



**Az Óbudai Szent Péter és Pál  
Szalézi Általános Iskola és Óvoda**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZATA**

## I.

### **A Szervezeti és Működési Szabályzat célja**

A Szervezeti és Működési Szabályzat a nemzeti köznevelési törvény és a hatályos más jogszabályok elveinek megfelelően meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét, irányításának rendjét, működésének folyamatait, összefüggéseit, szervezeti felépítését, a hatásköri és függelmi kapcsolatokat, a felelősséget a nevelés és gazdálkodás területén, az ellenőrzés rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó szabályozást.

Biztosítja az alapfeladatok elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.

Az intézmény munkáját az Alapító okiratban foglaltak, a Pedagógiai program, az ennek végrehajtására készült éves munkatervek, (az általános iskolai) nevelési és oktatási terv, valamint e szabályzat alapján végzi. A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ.) és a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, tanulója, azok szüleire és az intézmény helyiségeit, szolgáltatásait bármilyen jogcímen használókra, igénybevevőkre, minden ott tartózkodó személyre.

Az intézmény SZMSZ-e a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. (Nkt. 32.§ (1))

## II.

### **Az oktatási intézmény meghatározása**

**1. Elnevezése: Óbudai Szent Péter és Pál Szalézi Általános Iskola és Óvoda**

**Székhelye: 1036 Budapest, Tímár u. 10-16.**

**Telephelye: 1034 Budapest, Tímár u. 13/b**

**Az intézmény típusa: nyolc évfolyamos általános iskola és óvoda**

**(továbbiakban: intézmény)**

**2. Az intézmény Alapítója, az Alapító okiratot jóváhagyó határozat száma, az intézmény fenntartója, jogállása, bélyegzője:**

**Alapítója: Szeretet Leányai Páli Szent Vincéről Nevezett Irgalmas**

**Nővérek Társulata**

**Az intézmény működési engedélyét Budapest Főváros Kormányhivatala BPB/012/03327-5/2014. számú határozatával módosította.**

Az intézmény önálló jogi személy. A fenntartó önálló gazdálkodással és bér gazdálkodással ruházta fel. Az intézményi vagyoni feletti rendelkezés joga az intézmény fenntartóját illeti meg. Az intézmény, fenntartási és működési költségeit a naptári évekre összeállított költségvetésben hagyja jóvá. A fenntartó gondoskodik az alapfeladatok ellátásához és az intézmény működéséhez szükséges pénzeszközökről.

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

**hosszú /fej/bélyegző:**

Óbudai Szent Péter és Pál Szalézi Általános Iskola és Óvoda

Levelezési cím: 1036 Budapest, Fényes Adolf u. 10. Adószám: 18082188-2-41

**körbélyegző:**

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak: igazgató, igazgatóhelyettesek, gazdasági vezető, iskolatitkár.

**3. Az intézmény kiadmányozási joga:** az igazgatót, akadályoztatása esetén helyetteseit és a gazdasági vezetőt illeti meg, tevékenységükkel összefüggésben.

A költségvetéssel, gazdálkodással összefüggő ügyekben az igazgató egy személyben ír alá. A bankszámla felett az igazgató és a gazdasági vezető együttesen rendelkeznek.

**4. Az elektronikus úton** előállított papír alapú dokumentumok az igazgató aláírásával és körpecséttel válnak hitelessé.

### **5. Az intézmény alapvető céljai**

A NAT/Kerettanterv/Helyi tantervben megfogalmazott célok és feladatok alapján az óvodánk és általános iskolánk törekszik a tanulókat vallásos és hazafias szellemben, erkölcsös polgárrá nevelni, és felkészíteni őket a középfokú – főként gimnáziumi – továbbtanulásra.

Don Bosco nevelési elveit alkalmazva, a keresztény hitre nevelünk.

A teljes; testileg, szellemileg, lelkileg egészséges, művelt ember nevelésére törekszünk, aki érti és értékeli a szépet és tehetségéhez mértén újraalkotja, és aki ma és mindenkor nyitott akar lenni a kor kihívásaira. Modern, és egyben az Egyházhoz, a benne élő Krisztushoz hű katolikus/keresztyén nemzedéket igyekszünk nevelni.

## **III.**

### **Az intézmény szervezeti rendje**

#### **1. Az intézmény szervezeti egységei, felépítése**

Szervezeti egységei: igazgató, vezetőség (igazgató-helyettes, óvodavezető, gazdasági vezető), szakmai munkaközösségek, nevelőtestület, óvónők, dajkák, technikai dolgozók. (Szervezeti felépítés 1. sz. melléklet)

#### **2. Az intézmény felelős vezetője: az igazgató**

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató (továbbiakban: igazgató), akit a fenntartó bíz meg.

Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Képviseli az intézményt és kapcsolatot tart harmadik személyekkel.

Intézmény képviseleti jogkörét átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, a gazdasági vezetőre, meghatározott körben az intézmény más munkavállalóira.

Gondoskodik arról, hogy az intézményi munka folyamataiban a kapcsolódó ellenőrzés biztosítva legyen.

Feladatkörébe tartozik különösen:

- az intézmény katolikus szellemének kialakítása és megőrzése,
- intézményi szintű munkatervek elkészítése, illetve elkészíttetése, szakkörök, diákkörök munkájának összehangolása,
- a nevelőtestület vezetése, a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben és a házirendben a szükséges módosítások végrehajtása, a szabályzatokban foglaltak betartása és betartatása,
- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése és levezetése,
- a tanév beosztásának meghatározása, kirándulások engedélyezése,
- a beiskolázás megszervezése és lebonyolítása,
- jutalmazási és fegyelmi kérdésekben döntés,
- a panaszok és a közérdekű bejelentések kivizsgálása,
- óralátogatások végzése,
- a nevelőtestület tagjai továbbképzésének, évenként lelki gyakorlaton való részvételének megszervezése,
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben döntés,
- munkáltatói jogok: munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, jutalmazás, gyakorlása, szabadság, rendkívüli szabadság ügyében döntés, másodállás, mellékfoglalkozás engedélyezése, külföldi kiküldetés.
- felelős a nemzeti és iskolai ünnepek méltó megszervezéséért,
- felelős az intézmény történeti könyvének szerkesztéséért,
- feladata a minisztérium, az oktatási hatóság és más hatóságok részére jelentések elkészítése,
- javaslattevés kitüntetések adományozására,
- továbbtanulás engedélyezése,
- sajtóügyek és publikációk engedélyezése, amelyek az iskolával kapcsolatosak,

### **3. Az igazgató közvetlen munkatársai**

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai: igazgatóhelyettes, óvodavezető és a gazdasági vezető közreműködésével látja el. Feladatuk és hatáskörük kiterjed mindazon területekre, amelyet a munkaköri leírásuk tartalmaz. Az igazgató adja az igazgatóhelyettesek megbízását a fenntartó egyetértésével.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat az igazgató felügyelete mellett végzik.

Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat a fenntartó egyetértésével, a megbízás határozott időre szól.

A gazdasági vezető szakirányú képesítéssel rendelkező személy.

### **3.1. Igazgatóhelyettes és munkatársai**

#### **3.1.a/ Az igazgatóhelyettes és óvodavezető**

Az igazgató akadályoztatása esetén helyettesítik az igazgatót.

Jogai és kötelezettségei különösen:

- részt vesz a tantárgyfelosztás megtervezésében és elkészíti az órarendet,
- figyelemmel kíséri az intézmény statisztikai jelentési kötelezettségeit és határidőre az adatszolgáltatásokat teljesíti,
- szervezi a javító, osztályozó, év végi záróvizsgákat,
- ellenőrzi a középiskolába való jelentkezéseket,
- a pedagógusok akadályoztatása esetén gondoskodik a tanórák, foglalkozások helyettesítéséről,
- szervezi, összesíti és ellenőrzés után továbbítja az igazgatónak az intézményben jelentkező túlórákat és helyettesítéseket,
- szervezi és ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozások, óráközi szünetek, valamint az ebédeltetés ügyeleti rendjét,
- az igazgatóval együtt ellenőrzi az oktatási dokumentumokban foglaltak betartását, a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartását, az anyakönyvek és naplók vezetését,

- ellenőrzi a munkaközösségek által szervezett versenyeken, rendezvényeken való ügyelet teljesítését,
- ellenőrzési jogköre kiterjed a nevelői-oktatói munka eredményességének, a munkafegyelemnek vizsgálatára, tanórák látogatására, a tanóravédelem elvének érvényesülésére, a szakmai munkaközösségek 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.

### **3.1.b/ A szakmai munkaközösség-vezetők tevékenységével kapcsolatos feladatok**

- összeállítják a munkaközösség éves programját,
- összehangolják az azonos területen működő tanárok munkáját (megbeszélnek velük a tankönyvválasztást), a szakköröket szervezik,
- óralátogatásokat végeznek,
- szervezhetnek bemutató órákat és foglalkozásokat, melynek tervét az éves munkatervben rögzíteni kell,
- javaslatot tehetnek a pedagógusok továbbképzésére,
- tagjai az intézmény belső önértékelési csoportjának
- 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 szaktanterem fejlesztésére, a teremfelelősök személyére,
- a munkatervben előírt időben beszámolnak a munkaközösség munkájáról,
- javaslatot tehetnek kitüntetésre, jutalmazásra.

### **3.1.c/ Az osztályfőnökök, óvodapedagógusok tevékenységével kapcsolatos elvárások és feladatok**

A keresztény pedagógia elvei és gyakorlata, különösen Don Bosco megelőző módszere szerint nevelik tanítványaikat. Célzatosan összehangolják csoportjukban, osztályukban a nevelési tényezőket, mindent megtesznek azért, hogy csoportjuk, osztályuk jó közösséggé váljon, amelyben minden gyermek, tanuló otthonosan érzi magát. Tanítványaik családi hátterének és személyiségének alapos megismerésére törekedve, (aminek érdekében ajánlatos a családlátogatás az intézmény nevelési céljainak megfelelően), formálják személyiségüket, segítik önismeretük, hivatástudatuk fejlődését.

Megkülönböztetetten figyelnek azokra, akik képességeik alatt teljesítenek, felderítik az okokat és segítenek kiküszöbölni őket. Keresik a szegényebb gyermekeken, tanulókon való segítség módjait, gondoskodnak a hivalkodó öltözködés, viselkedés elkerüléséről.

Igyekeznek folyamatos jelenlétükkel is kifejezni a csoportjukkal, az osztályukkal való törődésüket (szünetekben, lelkigyakorlatokon, osztálymiséken való részvételükkel).

Figyelemmel kísérik tanítványaik tanulmányi eredményeit, ellenőrzik, hogy be van-e írva minden osztályzat az ellenőrzőjükbe.

Koordinálják és segítik az osztályukban tanító pedagógusok munkáját, látogatják óráikat.

Gondot fordítanak arra, hogy a tanulók tanulmányi elfoglaltsága arányos legyen, hogy egy napon kettőnél több átfogó, témazáró dolgozatot ne írjon az osztály.

Szükség esetén tanácskozást hívnak össze az osztályukban tanító pedagógusok számára.

Gondot fordítanak arra, hogy tanítványaik teherbírásukkal összhangban vállaljanak részt a tanórán kívüli szabadon választható elfoglaltságokból.

Minősítik a tanulók magatartását és szorgalmát - havonta.

Az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesznek a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére.

A házirend tanulók büntetése című melléklete szerinti fegyelmező intézkedéseket szükség esetén meghozzák.

Engedélyt adhatnak egy-egy tanuló egy-két tanórai távolmaradására.

Rendszeresen tájékoztatják osztályukat az iskolai feladatokról.



Tanítványaikkal tanulmányi kirándulást szerveznek, kulturális programokon tanulói kíséretet látnak el.

Gondoskodnak osztályuk kötelező orvosi vizsgálaton való részvételéről.

Évente legalább két szülői értekezletet tartanak, szoros kapcsolatot tartanak fenn a csoport, az osztály szülői közösségével.

Nevelő-oktató munkájukhoz tanmenetet készítenek.

Elvégzik a csoportjukkal, az osztályukkal kapcsolatos ügyviteli (anyakönyv, osztálynapló vezetése), és a továbbtanulással kapcsolatos teendőket!

### **3.1.d/ A tanárokkal, óvodapedagógusokkal (továbbiakban: tanár) kapcsolatos általános elvárások, valamint tevékenységükkel kapcsolatos feladatok**

Minden tanár legyen tudatában annak, hogy elsősorban saját élete példájával nevel.

Az intézményi élet egészére figyelve segítse a közösség tagjainak emberi és hitbéli kibontakozását. Személyi ügyekben a szeretetről és a diszkrécióról ne feledkezzen meg!

Rendszeres önképzéssel és továbbképzéseken való részvétellel fejlessze szakmai és pedagógiai műveltségét. Törekedjen a hitben és szeretetben való növekedésre.

Tartson rendszeres kapcsolatot diákjai, a csoportjában lévő gyermekek (továbbiakban: diákok) osztályfőnökével, nevelőtanáraival, szüleivel, többi tanárával.

Az intézménybe járó gyermekektől, tanulóktól – a mindennapi életben szokásos figyelmességek kivételével – ajándékot, kölcsönt, jogtalan előnyt nem fogadhat el.

A katolikus egyház tanításának elfogadása, (nem katolikusként annak tiszteletben tartása), és a hivatali titok megőrzése az intézmény minden tanárára nézve kötelező.

Tantárgyanként, osztályonként, illetve csoportonként megtervezi egész tanévi munkáját, azt tanmenetben, vagy témaköri tantervben rögzíti, s szeptember 15-ig az igazgatónak benyújtja, a megtartott órák sorszámát, anyagát, az óráról hiányzó tanulókat bejegyzzi a haladási naplóba.

Szakmailag és módszertanilag alaposan felkészül. Óráját, foglalkozását pontosan kezdi és fejezi be.

Szakmai munkaközösségével egyetértésben megszervezi a tehetséggondozás és felzárkóztatás teendőit.

Alkalmazkodik ahhoz a szabályhoz, hogy egy osztály egy napon legfeljebb két átfogó dolgot írhat.

A dolgozatokat legkésőbb két héten belül kijavítja, értékeli és kiadja a tanulóknak.

A szülői házzal való kapcsolattartás érdekében fogadóórákat tart. Az órarendben beállított helyettesítőként az iskolában tartózkodik.

Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken. Az intézmény működési rendjében felmerülő foglalkoztatásokba (ügyelet, felvételiztetés) bekapcsolódik.

A munkatervben előírt tanulmányi kirándulásokon, intézményi, iskolai rendezvényeken részt vesz.

A tanteremben, szertárban, tornateremben rendet tart, a leltározásban részt vesz.

A következő feladatokkal az igazgató megbízhatja az egyenlő terhelés elvének figyelembevételével: az órarend elkészítése, klub vezetése, nagyobb intézményi iskolai rendezvény (pl. színelőadás) rendezése, tanulmányi, kulturális, sportversenyeken való felügyelet, felvételiztetés, a gyermekek, tanulók versenyekre való utaztatása, táboroztatás, a tanulmányi kirándulásokon kísérőtanárként való részvétel.

### **3.2.a/ A gazdasági vezető tevékenységével kapcsolatos feladatok**

Jogállása

Az intézmény igazgatója bízza meg, állapítja meg a munkabérét, gyakorolja a munkáltatói jogokat. Beszámolási és tájékoztatási kötelezettséggel tartozik az intézmény igazgatójának.

Az intézmény igazgatója mellett aláírási jogot gyakorol az intézmény pénzgazdálkodása területén.

Felelősség terheli a gazdasági egység elfogadott költségvetésének, az azzal kapcsolatos pénzgazdálkodásnak és a számviteli rendnek a Számviteli Törvény szerinti maradéktalan végrehajtásáért.

Felelőssége:

- felelős az intézmény Számviteli Törvényben előírt számlatükrének elkészítéséért, szükség szerinti módosításáért, betartásáért és betartatásáért,
- felelős az éves költségvetés törvények szerinti elkészítéséért, az éves költségvetés maradéktalan végrehajtásáért,

- felelős az Adótörvényben előírt adatok helyességéért és nyilvántartásáért,
- felelős az intézmény munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi előírásaival kapcsolatos feladatok elvégzéséért,
- felelős az intézmény időszaki és éves költségvetési beszámolójának elkészítéséért.

Feladatai:

- elkészíti az intézmény éves költségvetését, és azt jóváhagyásra előterjeszti az intézmény igazgatójának,
- a költségvetést érintő évközi törvény- és rendeletmódosulásról azonnal tájékoztatja az igazgatót,
- figyelemmel kíséri az intézmény vagyonállagát és szükség esetén javaslatot tesz annak állagmegóvására, költséggazdálkodást illető megoldhatóságára,
- időben továbbítja a Könyvelő Irodának a bérszámfejtéshez szükséges adatokat,
- az éves jóváhagyott költségvetés alapján végzi az intézmény pénzgazdálkodásával kapcsolatos teendőket,
- a költségvetés évközi módosítását (szükség szerint) kidolgozza és jóváhagyásra előterjeszti az intézmény igazgatójának,
- elkészíti az időszakos jelentéseket, beszámolókat és azokat az igénynek megfelelően továbbítja,
- végzi és ellenőrzi a normatíva igényléseket és továbbítja azokat a Fenntartó felé
- 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,
- továbbítja a Könyvelő Irodának az éves adóbevallásokhoz szükséges adatokat.

**3.2.b/ Munkatársak:** a technikai alkalmazottak ( iskolatitkár, takarító, portás, konyhás, stb.) feladataikat a mindenkori munkaköri leírásuk alapján látják el az igazgató, a gazdasági vezető, az óvodavezető és az igazgatóhelyettes irányításával.

#### **4. Az intézmény vezetősége**

Az intézményvezetés tagjai: az igazgató, az igazgatóhelyettesek (iskola igazgatóhelyettese és óvodavezető, mint tagintézmény-vezető), gazdasági vezető, a szakmai közösségek vezetői.

Az intézmény vezetősége, mint testület: konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Feladata az intézmény működése során felmerült kérdések, feladatok, döntések előkészítése, a végrehajtás megvitatása, a nevelőtestület munkájának összehangolása, a meghatározott feladatok megvalósítására.

Tagjai ellenőrzési feladatokat is elláthatnak.

Az intézmény vezetősége havonta egyszer megbeszélést tarthat, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül. Az intézmény vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel. Az intézményen belül a feladatok meghatározását és végrehajtását szabályzatok és mellékleteik, igazgatói utasítások, igazgatói hirdetések tartalmazzák.

Az irattári elhelyezést és kezelést az iskolatitkár végzi.

#### **5. A vezetőség (vezetők) benntartózkodásának rendje**

A vezetőség tagjai, vezetők közül legalább egy személy – az intézmény nyitvatartási idején belül – (lehetőség szerint) az intézmény székhelyén, illetve telephelyén (az óvoda, illetve iskola épületében) tartózkodik, munkabeosztásukat eszerint kell elkészíteniük.

#### **6. A vezetőség (vezetők) helyettesítési rendje**

Az igazgatót – akadályoztatása esetén – valamelyik helyettese helyettesíti, de az igazgató kizárólagos jogkörébe tartozó ügyekben nem dönthet. Az igazgató és helyettesei egyidejű távolléte idején a gazdasági vezető látja el az igazgató helyettesítését, az igazgatóhelyettesre vonatkozó korlátozó szabály megtartásával. Az igazgató helyettesítéséről – tartós akadályoztatása esetén – a fenntartó gondoskodik. Tartós akadályoztatásnak minősül a legalább két héten át tartó távollét.

## IV.

### **Az iskola munkarendje**

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény munkaviszonyban álló felnőtt alkalmazottainak helyi munkarendjét szabályozza. A gyermekek, tanulók munkarendjét a mellékletben található házirend tartalmazza.

#### **1. Az alkalmazottak munkarendje**

Az alkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait a munkaköri leírás tartalmazza, összhangban a Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazotti törvény rendelkezéseivel.

#### **A pedagógusok munkarendje**

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és a helyettesítési rendet az igazgatóhelyettesek állapítják meg. (Osztálytanítók és a szaktárgyi tanítást végzők reggel 7.30-tól 14, a napközis nevelők 10-től 16.30-ig tartózkodnak az iskolában.) A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni az intézmény vezetőségének javaslatait - a tanórákra elkészített tanórarend (foglalkozási rend) függvényében.

A pedagógus a tanítási, foglalkozási beosztása szerinti órája előtt 10 perccel a munkavégzés helyén, illetve tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt 10 perccel annak helyén köteles megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel ½ 8 óráig köteles jelenteni az igazgatónak vagy helyetteseinek, hogy a szükséges intézkedéseket megtegyék.

Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább 1 nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására. A tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartását, a tanóra elcserélését az igazgatóhelyettesek engedélyezik.

A pedagógus kérésére az anyanap kiadását az igazgatóhelyettesek biztosítják.

A pedagógusok számára - kötelező óraszámokon felüli - nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az

igazgatóhelyettesek, és a munkaközösség-vezetők meghallgatása után. Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

Tanórán kívüli foglalkozásokon, illetve a munkaközösségek és a diákönkormányzat által szervezett programokon, szórakoztató programokon váltakozva a feladat ellátásához szükséges számú pedagógus vesz részt, az igazgatóhelyettesek koordinálása alapján.

## **2. Az intézmény gyermekeinek, tanulóinak munkarendje (házirend)**

Az intézményi rendszabályok (házirend) tartalmazzák a tanulók és gyermekek (továbbiakban: tanulók) jogait és kötelességeit, valamint az intézmény belső rendjének, életének részletes szabályozását.

A házirend betartása kötelező, erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok és a beosztott tanulók ügyelnek. Az ügyeleti rend megszervezése az igazgatóhelyettesek feladata.

A házirend - melyet az intézményvezető készít el, és a nevelőtestület fogadja el a törvényben meghatározottak véleményezésével - a Szervezeti és Működési Szabályzat 2. számú melléklete.

## **3. A tanév helyi rendje**

A tanév általában szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A tanév ünnepélyes tanévnyitó Veni Sancte-val kezdődik és Te Deum-mal, hálaadó szentmisével és ünnepélyes tanévzáróval ér véget.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg a tanévnyitó értekezleten, amit a munkatervben rögzítenek. A tanévnyitó értekezleten döntenek a nevelő és oktató munka lényeges tartalmi változásairól, iskolai/óvodai szintű rendezvények és ünnepélyek, tantestületi értekezletek tartalmáról és időpontjáról, a tanítás, illetve nevelés nélküli munkanapok időpontjáról, valamint programjáról, a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok átruházásáról, bizottságok létrehozásáról, az éves munkaterv jóváhagyásáról. (A munkaterv rögzíti a nevelőtestületi megbízásokat, a hagyományápolás módjait, a tanítási év különleges feladatait, a zeneiskolával való együttműködés konkrét formáit, az iskolaorvosi ellátás programját és az éves belső ellenőrzési tervet.)

A tanév helyi rendjét, az iskola/óvoda házirendjét és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök, illetve a csoportvezető óvodapedagógusok az első tanítási, illetve nevelési héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

#### **4. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama**

Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján a pedagógus vezetésével a kijelölt termekben történik.

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első óra reggel 8 órakor kezdődik.

Az óráközi szünetek időtartama 10 perc.

Az óráközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók lehetőség szerint a folyosón töltik vigyázva saját és társaik testi épségére.

Az óráközi szünet rendjét a beosztott pedagógusok és diákok felügyelik.

A bemutató órák és foglalkozások tartásának rendjét és idejét a munkaközösség-vezetők javaslata alapján a munkaterv rögzíti.

A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai, és aminősítést/ellenőrzést végző szakértők jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató vagy helyettesei tehetnek.

A kötelező orvosi vizsgálatok, és az egészségügyi felvilágosító órák az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek meg.

#### **5. Az óvoda 5 csoporttal (részben vegyes életkorú csoportok) 5 napos munkarendben működik. (Pontos napi/heti rendjét az Óvodai Házirend tartalmazza.)**

#### **6. Az iskolában tartózkodás rendje (nyitva tartás)**

Az iskola reggel 7 órától ügyeletet tart és fogadja azokat a tanulókat, akiket szüleik - munkahelyi kötelezettségeik miatt - már ilyen korán behoznak az iskolába.

Az általános iskolába 7.30-7.50-ig érkeznek a tanulók, az óvodában a gyermekek fogadása a szülők munkaidejének figyelembe vételével történik 7.00-tól. A tanítás 13.20-kor fejeződik be. A délutáni foglalkozások, szakkörök, sportkörök legkésőbb 17 óráig tartanak. A napközis foglalkozások 16:30 óráig szervezzük, majd 17 óráig ügyeletet tartunk.

A hivatali idő reggel 8 órától 16 óráig tart, a tanítási szünetekben pedig a kihirdetett ügyeleti rend szerint.

A tanulók tanítási idő alatt az osztályfőnökök vagy az igazgatóhelyettes tudtával, az óvodába járó gyermekek csak a szüleikkel vagy a szülei által írásban meghatalmazott személyekkel léphetnek ki az intézmény épületéből. Az épületből történő eltávozás idejéről, és módjáról minden szülő egy tanítási évre vonatkozóan szeptember 15-ig írásban nyilatkozik.

Az iskolában tartózkodás rendjét az iskolai házirend határozza meg. (A belépés és benntartózkodás rendjét azok számára is, akik nem állnak jogviszonyban intézményünkkel.)

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

Az óvoda épületében a benntartózkodás rendjét a Házirend tartalmazza.

## V.

### **Pedagógiai program**

A NAT/Kerettanterv, és nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program hármas szabályozása képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Az iskola pedagógiai programja a köznevelési törvény 26. §-a alapján készíthető el, a nevelőtestület fogadja el, és a fenntartó hagyja jóvá.

A pedagógiai program meghatározza:

a./ az intézményben folyó nevelés-oktatás céljait, a közoktatási törvényben meghatározottak megvalósításának módozatait,

b./ az egyes feladatok ellátásához óvodai pedagógiai programot,

c./ az iskola helyi tantervét, amely a miniszter által kiadott, a tantestület által kiválasztott kerettanterv alapján készült. Ennek keretén belül meghatározzuk:

- az iskola egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező és nem kötelező tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeit,(+10%)
- az iskola magasabb évfolyamára lépés feltételeit,
- az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének formáit és követelményeit, a tanuló tudása értékelésének és minősítésének módját,



- az iskolai élet, a tehetség, képesség kibontakoztatását, a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységeket,
- a katolikus egyház tanításainak, hitéleti szokásainak, Don Bosco nevelési elveinek megismerése, átörökítése céljából a hitélet megszervezésének módját.

Az intézmény pedagógiai programja megtalálható a honlapunk különös közzétételi listáján, és az igazgatói irodában. Minden érdeklődő a könyvtárban elolvashatja.

Az óvodai nevelési program külön dokumentum, a honlapon és helyben szokásos módon szintén elolvasható.

## **VI.**

### **A tanítási idő, a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje**

#### **1. A tanítási idő**

A tanév, ezen belül a tanítási év rendjét az oktatásért felelős miniszter (knt. 27.§ (3)) rendeletben állapítja meg. Az iskolában a nappali oktatás munkarendje szerint a kötelező, egyéni és csoportos tanórai és egyéb foglalkozások rendjét a helyi tanterv rögzíti.

Iskolánkban és az óvodában is 5 napos munkarend van.

#### **2.A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje**

a./ A tantárgyfelosztásban tervezett tevékenységek: (pl. énekkar, korrepetálás, szakkörök, sportkör, önképzőkörök, fakultatív nyelvórák, stb.).

A foglalkozások vezetőit az igazgató bízza meg. Ezek időkereteit a helyi tantervben meghatározottak, és a személyi feltételek figyelembevételével az aktuális tantárgyfelosztás rögzíti.

A jelentkezés a fenti tevékenységi formákra egész tanévre szól.

b./ Tanulmányi versenyek: a meghirdetett országos, megyei, helyi és a katolikus iskolák szaktárgyi versenyei.

Megszervezésükért, a felkészítésért és a nevezésért a munkaközösségek vezetői felelősek.

c./ A diákmozgalom programjai

Éves terv alapján tervezhetők. Lebonyolításukért a diákok képviselői a felelősök. Munkájuk, feladatkörük pedagógus felügyeletével szervezhető, és az éves munkatervben rögzítendők.

d./ Könyvtár

Saját működési rend és szabályzat szerint dolgozik.

e./ Szervezett eseti foglalkozások: (pl. tanulmányi kirándulás, erdei iskola, színház vagy mozi látogatás, vetélkedők, bemutató jellegű programok, stb.) Pedagógus felügyeletével szervezhető és a munkatervben (tanmenet) rögzítendők.

f./ Esetlegesen önköltséges tanfolyamok igazgatói engedéllyel szervezhetőek külső intézmény bevonásával, más iskola tanulóival közösen is.

**3. A felnőttoktatás formái:** Az intézményben felnőttoktatás nem folyik. Amennyiben tanfolyamok szervezésére kerül sor, az csak a Fenntartó engedélyével, és az aktuális feltételek írásbeli rögzítése után történhet.

**4. Az intézményi könyvtár működési rendje:** a könyvtárra vonatkozó részletes szabályozás a jelen szabályzat mellékletét képező könyvtárműködési, illetve gyűjtőköri szabályzatban található.

## VII.

### **A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek**

#### **1. A nevelőtestület**

A nevelőtestület - a köznevelési törvény 70. §-a alapján - a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és bizonyos esetekben döntéshozó szerve.

A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozója, továbbá a gazdasági vezető.

A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A köznevelési törvény 70. §-a részletesen ismerteti a nevelőtestület döntési és egyéb jogköreit.

Az intézményben teljesítménypótlékot nem alkalmazunk.

## **2. A nevelőtestület értekezletei**

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja: tanévnyitó, tanévzáró, félévi és év végi osztályozó/értékelő, és évi egy nevelési értekező.

Amennyiben a nevelőtestület tagjainak egyharmada vagy az iskola igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja, rendkívüli nevelőtestületi értekező hívható össze, az iskola lényeges problémáinak megoldására.

A nevelőtestület értekezletein emlékeztető feljegyzés készül az elhangzottakról. A nevelőtestület döntései és határozatai az iskola iktatott anyagába kerülnek.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre bizottságot, úgynevezett ad hoc bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által alkalmanként meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület nevében eljár. Intézményünk állandó bizottságokat nem hoz létre.

## **3. A szakmai munkaközösségek**

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

Az iskola szakmai munkaközösségei az alábbiak:

- alsós munkaközösség,
- felsős munkaközösség.

#### **4. A szakmai munkaközösségek tevékenysége**

A szakmai munkaközösségek feladatait a közoktatási intézmény pedagógiai programja és éves munkaterve irányozza elő.

A szakmai munkaközösségek az alábbi tevékenységeket folytatják:

- javítják az iskolában folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat,
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését,
- kialakítják a közel egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét,
- az iskola fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végeznek,
- javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- figyelemmel kísérik és támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját.

#### **5. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje.**

A szakmai munkaközösségek tevékenységüket összehangoltan, az éves iskolai munkaterv alapján, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint végzik.

A szakmai munkaközösségekben folyó munka fontos területe az intézmény székhelyén és telephelyén folyó pedagógiai munka összehangolásának, az egységes működésnek.

A szakmai munkaközösségek vezetői egyeztetnek az iskolavezetőséggel és egymással az iskolai munkaterv, a tanév helyi rendje, a munkaközösségi munka- és feladatterv, a félévi, valamint az év végi beszámolók és más elemzések, jelentések összeállításával kapcsolatos, továbbá az iskolai, óvodai rendezvények, tematikus napok, projektek szervezését, s minden – az iskolavezetőség által kiadott – feladat teljesítését érintő valamennyi kérdésben.

A szakmai munkaközösségek vezetői közötti kapcsolattartás színterei:

- személyes beszélgetések, konzultációk;
- adott témakörben tartott szakmai munkamegbeszélések;
- kibővített iskolavezetőség ülései;
- havi vagy alkalmi nevelőtestületi munkaértekezletek;

- a vezetők és a pedagógusok teljesítményértékelésével, a kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítéssel és a személyi minősítéssel kapcsolatos megbeszélések;
- nevelőtestületi értekezletek;
- iskolai, intézményi és kerületi szintű szakmai konferenciák;
- ad hoc jelleggel létrehozott munkabizottságokban való részvétel.

A szakmai munkaközösségek tagjainak együttműködése, kapcsolattartása megvalósul:

- személyes beszélgetések, konzultációk;
- adott témakörben tartott szakmai munkamegbeszélések;
- szakmai műhelymunkák;
- osztályszintű értekezletek;
- problémamegoldó fórumok;
- esetmegbeszélések;
- havi vagy alkalmi nevelőtestületi munkamegbeszélések;
- nevelőtestületi értekezletek;iskolai rendezvények,
- versenyek, projektek, tematikus napok szervezése és a minőségbiztosítási tevékenység végzése során.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendjét az iskolai munkaterv és az annak részét képező éves munkaközösségi munka- és feladattervek részletesen szabályozzák.

## **6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének a rendje.**

A pedagógiai munka ellenőrzése része a belső ellenőrzési tervnek, amelyet középtávon az Intézményi önértékelési program, rövidtávon az éves munkaterv részeként az Éves önértékelési terv tartalmaz. Az intézményi önértékelés része az országos tanfelügyeletnek, amelynek célját, eljárásait a 2011. évi CXCV. tv. tartalmazza. Az átfogó Intézményi Önértékelés törvényi háttere a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet.

Ebben az ellenőrző munkában intézményi szinten részt vesznek az igazgató megbízása, és a munkaköri leírások alapján az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők.

## VIII.

### **Az iskolai közösségek és a kapcsolattartás formái és rendje**

#### **1. A felnőttek közösségei:**

##### **a./ A Szülők Szervezete**

A köznevelési törvény 73.§-a rendelkezik a szülők közösségéről, valamint az iskolaszékről/óvodaszékről. Ennek alapján: a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

A szülők közössége dönt saját működéséről.

Intézményünkben a szülők közössége évente legalább kétszer találkozik az iskola vezetőjével, az óvodában a vezető óvónővel, akik tájékoztatják a szülőket az intézmény életét érintő legfontosabb eseményekről, igazgatói döntésekről. Véleményezik az intézmény stratégiai dokumentumait.

##### **b./ Az iskolaszék/óvodaszék**

Az intézményben a nevelő- és oktató munka segítése, a nevelőtestület, a szülők és a tanulók, az iskolafenntartó, továbbá az intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítására iskolaszék alakulhat.

Az iskolaszék/óvodaszék jelenleg nem működik intézményünkben.

#### **2. A tanulók közösségei, a diákönkormányzat**

A köznevelési törvény 48.§-a rendelkezik a tanulóközösségeket és a diákönkormányzatot érintő kérdésekben.

##### **a./ A diákok közössége és működési rendje**

“A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőire diákönkormányzatot hozhatnak létre.”

Iskolánkban nem működik diákönkormányzat.

A diákok képviselőit a 3. évfolyamnál magasabb osztályok osztálytitkárai és azok helyettesei alkotják. A diákok képviselőit az igazgató félévente összehívja, és tájékoztatja őket az iskola életét érintő legfontosabb döntésekről. Véleményt nyilváníthatnak az iskolai farsang, őszi zárándoklat, iskolai sportnap és egyéb közös iskolai programról, valamint a házirendről és az SZMSZ-ről.

A kapcsolattartás rendje az éves munkatervben kerül meghatározásra.

### **b./ Az osztályközösségek**

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget hoznak létre.

Az osztályközösségek diákjai a tanórák /foglalkozások/ túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják.

Az osztályközösség, mint az iskola diákok közösségének legkisebb egysége, megválasztja az osztály titkárát, akit küldöttként delegálja az iskola diákbizottságába.

Az osztályközösség élén pedagógusvezetőként az osztályfőnök áll.

### **3. Az intézmény közösségeinek, szervezeti egységeinek kapcsolattartási formái és rendje**

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái különböző értekezletek, fórumok, bizottsági ülések, iskolagyűlések, nyílt napok.

Az intézmény, különböző közösségeinek tevékenységét, a kapcsolattartás rendszeres formáit a megbízott pedagógusvezetők és a választott diákképviselők segítségével az igazgató fogja össze. Az iskola közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

A feladatok, programok a munkaterv mellékleteként, havi ütemtervben kerülnek kiírásra.

Az iskolavezetőség évente egy alkalommal beszámol a nevelőtestületnek, értékeli a nevelőtestület és a saját munkáját.

A szakmai munkaközösségek és az illetékes vezetőségi tag kapcsolata folyamatos, ötévenként beszámolót tart az adott munkaközösség fejlődéséről.

#### **4. Kapcsolattartás a szülőkkel**

Szükséges, hogy a szülők ismerjék az iskola nevelési törekvéseit és konkrét programjait.

A szülők jogos igénye, hogy gyermekük tanulmányi előmeneteléről, magatartásáról rendszeres tájékoztatást kapjanak.

Kívánatos, hogy az osztályfőnökök jól ismerjék tanulóik családi hátterét és a szülőkből is egy élő közösség jöjjön létre, amely sokat segíthet a tanulók nevelésében.

Mindezek érdekében a tanév során szülői értekezletet, fogadóórát tartanak.

Amennyiben a szülő ezen időpontokon kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintettel.

A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt a heti egy órás tárgyak esetében legalább egy, a két-három órás tárgyak esetében havi kettő érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.

A szülők az iskola valamennyi kulturális programjáról tájékoztatást kapnak.

Leendő tanulóink szüleinek tájékoztatására nagy gondot fordítunk. Az intézménybe jelentkezni kívánó tanulók szülei szóbeli és írásbeli tájékoztatást kapnak intézményünk pedagógiai programjáról, a felvételi beszélgetés alkalmával az igazgató ismerteti a szülőkkel iskolánk munkarendjének, házirendjének alapvető rendszabályait, nevelői és oktatói célkitűzéseinket, és tájékozik a családok hitbéli elkötelezettségéről. A beiratkozás alkalmával tájékoztatni kell a szülőket a tanévkezdéssel kapcsolatos alapvető tudnivalókról.

A kapcsolattartás és a tanulók megismerésének legalkalmasabb eszköze a családlátogatás.

#### **5. Az iskola külső kapcsolatai rendszere**

A közoktatási intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart Fenntartójával, a Katolikus Pedagógiai Szervezési és Továbbképzési Intézettel, a gyermekjóléti szolgálattal és az egészségügyi szolgálattal.

##### **a. A Fenntartó**

- jóváhagyja a Szervezeti és Működési Szabályzatot, a Pedagógiai Programot és a Házirendet,
- működteti az iskolát,
- jóváhagyja és ellenőrzi az iskola költségvetését,



- megbízza az igazgatót és egyetértési jogot gyakorol az igazgató-helyettes megbízása során.
- felügyeleti jogokkal rendelkezik, fellebbezési hatóság az igazgató és a nevelőtestület döntései felett.

Az igazgató megküldi a fenntartónak a szokásos jelentéseket, statisztikákat, és minden rendkívüli eseményről köteles értesíteni.

### **b. A Magyar Katolikus Püspöki Kar Iskolabizottsága és a Katolikus Pedagógiai Szervezési és Továbbképzési Intézet**

Az Iskolabizottság és a KPSZTI a Magyar Katolikus Püspöki Kar által jóváhagyott jogokat gyakorolja.

### **c. Fővárosi Pedagógia Szakszolgálat III. Kerületi Tagintézménye**

A kerületi nevelési tanácsadóval szükség esetén, az őket érintő és a segítségükkel megoldható problémák kezelésekor lépünk kapcsolatba. Igyekszünk segítségükkel a rászoruló, bármilyen okból – tartósan vagy átmenetileg – nehéz helyzetbe került diákok családjainak segítséget nyújtani. E munkát az iskola megbízott gyermekvédelmi felelőse fogja össze, akit az igazgató bíz meg.

### **d. Intézményi egészségügyi ellátás**

Az intézmény egészségügyi ellátását a kerületi gyermekorvosi szolgálat látja el. Biztosítja mind az óvodának, mind az iskolának a rendszeres orvosi ellátást, a szükséges vizsgálatok ellátását, védőoltások beadását. A védőnő – aki hetente ügyeleti napot lát el az intézményben – segítségével biztosított a kapcsolat és az esetleges egészségügyi szolgálatot igénybevevő helyzetek (járványok, fertőzések, stb.) szakszerű megoldása.

Az alkalmazottak munkaegészségügyi vizsgálatát a DolomitMed Bt végzi.

## **IX.**

### **A tanulói jogviszony keletkezése, megszűnése, a tanuló jogai és kötelezettségei**

#### **1. A tanulói jogviszony keletkezése**

A közoktatási intézmény tanulói közé felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik.

A felvételtől és az átvételtől az iskola igazgatója dönt.

Az általános iskola első osztályába jelentkezni kívánó tanulókat a közoktatási törvényben előírt időben, a Fenntartó által meghatározott beiratkozási napokon, az iskolaérettséget megállapító dokumentum, ismerkedő foglalkozások tapasztalatai és a szülőkkel való szóbeli beszélgetés (hitbeli elkötelezettségről) alapján vesszük föl. Mint az óvodába, mint az iskolába történő felvételnél plébánosi ajánlást kérünk.

Az óvodába történő felvételnél is az igazgató dönt a tagintézmény vezetőnek a szülőkkel való előzetes beszélgetése után.

#### **2. A tanulói jogviszony megszűnése**

A közoktatási intézményekben a tankötelezettség teljesítéséről, a tanulmányok folytatásáról, és befejezéséről a köznevelési törvény 45. §-a rendelkezik.

#### **3. A tanuló jogai és kötelességei**

A tanuló jogait és kötelességeit a köznevelési törvény és más jogszabályok szabályozzák.

Az intézmény megteremti a jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit. A tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, a helyi iskolai munkarenddel kapcsolatos részletes szabályokat a házirend állapítja meg.

#### **4. Intézményünkben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai**

A köznevelési törvény 58.§ (3) alapján, ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. Ennek fokozatai ugyanezen paragrafus (4)-ben rögzítettek. Közoktatási intézményben a fegyelmi eljárás menetét jogszabály rendezi. (EMMI rendelet 55.§, 56.§, 57.§, 58.§, 59.§ és a 60.§)

A fegyelmi eljárást iskolánkban egyeztető eljárás előzi meg. Ennek igénybevétele lehetőségéről az iskola vezetője írásban értesíti a szülőt. Az egyeztető eljárás célja az események feldolgozása, értékelése, és megállapodás a konfrontálódó felek között. Az egyeztető eljárásról jegyzőkönyv készül, amely a tényeken kívül mindkét fél vállalásait tartalmazza. (Az egyeztető eljárással kapcsolatos egyéb teendőket az EMMI rendelet 53.§. (3) tartalmazza.)

#### **5. A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek**

Az iskolában lefolytatandó állami vizsgák lebonyolításának, értékelésének és ügyvitelének rendelkezéseit a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet VI. Fejezetének 64§-70§-ig tartalmazza. Az iskolában folyó tanulmányokkal kapcsolatos helyi vizsgák lebonyolításának rendje, annak lebonyolítása és értékelése a helyi tantervben található.

A vizsgáztató bizottságot az igazgató jelöli ki.

A helyi vizsgák az alábbiak:

a./ javítóvizsga

b./ osztályozó vizsga

c./ különbözeti vizsga

A javító, osztályozó és különbözeti vizsgáról jegyzőkönyvet kell vezetni, a jegyzőkönyv vezetéséért a bizottság elnöke a felelős. A vizsgák eredményét az osztályfőnök írja be az anyakönyvbe és a bizonyítványba. A záradékot az igazgató is aláírja.

d./ Az általános iskolai tanulmányokat lezáró szóbeli beszámoló, 8. év végén a történelem és hittan tantárgyakból kerül megrendezésre. A beszámolóról nem készül jegyzőkönyv.

## X.

### **Az iskolai és óvodai hagyományok ápolása**

Az iskola hagyományainak ápolása, fejlesztése, tartalmainak elmélyítése fontos eszköze nevelési céljaink elérésének.

#### **1. A hagyományápolás külsőségeiben megnyilvánuló formái**

A tanulók ünnepi viselete: fehér ing/blúz, sötét nadrág/szoknya, sötét cipő.

Sportfelszerelés: fehér póló, sötét színű tornadressz vagy nadrág, tornacipő.

#### **2. A hagyományok továbbadásának módja**

Örömmel fogadjuk végzett diákjaink visszatérő látogatását. Ehhez módot adunk a nyári közös táborozás alkalmával is. Öregdiákjainkkal a Szalézi Oratóriumban gyakran találkozunk.

**3. Védőszentünk ünneplése:** január utolsó hétfőjén ünnepeljük Don Bosco-t. Ekkor kerül sor az ünnepélyes Péter-Pál Díj átadására is, és az intézmény közös műsorral ünnepel – gálaműsor keretében.

#### **4. Nemzeti ünnepeink, emlénapjaink:**

**Az iskolában:** október 6. - osztálykeretben kerül ünneplésre, október 23. és március 15. közös iskolai ünnepélyen emlékezünk meg nemzeti ünnepeinkről.

Az alsó tagozatban tartunk Mikulás-ünnepséget, iskolai hangversennyel, osztálykarácsonyokkal várjuk Krisztus születését (az 1. osztályosok pástorjátékkal emelik az ünnep méltóságát). Január utolsó hétfőjén Don Boscora emlékezünk gálaműsor keretében az óvodásokkal. A tanév végén a nyolcadikosokat búcsúztatjuk, ők önálló műsorral köszöntik volt nevelőiket

**Az óvodában:** jeles napok, ünnepkörökhöz kapcsolódó szokások, népszokások, Szt. Márton nap, Mikulás, advent, karácsony, farsang, húsvét, Német Kultúra napja, iskolába menők búcsúztatása.

#### **5. Egyéb, már hagyománnyá vált iskolai program**

Őszi iskolai családos zárandoklat valamely Budapest környéki búcsújáró helyre, amely közös szentmisével zárul.

Adventi rorate szentmisék iskolánk kápolnájában.

Iskolai farsang hamvazószerdát megelőző pénteken.

A nagyböjtben péntekenként keresztút a kápolnában.

Májusban iskolai néptánc bemutató a szülőknek.

Tanítási év végén osztálykirándulások, a nyár elején egy hetes természetjáró, és egy hetes iskolai hittantábor.

## **XI.**

### **Az iskola és az óvoda létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje**

Az iskola, óvoda épületét a birtokbavételtől kezdődően címtáblával, az osztálytermetet és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével és feszülettel kell ellátni.

Az épületek lobogóval való ellátása adott alkalmakkor a műszaki személyzet feladata.

Az iskola, óvoda minden alkalmazottja és tanulója felelős a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért, az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért, az energiával való takarékoskodásért, a tűz- és balesetvédelmi előírások betartásáért.

Az iskola és az óvoda különböző helyiségeinek, tanulókra, gyermekekre vonatkozó használati rendjéről a Házirend intézkedik.

Az intézmény területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat, az iskolával jogviszonyban nem álló személyek az iskola és óvoda épületeibe csak az igazgató előzetes írásbeli engedélyével léphetnek be, illetve tartózkodhatnak.

Az intézmény alkalmazottainak joga az intézmény valamennyi helyiségének rendeltetésszerű használata. Használatkor a helyiség felelősének engedélye szükséges. Nem iskolai célra csak a fenntartó, majd az igazgató engedélyével vehetők igénybe a helyiségek és létesítmények.

A helyiségek, létesítmények berendezéseikért, rendjéért a használatba vevő a használatbavétel ideje alatt anyagilag felelős. A berendezési tárgyakat, eszközöket csak a helyiségfelelős írásbeli engedélyével, az igazgató tudtával szabad az épületből kivinni.

Az iskola, óvoda helyiségeit - ha ez az iskola, óvoda működését nem zavarja – fenntartói engedéllyel, bérleti szerződéssel, - bérbe lehet adni.

## **XII.**

### **A tanulók, óvodába járó gyermekek egészségügyi felügyeletének, ellátásának és iskolai, óvodai testedzésének rendje**

Az orvos és a védőnő a tanév elején megbeszélte a rend szerint az intézményben tartózkodik és elvégzi a törvény által előírt feladatait.

Tevékenységeiket külön munkaterv rögzíti.

A foglalkozás-egészségügyi orvos a tanítási év elején egyeztetett időpontban az orvosi szobában tartózkodik.

A mindennapi testedzés szolgálatában áll: az órarendi testnevelési és néptáncóra, az egyesületekben sportoló tanulók délutáni edzései (írásban igazolt), illetve az óvodában az udvaron tartott foglalkozás. A Diáksportkör foglalkozásai tervszerű csoportosításban a tanulók érdeklődésének és életkorának megfelelő beosztásban délutánonként folynak. A DSK vezető tanár munkájáról tájékoztatja az iskola vezetőségét. A természetjáró szakkör programja az éves munkaterv része.

### **XIII.**

## **Az iskola feladatai tanulói balesetek valamint tűz- és bombariadó esetén, iskolai védő-, óvórendszabályok**

### **1. Teendők baleset, tanulói baleset esetén**

- Elsősegélynyújtás,
- Szükség esetén a mentők értesítése,
- Mielőbbi orvosi ellátás biztosítása,
- Szülők, hozzátartozók értesítése,
- Az igazgató értesítése,
- 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó balesetéről bejelentést kell tenni, a jegyzőkönyvet a szaktanár veszi fel az iskolatitkár segítségével.

Az iskolában 1 db felszerelt mentőláda van elhelyezve, ennek helyét minden pedagógus ismeri.

### **2. Teendők tűz- és bombariadó esetén**

Minden pedagógus a tanév első napján megismeri és aláírásával tudomásul veszi az iskola tűz- és bombariadó tervét, és az azokban foglaltak szerint jár el.

Amennyiben az intézmény pedagógusa tüzet észlel, vagy tudomást szerez bomba elhelyezéséről, illetve más közveszélyt okozó körülményről, azonnal köteles - az igazgató egyidejű értesítése mellett - a tanulók/gyerekek veszélyeztetettségét megszüntetése, illetve a tűz- és bombariadó (hang) jelzés leadása érdekében, akár teljesen önállóan is, intézkedni. A veszélyt szaggatott csengetés adja az intézmény épületeiben tartózkodók tudtára. A pedagógus minden eszközt hátrahagyva tanulóival haladéktalanul köteles, a levonulási terv szerint, az iskola épületét elhagyni és oda a veszélyhelyzet megszűnéséig nem is térhet vissza. A gyermekek biztonságos elhelyezése után, amennyiben az igazgató, illetve a vezetőség egyetlen tagja sem tartózkodik a helyszínen, a pedagógus biztonságos helyről köteles értesíteni a rendőrséget és a tűzoltóságot, szükség esetén a mentőket.

### **3. Iskolai-óvodai védő-, óvórendszabályok**

A tanulói balesetek megelőzéséhez szükséges intézkedések (védő-, óvórendszabályok):

- a tanév elején a pedagógusok kötelesek minden tanulót és gyermeket baleset- és tűzvédelmi oktatásban (továbbiakban: tűzvédelmi oktatás) részesíteni, valamint ismertetni a bombariadó esetén követendő eljárást. A tűzvédelmi oktatás megtörténtét a tanulók ellenőrző könyvében és az osztály/csoport naplóban dokumentálni kell,
- szintén a tanév elején kell felhívni a tanulók figyelmét az iskolaépület környékén érvényes közlekedési szabályok betartására,
- szükség szerint ismertetni kell a tanulókkal az oktatásban használt eszközök helyes kezelését,
- folyamatosan fel kell hívni a tanulók, gyermekek figyelmét az iskola/óvoda épületben lehetséges balesetveszélyre.

## **XIV.**

### **Általános rendelkezések**

Az iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó jelen szabályzatot az igazgató előterjesztése után a nevelőtestület 2014. március 27-én elfogadta, utoljára 2015-ben módosult.

E dokumentummal kapcsolatban a diákok képviselői és a Szülők Szervezete véleményt nyilvánított 2014. április 16-án.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a Fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.



## XV.

### Záró rendelkezések

1. Az iskola eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket - mint pl.: a belső ellenőrzés szabályozását, az iratkezelés, pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az iskolai gazdálkodás szabályait, stb., önálló szabályzatok tartalmazzák. Ezek a szabályzatok az intézmény egységes szerkezetbe foglalt, önálló dokumentumai.
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával és a Fenntartó jóváhagyásával lehetséges.
3. A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő mellékletekkel rendelkezik:
  - I. Az iskola és óvoda egységes házirendje
  - II. Az iskola szervezeti felépítése

**Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását az intézmény vezetője, a Szülői Szervezetek és a diákok képviselői, valamint a Fenntartó jóváhagyta.**

Budapest, 2015. szeptember

.....  
igazgató

# TARTALOMJEGYZÉK

I. Az SZMSZ célja .....	2
II. Az oktatási intézmény meghatározása .....	2
III. Az intézmény szervezeti rendje .....	4
1. Az intézmény szervezeti egységei, felépítése .....	4
2. Az intézmény felelős vezetője .....	4
3. Az igazgató közvetlen munkatársai .....	6
3.1. Az igazgatóhelyettes és munkatársai .....	6
3.1.a. Az igazgatóhelyettes és óvodavezető .....	6
3.1.b. A szakmai munkaközösség-vezetők tevékenységével kapcsolatos feladatok .....	7
3.1.c. Az osztályfőnökök és az óvodai csoportvezető pedagógusok tevékenységével kapcsolatos elvárások és feladatok .....	8
3.1.d. A tanárokkal, óvodapedagógusokkal kapcsolatos általános elvárások, valamint tevékenységükkel kapcsolatos feladatok .....	9
3.2.a. A gazdasági vezető tevékenységével kapcsolatos feladatok .....	10
3.2.b. Munkatársak .....	11
4. Az intézmény vezetősége .....	12
5. A vezetőség benntartózkodásának rendje .....	12
6. A vezetőség helyettesítési rendje .....	12
IV. Az iskola munkarendje .....	13
V. Pedagógiai program .....	16
VI. A tanítási idő, a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje .....	17
VII. A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek .....	18
VIII. Az iskolai közösségek és a kapcsolattartás formái és rendje .....	22
IX. A tanulói jogviszony megszűnése .....	26
X. Az iskolai és óvodai hagyományok ápolása .....	28

XI.	Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	29
XII.	A tanulók, óvodába járó gyerekek egészségügyi felügyeletének ellátásának és iskolai, óvodai testedzésének rendje .....	30
XIII.	Az iskola feladatai tanulói balesetek valamint tűz és bombariadó esetén, iskolai védő-, óvórendszabályok .....	31
XIV.	Általános rendelkezések .....	32
XV.	Záró rendelkezések .....	33