-hét
    - Elsős és ovis avatás, felsős diák-polgár avatás
  - „Föld Napja”
  - Fenntarthatósági projekt
  - Mestermunka projekt
  - Tanulmányi versenyek és vetélkedők:
  - Vers-, mese-, prózamondó, idegennyelvi, helyesírási, népdaléneklési, szépkiejtő verseny.
  - Tankerületi angol nyelvi versenyen veszünk részt,
  - Kazinczy- verseny: tavasszal - 1.o: szépíróverseny, 2. o. helyesíróverseny, 3.o. helyesíróverseny, (ez tankerületi), 4.o. helyesíróverseny,
  - 1-4: versmondó versenyen veszünk részt,
  - 1-4-ig matematikai logikai versenyt szervezünk.
  - Hagyományos sportversenyek és táborok:
    - Tollaslabda Diák-olimpia,
    - Láb toll labda bajnokságok, megyei és országos versenyek
    - Tánc táborok, -versenyek
  - Hagyományos nyári táborok:
    - osztálytábor változó színhelyekkel
    - erdei iskola
    - Öko-tábor
    - Kézműves tábor
- Az intézmény hagyományos rendezvényei:
  - Tanévnyitó, tanévzáró, ballagás
  - Havonként: iskolagyűlés a két tagozatnak együtt
  - Félévi és év végi értékelő iskolagyűlés
  - Gálák (karácsonyi, év végi)

### **Egyéb rendezvények:**

- témahetek
- játszóházak
- családi nap
- gyermeknap
- tanulmányi, sport, műveltségi és játékos versenyek
- kiállítások
- diszkók
- hagyományos táborok: balatoni táborok, nyelvi táborok
- külföldi táborozás, fellépés (pl. a francia testvériskolai út kapcsán)
- Erzsébet-tábor
- Határtalanul programok
- Zöld akciónapok (papírgyűjtés, elektronikai hulladék-gyűjtés, sulizsák)

### **Egyházi ünnepeink:**

- szept.08. Istenszülő születése
- szept.14. Szent Kereszt felmagasztalása
- okt.01. Szűz Mária oltalma
- nov.08. Szent Mihály és Gábor főangyal
- nov. 21. Az Istenszülő templomba vezetése
- dec.06. Szent Miklós püspök –templombúcsú
- dec.09. Szűz Mária szeplőtelen fogantatása
- dec.25-27. Karácsony
- dec.26. Mária Istenanyasága
- dec.27. Szent István vértanú (egyházmegyénk védőszentje)
- jan. 01. Jézus névadása, Újév
- jan.06. Vízkereszt (Iskolaszentelés)
- jan.30. Három szent főpap
- febr.02. Gyertyaszentelő Boldogasszony (találkozás ünnepe)
- febr.-márc. Nagyböjt (Pedagógus lelki nap)
- márc.25. Gyümölcsoltó Boldogasszony
- Húsvét
- ápr.23. Szent György nagyvértanú
- Áldozócsütörtök –Mennybemenetel
- PÜNKÖSD

*Nyári ünnepek: alkalmak a templomban való találkozásra*

- június 24. Keresztelő Szent János születése
- június 29. Szent Péter és Pál főapostolok
- július 20. Szent Illés próféta
- július 27. Szent Pantaleimon ingyenes orvos vértanú tisztelete, a Dunaújvárosi Görögkatolikus Egyházközség templombúcsúja
- augusztus 06. Urunk színeváltozása
- augusztus 15. Szűz Mária elhunytja és mennybevitele
- augusztus 20. Szent István király
- augusztus 29. Keresztelő Szent János feje vétele

## **26. § A hagyományápolás külsőségei, feladatai**

### 1.) A kötelező viselet:

- Az intézmény ünnepélyein a pedagógusoknak és a diákoknak egyaránt ünneplő ruhában kell megjelenniük, kifejezve ezzel is a tiszteletadást történelmi múltunk kiemelkedő eseményei vagy követésre méltó személyei iránt. A tanulóknak ünneplő ruhában kell megjelenni a vizsgákon.
- Ünnepi ruha fiúk részére: sötét nadrág, fehér ing,
- Ünnepi ruha lányok részére: sötét szoknya, fehér blúz,
- Közoktatási intézményünk egyéb külsőségei:
  - iskolapóló

- Iskolai nyakkendő – rajta az iskola logójával!

## 2.) A hagyományápolással kapcsolatos feladatok:

- A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint a felelősöket a munkatervben határozzuk meg.
- Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre stb.) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára – a képességet és a rátermettséget figyelembe véve – egyenletes terhelést adjon.
- Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és tanulók részvétele kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

## X. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

### 27. § A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

#### 1.) Az egészségügyi prevenció rendje:

- Az intézményben heti 1 alkalommal a rendelési idő alatt orvosi ellátásban részesülhetnek a tanulók. Ezen túlmenően, a védőnő fogadja a gyerekeket egészségügyi problémáikkal kapcsolatban.
- Az iskolaorvosi ellátás - külön jogszabályban rögzített, megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmazza. Az iskolaorvos valamint az iskolát ellátó védőnő a feladatait az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.
- Az iskola intézményvezetője és az iskolaorvos közötti szerződéses megállapodás alapján, az iskola-egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:
  - a tanulók, gyermekek évfolyamonkénti törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése,
  - a könnyített- és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése,
  - a gyermekek kötelező védőoltásokban való részesítése,
  - a színlátás és látásélesség vizsgálata,
  - pályaalkalmassági vizsgálatok végzése,
  - a konyha, az étterem, a tornaterem és a mosdó helyiségek (wc-k) egészségügyi ellenőrzése,
  - Szükség esetén sürgősségi eseti ellátást végez.
  - fogászati kezelés
  - segítségnyújtás a koronavírus járvány megelőzésében, esetleges kezelésében.
- A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként, ill. csoportonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, ill., ha mód van rá, a vizsgálatok a tanítási előtt vagy után történjenek.
- Az iskolaorvos gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, további vizsgálatokra házi orvoshoz irányítja a diákokat, a védőnő közreműködésével.
- Rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók, gyermekek a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. Az orvosi vizsgálatok időpontját a védőnő telefonon egyezteti a kapcsolattartással megbízott vezető-helyetttel. Az osztályfőnököket – akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályuk tanulói az orvosi vizsgálatokon megjelenjenek – az intézményvezető-helyettes tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról.

#### Az iskolai védőnő feladatai

- ✓ A gyermekek, tanulók személyi higiéniájának ellenőrzése, testi, szellemi fejlődésük ellenőrzése, regisztrálása.
- ✓ Elsősegélynyújtás
- ✓ Az orvosi vizsgálatok előkészítése
- ✓ Az orvosi vizsgálatokat megelőző alapszűrések elvégzése:
  - testi fejlődés
  - pszichomotoros, mentális, szociális fejlődés
  - érzékszervek működése (látásélesség, színlátás, hallás)
  - mozgásszervek szűrése (lúdtalp, gerincelváltozások)
  - golyvaszűrés
  - vérnyomásmérés
- ✓ A védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatok elvégzése.
- ✓ A krónikus betegek, magatartási zavarokkal küzdők életvitelének segítése.
- ✓ Részvétel az egészségtan oktatásában (elsősorban az alábbi témákban: az egészséggel kapcsolatos alapismeretek oktatása, személyi higiéné, egészséges életmód, betegápolás, elsősegélynyújtás, családtervezés, fogamzásgátlás, szülői szerep, csecsemőgondozás, szenvedélybetegségek megelőzése)
- ✓ Testnevelés, gyógytestnevelés, technikai órák, iskolai helyiségek és környezet, az étkeztetés higiéniás ellenőrzésében való részvétel.
- ✓ Kapcsolattartás a szülőkkel (szülői értekezlet, családlátogatás).
- ✓ Pályaválasztás segítése
- ✓ A koronavírus járvánnyal kapcsolatos teendők lebonyolítása.
- ✓ Az elvégzett feladatok dokumentációjának vezetése (egészségügyi törzslapok, ambuláns napló, védőoltások, szakorvosi beutalások, veszélyeztetettek nyilvántartása stb.)

A fogorvosok rendszeresen szűrik a tanulókat, jelzik, hogy mikor melyik osztály mehet vizsgálatra.

## 2.) A testi nevelés és a gyógytestnevelés rendje:

Közoktatási intézményünk a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) 27. § (11) bekezdése alapján biztosítja a tanulók számára a mindennapos testnevelést, melyből legfeljebb heti 2 óra

a) a kerettanterv testnevelés tantárgyra vonatkozó rendelkezéseiben meghatározott oktatásszervezési formákkal, műveltségterületi oktatással,

b) iskolai sportkörben való sportolással,

c) versenyszerűen sporttevékenységet folytató igazolt, egyesületi tagsággal rendelkező vagy amatőr sportolói sportszerződés alapján sportoló tanuló kérelme alapján a tanévre érvényes versenyengedélye és a sportszervezete által kiállított igazolás birtokában a sportszervezet keretei között szervezett edzéssel,

d) egyesületben legalább heti két óra sporttevékenységet folytató tanuló kérelme alapján – amennyiben délután szervezett testnevelés órával ütközik – a félévre érvényes, az egyesület által kiállított igazolással váltható ki.

- Az egészséges tanulókat testnevelés óráról átmeneti időre csak az iskolaorvos mentheti fel – szakorvosi vélemény alapján. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni. A tanulók egy részének egészségi állapota indokolhatja, hogy az iskolaorvos könnyített vagy

gyógytestnevelési foglalkozást írjon elő számukra.

- A könnyített testnevelés során az érintett tanuló részt vesz ugyan az órarendi testnevelés órákon, de bizonyos mozgásokat és gyakorlatokat – állapotától függően – nem kell végrehajtania.
- Az iskolaorvos – a szakorvosi vélemény figyelembe vételével – a tanulókat gyógytestnevelési foglalkozásokra utalhatja. A gyógytestnevelési foglalkozásokon az érintett tanulók számára szükséges speciális gyakorlatokat végzik.

### 3.) Az egészséges életmódra nevelés:

- A fiatalok egészséges pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az egészségügyi felvilágosítást. Az iskolaorvos, a védőnő az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat.
- Különösen fontos, hogy a tanulók az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek káros hatásairól (dohányzás, droghasználat, alkoholfogyasztás, stb.) az életkoruknak megfelelő módon tájékozódhassanak.

## **28. § A térítési és tandíj fizetésének rendje**

### 1.) A díjfizetésekről általában:

- A magyar közoktatás intézményeiben a pedagógiai szolgáltatások túlnyomó többsége a magyar állampolgárok számára ingyenesen vehető igénybe.
- Az alapellátás ingyenes területeiről a Köznevelési törvény rendelkezik.

### 2.) Térítési díj fizetése:

- A térítési díjak fizetéséről a Köznevelési törvény rendelkezik.
- Térítési díjat kell fizetni az intézmény következő szolgáltatásáért:
  - étkezés igénybevételekor
  - alapfokú művészeti oktatásban.

### 3.) Tandíj fizetése:

Az Alapfokú Művészeti Iskolában a fenntartó külön írásos intézkedésben határozza meg azokat a szabályokat, amelyek alapján az intézmény igazgatója dönt az ingyenes ellátásról, a térítési díj és tandíj összegéről, a tanulmányi eredmények alapján járó és a szociális helyzet alapján adható kedvezményekről és a befizetés módjáról.

## **29. § Az iskolai könyvtár működési rendje**



## Az iskolai könyvtár feladata

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik.

Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanuló számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.

Az iskolai könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtáros tanár a felelős. A könyvtáros tanár feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik.

## Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól.
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások és számítógép használatának biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

A könyvtár szolgáltatásait csak azon iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A beiratkozásakor közölt adatokban történt változásokat a beiratkozott dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros tanár tudomására kell hoznia.

Az iskolai könyvtár nyitva tartása a mellékletben elhelyezett könyvtári működési szabályzatokban található.

A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros tanár közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtáros tanárral egyeztetniük kell.

Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 4 hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő 1 alkalommal meghosszabbítható.

Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:

- kézikönyvek,
- számítógépes szoftverek,
- muzeális értékű dokumentumok,

A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros tanár javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

### **30. § A tankönyvellátás rendje**

A Kormány 1265/2017. (V.29.) határozata értelmében az általános iskolák minden tanulója térítésmentesen kapja meg a tankönyveket.

Az ingyenes tankönyvellátást iskolánk

- tankönyv kölcsönzéssel,
- használt tankönyvek biztosításával,
- az állami normatíva felhasználásával biztosítja.

Az emberi erőforrások minisztere 4/2017. (IV. 10) EMMI rendelete szerint:

- 1-2. évfolyamon nincs tartós tankönyv (nem kell visszaadni az iskolának a könyveket)
- 3-8. évfolyamokon az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket – a munkafüzetek kivételével – az iskola könyvtári állományából kapják. Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának. Megrongálódás esetén a könyv beszerzése és könyvtárba történő visszajuttatása a szülő feladata.

A szülőket és diákokat érintő tankönyvrendeléssel, szállítással és számlázással kapcsolatos legfontosabb tudnivalói:

1. Az iskolák április 1-jétől április 30-ig adják le az alaprendeléseiket. Az újonnan beiratkozó tanulók rendeléseinek rögzítésére, és az esetleges módosítások elvégzésére az iskoláknak május 15. és június 30. között van lehetőségük.
2. Az iskolák augusztus hónapban kapják meg az alaprendelés során igényelt könyveket.
3. Iskolánkban a tankönyvek kiosztása az első tanítási napon történik.
4. A tankönyveket szállító KELLO Könyvtárellátó Nonprofit Kft. honlapján elérhető a „Szülői felület”, itt egy regisztráció után lehetőség van a:
  - a diákok adatainak szülők általi ellenőrzésére,

- az iskolai tankönyv rendelések szülők általi jóváhagyására (a felület használata nem kötelező, az iskolák továbbra is kérhetik a szülői jóváhagyást a korábbiakban megszokott módon),

- a diákok tankönyvrendeléseinek nyomon követésére

Ha gyermeke iskolát vált: az iskolával egyeztetve kell a váltásból következő, a tankönyveket esetlegesen érintő teendőkről egyeztetni.

Lakcímváltozás esetén: amennyiben (szuloifelulet.kello.hu) weboldalon keresztül kéri személyes adataikban történt változások rögzítését, az iskola erről értesítést kap, de a változást az iskola tankönyvfelelősével is közölniük kell.

Fentiekén túl, a szülők írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni minden olyan iskolai döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárulhat (pl.: plusz tankönyv, foglalkoztató, stb.).

### **31. § Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályozása**

- 1.) Tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti, ill. kulturális tevékenységgel függ össze.
- 2.) A Szent Pantaleimon Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskolában a gazdasági reklámtevékenységről szóló 1997. évi LVIII. törvény rendelkezéseit megtartva lehet gazdasági reklámtevékenységet folytatni, a gazdasági reklámtevékenységről szóló törvény 4-13. §-a számos tiltó rendelkezéseit betartva.
- 3.) Intézményünkben tilos közzétenni olyan reklámot, amelyik erőszakra buzdít, félelemérzetet kelt, vagy amely a gyermek, fiatalok fizikai, szellemi vagy erkölcsi fejlődését károsíthatja. Továbbá tilos a dohányáru, az alkoholtartalmú ital reklámozása intézményünkben és annak bejáratától számított százméteres távolságon belül.

### **32. § Záró rendelkezések**

1.) Az SZMSZ nyilvánossága

- Megtekinthető az iskola honlapján, elektronikus formában (a többi alapidokumentummal együtt) a szülők és tanulók szabadon megtekinthetik az iskola könyvtárában, elektronikus formában, az iskolatitkári irodában.

2.) A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása:

- Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával és a Köznevelési Törvény által meghatározott közösségek egyetértésével, valamint a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

3.) Az intézmény további szabályzatai:

- Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket – így a belső ellenőrzés szabályozását, az ügyvitel és az iratkezelés rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait, stb. – intézményvezetői utasításként önálló szabályzatok tartalmazzák.
- A Szent Pantaleimon Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezik az alábbi szabályzatok:
  - Iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata
  - Adatkezelési szabályzat
  - Tanulószoza házirendje

4.) A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után, a nevelőtestület 2024. augusztus 22.-én elfogadta.

Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

\_\_\_\_\_

- A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban a diákönkormányzat – a jogszabályban meghatározottak szerint – egyetértési jogot gyakorolt, melynek tényét a diákönkormányzat képviselői tanúsítják.

\_\_\_\_\_

- A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban a Szülői Szervezet – a jogszabályban meghatározottak szerint – véleményezési jogkörét gyakorolta, melynek tényét a Szülői Szervezet képviselője tanúsítja.

\_\_\_\_\_

- A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény fenntartója jóváhagyta: Debrecen, .....

\_\_\_\_\_