

**AZ ÓBUDAI SZENT PÉTER ÉS PÁL
SZALÉZI ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**



2024

Tartalom

1. Általános rendelkezések.....	4
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	5
1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	5
2. Az intézmény feladat-ellátási rendje	6
3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői.....	6
3.1. Az intézmény, gazdálkodással kapcsolatos jogköre	6
3.2. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása	7
3.3. Az intézményi étkeztetés biztosítása	7
3.4. A tankönyvellátás rendje.....	7
4. Az intézmény szervezeti felépítése	8
4.1. Az intézmény szervezeti felépítése	8
4.2. Az intézmény vezetősége és az igazgatási szervezet	9
4.3. A vezetők közötti feladatmegosztás	10
4.4. Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei	16
4.5. A tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje	25
4.6. A kiadmányozás rendje	26
5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	26
6. Az intézmény működési rendje	30
6.1. Az intézmény nyitvatartása, az iskolaépületben tartózkodás rendje.....	30
6.2. Intézménybe hozható eszközökre vonatkozó szabályozás	31
6.3. Az intézmény vezetőinek munkarendje.....	31
6.4. A pedagógusok munkaidejével kapcsolatos előírások	32
6.5. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	33
6.6. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	33
6.7. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje	34
6.8. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, információkhoz való hozzájutás	35
6.9. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	38
6.10. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	40
6.11. Az intézményvezetői feladat és hatáskör leadása; a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.....	40
6.12. A külső kapcsolatok rendszere és formája	41
6.13. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	46

6.14. Intézményi védő, óvó előírások	48
6.14.1. Magatartási szabályok balesetveszélyes tanórákon:	49
6.14.2. Magatartási szabályok kirándulásokon, táborozásokon:.....	50
6.14.3. Az óvoda, iskola óvó, védő rendelkezései:	51
6.14.4. Teendők baleset bekövetkeztékor:.....	52
6.14.5. Munka és balesetvédelmi oktatás:	53
6.14.6. Munkavédelem	55
6.14.7. Tűzvédelem.....	56
6.15. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	56
6.16. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	58
6.17. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.	61
6.18. A szülői szervezet véleményezési joggal való felruházása	62
6.19. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek	62
6.20. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	64
6.21. Egyéb foglalkozások célja szervezeti formái, időkeretei	64
6.22. Egyéb rendelkezések	65
7. Az intézmény adatkezelése	65
Legitimációs záradék	66
FÜGGELÉKEK	67
1. Függelék: Szervezeti felépítés.....	67
2. Függelék: Munkaköri leírás-minták	68

1. Általános rendelkezések

Az intézmény neve:

Óbudai Szent Péter és Pál Szalézi Általános Iskola és Óvoda

Az intézmény fenntartója: Szalézi Intézmény Fenntartó

Az alapító címe: 1032 Budapest, Bécsi út 173.

A módosított működési engedély száma: BPB/012/03327-5/2014

Az intézmény feladatellátási helyei:

Az intézmény székhelye: 1036 Budapest, Tímár utca 10-16.

A tagintézmény címe: 1034 Budapest, Tímár utca 13/b.

Az intézmény felügyeleti szerve:

- a szakmai és törvényességi felügyeletet a Fenntartó gyakorolja
- a fenntartói tevékenység törvényességi felügyeletét Budapest Főváros Kormányhivatala (1056 Budapest, Váci u. 62-64.) gyakorolja.

Az intézmény típusa: 8 évfolyamos általános iskola és napközi-otthonos óvoda

Az intézmény jogállása, gazdálkodási jogköre: önálló gazdálkodású

Az intézménybe felvehető maximális tanulólétszám:

Gyermek- és tanulólétszám összesen:	410 fő
Óvoda:	110 fő
Általános Iskola:	300 fő

Évfolyamok és csoportok száma:

Óvoda (öt csoport)

Általános Iskola 1-8. évfolyamonként 1-2 osztály.

Az intézmény feladata:

- óvodai nevelés, teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások, a gyermekek 3 éves korától öt csoportban,
- általános iskolai alapfokú nevelő-oktató tevékenység keresztény szellemben, a katolikus egyház és a Társaság szalézi hagyományai szerint.

A székhely iskola elérhetőségei:

- telefon: 061/3888301
- e-mail: titkarsag@peterpaliskola.hu
- postacím: 1036 Budapest, Tímár utca 10-16.

A tagóvoda elérhetőségei:

- telefon: 061/3886546
- e-mail: ovoda@peterapaliskola.hu
- postacím: 1034 Budapest, Tímár utca 13/b.

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban Nkt.) 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- A 229/2012 (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- Európai Parlament és a Tanács rendelete (2016/679)
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről
- 2023. évi LII. törvény (Púétv.) a pedagógusok új életpályájáról
- A belügyminiszter 18/2024. (IV. 4.) BM rendelete a pedagógusok teljesítményértékeléséről

1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A 2011. évi CXC. A nemzeti köznevelésről szóló törvény, valamint végrehajtási rendeleteiben foglaltak érvényre jutása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki, tanulói jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek, tanulók és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a Óbudai Szent Péter és Pál Szalézi Általános Iskola és Óvoda nevelőtestülete a következő szervezeti és működési szabályzatot fogadta el.

Az Óbudai Szent Péter és Pál Szalézi Általános Iskola és Óvoda szervezeti felépítésére és a működésre vonatkozó szabályzatot az iskola vezetője (továbbiakban igazgató) a nevelőtestület bevonásával készíti és terjeszti elő, és a nevelőtestület fogadja el. A hatályos jogszabályokban meghatározottak

szerint az SzMSz elfogadását megelőzően véleményezési jogot gyakorol a szülői szervezet és a diákönkormányzat. A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó – a Szalézi Intézmény Fenntartó - jóváhagyásával 2024. szeptember 1-én lép hatályba, határozatlan időre szól, ezzel egyidejűleg hatályát veszti az iskola előző Szervezeti és Működési Szabályzata. A SzMSz és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok betartása kötelező az iskola valamennyi tanulója és azok törvényes képviselőire, illetve az iskola minden munkavállalójára és az iskola létesítményeit bármilyen jogcímen igénybevevőkre nézve. Az SzMSz nem ismétli meg a nevelőtestület, tanulóközösségek, diákönkormányzat, szakmai munkaközösségek, szülői szervezet, igazgató, nevelők, osztályfőnökök, szülők, tanulók jogaira és kötelezettségeire vonatkozó, a fenti törvényekben és rendeletekben rögzített előírásokat. Az intézmény igazgatója gondoskodik arról, hogy a felsorolt dokumentumok az érintettek rendelkezésére álljanak. Az SzMSz megtekinthető az iskola honlapján, valamint nyitvatartási időben az iskola könyvtárában

2. Az intézmény feladat-ellátási rendje

Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok

TEÁOR	Az alaptevékenységbe tartozó szakfeladatok
8510	Iskolai előkészítő oktatás
8520	Alapfokú oktatás
8891	Gyermekek napközbeni ellátása
5621 5629	Rendezvényi étkeztetés; Egyéb vendéglátás
9101	Könyvtári tevékenység
9491	Egyházi tevékenység
8891	Gyermekek napközbeni ellátása
8551	Sport, szabadidős képzés
6820	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

Az intézmény önálló jogi személyiség, képviseletét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott igazgató látja el. A sajtó előtt az intézmény vezetője képviseli az intézményt, írásban és/vagy szóban, válaszol a külső megkeresésekre az iskola és a tagóvoda vonatkozásában is. Az óvodai beiratkozás kapcsán az óvodavezető ad tájékoztatást. Az intézmény többcélú intézmény, ezen belül közös igazgatású köznevelési intézmény (iskola óvodai tagintézménnyel). Az intézmény vállalkozási feladatot nem végez.

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

3.1. Az intézmény, gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény a Fenntartó által megállapított költségvetés alapján önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, a Nkt. és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény igazgatójának

vezetői felelőssége mellett. Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait a székhelyén látja el, a Fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló bérigazgatást folytat, de a bérigazgatással összefüggő kötelezettséget a Fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.

A Fenntartónak gondoskodnia kell az alapfeladatok ellátásához és az intézmény működéséhez szükséges pénzeszközökről.

A feladatellátásra szolgáló ingatlan vagyon (épületek, telkek) tulajdonosai:

- a Don Bosco Szalézi Társasága az iskolaépület (1034 Budapest, Tímásr u.10-16.) tulajdonosa, amit ingyenes használatra átadott a SZIF-nek,
- valamint az Óbudai Önkormányzat (1034 Budapest, Tímár utca 13/b.).

Az intézmény tárgyi eszközei és készletei az intézmény tulajdonát képezik.

Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a Fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe. Az intézmény igazgatója a rábízott vagyon felhasználásáról évente beszámolót ad a Fenntartónak. Az intézmény átmeneti szabad kapacitását az igazgató az alaptevékenység sérelme nélkül a Fenntartó hozzájárulásával jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

3.2. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait a gazdasági vezető látja el. Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai feletti a személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások vonatkozásában. Az intézmény vezetőjének döntése és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján a gazdasági ügyintéző érvényesítésre, szakmai teljesítés igazolására, a házipénztár kezelésére jogosult. Az intézmény vezetője és helyettesei kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkeznek; ellenjegyzésre a gazdasági vezető jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

3.3. Az intézményi étkeztetés biztosítása

Az intézmény tálalókonyhákat működtet, melyhez az ételmezést külső vállalkozás biztosítja. Az ételmezési nyersanyagnormát a két fél közösen állapítja meg. Az étkezési díjat – az étkezési nyersanyag-norma alapul vételével – határozatban rögzítik.

3.4 A tankönyvellátás rendje

A figyelembe vett jogszabály: a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

A tankönyvellátás célja és feladata

Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása. Az iskolai tankönyvellátás megszervezése és lebonyolítása, amely a Könyvtárellátó által beszerzett és az iskolákhoz leszállított tankönyveknek a tanulók és az iskolai könyvtár részére történő átadását, a sérült, elveszett, hibás tankönyvek pótlását és a visszáru kezelés iskolán belüli feladatainak ellátását, illetve az ehhez kapcsolódó adminisztratív és elszámolási feladatok elvégzését jelenti, az iskola feladata és felelőssége. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a Könyvtárellátó látja el. Az iskolai tankönyvkölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve - állapítja meg.

A tankönyvrendelés elkészítése

A tankönyvfelelős a jogszabályi előírásoknak megfelelően készíti el a tankönyvrendelést.

4. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény nyolcosztályos általános iskola, évfolyamonként egy vagy két osztállyal és – tagintézményként – ötcsoportos óvoda homogén vagy vegyes korosztállyal.

4.1. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény igazgatási vezetése:

- igazgató (intézményvezető),
- tagóvoda-igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- gazdasági vezető.

Az intézmény szakmai vezetése:

- az iskola, óvoda igazgatási vezetői saját munkaterületükön
- szakmai munkaközösségek vezetői a mindenkori iskolai munkaterv szerint

Alapfeladatokat ellátók:

- a pedagógusok,
- óvodapedagógusok,
- iskolatitkár,
- óvodatitkár,

- dajkák,
- pedagógiai asszisztensek,
- az adminisztratív és ügyviteli dolgozók,
- karbantartó,
- a technikai dolgozók.

Érdekképviseleti feladatokat ellátók:

- a nevelőtestületben és a tantestületben erre a feladatra megválasztott egy-egy pedagógus
- a szülői szervezet elnöke
- a diákönkormányzatot segítő tanár
- az iskolai Diákönkormányzat vezetősége

A 326/2013 EMMI rendelet meghatározza az intézményben foglalkoztatott vezetők, pedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők körét. A köznevelési intézmény feladatainak ellátásában gazdasági, ügyviteli, műszaki, kisegítő és más alkalmazottak vesznek részt.

Az intézményben foglalkoztatott munkavállalók munkavégzéssel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a hatályos törvények szabályozzák. A munkavállalók egy része nevelő-oktató munkát végző pedagógus, a többi dolgozó az nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott, illetve egyéb alkalmazott. Ellátandó feladataikat munkaköri leírásaik tartalmazzák. Az óvoda és iskola életével, hivatalos ügyeivel kapcsolatos intézkedések, viták - a tájékoztatás célját szolgáló anyagok kivételével – szolgálati hivatali titkok, ezt valamennyi alkalmazott köteles megőrizni. Az intézmény dolgozóira - a Magyar Rendfőnöknők Konferenciája (MRK) és a Férfi Szerzetes Elöljárók Konferenciája (FSZK), valamint a Szalézi Intézmény Fenntartó által elfogadott - **Etikai Kódex** normái kötelezőek.

Óvodánk és iskolánk a katolikus egyház fenntartásával működő intézmény, ezért fontos, hogy a pedagógus olyan vallását gyakorló, katolikus-keresztény, tanítványait szeretettel nevelő ember legyen, akire a diákok felnézhetnek, és nemcsak szakmai, de emberi példának is tekinthetnek.

Az intézmény szervezeti felépítését az **1. számú melléklet** mutatja be.

4.2. Az intézmény vezetősége és az igazgatási szervezet

Igazgató: Jogköreit tartalmazza a Nkt. és annak végrehajtási rendeletei. Az igazgató jogállását a magasabb vezetői beosztás ellátásával megbízott alkalmazottakra vonatkozó rendelkezések és a munkaköri leírás határozzák meg.

Tagóvoda-igazgató: Az intézményvezetőt az óvodában a felruházott jogkörrel és felelősséggel képviseli.

Vezetőhelyettesek:

- igazgatóhelyettesek: általános (oktatási, tanügy-igazgatási, nevelési feladatok), szalézi nevelési (lelkivezetői feladatok ellátása) - (részletesen a munkaköri leírásban);

- gazdasági vezető a számviteli-pénzügyi gazdasági munka teljes területén teljes felelősséggel az igazgató felelősségének megosztása nélkül, (részletes munkaköre a munkaköri leírásban).

Az igazgató, a igazgatóhelyettesek, az tagóvoda-igazgató és a gazdasági vezető, valamint a munkaközösség-vezetők heti rendszerességgel - az igazgató által megjelölt időpontban - megbeszélést tartanak.

Igazgatási szervezet:

- igazgató, tagóvoda-igazgató, vezetőhelyettesek a fentiek szerinti feladattal és jogkörrel,
- nevelőtestület a Nkt. szerinti hatáskörökkel,
- szakmai munkaközösségek a Nkt. szerinti hatáskörökkel,
- könyvtáros, munka, baleset- és tűzvédelmi megbízott, munkakörüket részletesen tartalmazza munkaköri leírásuk,
- iskolavezetőség.

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

Az iskolavezetőség állandó tagjai: igazgató, tagóvoda-igazgató, igazgatóhelyettesek, gazdasági vezető, munkaközösség-vezetők, diákönkormányzatot segítő tanár.

4.3. A vezetők közötti feladatmegosztás

Igazgató: Az egyházi és magánintézmények vezetőjét az oktatásért felelős miniszter egyetértésével a fenntartó bízza meg, a munkáltatói jogokat a fenntartó gyakorolja. (Nkt. 68.§ (2))

Az igazgató az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, felel a törvényes működésért, gazdálkodásért.

Az igazgató felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért. A nevelési-oktatási intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

Feladatai (munkaköri leírásának alapja):

- az intézmény jogi képviselete,
- személyzeti munka (fegyelmi ügyek, béremelések, jutalmazások, kitüntetések előkészítése),
- a helyettesei és a gazdasági vezető megbízása,
- vezetői értekezletek összehívása,
- az SzMSz, a pedagógiai program, és a házirend elkészítése,
- a tanév munkatervének elkészítése,
- pedagógiai irányítás, kapcsolattartás a munkaközösségekkel,
- óralátogatások, nevelési és nagyobb munkaértekezletek vezetése, tantestületi határozatok előkészítése, osztályfőnökök beszámoltatása, a tanulók osztályfőnöki hatáskört meghaladó jutalmazási és fegyelmi ügyei, iskolaközösségi ügyek (diákönkormányzati munka segítése, kapcsolattartás a diákönkormányzatot segítő tanárral, az iskolai információs rendszer működtetése),
- kapcsolattartás a fenntartóval,
- a szülői szervezet működési feltételeinek biztosítása,
- pedagógiai és gazdasági fejlesztések,
- adminisztráció: munkaterv, szabályzatok, dokumentumok, jelentések, jegyzőkönyvek, beszámolók készítése, szerkesztése, készítésük irányítása,
- külső kapcsolatok irányítása, működtetése,
- gazdasági irányítás: rendszeres munkakapcsolat a gazdasági vezetővel, költségvetési gazdálkodás, műszaki fejlesztés, felújítások,
- munkáltatói jogkör gyakorlása a pedagógus és adminisztratív állománycsoportban, szabadságolások engedélyezése, óracserék, rendkívüli szabadságok engedélyezése,
- munkavédelmi tevékenység irányítása,
- a tisztségviselők munkájának segítése, irányítása.

Az igazgató feladatait személyes felelősségének megosztása nélkül megosztja helyetteseivel, a tisztségviselőkkel, a nevelőtestület választott képviselőivel. Az igazgató közvetlen munkatársai az iskolában az igazgatóhelyettesek, a gazdasági vezető, az iskolatitkár. Munkájukat a munkaköri leírások és az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. A közvetlen munkatársak az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az igazgató közvetlen munkatársai

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Az igazgató közvetlen munkatársai:

- a tagóvoda-igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,

- a gazdasági vezető.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Tagóvoda-igazgató

A tagóvoda-igazgató az intézményvezető közvetlen munkatársa.

Az igazgatót az óvodában a felruházott jogkörrel és felelősséggel képviseli. Az intézményvezető megbízása alapján az óvodát érintő ügyekben levelezést folytat, és aláírási joggal is rendelkezik.

Ellenőrzi az intézményvezető utasításának végrehajtását, s az útmutatása szerint intézkedik az óvoda mindennapi életében előforduló ügyekben.

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

A vezető felelős a pedagógiai munkáért, az óvoda ellenőrzési, mérési és értékelési programjának működéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért, ellátásáért, a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Feladatai (munkaköri leírásának alapja):

- az óvodai nevelőtestület vezetése,
- a nevelő-oktató munka irányítása, ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- szülői közösséggel való együttműködés,
- az óvodai ünnepélyek, rendezvények méltó megszervezése,
- a felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az intézmény vezetője alkalmanként megbízza.

Pedagógiai szakmai feladatai:

- gondoskodik a nevelő-oktató munka állandó fejlesztéséről, a nevelőtestületi egyeztetés alapján elkészíti az éves munkatervet, a nevelési év rendjét, elfogadtatja, gondoskodik annak szakszerű végrehajtásáról (értékelés, önértékelés),
- ellenőrzi, értékeli, segíti a csoportokban folyó munkát, a nevelőtestület tevékenységét, a gyermekek fejlődését és lelkipozícióját, útmutatást ad a további feladatokhoz,

- gondoskodik az információáramlás megszervezéséről és folyamatos működtetéséről,
- ösztönzi, segíti a szakmai pályázatokat, újításokat,
- biztosítja a gyerekek családjának és az óvodai nevelés összhangjának megteremtését elősegítő feltételeket,
- támogatja az óvodai szakmai munkaközösség munkáját,
- az óvodai és azon kívüli tapasztalatcsere támogatása,
- kapcsolatot tart az egészségügyi szolgáltatókkal és pedagógiai szakszolgálattal és megszervezi a szűrővizsgálatokat,
- a tagóvoda-vezető az intézményvezetővel történt egyeztetés után dönt az óvodai felvételekről, tankötelezettség végrehajtásáról,
- előkészíti az óvodai munkáról szóló beszámolókat,
- megszervezi és megtartja az óvodai értekezleteket.

Tanügyigazgatási feladatai:

- az érvényben lévő rendeletek alapján gondoskodik az óvodai felvételek előkészítéséről, lebonyolításáról,
- kialakítja a gyermekcsoportokat,
- az óvodapedagógusok és a dajkák beosztása, munkarendjének kialakítása,
- előkészíti a nyári zárva tartást és egyéb rendkívüli szüneteket, tájékoztatja a szülőket,
- folyamatosan vezeti az óvodai törzskönyvet,
- elkészíti a statisztikai jelentéseket,
- érvényesíti a csoportnaplókat és egyéb dokumentációkat,
- vezeti és ellenőrzi a szakmai adminisztrációkat,
- elkészíti az óvoda házirendjét,
- a munkavédelmi felelősökkel együtt felel a biztonságos munkafeltétel meglétéért, a munkavédelmi előírások betartásáért.

A munkáltatói jogkörből adódó feladatai:

- javaslattétel jutalmazásokra,
- túlóra, helyettesítés jelentése,
- munkaköri leírások elkészítése, módosítása,
- nyilvántartások ellenőrzése,
- munkafegyelem betartása, ellenőrzése,
- a szervezeti és működési szabályzat előkészítése.

Igazgatóhelyettesek

Az igazgatóhelyetteseket a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízza meg, a fenntartó egyetértési jogot gyakorol. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettesek az igazgató távolléte vagy egyéb akadályoztatása esetén az intézmény igazgatójával egyeztetve, bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgató hatáskörébe tartozik.

Igazgatóhelyettesek:

- Általános (oktatási-nevelési-szervezési) igazgatóhelyettes
- Szalézi nevelési (lelkivezető) igazgatóhelyettes

A két igazgatóhelyettes (munkaköri leírásának alapja): Az intézményben két igazgatóhelyettes tevékenykedik.

Az általános igazgatóhelyettes feladata:

- A tanügyi és oktatási munkával kapcsolatos dokumentumok ellenőrzése, órarend, terembeosztás készítése. Közreműködés a tantárgyfelosztás előkészítésében. Az igazgatóval egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat. A javító, osztályozó és különbözeti vizsgák megszervezése. Pedagógus továbbképzések ellenőrzése. Az oktatási igazgatóhelyettes munkaköri leírását a munkaköri leírás függeléke tartalmazza.
- Szervezi, illetve felügyeli az ünnepek, rendezvények, versenyek, kirándulások, értekezletek lebonyolítását. Az igazgatóval egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat. Megszervezi a tanulószobát, szervezi a helyettesítéseket, nyilvántartja a pedagógusok hiányzását. Megszervezi a beiratkozást. Kapcsolatot tart az iskola egészségügyi szolgáltatóival. Feladata továbbá a könyvtáros, rendszergazda, DÖK patronáló tanár és gyermekvédelmi felelős munkájának figyelemmel kísérése. A tanulói fegyelmi és szociális ügyek kezelése. A tanári ügyelet megszervezése és ellenőrzése. Az osztálytermek, tantermek rendjének ellenőrzése. Az intézmény egyházi és egyéb külső kapcsolatainak ápolása.

Az általános igazgatóhelyettes munkaköri leírását munkaköri leírás függeléke tartalmazza

- **Szalézi nevelési igazgatóhelyettes feladata:**

- Az intézményi szentmisék-igeliturgiák megszervezése, lehetőleg celebrálása, az intézményi hitoktatás, hitoktatással kapcsolatos rendezvények áttekintése, arról való egyeztetés, az intézményi ünnepek főként vallási részének megszervezése. Az intézményi hitoktatás, hitoktatással kapcsolatos rendezvények áttekintése, arról való egyeztetés
- A szalézi ifjúsági csoport működtetésének megszervezése, lehetőleg vezetése; közreműködik a helyi közösség hivatáspasztorációs programjának intézményen belüli megvalósításában.
- az intézményigazgató segítségével bekapcsolódik az intézménybe nevelési-oktatási munkakörbe jelentkező munkatársak munkaviszony létesítésének/megszüntetésének folyamatába

A szalézi nevelési igazgatóhelyettes munkaköri leírását munkaköri leírás függeléke tartalmazza.

Gazdasági vezető

A gazdasági vezető szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra. A gazdasági iroda dolgozóinak és a technikai dolgozók munkáját a gazdasági vezető irányítja.

Gazdasági vezető (munkaköri leírásának alapja):

- szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény költségvetési gazdálkodását, az igazgatóval együttműködve,
- a fentiekkel kapcsolatos teljes adminisztrációt,
- felel a számviteli, pénzügyi, adó, társadalombiztosítási jogszabályok megtartásáért,
- gondoskodik az intézmény munkájának, üzemelésének tárgyi feltételeiről, az üzemelés zavartalanságáról,
- koordinálja (szakmai pályázat esetén megfelelő szakos tanárkollégákat bevonva) az iskola számára megfelelő pályázatokat, ezek ügyintézését lebonyolítja,
- elkészíti a szabadságolási tervet, ellenőrzi a szabadságok nyilvántartását,
- tájékoztatja a nevelőtestületet és igazgatóságot a gazdasági pénzügyi munkáról,
- gondoskodik a vagyonőrzés, munka- és balesetvédelem, az élet- és munkakörülmények feltételeinek fejlesztéséről,
- szervezi és végezteti a leltározást, selejtezést,
- megszervezi a meghibásodott műszaki eszközök javítását,
- a szakmai beszerzéseket a szertárosok és munkaközösség-vezetők javaslatai alapján, az igazgatóval való egyeztetés után végzi,

- utalványozási jogköre van,
- munkatársai bevonásával segíti a pedagógusok adminisztratív teendőinek elvégzését,
- az alkalmazás kivételével gyakorolja a munkáltatói jogkört az adminisztratív és technikai dolgozók állománycsoportjában, ellenőrzi munkájukat.

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak köre

Az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben, a gazdasági vezető, a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítő iratba való beírásakor jogosultak használni a bélyegzőket.

A bélyegzők lenyomatát és sorszámát, a használatra jogosult nevét és aláírását a gazdasági irodában elhelyezett „Bélyegzők nyilvántartása” c. füzet tartalmazza.

4.4 Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei

Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb döntéshozó szerve. Döntési jogkörét a Nkt 70.§-a szabályozza.

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 a pedagógus munkakörbe tartozóknak a nevelés-oktatást előkészítő, illetve azzal összefüggő további feladatokat kell ellátnia:

- a keresztény pedagógia elvei és gyakorlata, különösen Don Bosco megelőző módszere és az Organikus Pedagógia elvei szerint nevelik tanítványait,
- minden tanár, óvodapedagógus teljes személyiségével, saját élete példájával neveljen,
- tantárgyanként, osztályonként, illetve csoportonként megtervezi egész tanévi munkáját, azt tanmenetben, vagy témaköri tantervben rögzíti, s szeptember 15-ig a munkaközösség-vezetőnek

elektronikusan benyújtja, a megtartott órák sorszámát, anyagát, az óráról hiányzó tanulókat bejegyzí a haladási naplóba,

- a tananyagban való jelentős elmaradását jelenti az igazgatóságnak, és konzultál a pótlás módjáról, ha az éves tananyag elvégzését veszélyezteti,
- felkészül a tanításra, foglalkozási terveket, segédanyagokat, szemléltető és kísérleti eszközöket készít elő,
- az iskolai adminisztrációt pontosan elvégzi az elektronikus felületen keresztül,
- a tanuló félévi és év végi osztályzatait a megadott határidőig lezárja, azt az elektronikus naplóban rögzíti. Anyakönyvet, egyéb hivatalos dokumentumot illetéktelen (tanuló, szülő) kezébe a tanár nem adhat,
- értékeli a tanulók munkáját, a dolgozatokat és feladatlapokat két héten belül kijavítja, ismerteti a tanulókkal az elbírálás szempontjait, valamint az érdemjegyeket,
- a tanulókkal minden egyes esetben közli szóbeli vagy írásos és egyéb teljesítményeikkel kapcsolatos érdemjegyüket,
- javító- osztályozó- és pótvizsgákon vesz részt vizsgáztatóként, illetve bizottsági tagként,
- részt vesz a tanári értekezleteken (osztályozó-, tanévnnyitó és záró-, nevelési-, és munkaértekezletek),
- részt vesz a félévenkénti fogadó órákon, továbbá a szülő megkeresésére, előzetes egyeztetés után rendelkezésre áll,
- tájékoztatja a szülőket a tanulók munkájáról, feladatairól, az iskolai programokról, rendezvényekről,
- információkat továbbít az érintettekhez,
- amennyiben a tanuló elégtelen osztályzatra áll, a tanévzárást megelőző 30. nappal bezárólag írásos értesítést küld a szülőnek,
- kulturális- és sportfoglalkozásokat szervezhet iskolán belül, és ezeken részt vesz (klubdelután, szaktárgyi és sportversenyek, előadások stb.),
- iskolán kívüli programokat szervezhet, és ezeken részt vesz (múzeum-, tárlat-, hangverseny és színházlátogatás, sport-, tanulmányi-, kulturális versenyek),
- részt vesz az iskolai és iskolán kívüli továbbképzéseken,
- részt vesz a munkaközösségek munkájában,
- tanulmányi kirándulásokat szervez, és azokon részt vesz,
- részt vesz az iskolai ünnepeken, szentmiséken, lelki gyakorlatokon, illetve ezek előkészítő- és szervezőmunkáiban, és ott a tanulókkal kapcsolatos teendőket ellátja,
- a tanítás nélküli munkanapon program, illetve beosztás szerint végzi a munkáját,

- részt vesz a szertárrendezésben, leltározásban; testnevelőknél a tornaterem, szertárak, pálya rendjének biztosításában,
- sportnapok szervezésében és irányításában vesz részt,
- beíratási munkát beosztás szerint végez,
- kezeli, megőrzi, rendben- és nyilvántartja a munkájához biztosított informatikai és technikai eszközöket, az átvett anyagokat, felszerelési tárgyakat, naprakész elszámolási állapotban.
- az iskola könyvtárából, és tanári könyvtárából használatra megkapott / átvett, munkájához szükséges könyveket, tankönyveket, tanári segédkönyveket, a tanév végén június 30-ig visszaadja,
- az iskolavezetés által hivatalosan megnevezett felsőoktatási intézmény hallgatójával annak tanítási gyakorlata alatt, a tanítási órákon, és azon kívül is foglalkozik a felsőoktatási intézménnyel kötött egyéni megbízás alapján,
- részt vesz az iskola pedagógiai programjának, házirendjének, helyi tantervének elkészítésében,
- a pedagógus munkahelyére legkésőbb 10 perccel munkakezdés előtt érkezik meg (tanórák, felügyelet, ünnepségek, kirándulások, stb.). Akadályoztatását legkésőbb 30 perccel munkakezdés előtt jelzi (személyesen vagy telefon útján, vagy egyéb más módon),
- tanóráit, foglalkozásait pontosan kezdi és fejezi be,
- beosztás szerint ellátja a reggeli, óráközi és délutáni ügyeket,
- távollétének várható időtartamát az igazgatóság tudomására hozza, elősegíti a helyettesítés megszervezését, a szakszerűen helyettesítő kollégát ellátja útbaigazítással, tankönyvvel, kijelöli az elvégzendő anyagot,
- tartós nyári vagy szorgalmi időn kívüli távollétének helyét, időtartamát, ideiglenes lakcímét távozása előtt az igazgatóságnak jelenti,
- a szorgalmi időszakra eső szabadságot, eltávozást, óracserét a tanár legalább két héttel az esedékesség előtt kérhet (rendkívüli esetek kivételével),
- a munkahelyen az általános magatartási szabályoknak megfelelően, munkára kész állapotban jelenik meg, a kötelező iskolai ünnepségeken ünneplő ruhában,
- a pedagógus munkakörével összeférhetetlen ajándékot, kölcsönt, jogtalan előnyt nem fogadhat el, és nem vehet igénybe, kivéve a mindennapos életben szokásos apró figyelmességeket.

Megbízás alapján ellátandó feladatok:

Vezetői megbízások: igazgatóhelyettesi, munkaközösség-vezetői, osztályfőnöki megbízás.

Megbízásos kísérek: ifjúsági programokra, kulturális versenyekre, tanulmányi versenyekre, stb. Az iskola képviselete ünnepségeken, társadalmi rendezvényeken, tanácskozásokon, stb. (A tanulók bármilyen célú munkaköri kötelességként való kísérése kiküldetés, az útiköltség, és napidíj, továbbá szállásdíj, kiküldetési rendelvényen számolható el, csatolva a számlákat és egyéb bizonylatokat.)

Egyéb megbízások: órarend készítése, beszámolók – felmérések készítése, diákönkormányzat segítése, tankönyvrendelés elkészítése, munkakörbe nem tartozó adminisztratív feladatok.

Az összeférhetetlenség esetei: A pedagógus az általa oktatott tárgyból saját tanulóját díjazásért, ellenszolgáltatásért nem korrepetálhatja, nem taníthatja.

Az osztályfőnöki megbízásokkal kapcsolatos pedagógiai és egyéb feladatok, elvek (a pedagógus munkaköri leírást kiegészítő munkaköri leírásuk alapja):

Az osztályfőnökök tevékenységüket az osztályukkal együttesen kialakított program, tantestületi és munkaközösségi határozatok, valamint igazgatói utasítások alapján látják el.

- célzatosan összehangolják csoportjukban, osztályukban a nevelési tényezőket, mindent megtesznek azért, hogy csoportjuk, osztályuk jó közösséggé váljon, amelyben minden gyermek, tanuló otthonosan érzi magát,
- kapcsolatot tart az osztályban tanító nevelőkkel, az iskola igazgatóságával, a diákönkormányzattal, osztálya szülői választmányával és a szülőkkel, a munkatervben meghatározott időpontokban fogadóórát, szülői értekezletet tart. Szükség esetén családlátogatást bonyolít le,
- nevelő-oktató munkájához tanmenetet készít,
- vezeti az elektronikus naplót, elkészíti az előírt statisztikákat, a tanulói adatváltozásokat jelzi az iskolatitkár felé,
- írásos dokumentumok alapján vezeti a hiányzások adminisztrálását az elektronikus naplóban a házirendben megfogalmazott elveknek megfelelően, a tanuló hiányzása esetén a jogszabályban előírtaknak megfelelően jár el, írásban értesíti a szülőt, tájékoztatja a várható következményekről,
- papír alapon és/vagy elektronikus formában tájékoztatja a szülőket, az információk tudomásulvételét ellenőrzi,
- kiállítja és elkészíti az osztály anyakönyvét/törzslapját, a tanulók bizonyítványait.
- szervezi és lebonyolítja osztálya tanulmányi kirándulásait,
- koordinálják és segítik az osztályukban tanító pedagógusok munkáját, látogatják óráikat,
- osztályértekezleteket szervez, vezeti osztálya osztályozó értekezleteit,
- segíti a középiskolába való jelentkezést,
- tanulóit értesíti minden kötelező iskolai programról, részt vesz minden osztályrendezvényen, ünnepségen, vagy gondoskodik maga helyett felelős felügyelőtanárról,
- lehetőség szerint figyelemmel kíséri tanulói iskolán kívüli tevékenységét is,
- nevelőmunkájában gondot fordít a tanulók teljes személyiségfejlődésére, kulturális és önképzési igényeik felkeltésére, fejlesztésére, ennek érdekében tanórán kívüli színház-, múzeum-, stb. látogatásokat szervez,

- tanítványaik családi hátterének és személyiségének alapos megismerésére törekednek, (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 azokat,
- keresi a szegényebb gyermekeken, tanulókon való segítség módjait, gondoskodnak a hivalkodó öltözködés, viselkedés elkerüléséről. Igyekeznek folyamatos jelenlétükkel is kifejezni a csoportjukkal, az osztályukkal való törődésüket (lelkigyakorlatokon, osztálymiséken stb. való részvételükkel),
- havonta értékeli és minősíti osztálya tanulóinak magatartását és szorgalmát,
- az osztályozó konferencia előtt az osztályban tanító nevelőkkel egyeztetési véleményét,
- az osztályfőnökök beszámolási kötelezettséggel tartoznak az igazgatóságnak és nevelőtestületnek az osztály tanulmányi és nevelési problémáiról, szülői értekezletekről, tanulmányi kirándulások lefolyásáról, a hatáskörüket meghaladó fegyelmi ügyekről, balesetekről,
- az osztályfőnök joga - a diákönkormányzat véleményének meghallgatásával - a szociális ügyekkel kapcsolatos javaslattevés,
- saját hatáskörben végrehajtja a jutalmazásokat és szankcionálásokat, illetve ezek magasabb szintjére előterjesztést tesz az igazgatóságnak,
- gondoskodik osztálya/csoportja kötelező orvosi/védőnői vizsgálaton való részvételéről.

A nevelőtestület tisztségviselői:

- osztályfőnökök,
- munkaközösségek vezetői,
- diákönkormányzatot segítő tanár,
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős,
- iskolakert felelős,
- továbbtanulásért felelős (a mindenkori végzős osztály osztályfőnöke)
- színházszervezésért (Lázár E. program) felelős,
- média felelős,
- tehetséggondozásért felelős,
- oratóriumi összekötő,
- a munka-, baleset- és tűzvédelmi megbízotti összekötő

Óvodapedagógusoknak munkakörükben ellátandó feladatai (munkaköri leírásuk alapja):

- feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően,
- az érvényben lévő pedagógiai program előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára,
- ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket,
- tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát,
- a nevelőmunkájában figyelembe veszi a gyermekek egyéni képességeit, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, érvényesíti a differenciált fejlesztést, a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a preventív nevelőmunkát, nyomon követi a gyermekek személyiségfejlődését,
- felelős a rábízott gyermekek testi épségéért, egészségéért, a gyermekcsoportot felügyelet nélkül nem hagyhatja,
- felkérésre, megfelelő felkészültséggel, mentori feladatokat vállalhat és végezhet,
- biztonságos körülményeket teremt a gyermekek lelki, értelmi, testi fejlődéséhez,
- az óvoda pedagógiai és lelki életének fejlesztésében aktívan részt vesz,
- a helyi pedagógiai program szellemében dolgozik,
- egyenrangú, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozóival, • a hetirendet, napirendet egyezteteti a többi csoporttal,
- minden napra átgondolt fejlesztési tervvel és eszközzel készül,
- naprakészen vezeti a pedagógiai munkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (csoportnapló, mulasztási napló, étkezési nyilvántartás stb.)
- elkészíti a csoport nevelési tervét, eseménytervet, heti fejlesztési tartalmakat, folyamatos feljegyzést a gyermekek fejlődéséről,
- az ünnepekhez, megemlékezésekhez és az óvodai hagyományokhoz igazodva kialakítja a csoportjában az ünneplés módját, alkalmazkodik az óvodai közösségi szokásokhoz,
- előkészíti a csoportjában a beiskolázást, tájékoztatja a szülőket a törvényi előírásoknak megfelelően,
- megszervezi az iskolalátogatást, valamint a leendő óvodások ismerkedését az új környezettel,
- folyamatosan együttműködik a családokkal (fogadóórák, családlátogatás, szülői értekezlet, kirándulások, ünnepek, programok),
- kapcsolatot tart a szülők képviselőivel,
- az eredményes és színvonalas munka, az innováció biztosítása, valamint a saját fejlődése érdekében részt vesz ön- és továbbképzéseken,
- a csoportos dajkával közösen végzi a gyermekek személyi higiénés teendőit,

- a csoportos dajkával közösen felel az óvodai csoportszoba, mosdó, öltöző rendjéért, tisztaságáért,
- az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja,
- az óvodában, olyan időpontban jelenik meg, hogy munka idejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon,
- munkaidő alatt csak indokolt esetben és a tagóvoda-vezető engedélyével távozhat az óvodából, a tagóvoda-vezetővel való egyeztetés alapján kerülhet sor a műszakcserére, szabadságra,
- javaslatot tesz az óvoda munkatervére, munkarendjére, a nevelési év rendjére,
- beszámolási kötelezettséggel tartozik a tagóvoda-vezetőnek.

Különleges felelősségek:

- Felel a szertár rendjéért, az eszközök biztonságos kezelésért, tárolásáért, jelzi a karbantartás szükségességét.
- A balesetet jelenti a tagóvoda-vezetőnek, szükséges intézkedést kér. Fertőző megbetegedéseket jelzi a tagóvoda-vezetőnek.
- Figyelemmel kíséri az eszközajánlásokat, szükség esetén javaslatot tesz annak beszerzésére.
- Forrásbővítő tevékenységével hozzájárul az intézményi feltételrendszer javításához.
- Leltári felelősséggel tartozik a csoportszobájának berendezési tárgyaiért és eszközeiért.
- Bizalmas információk kezelése: a gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, és bizalmasan kezeli.

A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A Nkt. 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség tagjai – az igazgató megbízására – részt vesznek az iskola pedagógusainak és belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében. A szakmai munkaközösség tagjai évente javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. Jóváhagyása az igazgató joga.

Az intézmény szakmai munkaközösségei az alábbiak:

- Alsós munkaközösség
- Felsőss munkaközösség
- Hitéleti munkaközösség
- Óvónők szakmai munkaközössége

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.

A munkaközösségek közötti kapcsolattartás rendje

A nevelési-oktatási feladatok elvégzésében: a munkaközösségek közötti folyamatos, operatív kapcsolattartásért a munkaközösség vezetők felelnek. Ennek érdekében a munkaközösség vezetők félévente legalább egy megbeszélést tartanak. Közös álláspontot alakítanak ki a valamennyi munkaközösséget érintő, olyan oktatási, nevelési és módszertani kérdésekről, melyeknél célszerű egységességre törekedni iskolai szinten, például a munkaközösségi munkatervek és beszámolók szempontrendszer, tartalmi elemei, az iskolai belső szabályzatok, helyi tantervek felépítése, a tanulók beszámolási és értékelési rendszerének elvei, különös tekintettel a tanulmányi idő alatti vizsgák rendjére. A féléves és az éves munka értékelésében: a záróértekezleteken a munkaközösség vezetők a nevelőtestület előtt beszámolnak a munkaközösség által elvégzett munkáról, a feladatok teljesítéséről, ezáltal biztosítva a többi munkaközösség számára eredményeik megismerését.

A szakmai munkaközösségek vezetői közötti kapcsolattartás szinterei:

- 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 munkaközösség-vezető (munkaköri leírásának alapja):

- a szakmai munkaközösségeket választott – az intézményvezető által jóváhagyott –, munkaközösség-vezetők irányítják
- a munkaközösség javaslatot tesz a továbbképzési program és a beiskolázási terv készítésekor, dönt szakterületén belül az iskolai tanulmányi versenyek megrendezéséről és lebonyolításáról, az iskolán kívüli versenyeken való részvételről, a pedagógus továbbképzésekről,
- figyelemmel kíséri a pedagógiai programban foglaltak érvényesülését,
- a nevelőtestület által átruházott hatáskörben véleményezi a munkaközösségbe tartozó pedagógusok intézményi megbízatásait. Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, az osztályfőnöki és egyéb megbízások elosztására, amelyek véglegesítéséről az igazgatóság dönt,
- saját hatáskörében javaslatot tesz a tankönyvek és taneszközök kiválasztására, belső mérések szervezésére és lebonyolítására,
- tanév elején éves munkatervet készítenek, melyek eseményeit – az iskolai munkaterv elkészítése előtt – a munkaközösség-vezetők egyeztetik egymással,
- figyelemmel kísérik szaktárgyak tanulmányi versenyeit, erről tájékoztatják munkaközösségük tagjait, és a munkaközösségen belül koordinálják a versenyjelentkezéseket,
- bemutató órákat, szakmai, módszertani értekezletet tartanak, javaslatot tesznek eszközbeszerzésre,
- az iskolavezetők munkáját segítő, tanórák látogatásával közreműködnek a pedagógusok ellenőrzésében és értékelésében, az új – pályakezdő – kollégák munkáját folyamatosan segítik,
- a munkaközösségek vezetői a tanév végi beszámolóban részletesen ismertetik munkaközösségük eredményeit, jövőbeli célkitűzéseiket,
- törekednek az iskolán belüli egységes értékelés megvalósítására,
- feltárlják a tantárgyak közötti koncentráció, a tantárgy oktatása fejlesztésének lehetőségeit,
- a munkaközösség-vezetők részletes feladatait egyéni munkaköri leírásaik tartalmazzák.

A szakmai munkaközösségek tagjainak együttműködése, kapcsolattartása megvalósul az alábbi módokon:

- 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 diákönkormányzatot segítő tanár

Feladatai:

- a diákönkormányzat munkájának segítése,
- a különböző szak- és kulturális területeken működő diákcsoporthok munkájának összehangolása,
- a diák-önkormányzati jogszabályok érvényesülésének segítése,
- az iskola hagyományrendszerének ápolása, továbbfejlesztése,
- a diákönkormányzat által szervezett iskolai - tanórán kívüli - programok, ünnepélyek, kulturális események stb. irányítása, összefogása.

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

4.5. A tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje

Az intézménynek a tagintézménnyel (óvodával) folyamatos, napi kapcsolatot kell fenntartania. Az iskolavezetés havi/heti ülései, az ott hozott döntések, a közös munka, az intézményi koordinált, egységes feladatellátás biztosítékai. A székhelyre, illetve a telephelyre vonatkozó feladatok külön megbeszélése heti rendszerességgel történik az adott egység vezetőjével. Az iskolavezetés tagjai minden közös feladatot közösen végeznek el.

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés, tájékoztatás,
- telefonos egyeztetés, jelzés,
- írásos tájékoztatás,
- értekezlet,
- a tagintézmény ellenőrzése stb.

A tantestület tagjai folyamatosan tájékozódnak a másik egységben zajló nevelési, tanulmányi és pedagógiai munkáról. Az iskolai dokumentumokat közösen hozzák létre. Az értekezletek közül a székhely és a tagintézmény pedagógusainak közös értekezlete a tanévnyitó értekezlet, a tanévzáró értekezlet, és szükség szerint a nevelési értekezletek.

A munkaértekezleteken mindkét egység eredményeiről és fő problémáiról beszámol az igazgató, így folyamatosan tájékoztatva vannak a tantestület tagjai a másik egységben folyó munkáról.

4.6. A kiadmányozás rendje

Az intézményvezető az intézmény nevében kiadmányozza:

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

Saját nevében kiadmányozza:

- A nevelőtestület, munkaközösségek, szülők és tanulók részére összeállított tájékoztató anyagokat, az általa készített jelentéseket,
- A nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvét,
- A gyermekekkel, alkalmazottakkal kapcsolatban hozott döntéseket,
- Saját nevére érkezett kiadványok esetében a tett intézkedésekről szóló leveleket, kivéve azokat, melyeket tartalmuk alapján határozati formába kell önteni,
- Alkalmazási okiratokat, egyéb személyi jellegű ügyekben hozott intézkedéseket

Az ügyintézők kiadmányozási joga:

- Az intézmény ügyintézői a munkaköri leírásuk szerint jogosultak kiadmányozni az intézmény működtetésével kapcsolatos ügyeket:
 - o a gazdasági ügyeket a gazdasági vezető,
 - o az ügyvitellel kapcsolatos ügyeket az iskolatitkár.

5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény nevelési-oktatási tevékenységét, és az ezzel kapcsolatos működési rendet, valamint az iskola törvényes működését az alábbi dokumentumok határozzák meg:

- alapító okirat,
- működési engedély,
- szervezeti és működési szabályzat,
- pedagógiai program,
- házirend,
- éves munkaterv,
- belső szabályzatok.

Alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

Működési engedély

A működési engedélyt a fenntartói tevékenység törvényes felügyeletét gyakorló illetékes Kormányhivatal adja ki.

Pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Nkt. 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Az intézmény pedagógiai programja meghatározza:

- az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az óvodában történő nevelés és az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a Nkt. 26.§ (1) bekezdésében előírtakat.

Az óvoda pedagógiai programja meghatározza:

- az óvodai nevelés pedagógiai alapelveit, általános feladatait, az óvoda küldetését a pedagógusok felé. Az óvodai élet megszervezésének elveit (tárgyi és személyi feltételek, eszközök tekintetében), csoportok napirendjét,
- az óvodai nevelés során az egészséges életmód alakítása, és a környezettudatos magatartás megalapozása, környezetvédelemre, az érzelmi és erkölcsi közösségi neveléssel kapcsolatos feladatokat, elveket,
- az óvodai nevelés során a közösségi nevelés, a társas kapcsolatok, az érzelmek kialakításának módját és az anyanyelv, valamint az értelmi nevelés, fejlesztés feladatait, tevékenységformáit,
- az óvodai nevelés folyamán a hitre nevelés, játék, verselés, mesélés, éneklés, kézimunkázás, rajzolás, mozgás munka jellegű tevékenységek alkalmazása, a külső világ tevékeny megismerésének és a tevékenységben megvalósuló tanulás feladatait,
- a differenciált fejlesztést,
- az óvodai nevelés tervezése, szakmai dokumentumok, ellenőrzésének, értékelésének módját, az óvodai hagyományok és ünnepek ápolásának rendjét,
- az óvodai gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatokat, az ezzel kapcsolatos kompetencia szinteket, a külföldről befogadott gyermekek interkulturális nevelésével kapcsolatos teendőket,

- az integrációt és integrációs nevelés elveit, a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelésével és beilleszkedési, magatartási zavarral küzdő gyermekek nevelésével kapcsolatos feladatokat, az egyéni fejlesztés lehetőségeit,
- az óvodai nevelés során a kiemelten tehetséges gyermekekkel kapcsolatos teendőket,
- az óvoda és a család közötti kapcsolattartás rendjét, az iskolával való együttműködés módját.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- az iskola nevelési programját, kerestény a nevelő-oktató munka feladatait, beleértve Don Bosco Megelőző Módszerének, illetve a az Organikus Pedagógia elveinek alkalmazását, megvalósításának elemeit, a Családi Éltre Nevelés programot, az iskolai kiskert szerepét a nevelés folyamatában,
- a kultúra átadás sajátos területét- Lázár Ervin program keretében,
- az iskola személyiségfejlesztéssel, egészségfejlesztéssel, közösségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatait,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- az egyéni munkarenddel kapcsolatos teendőket,
- a tanulmányok alatti vizsga vizsgaszabályzat helyi rendjét,
- az iskolaváltás, valamint a tanuló átvételének szabályait,
- az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket,
- az oktatásban alkalmazható tankönyvek, és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét,
- a Nemzeti alaptantervben meghatározott pedagógiai feladatok helyi megvalósítását,
- a mindennapos testnevelés megvalósításának helyi rendjét,
- a tanulók esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, az otthoni felkészüléshez előírt írásbeli és szóbeli feladatok meghatározását,
- a csoportbontások és az egyéb foglalkozások szervezési elveit,
- a tanulók fizikai állapotának, edzettségének méréséhez szükséges módszereket,
- a környezeti nevelés elveit,
- a gazdasági és pénzügyi nevelés elveit,

- a tanuló jutalmazásának, magatartásának, szorgalmának értékelési elveit, formáit és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló jutalmazása, fegyelmezésének elveit.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, a fenti témákkal kapcsolatban ott található részletes információk. Az intézmény pedagógiai programja megtekinthető az intézmény honlapján, valamint nyitvatartási időben az iskola könyvtárában.

Házirend

Az iskola, az óvoda házirendje állapítja meg a jogszabályokban meghatározott tanulói, gyermeki jogok gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola, óvoda által elvárt viselkedés szabályait. A katolikus, keresztény lelkiség megjelenik a tanulási folyamatokban és a különböző tevékenységi formákban, hogy idővel az itt tanuló diákok mindennapi normáivá váljanak. A házirend megtekinthető az intézmény honlapján, a könyvtárban, az intézményvezetőségénél, az osztályfőnököknél, a diákönkormányzatot segítő tanárnál, a szülői szervezet vezetőjénél.

Az SzMSz, a pedagógiai program és a házirend nyilvános, ezekkel kapcsolatban az intézmény vezetői munkaidőben – előre egyeztetett időpontban - tájékoztatással szolgálnak.

Éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely tartalmazza az adott tanév nevelési-oktatási feladatait, célkitűzéseit a nevelőtestület munkaközösségeinek javaslata alapján időre lebontva, megjelölve a feladatokat, határidőket és a felelősöket. A munkatervet a tantestület fogadja el a tanévnyitó értekezleten.

Az éves munkatervet meghatározza az adott tanévre kiadott, a tanév rendjéről szóló rendelet – kezdést, befejezést, központi mérések időpontjait, a szünetek időtartamát. Az éves munkaterv része továbbá az iskola igazgatója által meghatározott hat tanítás nélküli munkanap felhasználása, ami évente eltérően alakul.

A munkaterv az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény honlapján is el kell helyezni.

Belső szabályzatok

Az iskola működéséhez további belső szabályzatok szükségesek. Ezeket rendszeresen felül kell vizsgálni. Egy-egy példányuk megtalálható az adott téma felelősénél és az irattárban.

Ezek a belső szabályzatok a következők:

- munkavédelmi szabályzat,
- tűzvédelmi szabályzat,
- iratkezelési szabályzat,
- tankönyvellátási szabályzat.

Az iskola működését meghatározó dokumentumok első eredeti, aláírt példányai az iratkezelési szabályzat szerint irattározásra kerülnek.

6. Az intézmény működési rendje

6.1. Az intézmény nyitvatartása, az iskolaépületben tartózkodás rendje

Az intézmény szorgalmi időben reggel 7 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legfeljebb 18.00 óráig, telephelyként 19 óráig van nyitva.

Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az iskolát és az óvodát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt.

A hivatali idő reggel 8 órától 16 óráig tart.

A tanulók 7 órától legfeljebb 18 óráig felügyelettel tartózkodhatnak az iskolában.

Az alkalmazottak beosztásuk szerint 7 óra és 19 óra között tartózkodnak az iskolában, ettől eltérni igazgatói engedéllyel lehetséges.

Az iskola nyitvatartása: 7.00-19.00 óra.

Az óvoda nyitvatartása: 6.00-18.00 óra.

A tanulók tanítási idő alatt az osztályfőnökök vagy az igazgató, illetőleg az igazgatóhelyettes engedélyével hagyhatják el az iskola területét.

Az intézményben tartózkodás rendje vonatkozik a gyermekekre, tanulókra, alkalmazottakra és vezetőkre.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

Az informatika terembe, könyvtárba, tornaterembe, szertárba, természettudományi terembe, ebédlőbe tanuló csak pedagógus felügyeletével léphet.

Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

Óvodás gyermeket vagy a szülő, vagy a 14 évet betöltött - a szülő írásos engedélyével rendelkező, cselekvőképes - hozzátartozó vihet haza.

Az intézmény tanulói/gyermekei - a szülő írásba adott kérése alapján - önállóan vagy megnevezett kísérővel, pontosan megadott időpontban - hagyhatják el az intézményt. Tanítási időben kikérni a gyermeket csak a szülők vagy törvényes képviselők írásos kérelmére lehet.

A köznevelési intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonszükségleti okok miatt csak kísérővel, és csak az elfoglaltságuk ideje alatt tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor a portánál be kell jelentkezniük. Amennyiben az illető valamilyen ideiglenes kereskedelmi tevékenységet szeretne folytatni az iskolában (pl.: könyv stb. értékesítés), ehhez minden esetben az igazgatóság engedélye szükséges.

Az iskolában a szülők hivatalos ügyintézés céljából a portai bejelentkezést követően tartózkodhatnak.

Az épületekben bármilyen tevékenységhez, amelyet külső személy végez (szerelés, javítás stb.) az igazgatóság engedélye szükséges. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva, az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők és a nevelők tudomására hozza.

6.2. Intézménybe hozható eszközökre vonatkozó szabályozás

Az intézménybe hozható eszközökre vonatkozó szabályozást a Házirend tartalmazza.

6.3. Az intézmény vezetőinek munkarendje

Az intézmény vezetőjének, vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért a szorgalmi idő alatt 7.50 és 16 óra között minimálisan az igazgatóság egy tagja, továbbá a gazdasági vezető az intézményben tartózkodik. A nevelők, tanulók érkezését, a helyettesítést általában az igazgatóság ellenőrzi, a vezetői munkarendtől való eltérés esetén mindig gondoskodni kell a távol lévő vezető helyettesítéséről.

Tanítási időn kívüli iskolai rendezvényen (ünnepség stb.) az igazgatóság legalább egyik tagja végig jelen van.

Osztály- vagy egyéb rendezvényen a vezetői feladatokat tanítási időn kívül az osztályfőnök, vagy felelős nevelő látja el.

Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és az aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

Az tagóvoda-igazgató az óvodában munkaidő beosztása szerinti napi nyolc órában tartózkodik, távolléte esetén megjelölt írásos megbízással ellátott óvodapedagógus helyettesíti.

6. 4. A pedagógusok munkaidejével kapcsolatos előírások

Az **iskolában** a pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek állapítják meg az intézmény órarendjének függvényében. (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 az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását előző nap köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, az általános igazgatóhelyettesnek és a munkaközösség-vezetőnek, hogy a távolmaradó kolléga helyettesítéséről intézkedhessenek. A hiányzó pedagógus köteles a hiányzásánál a helyettesítő tanár munkáját segíteni, a tanulók továbbhaladása érdekében.

A pedagógus kérésére az anyanap kiadását az igazgató engedélyezi, illetve a tagóvoda-igazgató biztosítja.

A pedagógusok számára - kötelező óraszámot felüli - nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az általános igazgatóhelyettes, 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 általános igazgatóhelyettes koordinálása alapján.

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

A munkaidő-nyilvántartás szabályai:

A hatályos jogszabályok szerint a pedagógusok munkaidő nyilvántartását nem használjuk intézményünkben.

- a heti munkaidő minden teljes állásban kinevezett pedagógus számára 40 óra
- a hatályos belső rendelkezések szerint munkaidőkeretben dolgozunk, tehát a napi munkaidőnek nem feltétlenül kell minden napon 8 órának lennie, de a heti munkaidő összegzésénél 40 órának meg kell lennie.

6.5. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató és a gazdasági vezető közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető vagy a gazdasági vezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

6.6. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

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

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A csengetési rendet a házirendben meghatározottak szerint kell alkalmazni. A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják

Ügyeletes szolgálatok az iskolában:

Tanítási idő alatt az iskolában 7 órától legfeljebb 18 óráig tanári ügyelet működik.

Ügyelet fajtái:

- reggeli ügyelet (7.00-7.30)
- folyosó ügyelet (tanítás előtti és óráközi szünetekben)
- ebédeltetés
- napközi utáni (16 óra után)

Az ügyeletes beosztás a hirdetőtáblán található. A tanulók az ügyeletes tanár utasításait kötelesek végrehajtani.

A tanárügyelet célja, hogy tanítási idő alatt fenntartsa a fegyelmet, megtartassa a tanulókkal a munka- és egészségvédelmi rendszabályokat, felügyelje az iskolai tulajdon védelmét.

Az ügyeletes pedagógus a tanulót utasíthatja.

A pedagógusügyeletet az iskola igazgatósága szervezi, figyelembe véve az önkéntes jelentkezést. Az ügyeleti szolgálatot az iskola nevelői között a munkaidejükkel arányosan kell elosztani.

Az iskola ebédlőjében tanári felügyelet mellett zajlik az étkezés. A felügyeletet a pedagógusok beosztás alapján látják el. Ellenőrzik, hogy a tanulók a beosztásuknak megfelelően étkeznek, valamint felügyelik és segítik a kulturált étkezést.

Az ügyeletes tanár: Szünetekben a kijelölt területen felügyel a tantermek, a folyosók rendjére, tisztaságára. Ellenőrzi a hetesek tevékenységét, irányítja, ellenőrzi a tanulók ünnepélyre való vonulását, pontos megérkezését, rendkívüli esetekben - baleset, tűz stb. - bejelentést tesz, szükség szerint intézkedik.

Nagyobb iskolaközösségi rendezvények (pl. farsang) alkalmával külön ügyeleti rendet kell készíteni.

Portaszolgálat:

Az iskola épületében állandó portaszolgálat működik 7.00 - 19.00 között.

6.7. 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 bízta meg. Ezek időkeretei a helyi tantervben meghatározottak, és a személyi feltételek figyelembevételével az aktuális tantárgyfelosztás rögzíti. A tanulók jelentkezése 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 kijelölt kapcsolattartók felelősek.

c./ A diákmozgalom programjai

Éves terv alapján működik.

Lebonyolításukért a diákönkormányzatot segítő tanár a felelős a gyermekek bevonásával. Munkájuk, feladatkörük pedagógus felügyeletével szervezhető, és az éves munkatervben rögzítendő.

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) rögzítendő.

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

6.8. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, információkhoz való hozzájutás

Az intézmény szervezeti felépítését bemutató ábra a szervezeti felépítés mellett bemutatja a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, továbbá azt, hogy az egyes vezetőknek melyik szervezeti egységre van „intézkedési jogosítványa”.

A pedagógusokkal való kapcsolattartás rendje:

- szóbeli információ (hirdetések), elektronikus levelezés az iskolai hálózat segítségével.

A nevelőtestület értekezletei:

- tanévnyitó, illetve tanévzáró értekező augusztus végén, illetve júniusban,
- nevelési értekezletek,
- félévi értekező,
- osztályozó értekezletek a félévek végén,
- munkaértekezletek szükség szerint.

Az értekezleteket az igazgató, helyettesei vagy az igazgató megbízottja vezeti, eldöntendő kérdésekben a testület nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel határoz. A nevelőtestület kezdeményezheti a titkos szavazás elrendelését. A testületi tanév/nevelési évnyitó és -záró, továbbá a félévi értekezletről, valamint a döntésekről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyeket a jegyzőkönyv vezetője és az iskolavezetés egy tagja hitelesít. A jegyzőkönyveket az irattárban helyezzük el, és az irattári szabályzatban meghatározott ideig őrizzük.

Az iskolán belüli intézményegységek; Az intézményegységek vezetői és a velük való kapcsolattartás

Az oktatás vezetője az igazgató, aki a pedagógiai munkát az igazgatóhelyettesekkel kialakított munkamegosztás alapján irányítja, részterületeken bevonva az érintett munkaközösségek vezetőit.

Az óvoda irányítója az tagóvoda-igazgató, aki hetenként, illetve szükség szerint megbeszélést tart az igazgatóval vagy helyetteseivel, illetve a gazdasági vezetővel.

Az **iskolai könyvtári állomány gondozásával megbízott pedagógussal** az igazgató vagy helyettese alkalmi megbeszélést tartanak.

A **gazdálkodási szervezet** vezetője az igazgató által megbízott gazdasági vezető, aki havi rendszerességgel beszámol az igazgatónak a költségvetési gazdálkodás helyzetéről, szükség szerinti gyakorisággal megbeszélést tartanak.

Az intézményegységek közötti kapcsolat az oktatás és nevelés általános keretei között valósul meg az alábbiak szerint:

- az igazgatóság heti értekezletein,
- az iskolavezetőség ülésen, amelyen az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a gazdasági vezető, a munkaközösség-vezetők, valamint a DÖK-ot segítő tanár vesznek részt,
- a nevelőtestület értekezletein (információs-, munka-, nevelési, tanévzáró- és nyitó, osztályozó-, rendkívüli értekezletei),
- a munkaközösségek értekezletein részt vesznek az igazgatóság képviselői.

A tanulókkal és a szülőkkel való kapcsolattartás rendje

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában **diákönkormányzat** működik.

Kapcsolattartás a szülőkkel

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

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

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

Az intézményben évente négy kötelező **szülői értekezletet** tartanak, ebből kettő osztály/csoportértekezlet, kettő fogadóóra.

A szülők, az osztályfőnökök vagy az igazgatóság javaslatára rendkívüli szülői értekezlet is összehívható. Amennyiben a szülő ezen időpontokon kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintettel.

A rendszeres visszajelzéshez tartozó osztályzatok minimális számát a pedagógiai program tartalmazza. Ezt a pedagógusok a KRÉTA rendszerben rögzítik, amit a szülőknek nyomon kell követniük.

A szülők az intézmény valamennyi kulturális programjáról tájékoztatást kapnak.

Leendő tanulóink, növendékeink szüleinek tájékoztatására nagy gondot fordítunk. Az intézménybe jelentkezni kívánó tanulók, növendékek 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.

Az óvodában a kapcsolattartás és a gyermekek megismerésének legalkalmasabb eszköze - szülői igény szerint - a családlátogatás.

Az alábbi esetekben a szülőknek írásbeli tájékoztatást, nyilatkozatot kell tenni (szülői aláírással ellátott lap leadása az osztályfőnöknek):

- étkezésre jelentkezés / étkezés lemondása,
- étkezési kedvezmény kérése,
- tankönyvrendelés,
- osztályozóvizsgára jelentkezés,
- jelentkezés nem kötelező foglalkozásokra, szakkörökre,
- jelentkezés gyógytestnevelésre,
- rendkívüli eltávozási kérelem (3 napnál hosszabb),
- bel- és külföldi kirándulások tudnivalóinak tudomásulvétele
- hazamenetel módja, kísérő személye,
- egészségügyi problémák, melyek egyedi intézkedést igényelnek.

Az iskola területén, az iskolai hirdetőtáblákon csak oktatással-neveléssel, közművelődéssel, sportolással kapcsolatos hirdetések helyezhetők el, továbbá a fenntartó és a hatóságok közleményei. Az elhelyezett hirdetményeket az intézményvezetővel engedélyeztetni kell.

Az intézmény vezetői, valamint az érdekképviseleti szervek közötti kapcsolattartás rendje

Szülői szervezet: Az Óbudai Szent Péter és Pál Szalézi Általános Iskola és Óvodában iskolaszék nem működik.

A szülők közössége a hatékonyabb működés érdekében Szülői Tanácsot hozott létre, melybe minden osztály, illetve csoport két tagot delegál. A Szülői Tanács intézményegységként vezetőséget választ, az érvényes jogszabályokba foglalt feladatai ellátása céljából évente két alkalommal ülést tart, melyen az intézményvezetőség részt vesz. A SZT véleményezi az intézmény stratégiai dokumentumait.

Diákönkormányzat:

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában működő diákönkormányzatot a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli az iskola vezetőségében. A segítő tanár, képviselve a diákokat, részt vesz a vezetőségi üléseken.

A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. A diákönkormányzat vezetője közvetlenül is kezdeményezhet megbeszélést az iskola vezetőségével.

Azokban az esetekben, amikor a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét az értekezletre, megbeszélésre meg kell hívni.

A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat és az iskola vezetője kezdeményezheti évente egy alkalommal.

6.9. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A törvényi előírásoknak megfelelően szabályozza az Intézményi Önértékelési Program.

A nevelő-oktatómunka ellenőrzésének formái:

- óra/foglalkozás látogatások (Az óralátogatásokon az igazgatóság képviselője lehetőleg a szakmai munkaközösség vezetőjével együtt vegyen részt.),
- dokumentumelemzés,
- kérdőíves felmérés,
- interjú.

Nevelőmunka ellenőrzésének formái:

- részvétel osztályok, szakkörök, diákönkormányzat ülésein, rendezvényein, akcióin,
- beszámoltatások, csoportos beszélgetések,
- munkaértekezletek,
- felmérések, kérdőíves vizsgálatok.

A tanügyi adminisztráció ellenőrzési formái:

- az elektronikus napló bejegyzéseinek ellenőrzése,
- tanmenetek ellenőrzése,
- bizonyítványok, anyakönyvek, törzskönyvek ellenőrzése.

Ellenőrzésre jogosítottak:

- minisztérium, Oktatási Hivatal, Kormányhivatal (pedagógia-szakmai, törvényességi, hatósági ellenőrzések)
- fenntartó,
- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- munkaközösségek vezetője,
- gazdasági vezető.

Óralátogatási normatívák:

- igazgató 10-15 óra/év,
- igazgatóhelyettes 10-15 óra/év,

Célkitűzés, hogy a munkaközösség-vezetők évente lehetőség szerint legalább egyszer hospitáljanak minden szaktanár óráján.

A pedagógiai munka ellenőrzésének alapelvei:

A nevelő-oktatómunka ellenőrzése és értékelése során el kell érni, hogy minden pályakezdőhöz, illetve új nevelőhöz az év során jó néhány alkalommal eljussanak az igazgatóság és szakmai munkaközösségek vezetői.

A célvizsgálatokat, beszámoltatásokat, felméréseket évente az iskolai munkatervben kell megtervezni, rendkívüli esetben azonban ilyen soron kívül beiktatható.

A nevelőmunka ellenőrzésének célja, hogy az intézményben működő minden közösség munkájába évente legalább egyszer betekintsünk, minden munkaformát meglátogassunk, hatékonyságát megvitassuk, értékeljük, tehát ezzel azt segítsük.

Az adminisztráció ellenőrzése során tanmenetek, bizonyítványok, anyakönyvek kivételével félévente legalább egyszer ellenőrizni kell a dokumentációt.

Vezetői munkamegosztás az ellenőrzésben:

- igazgató: szaktárgyak, nevelőmunka, bizonyítványok, anyakönyvek,
- igazgatóhelyettesek: szaktárgyak, elektronikus naplók, bizonyítványok, anyakönyvek, nevelőmunka,
- gazdasági vezető: óvónők, technikai dolgozók munkaidő-nyilvántartása,
- munkaközösségek vezetői: munkaközösségük tanórái, tanmenetei, a nevelőmunkából a szakterületüket érintő részek,
- diákönkormányzatot segítő tanár: diákönkormányzat munkájának ellenőrzése.

6.10. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az intézményvezetőt távollétében az igazgatóhelyettesek helyettesítik. Az igazgatóhelyettesek hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

Az igazgató tartós távolléte esetén elsődlegesen az Általános igazgatóhelyettes, másodlagosan a Szalézi nevelési igazgatóhelyettes veszi át az igazgató döntési és egyéb jogait.

Amennyiben az igazgató, valamint az igazgatóhelyettesek egyidejűleg vannak távol, vagy munkájukban tartósan akadályoztatva vannak, úgy őket a pedagógiai irányításban a munkaközösség-vezetők közül az ezzel megbízott személy, gazdasági ügyekben a gazdasági vezető helyettesíti.

6.11. Az intézményvezetői feladat és hatáskör leadása; a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

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

- az igazgatóhelyettesek számára a tanulók felvételi ügyeiben való döntés előkészítését, döntést,
- az igazgatóhelyettesek számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát,
- az igazgatóhelyettesek számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselését és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- intézményi rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát a szervező pedagógusnak, vagy az igazgatóhelyetteseknek, illetve a gazdasági vezetőnek,
- a gazdasági vezető számára a gazdasági, ügyviteli és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörei közül a szakmai munkaközösségekre az alábbi jogokat ruházhatja át:

- az intézménybe való felvétel feltételeinek, a felvételi eljárás rendjének meghatározását;
- a felvett tanulók tanulócsoportba való beosztásának véleményezését;
- a tantárgyfelosztás, túlmunka, tisztségek és megbízatások kiadásának véleményezését;
- a szakmai beszerzési keretek elosztásában egyetértési jogot;
- a nem kötelező foglalkozások felhasználásának véleményezését;
- a tanulók fegyelmi ügyeiben (kisebb súlyú fegyelmi ügyekben).

A munkaközösség vezetője a szakmai munkaközösségek javaslatait, észrevételeit a soron következő nevelőtestületi értekezleten, munkaértekezleten, információs értekezleten terjeszti elő. A munkaközösségek jogosultak az ünnepek szervezési- és műsorfelelőseit kijelölni.

A nevelőtestület a szervezeti és működési szabályzat, házirend, pedagógiai program és helyi tanterv elfogadása, módosítása előtt, továbbá az iskolai oktatási irányok módosítása előtt munkaközösségeken alapuló munkabizottságokat szervezhet és küldhet ki az előkészítési munkák elvégzésére, átruházva így a bizottságra az előkészítés feladatát. A munkabizottságok vezetői munkájuk eredményét a nevelőtestületnek a soron következő nevelőtestületi értekezleten, munkaértekezleten, információs értekezleten terjesztik elő.

A nevelőtestület nem ruházhatja át döntését:

- a pedagógiai program, az SzMSz, a házirend elfogadásáról,
- munkaterv elfogadásáról,
- az intézmény nevelési-oktatási munkájáról készült beszámoló elfogadásáról,
- továbbképzési program elfogadásáról,
- a tanuló magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, tanuló osztályozó vizsgára bocsátásáról.

6.12. A külső kapcsolatok rendszere és formája

A külső kapcsolatok célja az intézmény eredményes pedagógiai munkája érdekében a működéshez szükséges feltételek biztosítása, fejlesztése; a pedagógiai munka céljainak egyeztetése és korrekciója, a környezeti feltételek biztosítása és fejlesztése a tanulók védelmének és óvásának vonatkozásában, a pedagógiai munka külső feltételeinek összehangolása.

Rendszeres külső kapcsolatok:

- a Szalézi Intézmény Fenntartóval
 - jóváhagyja a Szervezeti és Működési Szabályzatot, a Pedagógiai Programot és a Házirendet,
 - működteti az intézményt,
 - 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 konzultálni.

- a Szalézi Tartományfőnökséggel
 - az MKPK (Magyar Katolikus Püspöki Kar) Iskolabizottságával
 - a Katolikus Pedagógiai Intézettel
 - a helyi plébánossal
 - a kormányhivatallal
 - az Oktatási Hivatal szerveivel
 - az Óbuda-Békásmegyer Önkormányzatával, a Polgármesteri Hivatallal
 - az Aelia Sabina Alapfokú Művészeti Iskolával
 - Az Óbudai Szalézi Közösségi Házzal
 - Az Óbudai Szalézi Oratóriummal
 - egyházi iskolákkal, óvodákkal
 - önkormányzati óvodákkal
 - városi iskolákkal
 - közművelődési intézményekkel,
 - az egyházi szervezetekkel, a helyi cserkészettel
 - a családsegítő szolgálat, az ennek keretén belül működő gyermekjóléti szolgálattal, a pedagógiai szakszolgálattal, az óbudai egészségügyi intézményeivel
- 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.
- Intézményi egészségügyi ellátással
- Az intézmény egészségügyi ellátását a kerületi gyermekorvosi/védőnői 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 szolgálat intézkedését igénylő helyzetek (járványok, fertőzések stb.) szakszerű megoldása.

Az alkalmazottak munkaegészségügyi vizsgálatát külön megbízott szervezet végzi.

A külső kapcsolatok működtetésében alapvető szempont az intézmény pedagógiai érdeke. A működtetés miatt nem sérülhet a tanítás rendje, nem maradhat el óra. A kivételeket az igazgató, mint munkáltató bírálja el, illetve a nevelőtestület határozza meg. A működtetésért és kapcsolattartásért az igazgató felelős, az alapelvekről a nevelőtestület dönt. Külső kapcsolat az igazgatóság tudta nélkül nem működtethető.

A működtetésre és kapcsolattartásra a hivatalból kötelező kapcsolatok esetében az igazgató vagy az általa megbízott személy jogosult.

Az igazgató vagy felelősök a tanév megkezdése előtt a partnerekkel fölveszik a kapcsolatot, meghatározzák, szükséges esetben szerződésben rögzítik a fő feladatokat, a közös tevékenység ütemezését. Nagyobb esemény, rendezvény előtt az igazgató vagy felelősök soron kívüli megbeszélést tartanak a partnerekkel.

A kapcsolatok formái:

- részvétel a hivatalból kötelező értekezleteken, szükséges esetben külön megbeszélés kezdeményezése
- részvétel továbbképzéseken, szakmai tanácskozásokon, konferenciákon,
- alkalmi megbeszélések,
- szakmai munkaközösségi foglalkozások,
- kölcsönös intézménylátogatások.

Kapcsolat a pedagógiai szakszolgálatokkal:

A szülő és a pedagógus nevelő munkáját, valamint a nevelési-oktatási intézmény feladatainak ellátását pedagógiai szakszolgálat segíti. (Nkt. 18.§)

Kerületünkben ezt a feladatot a pedagógiai szakszolgálat munkatársai látják el. Biztosítják a tanulási nehézségekkel, magatartási problémákkal küzdő gyermekek vizsgálatát. Együttműködnek az iskola gyermek és ifjúságvédelmi felelősével. Szükség szerint a tanulókat további vizsgálatokra utalhatja a járási tagintézmény szakértői bizottsága a megyei szakértői bizottsághoz vagy a megfelelő országos illetékességű szakértői bizottsághoz. Az elvégzett vizsgálatok után szakvéleményt állítanak ki, amelynek alapján az iskola igazgatója határozatban dönthet az egyes tantárgyak értékelése és minősítése alóli felmentésről.

Kapcsolat a pedagógiai szakmai szolgálatokkal: A pedagógiai szakmai szolgáltatásokat ellátó intézetek közül kiemelkedő jelentőségű iskolánk kapcsolata a Katolikus Pedagógiai Intézettel, amely pedagógiai, szakmai szolgáltatással, továbbá tanácsadással összefüggő szervezési és továbbképzési feladatokat ellátva segíti intézményünk nevelési-oktatási, gazdasági munkáját. Pedagógiai, szakmai szolgáltatói feladatok ellátásával támogatja intézményünket az Oktatási Hivatal, Pedagógiai Oktatási Központja (POK). Intézményünk vezetője, gazdasági vezetője rendszeresen részt vesz a számukra szervezett vezetői értekezleteken. A félévente, tantárgyanként meghirdetett továbbképzéseken a pedagógusok munkaközösségeként vesznek részt.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:

Az iskolai egészségügyi ellátást biztosító Óbuda-Békásmegyer Önkormányzatával a kapcsolatot az intézmény igazgatósága tartja.

Az iskolaorvossal, az ifjúsági védőnővel, az iskolafogással az igazgató a helyettesek és az iskolatitkár tartja a kapcsolatot, és együtt tervezik a közös munka ütemezését.

Az intézmény pedagógusai és dolgozói évente, a lejáratot megelőzően, kötelesek részt venni az előírt foglalkozás-egészségügyi vizsgálatokon, és a részvételről szóló igazolást a munkavédelmi megbízottnak kell bemutatniuk a vizsgálatot követő öt munkanapon belül.

Ennek hiányában, a munkát nem vehetik föl. A pedagógusokra és alkalmazottakra érvényes egyéb egészségügyi előírásokat a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.

Az iskola tanulóinak egészségügyi felügyeletét és ellátását szorgalmi időben az ifjúsági védőnő közreműködésével az iskolaorvos végzi.

Nevezettek megbízója Óbuda-Békásmegyer Önkormányzata, munkavégzésük színhelye a megállapított rendelési napokon az iskola orvosi szobája. Az iskolaorvos rendelési idejét évente szeptember elején az igazgatóval együttesen állapítja meg, a tanítás rendjéhez igazodóan.

Az iskola-egészségügyi ellátást szabályozó egészségügyi jogszabályok:

- 26/1997.(IX.3) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 51/1997.(XII.18) NM rendelet a szűrővizsgálatokról

Az iskolaorvos feladatait a hatályos jogszabályoknak megfelelően látja el.

- a tanulók az iskolaorvosi ellátást a rendszeres és kötelező szűrővizsgálatokon kívül kisebb sérülések ellátására, kezelésére vehetik igénybe, ezen túlmenően a lakóhelyük szerint illetékes rendelőintézethez, háziorvoshoz kell fordulniuk,
- a gondozásra szoruló krónikus betegek érdekében folyamatos kapcsolatot tartanak az illetékes háziorvossal,

- igény szerint az iskolaorvos és a védőnő egészségügyi témájú osztályfőnöki, szaktárgyi órákon meghívott előadóként részt vesz,
- az iskolaorvos és a védőnő a vizsgálatok eredményét az iskola-egészségügyi kartonon, illetve a betegforgalmi naplóban rögzítik,
- az intézmény gyermekei évente egy alkalommal részt vesznek az iskolafogászati szűrésen,
- az intézmény igazgatósága és az iskolafogászati tevékenységet ellátó fogorvos évente ütemtervben rögzítik a tanulók csoportos vizsgálatának rendjét,
- a csoportos vizsgálatokra az osztályfőnök vagy más, a kíséretre beosztott pedagógus kíséri a tanulókat,
- a csoportos vizsgálatra igénybe vehető tanórák számát a kölcsönös együttműködés alapján lehetőség szerint a minimális szinten kell megállapítani.

Az iskolai védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.). Szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény vezetésével, végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.

Heti egy napon fogadóórát tart az iskola diákjai számára.

Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel.

A gyermekjóléti szolgálattal a kapcsolatot az igazgató megbízásából az intézmény gyermek-, és ifjúságvédelmi felelőse tartja. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős elérhetősége a hirdetőtáblákon megtalálható. Igény esetén fogadóórát tart a tanulóknak és szülőknek. Gondoskodik róla, hogy hirdetőtáblákon a tanulók tudomására jusson a gyermekjóléti szolgálat címe, telefonszáma, fogadóóráinak rendje, a nevelési tanácsadó, drogambulancia, lelki segélyszolgálat címe, telefonszáma, fogadási rendje. Szükség esetén fogadóórát tart az osztályfőnököknek, részt vesz a gyermekjóléti szolgálat rendszeres esetmegbeszélésein. Szükséges esetben jelzést ad az osztályfőnököknek, igazgatóságnak, gyermekjóléti szolgálatnak, gyámhatóságnak, rendőrségnek, családlátogatásokat bonyolít le. A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás során pedagógiai eszközökkel fel kell deríteni a tanulók veszélyeztetettségét, tanulási és egyéb hátrányait, ily módon meg kell előzni a veszélyeztetettség kialakulását, ha ez nem lehetséges, segíteni kell megszüntetését. Az osztályfőnökök, nevelők az ezekkel kapcsolatban tudomásukra jutott adatokat közlik a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel.

6.13. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola, éves munkatervében határozza meg.

Részt veszünk az egyházi év hagyományaival összecsengő liturgikus, paraliturgikus eseményeken, ünnepi alkalmakon, megemlékezünk különösen a szalézi, és a magyar szentek emléknapjáról, és a mindennapi életnek keretet ad a napi imaélet megélése, a vallásgyakorlás heti ritmusa. Életkoruknak megfelelően a tanulókat egyre többféle szolgálat vállalásával is bevonjuk a részvételbe.

A hagyományápolás külsőségeiben megnyilvánuló formái

A gyermekek ünnepi viselete:

Óvoda: ünnepi ruha

Iskola: sötétkék, esetleg fekete szoknya /nadrág; fehér blúz / ing, és az intézmény logójával ellátott nyakkendő.

A hagyományok továbbadásának módja, az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok:

- minden diák ismerje meg az iskola történetét és az ezekkel kapcsolatos emlékeket, hagyományokat,
- a kiemelkedő tanulmányi, sport- és kulturális tevékenység és teljesítmény elismerése,
- a magyar népdal, népzene, klasszikus zene, klasszikus magyar irodalom, történelmi hagyományok előtérbe helyezése az iskola kulturális - közösségi élet alkalmain,
- a honismereti és környezetvédelmi, városi, társadalmi tevékenységbe való aktív bekapcsolódás,
- a magatartás, viselkedés, külső megjelenés, nyelvi kommunikáció esztétikájának betartása az iskolai élet alkalmain, a környezet esztétikája iránti igény felkeltése, a nemzeti, iskolai szimbólumok tisztelete.

A hagyományok ápolásának eszközei:

- az iskolai nyilvánosság fórumai (iskolaközösség előtti hirdetések, iskolai ünnepek, elektronikus diákújság, iskolarádió és hirdetőtábla),
- tehetséggondozás, versenyeztetés,
- társadalmi, környezetvédelmi munkaakciók, sport és kulturális versenyek szervezése, különös tekintettel az iskolaérdekű munkákra, háziversenyekre, és bemutatókra, továbbá kulturális versenyeken való részvételre,
- sokrétű közösségi élet kialakítása: énekkar, szakkörök, sportkörök, kirándulások, táborok,
- iskolai ünnepek és azok formái (egyenruha, jelvény, zászló, címer, közös éneklés, stb.),
- az iskola, a tantestület pedagógiai egysége és ennek megvalósulása a nevelőmunka napi feladataiban, önkéntes vállalás, aktív segítségadás, a helyes viszonyulás megkövetelése, általában: a követelmény elvének fenntartása,
- örömmel fogadjuk végzett diákjaink látogatásait, valamint szorgalmazzuk az öregdiák találkozók, tapasztalatátadások és a szalézi növendékek bekapcsolódását az intézményi programjainkba.

Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos konkrét feladatok

A konkrét feladatvégzéssel kapcsolatban betartandók a következő alapelvek:

- arányos munkamegosztás,
- megfelelő előzetes szervezőmunka, a szervezettség és megfelelő formák maradéktalan biztosítása,
- a nevelési szempontok primátusának biztosítása,
- az iskolai oktató és nevelőmunka elsődlegesség.

szeptember	Veni Sancte
október 1.	A Zene világnapja
október	Egymillió gyermek imádkozza a rózsafüzért
november 11.	Szent Márton nap
december	Közös áhítatok, adventi gyertyagyújtások hetente
	advent - pedagógusok lelkigyakorlata
december 6.	Szent Miklós ünnepe – Szent Miklós püspök várása az óvodában
december	Pásztorjáték
január	Vízkereszt - szentmise
január	Don Bosco nap: szentmise, megemlékezés, Don Bosco ünnepség
február-március	farsang
	hamvazószerda
március	apák napja
március 15.	az 1848-as forradalom és szabadságharc ünnepe – séta a zászlókhöz, múzeumlátogatás

március 22.	víz világnapja
	nagyböjt - pedagógusok lelkigyakorlata
április 22.	Föld napja
április- május	Via Lucis
május	anyák napja
június 4.	nemzeti összetartozás emléknapja
június 8.	megemlékezés Boldog Sándor Istvánról
június	iskolába menők búcsúja az óvodában
	Te Deum

Az ünnepségek, megemlékezések formái:

- az ünnepségeket iskolai keretek között kell megszervezni és lebonyolítani,
- az ünnepségeken való részvétel a nevelők és diákok számára - házrendben foglaltak szerint meghatározott öltözékben - kötelező,
- az óvodában az ünnepségek megszervezése az óvodapedagógusok feladata, az ünnepélyek alkalmával a gyermekek és a felnőttek ruházata legyen az alkalomhoz illő.

Az ünnepségek szervezési felelősei: Az éves munkatervben meghatározottak szerint.

6.14. Intézményi védő, óvó előírások

Általános magatartási szabályok tanulókra vonatkozóan:

A tanulók az iskola épületében, osztályokban, folyosókon, udvaron tanítás előtt, óráközi szünetekben, tanítás után kötelesek fegyelmezett, kulturált viselkedéssel a baleseteket megelőzni.

Tilos a tanulókkal bármely, az egészségüket, testi épségüket veszélyeztető munkát végeztetni. Az alább felsorolt helyiségekbe a tanulók csak tanári kísérettel léphetnek be, és kezdenek munkához: tornaterem, természettudományi szaktanterem, informatika-, nyelvi-, rajzterem, könyvtár.

Az intézmény alkalmazottainak feladatai a tanulóbaesetek megelőzése és baleset esetén: Baleset esetén minden pedagógus köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni.

Az intézmény alkalmazottainak feladatai tanulóbaesetek esetén:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia;
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie;
- a feladatok ellátásában a tanulóbaeset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet jeleznie kell az intézmény vezetőjének, az egyéb ellátást és/vagy elektronikus adatszolgáltatást igénylő eseteket a munka-és balesetvédelmi felelősnek;

A balesetek elektronikus jegyzőkönyvezését, nyilvántartását az iskolatitkár végzi.

6.14.1. Magatartási szabályok balesetveszélyes tanórákon:

Fizika, kémia, biológia és természettudomány órák:

A szaktanteremben és a szertárban csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak diákok.

A szertárban és a teremben található minden eszköz és anyag rendeltetésnek megfelelően, a tanár útmutatása szerint használható.

A balesetvédelmi rendelkezések betartása kötelező.

A tanár a gyártó által minőségi tanúsítvánnyal ellátott elektromos tanulókísérleti eszközöket használhat az órán.

A tanár a vegyszerellátó által biztonsági adatlapokkal ellátott vegyszereket használhat az órán.

A vegyszereket az erre kijelölt, zárható szekrényben kell tárolni.

A mérgeket elkülönítve, külön mérgezszekrényben kell tárolni.

A megmaradt savakat, lúgokat, egyéb vegyszereket meg kell semmisíteni.

A tűzveszélyes anyagokból csak az előírt mennyiséget lehet tárolni, az előírt tárolási feltételek betartása mellett.

Tanítás után a vegyzerszekrényeket be kell zárni.

A szertár ajtaját mindig zárva kell tartani.

A veszélyes gázfejlődéssel járó kísérletek csak gázfülkében végezhetők.

Tűzveszélyes kísérletek csak tanár által és az intézmény tűzvédelmi szabályzatában meghatározott módon végezhetők.

A tanulók a kísérleti eszközöket csak tanári utasításra és a tanár felügyelete mellett használhatják.

A tanulók csak a tanár által kiadagolt vegyszereket használhatják, az általa meghatározott módon.

Szükség esetén védőfelszerelést kell használni (köpeny, védőszemüveg, gumikesztyű)

A szertárból taneszközt csak tanári utasításra és a tanár felügyelete mellett szabad kivinni, és óra után vissza kell tenni.

Az kísérletek után el kell pakolni, a munkaterületet meg kell tisztítani.

Gondoskodni kell arról, hogy a tanulók sértetlen állapotban megőrizték a szakterem és a szertárak felszerelését. Ha valamilyen eszköz megrongálódik, a tanulóknak jelenteniük kell a szaktanárnak, aki intézkedik annak javíttatásáról vagy pótlásáról.

A tanár a tanítási órákra saját technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihet be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát.

Testnevelési és tömegsport órák, iskolai sportköri órák:

Tanár jelenléte nélkül sem kötelező, sem nem kötelező sportfoglalkozás nem kezdhető meg.

Különösen tilos tanári felügyelet nélkül a tornaszerek használata.

Veszélyes gyakorlatoknál kötelező a tanár segítségének igénybevétele.

Tanuló "saját felelősségére" sem végezhet a tanár által veszélyesnek ítélt gyakorlatot.

Informatikai foglalkozások:

Az informatikatermek használatának részletes szabályozása a géptermegekben olvasható.

Számítógépeket a tanulók csak tanári felügyelet mellett és tanári utasítások szerint használhatnak.

6.14.2. Magatartási szabályok kirándulásokon, táborozásokon:

- iskolai kiránduláson, táborozáson 20 fő tanulónként kötelezően részt vesz 1 fő nevelő (egy osztállyal minimum 2 fő nevelő),
- a kísérő nevelőknek a védő-óvó rendszabályok, illetve házirend megtartásával kapcsolatban utasítási joga van, ennek megszegése fegyelmi eljárást vonhat maga után,
- a kirándulás, táborozás előtt a tanulókkal ismertetni kell a magatartási szabályokat,
- a tanár által meghatározott gyülekezési időpontban és helyen a tanuló köteles megjelenni, a csoporttól eltávozni tanári engedéllyel és általa meghatározott módon szabad,
- a közlekedés zárt alakzatban történik, az alakzat elejét tanár vezeti, a végét tanár zárja le, tilos a lemaradás vagy csoport megelőzése,
- az óvodai csoporttal egész napos kiránduláson két óvónő és egy dajka, óvoda körüli sétán egy óvónő és egy dajka tartózkodik,
- csak a tanár által meghatározott közlekedési eszköz, útvonal vehető igénybe,
- szabadfoglalkozás csak olyan helyen engedélyezhető, ahol sem közlekedési, sem a tanulótól független külső hatásra bekövetkező baleset veszélye nem áll fenn, illetve a tanár felhívta a figyelmet ezek elkerülésére,
- szálláshelyen ki kell jelölni a fiú- illetve leánytanulók elkülönített hálólhelyét,
- a felkelés, illetve takarodó időpontját a tanár határozza meg, a pihenőidő alatt a tanuló számára szigorúan tilos a kijelölt hely elhagyása,

- bármely balesetveszéllyel járó sport és egyéb foglalkozás (úszás, kerékpározás, hegymászás stb.) csak tanári felügyelet mellett a tanár által meghatározott módon folytatható,
- a kiránduláson, táborozáson meg kell tartani a tanár által közölt öltözködési, felszerelési szabályokat,
- kirándulásra, táborozásra a tanár köteles magával vinni az iskola által rendelkezésére bocsátott mentőládát,
- a szálláshelyen meg kell jelölni az ügyeletet biztosító nevelő szobáját,
- az iskolai kirándulásokon tilos a dohányzás, valamint alkohol, drog és egyéb kábító- és bódítószerek fogyasztása!

A házirend súlyos megsértése esetén fegyelmi bizottság dönt arról, hogy a tanuló részt vehet-e a kiránduláson, táborozáson.

Az iskolában maradt tanulók felügyeletéről az iskolaköteles gondoskodni.

6.14.3. Az óvoda, iskola óvó, védő rendelkezései:

A gyermek az óvodába csak a szülő (törvényes képviselő, illetve szülő által megnevezett személy) kíséretében érkezhet, távozhat.

Óvodánk rendjéhez tartozik – mindkét fél érdekében – a „kézből-kézbe” való átadás gyakorlata.

A szülők a gyermeket érkezéskor és távozáskor az óvónőnek adják át, illetve tőle kérik el.

Nevelési év elején a szülő saját felelősségére írásban tájékoztatja az óvodapedagógust, ki hozhatja, ki viheti el gyermekét.

A gyermek nem hozhat az egészségére ártalmas, testi épségét veszélyeztető tárgyakat, ékszereket (gyűrű, lánc, karkötő, lógós fülbevaló, gyógyszer).

A gyermekeken lévő értéktárgyakért, értéket képviselő játékszereiért felelősséget nem vállalunk.

Az óvodás gyermek egy puha játékot, illetve egy mesekönyvet hozhat be a csoportszobába az óvodapedagógussal egyeztetve.

Egyéni táplálkozás csak szakorvosilag indokolt esetben lehetséges (liszt- és fehérjeérzékenység, cukorbeteg stb.)

A balesetek megelőzéséért az intézmény védő-óvóintézkedéseket tesz (közlekedés szabályainak megismerése, veszélyes eszközök, anyagok használatának ismertetése, udvari játékok, tornaszerek biztonságos használata).

Balesetveszély esetén az intézmény bármely dolgozóját értesíteni szükséges. Baleset esetén a gyermeket elsősegélyben részesítjük. Ha úgy ítéljük meg, hogy további orvosi ellátásra van szüksége – a szülők értesítése után – mentőt hívunk. A baleseti jegyzőkönyvet a iskola vagy óvodatitkár elektronikus úton kitölti, amely így eljut az illetékes hatóságokhoz. A nyomtatott jegyzőkönyvet a fenntartónak elküldi, illetve átadja a gyermeknek, szülőnek, törvényes képviselőnek.

Folyosókon elvárjuk a biztonságos közlekedést.

Az ajtón és az udvari kapun a biztonsági zár használata kötelező.

Halálfejes és kereszténységgel ellentétes szimbólumokat tartalmazó ruhák viselése nem megengedett.

Az óvodában a csoportszobai és udvari játékokat az óvodával jogviszonyban álló gyermekek használhatják.

A gyermek óvja és becsülje meg az intézmény tulajdonát képező eszközöket, tárgyakat, ügyeljen a tisztaságra!

Az intézmény területére állatokat behozni nem szabad!

Az óvoda egész területén a dohányzás és az alkohol fogyasztása tilos!

A házirendben írottakat elmulasztó vagy azt megsértő szülő a kár bekövetkezése esetén semmilyen formában, indokkal nem teheti felelőssé a nevelési-oktatási intézményt.

A szülők a gyermekükkel az óvoda területén nem tartózkodhatnak tovább, mint ahogy az a hazainduláshoz szükséges.

6.14.4. Teendők baleset bekövetkeztekor:

A bekövetkezett balesetet a tanuló, amennyiben azt állapota nem teszi lehetővé, akkor társa vagy társai, azonnal jelenti(k) a felügyelő tanárnak. A felügyelő tanár intézkedik elsősegély nyújtásáról, orvosi segély hívásáról, a szülő (gondviselő) és az iskola igazgatóságának/tagóvoda-igazgatónak az értesítéséről. Amennyiben a baleset jellege megkívánja, értesíteni kell a rendőrséget is. A felügyelő tanár(ok) további teendőit az orvos, rendőrség, igazgatóság utasításai szabják meg. Felismert veszélyes fertőző betegség esetén gondoskodni kell a beteg elkülönítéséről, a további teendők fentiekkel azonosak.

6.14.5. Munka és balesetvédelmi oktatás:

Munka és balesetvédelmi oktatásban az intézmény minden dolgozójának és tanulójának részesülnie kell.

Az oktatást évente és rendkívüli esetben az igazgató rendeli el, a felelősök rendelkezésére bocsátja a munka- és balesetvédelmi szabályzatot.

Az oktatás tudomásul vételét igazoló jegyzőkönyveket alá kell írni. Az ellátandó oktatási feladatokat az intézmény munka- és balesetvédelmi szabályzata tartalmazza.

Ismétlődő oktatás:

A tanulókat a tanév megkezdésekor az osztályfőnöknek munkavédelmi oktatásban kell részesíteni. Ismertetni kell a tanulókkal – életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően – az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat, a veszélyforrásokat.

Ugyancsak a tanév megkezdésekor, azonos tartalommal, kiegészítve a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokkal oktatást kell tartani a fizika, kémia, technika-háztartástan, informatika, testnevelés tanároknak a tanulók részére. Az oktatás tényét és tartalmát dokumentálni kell az elektronikus naplóban.

Felelősök: osztályfőnökök, megjelölt szaktanárok, határidő évente az első osztályfőnöki, illetve az első szakóra. Ellenőrzi, a dokumentációt összegyűjti: munka és balesetvédelmi megbízott.

Rendkívüli oktatás:

A tanulmányi és egyéb kirándulás, sportfoglalkozás, társadalmi munka megkezdése előtt, a felügyeletet ellátó pedagógusnak a tanulókat munkavédelmi oktatásban kell részesíteni. Ugyancsak oktatni kell az iskola tanulóit:

- a munkakörülmények megváltozásakor,
- új munkaeszköz üzembe helyezésekor,
- rendkívüli esemény,
- azonnali bejelentési kötelezettség alá tartozó baleset bekövetkezésekor.

Az iskola egészét érintő esetekben, a rendkívüli oktatást az igazgató rendeli el, és a munka- és balesetvédelmi megbízott útján rendelkezésre bocsátja a szükséges dokumentációt. A jegyzőkönyvben ilyenkor tartalmilag röviden össze kell foglalni a jelen szabályzatot meghaladó információkat. A felelősöket és határidőt az igazgató határozza meg.

A tanulóbaesetek és a jelentési kötelezettség:

A tanuló köteles minden a tanórán és tanórán kívüli iskolai foglalkozás keretében bekövetkezett sérülést az őt felügyelő tanárnak- (osztályfőnöknek) bejelenteni. Ha a sérült egészségi állapota vagy egyéb akadályoztatás miatt a balesetet nem tudja bejelenteni, azt osztálytársa köteles megtenni.

A tanuló- és gyermekbalesetekkel kapcsolatosan a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet XVIII. fejezetében leírtaknak megfelelően kell eljárni. A tanulóbaeseteket elektronikus formában kell rögzíteni a tanügyi baleseti nyilvántartó internetes felület jegyzőkönyvében, ezáltal az előírt intézmény-hivatal irányú továbbítás azonnal megvalósul.

Az előírt nyomtatványon (Nyilvántartás tanuló- és gyermekbalesetekről) a baleseteket nyilván kell tartani.

A 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani. A kivizsgálás és a jegyzőkönyv felvétele a munkavédelmi vezető feladata. A jegyzőkönyv egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a tanuló szülőjének, gondviselőjének. A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

Ha a sérült állapota, vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni. A súlyos balesetet az iskolának – telefonon vagy személyesen - a rendelkezésre álló adatok közlésével azonnal be kell jelenteni a fenntartónak. Lehetővé kell tenni a szülői szervezet képviselőjének, valamint az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanuló- és gyermekbalesetek kivizsgálásában.

Súlyos az a tanulóbaeset, amely:

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben az életét veszítette),
- valamely érzékszerv (érezkelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkolást (a hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

Minden tanulóbaesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló balesetek megelőzésére.

6.14.6. Munkavédelem

A nevelő-oktató munka biztonságának és egészségügyi feltételeinek megteremtéséért az igazgató felelős. Az intézmény munkavédelmét, a balesetek megelőzését, bejelentését, kivizsgálását, nyilvántartását, a biztonsági megbízott kijelölését, a munkavédelmi vizsgák és szemlék rendjét, az intézményhez tartozó területek és munkahelyek egészségügyi és munkavédelmi követelményeit, a védőintézkedésekre és ellenőrzésükre vonatkozó rendelkezéseket az intézmény Munkavédelmi szabályzata (MVSZ) tartalmazza.

Az igazgató gondoskodik az oktatási intézmény dolgozóinak (tanulóinak) folyamatos munkavédelmi (baleset és egészségvédelmi) oktatásáról, valamint a munkavédelmi előírások, óvó rendszabályok megtartásának rendszeres ellenőrzéséről.

Az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek megteremtéséért, tervszerű javításáért, a munkavédelmi felkészültség rendszeres ellenőrzéséért, továbbá a dolgozók és tanulók egészségét és testi épségét fenyegető veszélyek elhárításához szükséges megelőző intézkedések megtételéért az intézmény igazgatója egy személyileg felelős. Az igazgató e jogkörét az igazgatóhelyettesekre, a gazdasági vezetőre és a munka- és balesetvédelmi felelősre felelősségének érintetlenül hagyása mellett ruházhatja át. Az igazgató az intézményi munkavédelmi feladatok közvetlen ellátására munkavédelmi vezetőt jelöl ki és bízta meg a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint.

Az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a gazdasági vezető, a munka- és balesetvédelmi felelős, valamint a portás munkavédelemmel kapcsolatos kötelezettségeit, a munkavédelmi oktatással kapcsolatos adminisztrációs és egyéb feladatait az intézményi Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.

A MVSZ-ot az igazgató adja ki, melyben a dolgozókra és tanulókra vonatkozó előírások egymástól elkülönítve találhatóak. Az intézmény tanulóival és dolgozóival a MVSZ vonatkozó részeit a munkavédelmi vezető az tagóvoda-vezető, az osztályfőnökök illetékes szaktanárok, közvetlen munkahelyi vezetők útján ismerteti. Nevezettek kötelesek a rendelkezéseket megtartani. A munkavédelmi vezető, a munkavédelmi helyzetről az igazgatót informálja. A dolgozók és a tanulók munkavédelmi felkészítését a munkavédelmi vezető és illetékes dolgozók munkaköri kötelességként végzik.

6.14.7. Tűzvédelem

A tűzbiztonság érdekében a tűzrendészeti előírásokat az iskola dolgozóival és tanulóival az igazgató - osztályfőnökök, szaktanárok, óvónők, gazdasági vezető és tűzvédelmi megbízott útján - ismerteti.

Az intézmény tűzriadó tervét a földszinti hirdetőtáblán ki kell függeszteni. Évente az iskola tanulói, dolgozói számára próbariadót kell tartani. A tűzvédelmi rendszabályok betartása az intézmény minden dolgozójának és tanulójának kötelessége.

A tűzvédelemmel kapcsolatos részletes intézményi tudnivalókat az intézmény Tűzriadó terve tartalmazza.

6.15. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek, 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),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés. Amennyiben az intézmény bármely gyermekének, tanulójának vagy dolgozójának az óvoda, az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az óvoda, az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- az igazgató,
- a tagóvoda-igazgató
- az igazgatóhelyettesek,
- a gazdasági vezető.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket a csengő szaggatott működésével, értesíteni (riasztani) kell (lehetőség esetén a riadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.) valamint, haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv alapján kell elhagyniuk. A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- az épületből minden tanulónak távoznia kell a menekülési útvonalakon, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is figyelemmel kell lennie,
- 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 igazgatónak, illetve 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 vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszervezetek stb.) fogadásáról.

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

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott történésekről,
- 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, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatban. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles megtartani!

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” c. igazgatói utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az intézmény igazgatója a felelős.

A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

Rendkívüli helyzetben a munkáltató a munkavállaló részére otthoni munkavégzést rendelhet el.

6.16. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A fegyelmi és kártérítési felelősséget a 2011. évi CXCV. törvény Nkt. 58-59. § a és a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 53-61.§ -a határozza meg.

Az EMMI rendelet 53.§ 2. pontjának megfelelően a fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről az érintetteknek,
- a fegyelmi eljárás megindítása előtt tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét,
- az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségéről, írásban köteles az intézményvezető tájékoztatni a szülőt,

- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni,
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket,
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei,
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges,
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza,
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése,
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb három hónapra felfüggeszti,
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon,
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá,
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása,
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik,
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait a következőképpen határozzuk meg:

1. A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben

a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

2. A fegyelmi eljárás megindításakor írásban kell értesíteni az érintett tanulót és szülőt az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

3. A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.

4. A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba építik be.

5. A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

6. A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

7. A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

8. A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.

9. A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

6.17. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje. Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

Az intézmény az elektronikus aláírás rendszerét nem alkalmazza. Az elektronikus úton előállított, majd kinyomatott iratokat az intézmény pecsétjével az igazgató jogosult hitelesíteni. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

A közoktatási statisztikai jelentés (KIR-STAT) adatait a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai rendszerében tároljuk, amihez kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (igazgatóhelyettesek, gazdasági vezető) férhetnek hozzá.

A tanulói adatszolgáltatásért az iskolatitkár, a pedagógus adatszolgáltatásért az intézmény által megbízott igazgatóhelyettes és a gazdasági vezető felel.

Az iskolánkban használt **elektronikus napló** elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. Az elektronikus naplóba az adatokat elektronikus úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az elektronikus napló tárolja a tanulók adatait és osztályzatait, a hiányzókat, a tanítási órák tananyagát, a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, illetve a szülők értesítését.

Félévkor a tanuló félévi értesítőjét, igazolt és igazolatlan hiányzásait ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek és az igazgatónak alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni.

A kinyomatott félévi értesítőt a szülőnek alá kell írnia.

A tanév végén az elektronikus napló, osztályozó - és haladási napló részét ki kell nyomtatni, illetve az elektronikus napló alapján a papír alapú törzskönyvbe kell az osztályzatokat és egyéb bejegyzéseket, záradékokat átvezetni. Ennek adattartalmát és formáját a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet határozza meg.

A tanuló által elért osztályzatokat, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony megszűnésének esetén ki kell nyomtatni és az igazgató aláírásával hitelesíteni kell.

6.18. A szülői szervezet véleményezési joggal való felruházása

A szülők tevékenységük hatékonyabbá tétele érdekében Szülői tanácsot hozhatnak létre. A Szülői Tanácsot (SZT) az osztályok szülői közösségei delegálják, osztályonként 2-2 főt.

A SZT célja elsősorban az iskolában folyó keresztény értékrendnek megfelelő tanítás és nevelés erkölcsi támogatása, együttműködés a tantestülettel, az iskola vezetőivel.

Az iskolai szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein. A szülői szervezet kezdeményezheti az iskola tanulmányi és közösségi életét érintő kérdésekben nevelőtestületi értekezlet összehívását.

Az intézményben iskolaszék nem működik.

Véleményezési jog illeti meg a szülői szervezetet:

- az intézményi Pedagógiai program, SzMSz és Házirend elfogadásakor (20/2012. EMMI 4.§ (5)),
- az éves munkaterv elkészítésekor,
- a következő tanévben használatos ruházati és más felszerelés tekintetében. Tájékoztatni kell a szülőket a tankönyvkölcsönzés lehetőségeiről.

6.19. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét a 4-8. évfolyamos osztályokban megválasztott 2-2 fő küldöttekből álló diákönkormányzat vezetősége irányítja. Minden megválasztott képviselő egy szavazattal rendelkezik.

A diákönkormányzat SzMSz-ét a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az SzMSz jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola SzMSz-ével, házirendjével. Az SzMSz jóváhagyásáról a nevelőtestületnek a jóváhagyásra történő betérjesztést követő

harminc napon belül nyilatkoznia kell. Az SzMSz-t vagy annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik.

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

A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott nevelő segíti.

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt:

- saját működéséről,
- diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- iskolai diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- az iskolai SzMSz-ben meghatározott ügyekben,
- a Házirend és az SzMSz elfogadása előtt,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a nevelőtestület által hozott fegyelmi büntetések esetén,
- az éves munkaterv elkészítéséhez,
- lehetővé kell tenni az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és a meghívót a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzatnak.

A diákönkormányzat kezdeményezheti az iskola tanulmányi és közösségi életét érintő kérdésekben nevelőtestületi értekezlet összehívását.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

A diákönkormányzat szervezésével és működésével kapcsolatos iratokat 5 évig meg kell őrizni.

A diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezi évi egy alkalommal. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

6.20. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az intézmény testnevelő tanárai és igazgatósága e fontos nevelési-egészségügyi cél megvalósításának lehetőségeit biztosítják a tanulók számára a tárgyi és személyi feltételek koordinálásával.

A tanórán kívüli sporttevékenységek formái az alábbi lehetőségek kombinációjával adódnak:

- iskolai sportköri foglalkozások: (labdarúgó, kosárlabda, röplabda, asztalitenisz, stb.)
- házibajnokságok.

Az iskolai sportkör optimális működése érdekében az intézmény – saját keretein belül – lehetővé teszi a sportlétesítmények és sportszerek használatát, a fűtésért világításért sem igényel térítést, költségvetéséből évente meghatározott összeget használ fel sportszerek beszerzésére, nevezési és utazási költségekre.

Az iskolai sportköri tevékenységet egészítik ki az iskolai természetjáró túrák. Az iskolai sportkör tanári vezetői és az igazgató rendszeresen megbeszélést folytat a sportkör eredményeiről, valamint működésének anyagi és egyéb feltételeiről.

6.21. Egyéb foglalkozások célja szervezeti formái, időkeretei

Az intézményben a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái a következők:

- szakkörök, önképzőkörök (céljuk az intenzív tehetséggondozás),
- korrepetálások,
- tanulószoba (célja a csendes tanulás biztosítása azok számára, akik az iskolából 16 óra előtt nem mennek haza),
- diák sportkör (célja: a tanulók tömegsportjának szervezése, a minőségi, versenysport felkészítés feltételeinek biztosítása).

Iskolán kívüli személlyel szerződésben kell rögzíteni a munka-, baleset-, és ifjúságvédelmi, pedagógiai nevelés tartalmi kérdéseire vonatkozó megállapodásokat, melyeknek harmonizálnia kell a nevelőtestület felfogásával.

Az iskolavezetés, nevelőtestület tudta nélkül tanórán kívüli foglalkozás nem szervezhető, a munkarenden kívüli programokat is be kell jelenteni az igazgatóságon.

A tanórán kívüli foglalkozások nem zavarhatják a tanórák lebonyolítását. A tanítás után szervezett foglalkozások előtt a tanulóknak legkevesebb 20 perc szünetet kell biztosítani (ebéd, pihenés).

A tanuló heti finanszírozott kötelező tanóráinak számát, beleértve a választható tanóráinak számát Nkt. – ről szóló 2011. évi CXCV. törvény 6. melléklete határozza meg.

Az iskola a tanuló heti kötelező tanóráinak száma és az osztályok engedélyezett heti időkerete különbözetét egyéb foglalkozás megtartásához és osztálybontáshoz veheti igénybe.

Iskolánkra érvényes heti időkeretek:

Évfolyam	Osztályok heti időkerete
Óvoda	52
1.	53
2.	53
3.	53
4.	56
5.	52
6.	52
7.	57
8.	57

6.22. Egyéb rendelkezések

Reklámtevékenység az iskolában

Külső cégek általi reklámtevékenység engedélyezése az iskola területén az igazgató hatáskörébe tartozik. A reklámtevékenység engedélyezésekor különös figyelemmel kell lenni a tanulók egészséges életmódjára, a intézmény vallási meggyőződésére, a szabadidő kulturált eltöltésére, az esélyegyenlőségi törvényben foglaltakra, az iskola mindennapi működésére. Az iskolában nem helyezhetők el politikai reklámok.

Párt működése

Az iskolában párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

E kérdésben a 2011. évi CXCV. törvény 46. § (9)-(11) bekezdés előírásai érvényesek. Az intézmény a tanuló által előállított termékeket, alkotásokat nem értékesíti, ezekből bevételre nem tesz szert, így a tanulót díjazás nem illeti meg.

7. Az intézmény adatkezelése

Az Európai Parlament és a Tanács rendelete (2016/679) és a 2011. évi CXII. törvény alapján az intézmény adatkezelési szabályzata a Függelékben található.

Legitimációs záradék

Az Óbudai Szent Péter és Pál Szalézi Általános Iskola és Óvoda szervezeti és működési szabályzatát az iskola Diákönkormányzata véleményezte.

Budapest, 2024 június 10.

Oszlaj Fruzsina
aláírás

Az Óbudai Szent Péter és Pál Szalézi Általános Iskola és Óvoda szervezeti és működési szabályzatát az iskola Szülői Tanácsa véleményezte.

Budapest, 2024 június 10.

SZ4
aláírás

Az Óbudai Szent Péter és Pál Szalézi Általános Iskola és Óvoda szervezeti és működési szabályzatát az intézmény Tagóvodájának Szülői Tanácsa véleményezte.

Budapest, 2024 június 10.

Küllöngyfalvi Zsuzsanna
aláírás

Az Óbudai Szent Péter és Pál Szalézi Általános Iskola és Óvoda szervezeti és működési szabályzatát az iskola Nevelőtestülete 2024. -ai tanévnyitói értekezletén elfogadta.

Budapest, 2024 június 25.

[Handwritten Signature]
aláírás



Az Óbudai Szent Péter és Pál Szalézi Általános Iskola és Óvoda szervezeti és működési szabályzatát a tagóvoda Nevelőtestülete 2024. -ai tanévnyitói értekezletén elfogadta.

Budapest, 2024 június 25.

Szabó Tamás Éva
aláírás

Az Óbudai Szent Péter és Pál Szalézi Általános Iskola és Óvoda szervezeti és működési szabályzatát a Fenntartó jóváhagyta.

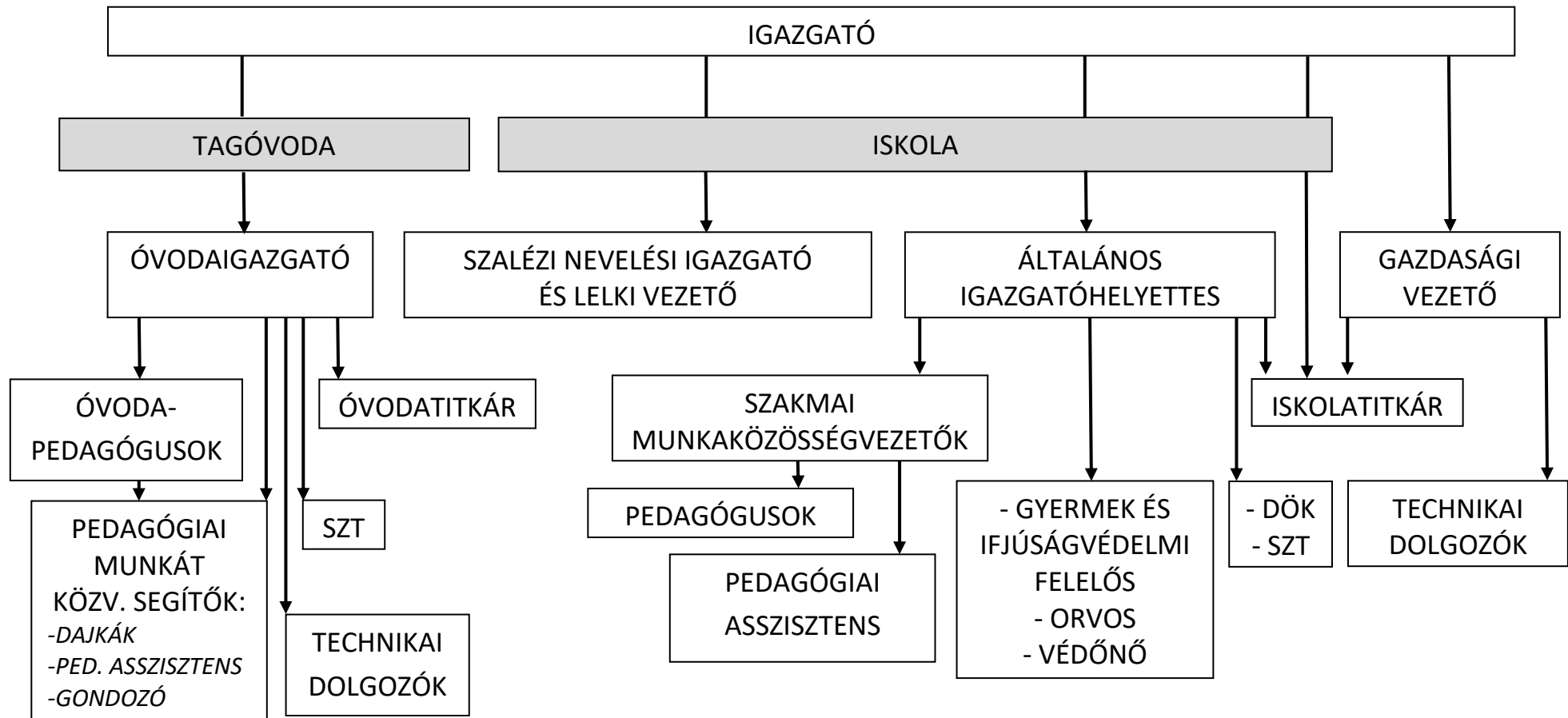
Budapest, 2024 június 27.

[Handwritten Signature]
aláírás



FÜGGELÉKEK

1. Függelék: Szervezeti felépítés



2. Függelék: Munkaköri leírás-minták