



## Szent Pál Marista Általános Iskola

✉ 5300 Karcag, Zádor út 3.  
☎ 59/503-085 ☎ 59/503-085 ☎ +3630/901-4655  
✉ szentpalkarcag@szentpalkarcag.hu  
🌐 www.szentpalkarcag.hu  
OM: 201341



5-8/2022.

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

## SZMSZ

Készítette:	<i>A Pedagógiai Bizottság tagjai</i>
Jóváhagyta:	<i>Dánielné Kacsó Andrea igazgató</i>
Elfogadta:	<i>A Szent Pál Marista Általános Iskola alkalmazotti közössége</i>
Hatályba lépés Időpontja:	<i>2022. 09. 01.</i>
Kötelező felülvizsgálat határideje:	<i>2025.09.01.</i>
Érvényesség:	<i>2022. 09. 01-től módosításig</i>
Verziószám:	<i>6.</i>
A módosítás jóváhagyásának Időpontja:	<i>2022. 08.29.</i>
A módosítás hatályba lépésének időpontja:	<i>2022. 09. 01.</i>
A Kézikönyv jelen példánya:	<i>Törzspéldány</i> <input type="checkbox"/>
	<i>Információs példány</i> <input type="checkbox"/>

P.H.

**Dánielné Kacsó Andrea**  
**igazgató**

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>1. BEVEZETŐ</b>	<b>4</b>
1.1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, FELADATA	4
1.2. JOGSZABÁLYI HÁTTÉR	5
1.3. AZ SZMSZ HATÁLYA	5
<b>2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI</b>	<b>6</b>
2.1. AZ INTÉZMÉNY JELLEMZŐI	6
<b>2.2. ADATSZOLGÁLTATÁS</b>	<b>9</b>
<b>2.3. AZ INTÉZMÉNY BÉLYEGZŐI</b>	<b>9</b>
<b>2.4. AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL HASZNÁLT FEJLÉCES PAPÍR</b>	<b>10</b>
<b>2.5. AZ INTÉZMÉNY ALAPDOKUMENTUMAI, AZOK NYILVÁNOSSÁGA</b>	<b>10</b>
<b>3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE</b>	<b>11</b>
<b>3.1. A BENNTARTÓZKODÁS RENDJE</b>	<b>11</b>
3.1.1. GYERMEKEK, TANULÓK	11
3.1.2. ALKALMAZOTTAK	12
3.1.3. VEZETŐK	12
<b>3.2. MUNKAREND</b>	<b>13</b>
3.2.1. TANULÓK	13
3.2.2. ALKALMAZOTTAK	13
<b>3.3. A TANÉV RENDJE</b>	<b>13</b>
<b>3.4. AZ EGYHÁZ TANÍTÁSÁVAL ÖSSZEFÜGGŐ VISELKEDÉSI ÉS MEGJELENÉSI SZABÁLYOK</b>	<b>14</b>
<b>3.5. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETE</b>	<b>14</b>
<b>3.6. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK, HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE</b>	<b>16</b>
3.6.1. AZ INTÉZMÉNY HELYSÉGEINEK HASZNÁLATA	16
3.6.2. BÉRBEADÁS	17
<b>3.7. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI</b>	<b>17</b>
<b>3.8. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE</b>	<b>17</b>
<b>4. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE</b>	<b>18</b>
4.1. AZ ISKOLAI BELSŐ ELLENŐRZÉS FELADATAI	18
4.2. A BELSŐ ELLENŐRZÉST VÉGZŐ ALKALMAZOTT JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI	18
4.3. AZ ELLENŐRZÖTT ALKALMAZOTT JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI	18
4.4. A BELSŐ ELLENŐRZÉST VÉGZŐ DOLGOZÓ FELADATAI	19
4.5. A BELSŐ ELLENŐRZÉSRE JOGOSULT DOLGOZÓK ÉS KIEMELT ELLENŐRZÉSI FELADATAIK	19
4.6. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	21
<b>5. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, FELADATMEGOSZTÁS</b>	<b>22</b>
5.1. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ JOGKÖRE ÉS FELADATAI	22
5.2. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGE	26

<b>5.3. A VEZETŐK KÖZTI FELADAT MEGOSZTÁS, A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁI</b>	<b>27</b>
5.3.1. AZ IGAZGATÓHELYETTES	27
5.3.2. AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ BIZOTTSÁGOK	29
5.3.3. A VEZETŐK KÖZTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	30
5.3.4. A HELYETTESÍTÉS RENDJE	30
5.3.5. A KÉPVISELET RENDJE	31
5.3.6. A KIADMÁNYOZÁS RENDJE	31
<b>6. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATAI</b>	<b>31</b>
<b>6.1. AZ ISKOLAKÖZÖSSÉG</b>	<b>31</b>
<b>6.2. AZ ISKOLA ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉGE</b>	<b>32</b>
<b>6.3. A NEVELŐK KÖZÖSSÉGEI</b>	<b>32</b>
6.3.1. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE	32
6.3.2. AZ INTÉZMÉNYVEZETÉS ÉS A NEVELŐTESTÜLET KAPCSOLATTARTÁSA	33
6.3.3. A NEVELŐK SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATTARTÁS	34
6.3.4. ALKALMI FELADATRA ALAKULT MUNKACSOPORTOK	36
<b>6.4. A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI</b>	<b>36</b>
6.4.1. A SPORTKÖR ÉS AZ ISKOLAI VEZETŐK KÖZTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	38
6.4.2. KAPCSOLATTARTÁS A NEVELŐK ÉS A TANULÓK KÖZÖTT	39
<b>6.5. A SZÜLŐI KÖZÖSSÉG</b>	<b>39</b>
6.5.1. A NEVELŐK ÉS A SZÜLŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS	40
<b>6.6. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA</b>	<b>41</b>
<b>7. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK, ÜNNEPEK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK</b>	<b>43</b>
7.1. AZ ISKOLA CÍMERE	43
7.2. AZ INTÉZMÉNY ÜNNEPEI, HAGYOMÁNYAI	44
<b>8. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK</b>	<b>45</b>
<b>8.1. A TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ TEVÉKENYSÉGEK</b>	<b>45</b>
<b>8.2. TANULÓBALESETEK</b>	<b>46</b>
8.2.1. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI BALESETEK MEGELŐZÉSÉVEL KAPCSOLATBAN	46
8.2.2. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓBALESETEK ESETÉN	47
8.2.3. A TANULÓBALESETEKKEL KAPCSOLATOS ISKOLAI FELADATOK A MAGASABB JOGSZABÁLYOK ELŐÍRÁSAI ALAPJÁN	48
8.3. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	48
<b>8.4. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETÉNEK ÉS ELLÁTÁSÁNAK RENDJE</b>	<b>50</b>
<b>9. A TANULÓ ÜGYEINEK INTÉZÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK</b>	<b>52</b>
9.1. A TANULÓK ÁLTAL ELKÉSZÍTETT DOLOGÉRT JÁRÓ DÍJAZÁS	52
9.2. A TANULÓI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE	52
<b>9.3. A FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI</b>	<b>53</b>
9.3.1. EGYEZTETŐ ELJÁRÁS	53
9.3.2. FEGYELMI BÜNTETÉS	54
9.3.3. KÁRTÉRÍTÉS	55
9.3.4. A FEGYELMI ELJÁRÁS FOLYAMATA	55

<b>10. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b>	<b>58</b>
<b>10.1. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK</b>	<b>58</b>
<b>10.2. JEGYZŐKÖNYVEK, JELENLÉTI ÍVEK</b>	<b>59</b>

**Melléletek:**

1. számú melléklet: A Szent Pál Marista Általános Iskola Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata
2. számú melléklet: Munkaköri leírások
3. számú melléklet: Adat-, ügy- és iratkezelési szabályzat

## 1. BEVEZETŐ

### 1.1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, FELADATA

*A szervezeti és működési szabályzat meghatározza:*

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

- amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni,
- az egyéb foglalkozások célját, szervezeti formáit, időkereteit,
  - a diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása),
  - az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formáit és rendjét,
    - a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet,
  - az iskolai könyvtár és a DÖK SZMSZ-ét.

## 1.2. JOGSZABÁLYI HÁTTÉR

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi törvény a lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek jogállásáról
- 110/2012. (VI. 4.) Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI.4.) kormányrendelet módosításáról szóló 5/2020. (I. 31.) Korm. rendelet
- 5/2020. (I.31.) Kormány rendelete a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI.4.) Korm. rendelet módosításáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2019. évi LXX. törvény a közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény hatályon kívül helyezéséről

## 1.3. AZ SZMSZ HATÁLYA

Az SZMSZ és a mellékleteket képező egyéb szabályzatok (vezetői utasítások) betartása kötelező érvényű az intézmény minden munkavállalójára. Megszegése esetén az alkalmazottakkal szemben az intézmény vezetője munkáltatói jogkörében intézkedést hozhat.

## 2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

### 2.1. AZ INTÉZMÉNY JELLEMZŐI

<i>Az intézmény megnevezése:</i>	<b>Szent Pál Marista Általános Iskola</b>
<i>Az intézmény angol neve:</i>	<b>Szent Pál Marista Primary School</b>
<i>Az intézmény feladatellátási helyei:</i>	- Székhelye: 5300 Karcag, Zádor u. 3.
<i>Az intézmény fenntartója:</i>	<b>Mária Iskolatestvérek Szerzetesrend</b>
<i>Címe:</i>	5300 Karcag, Zádor u. 3.
<i>Az intézmény jogállása:</i>	önálló egyházi jogi személy
<i>Az intézmény típusa:</i>	nappali rendszerű általános iskola
<i>Évfolyamainak száma:</i>	nyolc évfolyam
<i>Osztályok száma:</i>	17 osztály
<i>Felvehető tanulói létszám:</i>	300 fő
<i>Az intézmény alapfeladata:</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- általános iskolai nevelés-oktatás</li><li>- nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása</li><li>- a többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai oktatása</li></ul>
<i>Jogszabályban meghatározott közfeladata:</i>	közoktatás
<i>Működési területe:</i>	Karcag és térsége
<i>Az intézmény nyilvántartási száma:</i>	7758-3/2009.
<i>Az intézmény OM azonosítója:</i>	201341
<i>Az intézmény irányítása:</i>	Az intézmény irányítását a fenntartó látja el.
	Működteti és fenntartja az iskolát, jóváhagyja és ellenőrzi a Szervezeti és Működési Szabályzatot, a költségvetést, annak végrehajtását és beszámolót. Gyakorolja a munkáltatói jogokat az igazgató felett, informális kapcsolatot tart oktatási-nevelési kérdésekben a minisztériumi és önkormányzati szervekkel.
<i>Törvényi felügyelet:</i>	
	A szakmai és törvényességi felügyeletet a Mária Iskolatestvérek Szerzetesrend, a fenntartói tevékenységi felügyeletet az intézmény működési engedélyében foglaltak, valamint egyéb törvényes és hatósági intézkedések betartását, ellenőrzését a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal biztosítja.

*Az intézmény szakfeladatai:*

### **8520 Alapfokú oktatás**

85201 Általános iskolai nevelés, oktatás alsó tagozaton

852011 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatás (1-4. évfolyamon)

852012 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyamon)

852013 Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása (1-4. évfolyamon)

85202 Általános iskolai nevelés, oktatás felső tagozaton

852021 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyamon)

852022 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyamon)

852023 Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyamon)

### **9491 Egyházi tevékenység**

#### **8559 Mns (máshová nem sorolt) egyéb oktatás**

855911 Általános iskolai napközi otthoni nevelés

855912 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók napközi otthoni nevelése

855913 Nemzetiségi tanulók napközi otthoni nevelése

855914 Általános iskolai tanulószobai nevelés

855915 Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelés

855916 Nemzetiségi tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése

#### **9101 Könyvtári tevékenység**

910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

910122 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme

910123 Könyvtári szolgáltatások

#### **9312 Sporttevékenység és támogatása**

931201 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása

#### **5629 Egyéb vendéglátás**

562913 Iskolai intézményi étkeztetés

562917 Munkahelyi étkeztetés

#### **680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése**

#### **89044 Egyéb közfoglalkoztatás**

890441 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás

890443 Egyéb közfoglalkoztatás

#### **Feladat leírása:**

- Nappali rendszerű általános iskolai oktatás
- Egész napos iskolai nevelés – oktatás (1–8. évfolyamon)
- Vallási neveléshez kapcsolódó feladatok ellátása.
- Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű ellátása:



- érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.
- Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló, ellátása.
- Magyar nyelvű roma/cigány nemzetiségi nevelés-oktatás.
- Iskola-egészségügyi és ifjúsági-egészségügyi szolgáltatás nyújtása.
- Iskolai könyvtár működtetése.
- Kulturális, egyéb szabadidős, egészségfejlesztési feladatok.
- Pedagógus szakvizsga, továbbképzés, felkészülés támogatása.
- Szakmai és informatikai fejlesztési feladatok.
- Gyermekek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása.
- Diáktáboroztatás.
- Kulturális, hitéleti, családgondozási, ifjúságvédelmi, közösségi és családi ünnepek, rendezvények lebonyolítása.
- Iskolában szervezett intézményi közétkeztetés. Iskolában rászorultsági alapon szervezett intézményi közétkeztetés. 100%-os normatív térítés-kedvezményre jogosult tanulók szervezett intézményi étkeztetése.
- A pedagógiai programhoz, a nevelési programhoz, illetve a helyi tantervhez nem kapcsolódó nevelés és oktatás, valamint az ezzel összefüggő más szolgáltatás biztosítása.
- Terem, helyiség bérbeadása.
- Tanfolyami szolgáltatás, rendezvényszervezés.
- Közfoglalkoztatás.

*Gazdálkodási jogköre:* Önállóan gazdálkodó egyházi fenntartású közoktatási intézmény.

*A feladatellátáshoz szükséges források:*

- bérfinanszírozás,
- egyházi működési támogatás,
- pályázatok,
- adományok.

*A feladatellátáshoz szükséges költségvetés rendje:* Az intézmény évente elkészített költségvetés alapján gazdálkodik.

*Vállalkozási tevékenység:* Vállalkozási tevékenységet az intézmény nem folytathat.

*Az intézmény vezetőjének és alkalmazottainak kinevezési rendje:* Az intézmény vezetőjét a Mária Iskolatestvérek Szerzetesrend magyarországi képviselője bízza meg és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Az iskola alkalmazottai felett az iskola igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat. Az iskolában folyó nevelő-oktató tevékenység a Magyar Katolikus Egyház közoktatási intézményeiben dolgozó pedagógusok számára íródott (1998. 09. 01.) Etikai Kódexben meghatározottak alapján történik.

## 2.2. ADATSZOLGÁLTATÁS

Az intézménnyel kapcsolatos adatokat, információkat, levelezéseket az igazgató folytathat. Ezt a jogkörét esetenként átruházhatja.

## 2.3. AZ INTÉZMÉNY BÉLYEGZŐI

Felirat	Típus	Használatra jogosult	Lenyomat
Szent Pál Marista Általános Iskola 5300 Karcag, Zádor u. 3. 1.	Körbélyegző	Igazgató Igazgatóhelyettes Iskolatitkár	
Szent Pál Marista Általános Iskola 5300 Karcag, Zádor u. 3. 2.	Körbélyegző	Gazdasági ügyintéző – gondnok	
Szent Pál Marista Általános Iskola 5300 Karcag, Zádor u. 3. Tel/Fax: 06-59/503-085	Hosszú bélyegző	Igazgató Igazgatóhelyettes Iskolatitkár	
Szent Pál Marista Általános Iskola 5300 Karcag, Zádor u. 3. Tel/Fax: 06-59/503-085 Adószám: 18842834-2-16	Hosszú bélyegző	Gazdasági ügyintéző – gondnok	

Felirat	Típus	Használatra jogosult	Lenyomat
Szent Pál Marista Általános Iskola 5300 Karcag, Zádor u. 3. Érkezett: ..... Száma: ...../.....	Hosszú bélyegző	Iskolatitkár	
Szent Pál Marista Általános Iskola 5300 Karcag, Zádor u. 3. Könyvtár	Körbélyegző	Könyvtáros	
OM-azonosító: 201341	Hosszú bélyegző	Igazgató Igazgatóhelyettes Iskolatitkár	
Szent Pál Marista Általános Iskola 5300 Karcag, Zádor u. 3. TB nyilvántartási szám: 184431417	Hosszú bélyegző	Magyar Államkincstár	
Eredetivel mindenben megegyező másolat. Karcag, .....	Hosszú bélyegző	Igazgató Igazgatóhelyettes Iskolatitkár Gazdasági ügyintéző – gondnok	

#### 2.4. AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL HASZNÁLT FEJLÉCES PAPÍR



#### Szent Pál Marista Általános Iskola

✉ 5300 Karcag, Zádor út 3.  
☎ 59/503-085 ☎ 59/503-085 ☎ +3630/901-4655  
✉ szentpalkarcag@szentpalkarcag.hu  
🌐 www.szentpalkarcag.hu  
OM: 201341



#### 2.5. AZ INTÉZMÉNY ALAPDOKUMENTUMAI, AZOK NYILVÁNOSSÁGA

- Alapító okirat
- Működési engedély
- Pedagógiai Program (nevelési program, helyi tanterv)
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házirend

### ■ Éves munkaterv

Az iskola Pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A Pedagógiai Program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola igazgatójánál,
- az iskola nevelői szobájában,
- az iskola honlapján.

A Házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A Házirend egy-egy példánya megtekinthető

- az iskola irattárában,
- az iskola nevelői szobájában,
- az iskola igazgatójánál,
- az osztályfőnököknél,
- az iskolai szülői közösség vezetőjénél,
- folyosón, tantermekben,
- az iskola honlapján.

A Házirend egy példányát – a köznevelési törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

## 3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

### 3.1. A BENNTARTÓZKODÁS RENDJE

#### 3.1.1. GYERMEKEK, TANULÓK

Az iskola épülete tanítási időben hétfőtől péntekig 7.30 órától 16.30 óráig tart nyitva. A tanulók felügyeletét az iskola a 7.30 - 16.00 óráig biztosítja.

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján kell megszervezni. A tanítási órák 45 percesek. A tanítási órák és az egyéb foglalkozások közti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet rendjét a házirend határozza meg.

A tanulási idő, illetve a szabadidős foglalkozások időpontja a mindenkori órarend függvényében kerül kialakításra.

A tanulók iskolában tartózkodására vonatkozó szabályokat a Házirend rögzíti.

16.00–20.00 óráig az intézményvezető által engedélyezett egyéb rendezvények, programok, tanfolyamok, stb. résztvevői tartózkodhatnak az iskolában. Az ezen részt vevő gyermekek felügyeletéről a szervező gondoskodik.

Az intézményt szombaton, vasárnap és egyéb munkaszüneti napokon - az intézmény vezetője által engedélyezett rendezvények kivételével - zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre esetenként az intézmény vezetője adhat engedélyt.

A tanítási szünetek, tanítás nélküli munkanapok időpontját - az adott tanév rendjéről kiadott miniszteri rendelet alapján - az éves munkatervben határozzuk meg.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézmény vezetője határozza meg és azt a szünet megkezdése előtt a szülők és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet a fenntartó előírásai alapján kell megszervezni.

---

### 3.1.2. ALKALMAZOTTAK

Az alkalmazottak benntartózkodását a munkaköri leírásukban foglaltak határozzák meg.

---

### 3.1.3. VEZETŐK

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7.45-16.00-ig az intézmény vezetőjének, vagy helyettesének, vagy megbízottjuknak az iskolában kell tartózkodnia.

A tanítási szünetek alatt az intézményvezető által meghatározott és kihirdetett módon tartózkodnak a vezetők az épületben.

## 3.2. MUNKAREND

### 3.2.1. TANULÓK

Az iskolában reggel 7.30 órától és az óráközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a Házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben szülői kérés hiányában is adhat engedélyt az intézményvezető, vagy annak távollétében az intézményvezető-helyettes, vagy megbízottjuk az iskola elhagyására.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári, gazdasági irodában történik 7.45 és 14 óra között.

### 3.2.2. ALKALMAZOTTAK

#### PEDAGÓGUSOK

A pedagógusok jogait és kötelességeit a Nemzeti köznevelési törvény rögzíti.

A pedagógusok munkarendjét a munkaköri leírásuk, a tantárgyfelosztásban, illetve az órarendben meghatározott feladataik határozzák meg.

A pedagógusok napi munkarendjét, a helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes, az ügyeleti rendet a munkaközösség vezető állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.

A pedagógus az aznapi feladatokra felkészülten köteles az iskolában megjelenni, az első foglalkozás előtt 15 perccel. Rendszeres késés fegyelmi intézkedést von maga után.

#### TECHNIKAI DOLGOZÓK

A technikai dolgozók (irodai dolgozók, konyhai dolgozók, takarítók) munkarendjét a munkaköri leírások szabályozzák.

A pedagógusok, technikai dolgozók konkrét napi munkabeosztásának összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

## 3.3. A TANÉV RENDJE

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

### 3.4. AZ EGYHÁZ TANÍTÁSÁVAL ÖSSZEFÜGGŐ VISELKEDÉSI ÉS MEGJELENÉSI SZABÁLYOK

A tanulók, pedagógusok az éves munkatervben meghatározottak szerint közös imákon, szentmiséken, hitéleti programokon vesznek részt.

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

Fentiek elmulasztása, illetve kötelességszegés esetén fegyelmi eljárás indítható.

### 3.5. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETE

Az egyéb foglalkozásokat 16.00 óráig kell megszervezni, a tantárgyfelosztás függvényében. Erre a célra az osztályok számára engedélyezett heti időkeret és az osztályok kötelező tanóráinak különbözete használható. Külön időkeret biztosított az Nkt-ben a tehetség gondozásra és a felzárkóztatásra /az osztályokra meghatározott időkereten felül további 1-1 óra/, továbbá az integráltan nevelt, gyógypedagógiai ellátásban részesülő Sajátos Nevelési Igényű tanulók a szakértői véleményben meghatározott számú foglalkozásainak megtartására, a BTMN tanulók fejlesztésére.

Az iskolában a tanulók számára többek között az alábbi - az iskola által szervezett - tanórán kívüli állandó, eseti, illetve időszakos foglalkozások működhetnek:

- hitéleti programok
- tanulás: napközi otthon, tanulószobai foglalkozások
- tehetségfejlesztő, felzárkóztató foglalkozások, szakkörök
- rehabilitációs/rehabilitációs foglalkozások
- versenyek, vetélkedők, bemutatók
- iskolai sportkör, tömegsport
- iskolai könyvtár használata
- egyéb rendezvények.

#### *Hitéleti programok*

Az intézmény hagyományainak kialakításában a vallásos nevelésre törekszik. Katolikus iskolánkban kiemelt helyet foglal el a hitoktatás, melynek elsődleges célja a hit ébresztése, a diákok személyes Istenkapcsolatra vezetése. Hisz a megtanult hittételek csak megalapozott Istenkapcsolatban nyernek létet és értelmet. Ezt személyes példaadással, imával és türelemmel lehet elérni.

*Egész napos iskola, tanulószoba*

A foglalkozások célja, az optimális tanulókörnyezet biztosításával az önálló tanulás segítése, a tanórai munkára való felkészülés, az egyenletes terhelés biztosítása.

A napközis és a tanulószobai foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes és/vagy írásbeli kérelme alapján történhet az osztályfőnök, igazgató vagy igazgatóhelyettes engedélyével és a napközis/tanulószobai nevelő tudtával.

*Habilitációs, rehabilitációs foglalkozások*

A foglalkozások célja a sajátos nevelési igényű (SNI), a beilleszkedési tanulási és magatartási nehézséggel küzdő (BTMN) foglalkozásra jogosult tanulók szakszerű ellátásának biztosítása.

Az SNI-s tanulók joga, hogy különleges bánásmód keretében állapotának megfelelő pedagógiai, gyógypedagógiai ellátásban részesüljenek, attól kezdődően, hogy igényjogosultságukat megállapították. A különleges bánásmódnak megfelelő ellátást a szakvéleményben foglaltak szerint kell biztosítani. Az SNI-s tanulók ellátásához biztosítani kell a sajátos nevelési igény típusának és súlyosságának megfelelő gyógypedagógust.

A foglalkozások megszervezését a tantárgyfelosztásban rögzíteni kell.

A tanulókat, ha egészségi állapotuk indokolja, az iskolaorvosi, szakorvosi szűrővizsgálat alapján könnyített testnevelés órára kell beosztani. Az orvosi szűrővizsgálatot május 15-éig el kell végezni.

*Tehetségfejlesztő, felzárkóztató foglalkozások, szakkörök*

A foglalkozások megszervezésének célja, hogy tanulóinknak lehetőséget adjunk arra, hogy tehetségük kibontakozhasson, képességeiknek megfelelően teljesítsenek.

A tehetségfejlesztő, felzárkóztató foglalkozások, szakkörök megszervezését minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.

A foglalkozásokra való jelentkezés

- a felzárkóztató foglalkozások kivételével önkéntes,
- a tanév elején történik,
- egy tanévre szól.

A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.



*Versenyek, vetélkedők, bemutatók*

A programok megrendezésével célunk, hogy tanulóink versenyszituációban is megmérettessék, bemutassák tudásukat.

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

*Múzeumi foglalkozások*

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

A foglalkozás csak az intézményvezetővel történt előzetes egyeztetés után szervezhető meg.

*Egyéb rendezvények*

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

### 3.6. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK, HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

#### 3.6.1. AZ INTÉZMÉNY HELYISÉGEINEK HASZNÁLATA

Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:

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

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit a Házirendben meghatározott módon használhatják.

Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével lehet átvételi elismervény ellenében.

Az intézmény helyiségeit csak előzetes intézményvezetői engedéllyel lehet használni, az intézményvezető által meghatározott rend szerint.

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

### 3.6.2. BÉRBEADÁS

Az intézmény helyiségeit külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja.

Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek bérbeadása az intézményvezető joga és felelőssége. Bérbeadás kizárólag az intézmény vezetőjének engedélyével történhet.

Az intézmény helyiségeit használó külső igénybevevők csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben.

A bérbeadás során belépő személyek felügyeletéről a bérlő gondoskodik, értük ő felel.

Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek állagmegóvásáért a bérbeadás esetén a bérlő anyagi felelősséggel tartozik.

A bérleti díjat az intézmény vezetője állapítja meg. Befizetése számla ellenében az intézmény pénztárába, folyószámlájára, illetve alapítványi támogatás formájában történhet.

### 3.7. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

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

Reklámtevékenység csak az igazgató engedélyével végezhető.

### 3.8. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE

A tanév elején az intézményvezető az éves munkatervben megállapítja a szülői értekezletek, fogadóórák és egyéb olyan alkalmak időpontját, melyen a szülők, hozzátartozók az épületben tartózkodhatnak.

Az iskola épületébe érkező szülők, ill. idegenek belépését a portaszolgálat, vagy az iskolatitkárság ellenőrzi. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.

A tanulási időben reggel 7.45-től, és délután 16.00 óráig a szülők és hozzátartozók az iskolaépület előtt várakoznak gyermekeikre. Gyermekeket csak a szülő írásbeli engedélye alapján vihet ki idegen az épületből az osztályfőnök vagy az intézmény legalább egy vezetője tudtával. Idegen érkezése esetén a portaszolgálat, vagy az iskolatitkár, akadályoztatása esetén a gazdasági iroda dolgozója fogadja a látogatót, majd értesíti a dolgozót, akihez érkezett. Csak annak pozitív visszajelzése esetén engedhetik, illetve szükség esetén kísérhetik fel az épületbe.

## 4. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

### 4.1. AZ ISKOLAI BELSŐ ELLENŐRZÉS FELADATAI

- biztosítja az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola Pedagógiai Programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- elősegíti az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- elősegíti az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltat a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelzi az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzi azt;
- megfelelő számú adatot és tényt szolgáltat az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez,
- biztosítja a keresztény értékek megjelenítését.

### 4.2. A BELSŐ ELLENŐRZÉST VÉGZŐ ALKALMAZOTT JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

*A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:*

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni,
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kíséreni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

*A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:*

- az ellenőrzéssel kapcsolatban, a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

### 4.3. AZ ELLENŐRZÖTT ALKALMAZOTT JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

*Az ellenőrzött dolgozó jogosult:*

- az ellenőrzés megállapításait megismerni,
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

*Az ellenőrzött dolgozó köteles:*

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni,
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

#### 4.4. A BELSŐ ELLENŐRZÉST VÉGZŐ DOLGOZÓ FELADATAI

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásban, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
  - a hiányosságok megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét,
  - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

#### 4.5. A BELSŐ ELLENŐRZÉSRE JOGOSULT DOLGOZÓK ÉS KIEMELT ELLENŐRZÉSI FELADATAIK

- **Igazgató:**
  - ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek,
  - ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodás, ügyviteli és technikai jellegű munkáját,
  - ellenőrzi a pedagógus és nem pedagógus alkalmazottak teljesítményértékelésének működését,
  - ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását,
  - elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát,
  - összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet,
  - felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett,

- folyamatosan ellenőrzi az intézmény minden dolgozójával kapcsolatban a gazdálkodási, a műszaki és a pénzügyi-számviteli szabályok betartását, ennek során különösen:
  - az intézmény pénzgazdálkodását, költségvetésének végrehajtását, fizetőképességét,
  - a pénzkezelés szabályszerű működését,
  - a tanulók és a dolgozók élelmezésével összefüggő tevékenységet,
  - az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket,
  - a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,
  - a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását,
- folyamatosan ellenőrzi a hozzátartozó dolgozók szabályszerű munkavégzését, munkafegyelmét.

#### **Igazgatóhelyettes:**

- folyamatosan ellenőrzi a hozzá beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját:
  - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét,
  - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét,
  - a pedagógusok adminisztrációs munkáját,
  - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét,
  - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

#### **Munkaközösség-vezetők:**

- folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét,
- ellenőrzik a pedagógusok tervező munkáját.

#### **Gondnok**

- ellenőrzi a konyhások, takarítók munkáját.

Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

Az intézményben, mint közpénzek felhasználásában résztvevő költségvetési szervben, belső ellenőrzési rendszer működik abból a célból, hogy az iskola igazgatója számára bizonyosságot nyújtson a pénzügyi irányítási és kontroll rendszerek megfelelőségét illetően.

A pénzügyi belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az intézmény működését fejlessze, és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az intézmény céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az intézmény kockázatkezelési, valamint ellenőrzési és irányítási eljárásainak eredményességét.

Az intézményben folyó pénzügyi belső ellenőrzés a pénzügyminiszter által közzétett minta alapján elkészített belső ellenőrzési kézikönyv szerint történik.

#### 4.6. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógusok munkájának vizsgálata A Szent Pál Marista Általános Iskola átfogó intézményi önértékelési programja alapján működik. Belső erőforrásainkon alapuló pedagógiai értékelő tevékenység. Célja, hogy az Oktatási Hivatal által kidolgozott, az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott módszerekkel, az iskola Pedagógiai Programjában megfogalmazott intézményi szintű célokat és a pedagógusok munkateljesítményét vizsgálva hozzájáruljon az iskolai munka színvonalának emeléséhez, támogató szerepet töltsön be a pedagógusminősítésre való felkészülésben. Az intézményi önértékelési program az Önértékelési kézikönyv mindenkor érvényes javított kiadása alapján módosul.

*A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:*

- biztosítja az iskola pedagógiai munkájának jogszerű, a jogszabályok, a Nemzeti alaptanterv, a Kerettanterv, valamint az iskola Pedagógiai Programja szerint előírt működését,
- elősegíti az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltat a pedagógusok munkavégzéséről,
- megfelelő számú adatot és tényt szolgáltat az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

*A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:*

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- munkaközösség-vezetők
- az önértékelési munkacsoport munkájára kijelölt pedagógiai bizottsági tagok.

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

*Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:*

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- tanár-szülő kapcsolat, partneri viszony kialakítása, erősítése,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:

- az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
  - a tanítási óra felépítése és szervezése,
  - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
  - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
  - a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás,
  - egymás munkájának tiszteletben tartása és megbecsülése.

A pedagógus önértékelés területei:

1. Pedagógiai módszertani felkészültség.
2. Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése, és a megvalósításukhoz szükséges önreflexiók.
3. A tanulás támogatása.
4. A tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatáshoz szükséges megfelelő módszertani felkészültség.
5. A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység.
6. A pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése.
7. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás.
8. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért.
9. A környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselője és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök átadásának módja.

## 5. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, FELADATMEGOSZTÁS

### 5.1. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ JOGKÖRE ÉS FELADATAI

*Az igazgatói munkakör célja:*

Az intézmény egyéni felelősségű irányítása, a szakszerű és törvényes működés, a helyi oktatáspolitikai igényeknek megfelelő, színvonalas pedagógiai munka, az ésszerű és takarékos gazdálkodás biztosítása.

*Alapvető felelősségek, feladatok:*

Az igazgató az intézmény egyszemélyi felelősségű vezetője. Felelősséggel tartozik a fenntartónak, diákoknak és nevelőtestületnek a Nemzeti köznevelési törvényben, rendeletekben és iskolai szabályzatokban számára meghatározott feladatok ellátásával, valamint az iskolavezetés más felelős tagjai által vezetett munkaterületek felügyeletével.

Alapvető feladata a pedagógiai irányítás, de munkakörében foglalkoznia kell személyzeti – munkáltatói, gazdálkodási és hivatali – adminisztratív feladatokkal is.

Az igazgató a központi tantervi előírásoknak és a helyi társadalom igényeinek figyelembevételével, a pedagógiai bizottság közreműködésével és a nevelőtestület általi elfogadással kialakítja az iskola Pedagógiai Programját, gondoskodik annak megvalósításáról, az eredményesség, és hatékonyság tervszerű és rendszeres ellenőrzéséről, a vizsgálati eredményeknek megfelelően szükség szerint módosítja a programot – a törvényes egyeztetési kötelezettségek betartásával.

Felelősségi körében gondoskodik a nevelő-oktató munka tárgyi, személyi és szervezeti feltételeiről, a demokratikus iskolai légkör kialakításáról, fenntartásáról, a minőségirányítási feladatok ellátásának biztosításáról. Az igazgató – vezetőtársaival munkamegosztásban – tervezi, szervezi, ellenőrzi, elemzi és értékeli a nevelő-oktató munkát.

*Feladatai a végrehajtás területén az alábbiak:*

- Erősíti az intézményben a katolikus szellemiség kialakítását.
- Támogatja a Mária Iskolatestvérek tevékenységét.
- Előkészíti, megszervezi az iskola Pedagógiai Programjának kialakítását, elkészíti vagy elkészítteti, nevelőtestületi döntésre előterjeszti a program tervezetét. A programkészítés közben is egyeztetni az elképzeléseket a fenntartóval, majd a programot a Nemzeti köznevelési törvényben előírt módon – a szülői közösség, a diákönkormányzat, a cigány nemzetiségi önkormányzat véleményezési jogát biztosítva – a nevelőtestülettel elfogadtatja, majd jóváhagyja.
- Elkészíti az éves munkatervet és a tanév helyi rendjére vonatkozó javaslatokat, s azt a nevelőtestülettel elfogadtatja.
- Az igazgató dolga és felelőssége az SZMSZ-tervezet előkészítése, vitára bocsátása, elfogadtatása.
- A munkaközösség-vezetők javaslatai alapján jóváhagyja a nevelők tervező munkáját, a tanmeneteket, osztályfőnöki és napközis foglalkozási terveket, szakköri munkaterveteket.
- A nevelőtestület véleményezési jogkörének és az SZMSZ előírásainak megfelelően megbízza a munkáját segítő vezetőket, felelősöket, és elkészíti a tantárgyfelosztást (ami tartalmazza az osztályfőnökök, osztálytanítók, szaktanárok beosztását is).
- Előterjeszti a Házi rend tervezetét, gondoskodik annak az erre jogosult fórumokon (szülői közösség, diákönkormányzat, nevelőtestület) véleményezéséről, megvitatásáról és elfogadásáról.
- Szorgalmazza a kiemelt figyelmet igénylő (hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű, a tehetséges és az SNI, BTMN) tanulók megfelelő foglalkoztatását szolgáló eljárásokat.
- Irányítja és figyelemmel kíséri a tanulói közösségek életét, fejlődését, elősegíti szabadidejük kulturált eltöltését.
- Biztosítja az iskola tanulói és felnőtt közösségeinek demokratikus jogait.



- Gondoskodik a nevelőtestületi értekezletek megszervezéséről, biztosítja a tantestületi döntések megfelelő előkészítését, az intézményen belüli információáramlást. Biztosítja, hogy valamennyi nevelő megismerje a legfontosabb központi és iskolai dokumentumokat, ellenőrzi ezek előírásainak, szellemének érvényesülését, a nevelőtestületi határozatok végrehajtását.
- Támogatja a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését, elősegíti az újító és korszerű törekvések kibontakozását.
- Vezetőtársaival meghatározott munkamegosztás szerint ellenőrzi a felelősök munkáját.
- A tanítási órák és tanórán kívüli foglalkozások rendszeres látogatásával, a nevelők egyetértésével végzett, tőlük bekért felmérések és beszámolók, valamint folyamatos megfigyelései útján ellenőrzi a nevelő-oktató munka színvonalának és eredményességének alakulását.
- A Pedagógiai Program egyes elemeinek „beválását” tervszerű és rendszeres belső és külső vizsgálatokkal is kontrollálja. Ezen elemzések és tapasztalatok, valamint a vezetők és felelősök beszámolóí alapján félévkor és a tanév végén rendszeresen, a munkatervben meghatározott alkalmakkor (pl. egy vizsgálat utáni testületi értekezleten) külön is értékeli a tantestület munkáját, az értékelést velük elfogadtatja.
- A kiemelkedő, illetve tartósan jó munkát végző dolgozókat dicséretben, pénzjutalomban, béremelésben részesítheti, kitüntetésre felterjeszheti.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, a kötelezettséget szándékosan vagy súlyos gondatlansággal megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonásáról.

*Az igazgató, mint munkáltató:*

- Elkészíti az iskola munkaerő-gazdálkodási tervét, annak alapján a betöltetlen állásokra pályázatot hirdet, és lebonyolítja a pályázati eljárást.
- Külön jogszabályban előírt feltételek szerint kinevezi az iskola dolgozóit, gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört.
- Elkészíti, az iskola vezetésével és a pedagógusokkal egyeztetve a nevelők és a különböző felelősök munkaköri leírását, s ha szükséges, módosítja azokat.
- Ellenőrzi a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos nyilvántartások (adminisztráció) vezetését.
- Az igazgató bízza meg a következő
  - vezetőket: igazgatóhelyettes  
munkaközösség-vezetők  
pasztorális bizottság vezetője  
pedagógiai bizottság vezetője  
szociális bizottság vezetője  
minőségirányítási vezető
  - felelősöket: (a pedagógus munka mellett ellátandó feladatokra)

- fegyelmi bizottság vezetője és tagjai
- tankönyvfelelős
- önértékelés felelőse
- munkavédelmi felelős, baleset- és tűzvédelmi felelős
- egyéb dolgozókat:
  - gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
  - pedagógiai asszisztens
  - könyvtáros
  - rendszergazda
  - fejlesztő pedagógus
  - iskolaitkár
  - technikai dolgozók (gazdasági ügyintéző, takarító, konyhas, portás)

Az igazgató felelősségi körébe tartozik egy olyan tantestületi légkör kialakítása, amelyben minden pedagógus – a kötelező érvényű törvények és belső szabályzatok betartásával – a Pedagógiai Program szellemében alkotó értelmiségi munkát végezhet. Ennek érdekében törekszik az iskola dolgozóinak alapos megismerésére, fejlődésük elősegítésére és elismerésére, a nevelőtestületben az egymást segítő emberi kapcsolatok megerősítésére, ezáltal a tanulók személyiségének épülését szolgáló pedagógus-diák viszony kialakítására.

*Hivatali vezetőként az igazgató:*

- szervezi az iskola ügyviteli munkáját a mindenkori érvényes jogszabályok szerint;
- folyamatosan figyelemmel kíséri a központi és helyi oktatáspolitikai intézkedéseket, ezekről naprakészen tájékozott, és intézkedik a tanév közben érkezett rendeletek tantestületben való megismertetéséről és végrehajtásáról;
- a hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá érkezett, tanulókat érintő kérdésekre, kérésekre.

*Az igazgató költségvetéssel kapcsolatos feladatai:*

- A gazdasági év elejére elkészíti a következő évi költségvetés tervezetét, amit benyújt a fenntartónak.
- A fenntartó jóváhagyása után az elfogadott költségvetés alapján szervezi a munkát.
- Az év folyamán rendszeresen figyelemmel kíséri az előirányzatok teljesítését, felkészül a szükséges módosításokra.
- Folyamatosan gondoskodik a költségvetés ismeretében az intézmény takarékos gazdálkodásáról.
- Az elemi (féléves és éves) beszámolókat elkészíti, vagy elkészítteti, és továbbítja a fenntartó felé.

*Hatáskör:*

**Az igazgató döntési hatáskörébe tartozik:**

- a felnőtt dolgozókra vonatkozóan

- a pedagógusok munkabeosztása, tantárgyfelosztás,
  - a nevelők egyéni órarend-összeállítási kérelme,
  - a fegyelmi bizottság tagjainak megbízása,
  - fegyelmi eljárás indítása,
  - rendkívüli, esetenkénti feladatok, megbízások adása
- a tanulókra vonatkozóan
- az iskolába felvett tanulók osztályokba való beosztása, a tanulók iskolai szervezett étkeztetésben való részvételének biztosítása;
  - a tanulók felmentése a kötelező iskolai foglalkozások látogatása alól, vagy mentesítése egyes tantárgyak/tantárgyrészek értékelése és minősítése alól, érvényes szakvélemény javaslata alapján;
  - a tanulmányi idő megrövidítése, egyes tantárgyak több évfolyamra megállapított tantervi követelményeinek egy tanévben való teljesítése;
  - a tanulók felvétele.

#### *Teljesítményértékelés módszerei:*

Évente éves beszámoló készül a fenntartónak. A beszámoló tartalmazza a tanévben végzett vizsgálatok, a megtartott vizsgák eredményeit, a tanulmányi versenyek, a beiskolázás és a tanévvesztések adatait, a költségvetési keretek felhasználásáról szóló jelentést. Esetenkénti tematikus beszámoló a fenntartó kérésére.

Az igazgató az intézmény képviselőjében teljes aláírási jogkörrel rendelkezik.

## 5.2. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGE

Az igazgatói bizottság (iskolavezetés) tagjai:

- fenntartó
- igazgató
- igazgatóhelyettes
- pedagógiai bizottság vezetője
- pasztorális bizottság vezetője
- szociális bizottság vezetője
- MIR-vezető
- munkaközösség-vezetők

Az igazgatói bizottság az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület.

Feladata:

- az igazgatói döntések előkészítése,

- az intézményben működő bizottságok munkájának koordinálása,
- az éves költségvetés tervezésének, végrehajtásának nyomon követése,
- pályázatok, egyéb pénzügyi források felkutatása,
- pénzügyi beszámolók elfogadása,
- adminisztratív teendők ellátásának nyomon követése,
- belső ellenőrzési feladatok ellátása.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó bizottsági tagokat a hatáskörükbe tartozó döntésekről, határozatokról,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az iskolavezetőség felé.

### 5.3. A VEZETŐK KÖZTI FELADAT MEGOSZTÁS, A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁI

#### 5.3.1. AZ IGAZGATÓHELYETTES

Az igazgatóhelyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet. Az igazgatóhelyettesi megbízás az igazgatói megbízás időtartamával megegyező határozott időre szól.

Az igazgatóhelyettes megbízása vagy a megbízás visszavonása előtt ki kell kérni a nevelőtestület véleményét.

A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettes vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett végzi.

*Munkakörének célja:*

Az igazgató munkájának segítése az iskolavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában, egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásban rögzített teljes hatáskörrel való irányítása, az igazgató távollétében annak felelősséggel járó helyettesítése.

*Alapvető felelősségek, feladatok:*

Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a minőségirányítási rendszer működtetésében, a végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával és magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához, fenntartásához.

*A nevelő–oktató munka irányításában:*

- Részt vesz a katolikus szellemiség kialakításában.

- Segíti a Mária Iskolatestvérék tevékenységét.
- Részt vesz a Pedagógiai Program kialakításában, felülvizsgálatában, az igazgatóval együtt kialakított munkarend szerint.
- Részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját.
- A vezetői munkamegosztásban megjelölt területen fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő-  
oktató munkát, alkalmanként felméréseket végez, ellenőrzi az adminisztrációs munkát. Tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.
- Tantestületi értekezleteken vitaindítót tart, egy-egy nevelési-oktatási helyzetet önállóan elemez, szakterületéhez tartozó témában belső továbbképzést szervez.
- Felelős a vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító, pótló), tanulmányi és egyéb versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
- Felelős rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjéért, színvonaláért.
- Megszervezi és ellenőrzi az iskolaépület, tantermek, udvarok rendjét és biztonságát, szükség esetén pedagógiai vagy munkáltatói intézkedést kezdeményez.
- Gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok.
- Közvetlenül irányítja és felügyeli a következő felelősök és dolgozók munkáját: gyermek- és ifjúságvédelmi felelős és DÖK-patronáló tanár, pedagógiai asszisztens, könyvtáros, munkaközösség-vezetők.
- Részt vesz a nevelők ellenőrzésében, tapasztalatait (a felelősségre vonás vagy elismerés kezdeményezésével is) közli az intézmény igazgatójával.

#### *Személyzeti - munkáltatói feladatok:*

- Részt vesz a munkaerő-gazdálkodási terv elkészítésében (saját munkaterületén önállóan tervez).
- A hatáskörébe tartozó munkaterületen szervezi és ellenőrzi munkájukat.

#### *Hivatali adminisztratív feladatok:*

- Elkészíti vagy elkészítteti az iskolai órarendet.
- Elkészíti a statisztikát (okt. 1., félév, év vége).
- Gondoskodik a tanév közben távozó, ill. érkező tanulók okmányainak kezeléséről.
- Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- Rendben tartja a hatályos törvényeket és rendeleteket tartalmazó kiadványokat (törvénytár, közlönyök), feljegyzést készít az iskola működését szabályozó fontosabb rendeletek lelőhelyéről.
- Összesíti a pedagógusok túlmunkáit, helyettesített óraszámait.
- Gondoskodik az 1. osztályosok beírásával kapcsolatos feladatok ellátásáról.

*Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:*

- Javaslataival segíti az igazgatót a beralap takarékos és szakmailag hatékony felhasználásában.
- Javaslattal tesz jutalmazásra.
- A nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz a szemléltető eszközök rendelésére.
- Gondoskodik a szükséges nyomtatványok beszerzéséről.

*Szervezeti kapcsolatok:*

- Iskolán belül:
  - Az igazgatóval naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és a feladatokról.
  - Napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe közvetlenül tartozó dolgozókkal.
- Iskolán kívül:
  - A szülőkkel való kapcsolatában:
    - patronálja az iskola szülői közösségét,
    - egyéni fogadóórát tart.
  - Az igazgató felkérésére képviseli az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein (alkalmanként meghatározott tárgyalási, javaslattevési, döntési, aláírási jogkörrel).

*Hatáskörök:*

Aláírási és ellenőrzési jogköre kiterjed a következő területekre:

- tanulói jogviszony igazolása,
- másolatok kiállítása, hitelesítése,
- az iskola címére érkező küldemények átvétele,
- anyagi felelősség az általa kezelt értékekért,
- a tanulók, szülők és dolgozók személyiségi jogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat megőrzi.

### 5.3.2. AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ BIZOTTSÁGOK

#### PASZTORÁLIS BIZOTTSÁG

*Feladatai:*

- Marista szellemiség közvetítése.
- Keresztény nevelés biztosítása a II. Vatikáni Zsinat tanítása alapján.
- Keresztény nevelő közösség (iskolai alkalmazottak, diákok, szülők) formálása az Egyházközség együttműködésével.
- Keresztény ünnepek, liturgikus év feldolgozása.

## PEDAGÓGIAI BIZOTTSÁG

### *Feladatai:*

- A Pedagógiai Program kialakítása, elkészítése, felülvizsgálata.
- A fenntartó rend által meghatározott tartományi stratégiai célok és folyamatok tervezése, megvalósítása, nyomon követése.
- A nevelő-oktató munka tervezése, irányítása, működtetése, értékelése.
- A lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókkal kapcsolatos jelzőrendszeri adatok értékelése, folyamatos nyomon követése, segítő tevékenységek szabályozása, figyelemmel kísérése.
- Minőségirányítási kézikönyv, folyamatszabályozások kidolgozása, felülvizsgálata, nyomon követése.
- Vezetőségi átvizsgálás készítése.

## SZOCIÁLIS BIZOTTSÁG

### *Feladatai:*

- Szülőkkel való kapcsolattartás.
- A tanórán kívüli tevékenységek tervezése, szervezése, értékelése.
- Adományozók felkutatása, adományok elosztása, azok dokumentálása.
- Partnerkapcsolatok kiépítése.

---

### 5.3.3. A VEZETŐK KÖZTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

A szűkebb iskolavezetés szükség szerint napi konzultációt tart egymással, a folyamatos ügyintézés végett. A kibővített iskolavezetés az intézményvezető döntése alapján megbeszélést tart az éves munkatervben meghatározottak szerint. Az iskolavezetés megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti. A megbeszélésekről emlékeztető készül.

Az iskolavezetés tagjai feladatukat a munkaköri leírásukban foglaltak, illetve az intézményvezető utasításai alapján végzik. Beszámolási kötelezettséggel tartoznak az intézményvezetőnek.

---

### 5.3.4. A HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az igazgatót akadályoztatása esetén – a munkáltatói és a kötelezettségvállalási jogkör kivételével – az igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése a felsős és alsós munkaközösség-vezető, majd a kijelölt alkalmazott feladata. Jogkörük az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, illetve a délután távozó vezető után a megbízott alkalmazott felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükséges intézkedések megtételére.

#### 5.3.5. A KÉPVISELET RENDJE

Az intézményt az intézményvezető, vagy annak megbízottja képviseli a különböző programokon, rendezvényeken.

A képviselő az intézmény értékrendjének megfelelő módon, felelősen jár el az intézmény képviseletében.

#### 5.3.6. 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, valamint a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvét
- a gyermekekkel, alkalmazottakkal kapcsolatban hozott döntéseket
- saját nevére érkezett kiadványok esetében a tett intézkedésekről szóló leveleket, kivéve azokat, amelyeket tartalmuk alapján határozati formába kell önteni,
- 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:
  - a gazdasági ügyeket a gazdasági ügyintéző,
  - az ügyvitellel kapcsolatos ügyeket az iskolatitkár kiadmányozza.

## 6. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATAI

### 6.1. AZ ISKOLAKÖZÖSSÉG



Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

## 6.2. AZ ISKOLA ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉGE

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője alkalmazza, munkáltatói jogait ő gyakorolja.

Az intézményi alkalmazottak munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

Az iskolai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a Munka Törvénykönyve, valamint az ehhez kapcsolódó rendeletek rögzítik.

Az alkalmazottak a munkaköri leírásaikban meghatározott közvetlen feletteseikkel napi kapcsolatban vannak.

## 6.3. A NEVELŐK KÖZÖSSÉGEI

### 6.3.1. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.

*A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:*

- a Pedagógiai Program és módosításának elfogadása,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításának elfogadása,
- az intézmény éves munkatervének elfogadása,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjének eljáró pedagógus kiválasztása,
- a Házirend és módosításának elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- a továbbképzési program elfogadása,
- döntés a jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint az igazgatóhelyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt. A nevelőtestület javaslatot tehet szakmai munkaközösségek létrehozására. A nevelőtestület jogkörébe utalt ügyek előkészítésére vagy eldöntésére - az SZMSZ és a Pedagógiai Program elfogadása kivételével - tagjaiból bizottságot hozhat létre. A bizottság a nevelőtestületnek számol be munkájáról.

Az óraadó a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben nem rendelkezik szavazati joggal, kivételt képez a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása, illetve a tanulók fegyelmi ügyei.

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

*A nevelőtestület a kapcsolattartás érdekében egy tanév során az alábbi értekezleteket tartja:*

- alakuló értekező
- tanévnyitó értekező
- félévi értekező
- év végi értekező
- félévi és év végi osztályozó értekező
- nevelési értekező
- nevelőtestületi értekező
- információátadó értekező

Rendkívüli nevelőtestületi értekezőt kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 25 százaléka kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy az iskola vezetősége ezt indokoltnak tartja.

*A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:*

- a nevelőtestületi értekező akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van,
- a nevelőtestület döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezőről jegyzőkönyvet kell vezetni.

### 6.3.2. AZ INTÉZMÉNYVEZETÉS ÉS A NEVELŐTESTÜLET KAPCSOLATTARTÁSA

*Az intézményvezetőség az aktuális feladatokról a következő formákban tájékoztatja a nevelőtestületet:*

- nevelőtestületi információátadó értekező

- tanárikban elhelyezett hirdetőtábla
- elektronikus levelezés
- heti program-terv
- köröző füzet
- munkaközösség-vezetők, bizottsági tagok információátadása
- zárt facebook csoport

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten.

### 6.3.3. A NEVELŐK SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATTARTÁS

Az intézményi munka hasonló feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból szakmai munkaközösségek alakulhatnak az intézményvezetőség döntése alapján; a fenntartó egyetértésével. Legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget.

*Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:*

- Alsós munkaközösség:
  - Tagjai: alsós nevelők, hittan tanár, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, könyvtáros, pedagógiai asszisztens
- Felső munkaközösség:
  - Tagjai: felsős nevelők, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, pedagógiai asszisztens

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

Az intézmény pedagógusai további szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-, oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

*A nevelőtestület feladat-átruházása alapján a szakmai munkaközösségek az alábbi tevékenységeket folytatják:*

- javítják az intézményben 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 az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
- javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló pénzeszközök szakmai területeken történő felhasználására,

- támogatják a pályakezdő/az iskolába újonnan érkező pedagógusok munkáját.

*A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:*

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok önképzésének szervezése, segítése,
- a pályakezdő/ az iskolába újonnan érkező pedagógusok munkájának segítése,
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

*A munkaközösség-vezető feladatai:*

- Részt vesz az iskola Pedagógiai Programjának kidolgozásában, az évi munka tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében.
- Önállóan készít programot az iskolai koncepcióhoz alkalmazkodva.
- Javaslattal él a felmérések anyagának összeállításában, a szemléltető eszközök beszerzésében.
- Önállóan is folytat vizsgálódásokat egy-egy tematikus témában.
- Órákat látogat segítő, tájékozódó céllal.
- Foglalkozásokat szervez.
- Véleményezi a munkaközösség tagjainak munkáját.
- Saját munkaterületén véleményezi a tanmeneteket.
- Figyelemmel kíséri a szakirodalmat, annak beszerzésére javaslatot tesz az igazgatónak, illetve a könyvtárosnak.
- Javaslattal tesz alternatív programok bevezetésére, segíti a nevelőket a megvalósításban.
- Az alsós munkaközösség-vezető gondoskodik az óvodával való kapcsolattartásról.
- Elvégzi az Önértékelési szabályzatban, az éves belső ellenőrzési tervben meghatározott feladatokat.
- Felel a munkaközösségek közötti folyamatos, operatív kapcsolattartásért.
- Értékeli a munkaközösség egész éves munkáját.
- A felsős munkaközösség-vezető gondoskodik a középiskolákkal való kapcsolattartásról.
- Gondoskodik arról, hogy a munkaközösség tagjaihoz eljusson minden olyan információ, amely a folyamatos munkavégzéshez szükséges.

A munkaközösség-vezetőket a szakterülethez tartozó nevelők véleményének kikérése után az igazgató bízza meg. A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

*A munkaközösségek kapcsolattartásának rendje:*

- a munkaközösségek vezetői kapcsolatot tartanak az igazgatóval, igazgató-helyettessel, a másik munkaközösség-vezetővel,
- a munkaközösségek a nevelő-oktató munka hatékonyságának növelése érdekében látogatják egymás bemutató óráit, előadásait,
- közös munkaközösségi foglalkozásokat tartanak, ahol az aktuális feladatok megoldására törekednek,
- részt vesznek az iskolai kompetenciamérés lebonyolításában, eredményeinek elemzésében,
- az alsós és felsős munkaközösség rendszeres kapcsolatban áll a következő kérdésekben:
  - átmenet
  - közös hitéleti és egyéb programok
  - nevelési kérdések
  - egységes értékelés

A szakmai munkaközösségek az iskola Pedagógiai Programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, 1 tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

A munkaközösség-vezető a féléves és az év végi értekezleten beszámol a munkaközösség munkájáról.

#### 6.3.4. ALKALMI FELADATRA ALAKULT MUNKACSOPORTOK

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

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoport tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az intézményvezető bízta meg.

A munkacsoportok szorosan együttműködnek az iskolavezetéssel, az intézmény dolgozóival, szükség szerint a munkaközösségekkel a számukra kijelölt feladatok elvégzése érdekében.

#### 6.4. A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI

##### ISKOLAKÖZÖSSÉG

Az iskolaközösséget az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók összessége alkotja.

##### OSZTÁLYKÖZÖSSÉG

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógusvezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az osztályközösség saját tagjaiból kötelezően az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- osztálytitkár,
- helyettes (az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe).

#### AZ ISKOLAI DIÁKÖNKORMÁNYZAT

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

A diákközösség tagjait az 5-8. osztályok delegálják.

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő pedagógus érvényesítheti a hatályos törvények szerint. A diákönkormányzatot megilleti javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog.

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját Szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízta meg.

*A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol (a nevelőtestület véleménye meghallgatásával):*

- saját közösségi életének tervezésében, szervezésében,
- tisztviselők megválasztásában,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- az iskolai DÖK tájékoztatási rendszeréről.

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

*Az iskolai diákönkormányzat véleményt nyilváníthat:*

- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozataláról,
- az SZMSZ, Házi rend elfogadása előtt,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséről, megszervezéséről,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításáról,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításáról,
- a tanulók helyzetét elemző beszámolók elkészítésénél, elfogadásánál,
- egyéb foglalkozások meghatározásánál.

*A diákönkormányzat munkáját segítő nevelő feladatai:*

- szervezi, irányítja a diákönkormányzati választásokat,
- ismerteti a tagokkal a diákönkormányzat törvényes jogait és iskolai hatáskörét,
- segítséget nyújt a programok megszervezéséhez, részt vesz az értékelésben,
- elősegíti az iskolában a képviseleti és közvetlen demokrácia érvényesülését,
- személyesen vagy kollégák bevonásával biztosítja a felnőtt felügyeletet a diákönkormányzat rendezvényein, felelős ezeken az iskolai házirend betartásáért,
- képviseli a diákönkormányzatot a nevelőtestület, a szülői közösség, a fenntartó előtt.

Az iskolai diákközgyűlést évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni, melyen az iskola igazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, a Gyermekvédelmi protokollról, az iskolai Házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős. A diákönkormányzat 1 tanév időtartamra titkos szavazással 1 fő DÖK-elnököt választ.

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

#### 6.4.1.A SPORTKÖR ÉS AZ ISKOLAI VEZETŐK KÖZTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

##### AZ ISKOLAI SPORTKÖR

Az iskolai sportkörök működését, célkitűzéseinek megfelelően a köznevelésről szóló törvény ide vonatkozó érvényes rendelkezései alapján biztosítjuk heti 2 órában.

*Az iskolai sportkör célja:*

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

Az iskolai sportkör önálló vagyonnal nem rendelkezik.

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a testnevelés órán és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja.

Az iskola

- részt vesz a tanórán kívüli testnevelési és sportfoglalkozások szervezésében,
- ellenőrzi a foglalkozások megtartását,

- az alaptevékenységet megvalósító foglalkozásra a létesítményeket, az eszközöket ingyenesen biztosítja.

#### 6.4.2. KAPCSOLATTARTÁS A NEVELŐK ÉS A TANULÓK KÖZÖTT

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- o az igazgató
  - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén alkalomszerűen,
  - a diákközgyűlésen évente legalább 1 alkalommal,
  - a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan,
- o az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon,
- o a vezetőség vagy a nevelőtestület pedagógusa hirdetésekben havonta tájékoztatja.

A szaktanárok a tanuló egyéni előrehaladásáról folyamatosan értesítik a tanulókat és a szülőket. A tájékoztatás történhet szóban és/vagy írásban.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői közösséghez fordulhatnak.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel vagy a szülői közösséggel.

#### 6.5. A SZÜLŐI KÖZÖSSÉG

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői közösség működik.

Az osztályok szülői közösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják, akik maguk közül 3 képviselőt választanak.

Az osztályok szülői közösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályok választott képviselője vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez. Az iskolai szülői közösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai szülői közösség vezetősége. Az iskolai szülői közösség vezetőségének munkájában az osztály szülői közösségek választott képviselői vehetnek részt.

Az iskolai szülői közösség elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.

Az iskolai szülői közösség vezetősége akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai szülői közösség vezetőségét az iskola igazgatójának tanévenként legalább 1 alkalommal össze kell hívnia, melyen tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről, a gazdálkodásról.



Az iskolai szülői közösség

- dönt:
  - saját működési rendjéről
  - munkatervének elfogadásáról
  - megválasztja saját tisztségviselőit
  - arról, hogyan tudják segíteni az iskola nevelő-oktató munkáját
- képviseli:
  - képviseli a szülőket és a tanulókat a Nemzeti köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében
- véleményezi:
  - az iskola Pedagógiai Programját, Házi rendjét, valamint a Szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak
- véleményt nyilváníthat:
  - a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben:
    - a szülői fórumok napirendjének meghatározásában,
    - az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
    - a szülőket anyagilag is érintő ügyekben.
- figyelemmel kíséri:
  - a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését,
  - a pedagógiai munka eredményességét.

A gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktató intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

#### 6.5.1. A NEVELŐK ÉS A SZÜLŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról

- az igazgató:
  - a szülői közösség vezetőségi ülésén évente,
  - az aktualitásoknak megfelelően írásbeli tájékoztatón keresztül,
  - családi napon tájékoztatja;
- az osztályfőnökök:
  - szülői értekezleten tájékoztatják.

A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- a családlátogatások,
- a szülői fórumok,
- a nevelők fogadó órái,

- a tanuló értékelésére összehívott megbeszélések,
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben.

A szülői értekezletek és a nevelők fogadó óráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza. A fogadó órák időpontja az iskolai bejáratnál elhelyezett hirdetőtáblán illetve az iskola honlapján megtekinthető.

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

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével vagy a szülői közösség vezetőségével.

A szülők és más érdeklődők az iskola Pedagógiai Programjáról, Szervezeti és működési szabályzatáról, illetve Házirendjéről az iskola igazgatójától az iskolai munkatervben évenként meghatározott igazgatói fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

A Házirend egy példányát – a köznevelési törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

## 6.6. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatósága, nevelőtestülete állandó munkakapcsolatban áll a következő intézményekkel:

Intézmény/szervezet	Formája/módja	Gyakorisága	Kapcsolattartó
Óvodák	beiskolázás	évente	igazgató pedagógusok alsós munkaközösség vezető
Marista tartomány	tartományi szintű igazgatói találkozó	évente egyszer	igazgató igazgatóhelyettes
MISZ /Marista Intézmények Irányító Szervezete/	gyűlés	évente 4 alkalommal	igazgató
Fenntartó	- szóban - írásban - elektronikus úton	folyamatos	igazgató

<b>Intézmény/szervezet</b>	<b>Formája/módja</b>	<b>Gyakorisága</b>	<b>Kapcsolattartó</b>
Karcagi Szent István Plébánia	hitéleti programok	rendszeres	pasztorális vezető, igazgató
Katolikus Pedagógiai Intézet	- szakmai szolgáltatások - felügyelet	folyamatos	igazgató
Máltai Szeretetszolgálat	-adományozás	alkalomszerű	szociális vezető
Karcag Városi Cigány Nemzetiségi Önkormányzat	munkakapcsolat	aktualitásoknak megfelelően	igazgató
Iskolaorvosi, Védőnői Hálózat	munkakapcsolat egészségfejlesztés	éves munkatervben meghatározottak szerint félévente	igazgató osztályfőnökök
Szociális Szolgáltató Központ, Család- és Gyermekjóléti Szolgálat	szolgáltatás igénybevétele	aktuálisan	igazgató osztályfőnökök gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
JNSZM Pedagógiai Szakszolgálat Karcagi Tagintézménye	munkakapcsolat	aktuálisan	igazgató osztályfőnökök gyógypedagógus
Szolnoki Pedagógiai Oktatási Központ	munkakapcsolat	aktuálisan	igazgató
Nemzetiségi Pedagógiai Oktatási Központ	munkakapcsolat	aktuálisan	igazgató
Karcagi Tankerületi Központ	munkakapcsolat	aktuálisan	igazgató
Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Gyermekvédelmi Központ és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat	munkakapcsolat	aktuálisan	igazgató

<b>Intézmény/szervezet</b>	<b>Formája/módja</b>	<b>Gyakorisága</b>	<b>Kapcsolattartó</b>
Tanulói Ifjúsági Pont Nyitott Ház Marista Tanoda	munkakapcsolat	havonta	igazgató, felsős osztályfőnökök
JNSZM Katasztrófavédelmi Igazgatóság Karcagi Katasztrófavédelmi Kirendeltség	munkakapcsolat	naponta	igazgató
JNSZM Rendőr- főkapitányság Karcagi Rendőrkapitányság	munkakapcsolat	aktuálisan	igazgató
Gyermekétkeztetést szolgáltató	munkakapcsolat	naponta	igazgató gondnok
Középiskolák	pályaorientációs tevékenységek nyílt napok nyomon követés	folyamatosan	igazgató pályaorientációs felelős osztályfőnökök

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel:

- Az alábbi közművelődési intézményekkel:
  - Déryné Kulturális, Turisztikai, Sport Központ és Könyvtár
  - Györffy István Nagykun Múzeum
  - Helyi társadalmi egyesületek
  - Karcag Városi Diákönkormányzat

## 7. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK, ÜNNEPEK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

### 7.1. AZ ISKOLA CÍMERE



## 7.2. AZ INTÉZMÉNY ÜNNEPEI, HAGYOMÁNYAI

A tanév jeles napjai évről évre visszatérnek. Megünneplésük szokásrendet, hagyományt alakított ki. Ezek kereszténységünk elmélyítésében és magyarságtudatunk kialakításában jelentős szerepet játszanak.

*A mindennapi életbe beépülő lehetőségek:*

- napi ima, keresztvetés (a tanítás kezdetén és végén, étkezés előtt és után a pedagógussal közösen elmondott ima),
- az osztályok védőszentet választanak, akinek életútja példa előttük,
- a szerzetes testvérek szólnak a szülőkhöz a vallásos neveléssel kapcsolatos feladatokról, nevelési elvekről, a szerzetesrendről,
- az egyházi kiadású könyvek vásárlásával igyekszünk az iskola könyvtárát bővíteni.

*Állandó hitéleti programok:*

- *tanévnyitó ünnepi Szentmise* - Veni Sancte a Szent István templomban
- *osztálymisék* havonta a pasztorális éves tervben meghatározott rendben éves marista mottó megismerése – osztályonkénti együttlét keretében
- *Szent Gellért nap* szept. 24.
- *Mindenszentek* nov. 1.
- *Halottak napja* nov. 2.
- *Szent Miklós napja* dec. 6.
- *Advent*
  - gyertyagyújtások
  - gyermekek lelki napja
  - alkalmazottak lelki napja
  - betlehemi élőkép bemutatása
  - karácsonyi ünnepség

- pásztorjáték bemutatása
- *vízkereszt-teremszentelés* jan. 6.
- *Szent Pál-iskolánk védőszentjének megtérése* jan. 25.
- *hamvazkodás* febr.
- *Nagyböjt, húsvét:*
  - keresztút járás
  - passiójáték
  - gyermekek lelki napja
  - alkalmazottak lelki napja
  - osztályok vállalása a nagyböjti időszakban
- *Mária tiszteletek* május
- *első áldozás, bérmálkozás*
- *Champagnat Szent Marcellin napja* jún. 6.
- ballagók papi áldása
- *tanévzáró ünnepi Szentmise-Te Deum a Szent István templomban*

### *Állami ünnepek*

A megemlékezések megszervezése, a műsor összeállítása egy-egy évfolyam tanulóinak és osztályfőnökeinek a feladata, vagy megbízásként kapják a nevelők, melyet az iskolai munkatervben határozunk meg:

- *Aradi vértanúk emléke* október 6.
- *Nemzeti ünnep-1956-os forradalom* október 23.
- *A kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapja* február 25.
- *Nemzeti ünnep-1848-49-es forradalom és szabadságharc* március 15.
- *A holokauszt áldozatainak emléknapja* április 16.
- *A nemzeti összetartozás napja* június 4.

## 8. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

### 8.1. A TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ TEVÉKENYSÉGEK

## EGÉSZSÉGFEJLESZTÉS

A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy az intézményben eltöltött időben minden tanuló részesüljön a teljes testi-lelki jóllétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, az intézmény mindennapjaiban rendszeresen működő egészségfejlesztő tevékenységekben.

Az egészségfejlesztést olyan folyamatnak tekintjük, melynek eredményeképpen az intézményben végzett tevékenységekkel a tanulók egészségi állapotának kedvező irányú változását idézhetjük elő.

A tanmenetbe is /a tanterv által előírtak szerint/beépítjük.

Az intézmény mindennapos működésében kiemelt figyelmet fordítunk a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra, melyek különösen

- az egészséges táplálkozás,
- életvezetési ismeretek,
- a mindennapos testnevelés, testmozgás,
- a testi és lelki egészség fejlesztése, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése,
- a bántalmazás és iskolai erőszak megelőzése,
- a baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás,
- a személyi higiénia területére terjednek ki.

Az egészséges életmódra vonatkozó szabályok betartása az intézményben mindenki számára kötelező.

Az intézményben, valamint a nevelési-oktatási intézményen kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken alkohol- és dohánytermék nem árusítható.

Az intézmény épületeiben és azok bejáratának 5 méteres körzetében dohányozni és szeszesital fogyasztani tilos.

## 8.2. TANULÓBALESETEK

### 8.2.1. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI BALESETEK MEGELŐZÉSÉVEL KAPCSOLATBAN

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskola Munkavédelmi szabályzatának, valamint a Tűzvédelmi utasításnak és a Tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán.

Ennek során ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
  - a Házirend balesetvédelmi előírásait,
  - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülési rendjét,
  - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- az iskolán kívüli foglalkozások előtt.
  - tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.

A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartók baleset-megelőzési feladatait a Munkavédelmi szabályzat tartalmazza részletesen.

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

### 8.2.2. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓBALESETEK ESETÉN

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



- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

### 8.2.3. A TANULÓBALESETEKKEL KAPCSOLATOS ISKOLAI FELADATOK A MAGASABB JOGSZABÁLYOK ELŐÍRÁSAI ALAPJÁN

A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetéről az Oktatási Hivatal honlapján található köznevelés információs rendszerben elkészített jegyzőkönyvet a szülőnek át kell adni.

A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola Munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

### 8.3. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

*Rendkívüli eseménynek minősül különösen:*

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

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

*Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult vezetők:*

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- munkaközösség-vezetők.

*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 csengőszóval és riadólánccal értesíteni kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoporthoz 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, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor 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 vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (Rendőrség, Tűzoltóság, tűzszerészek, 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 eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos, stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén az intézmény kiürítése a Tűzriadó tervnek megfelelően történik.

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

Az épületek kiürítését a Tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

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

A Tűzriadó terv megtalálható az igazgatói irodában.

#### 8.4. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETÉNEK ÉS ELLÁTÁSÁNAK RENDJE

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola megállapodást köt a Karcagi Többcélú Kistérségi Társulás Idősek Otthona és Háziorvosi Intézmény Védőnői Szolgálatával.

A megállapodásban rögzíteni, illetve biztosítani kell:

- az iskolaorvos rendelését (tanévenként meghatározott napokon és időpontban),
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
  - fogászat: évente 2 alkalommal,
  - belgyógyászati vizsgálat: páratlan évfolyamokon évente,
  - szemészet: páratlan évfolyamokon évente,
- könnyített- és gyógytestnevelés kategorizálás évente,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
- a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente legalább 1 alkalommal,
- tisztasági vizsgálat elvégzése az iskola kérésére alkalmanként.

A vizsgálatok megszervezéséről az iskola gondoskodik, annak idejére nevelői felügyeletet biztosít.

Az iskolavédőnő munkaterve az éves munkaterv részét képezi.

## 9. A TANULÓ ÜGYEINEK INTÉZÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

### 9.1. A TANULÓK ÁLTAL ELKÉSZÍTETT DOLOGÉRT JÁRÓ DÍJAZÁS

Az intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában az intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Az iskola azt – kérelemre – a tanuló részére legkésőbb a tanulói jogviszony megszűnésekor visszaadja.

### 9.2. A TANULÓI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben elkészíti az iskolai tankönyvrendelést.

Minden nappali rendszerű alapfokú iskolai oktatásban részt vevő tanuló ingyenes tankönyvellátásban részesül.

A jogszabályi előírásoknak megfelelően csak és kizárólag olyan tankönyvek beszerzése történhet az állami támogatásból, amelyek a hivatalos tankönyvjegyzéken szerepelnek, és a Könyvtárellátó elektronikus felületén történt a megrendelésük a hivatalos tankönyvrendelés keretén belül.

Amennyiben az iskola az állam által biztosított keretet nem használja fel a tanulónkénti tankönyvrendelésekre, a fennmaradó összeget az iskolai tankönyvtár fejlesztésére fordíthatja.

A térítésmentes tankönyvellátás kiterjed iskolánk minden évfolyamának valamennyi tanulójára, a nemzetiségi, illetve a gyógypedagógiai nevelésben-oktatásban részesülőkre.

Az iskola által elkészített és a fenntartó által jóváhagyott tankönyvrendelésnek biztosítania kell, hogy a tankönyvek mindenki számára ingyenesen álljanak rendelkezésre.

Az államilag ingyenes tankönyvek tartós tankönyvként kezelendők, azokat az iskolának a könyvtári állomány nyilvántartásába kell venni, és azokat az utolsó tanítási napon a tanulók kötelesek visszajuttatni az iskola könyvtárának.

### 9.3. A FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

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

#### 9.3.1. EGYEZTETŐ ELJÁRÁS

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába, történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) az intézmény feladata.

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad.

### 9.3.2. FEGYELMI BÜNTETÉS

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

*A fegyelmi büntetés lehet*

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

Tanköteles tanulóval szemben az eltiltás a tanév folytatásától, illetve a kizárás az iskolából fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát kijelölni számára. Az áthelyezés másik iskolába fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az intézmény vezetője a tanuló átvételéről a másik iskola vezetőjével megállapodott. A meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkozatható.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel (az indítvány elutasításával), a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza.

A fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelezettségszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható.

A fegyelmi eljárás lefolytatásának alapvető szabályait jogszabály állapítja meg.

### 9.3.3. KÁRTÉRÍTÉS

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben az intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg

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

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

### 9.3.4. A FEGYELMI ELJÁRÁS FOLYAMATA

Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították.

Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló – választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt – osztályozó vizsgát tegyen.

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál, áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.



A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az ügyvel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint, ha azt a tanuló, a szülő kéri.

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

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

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani **kell**, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Ptk. 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt a fentiekben meghatározottakon túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az intézmény vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja a kizárási ok fennállását.

Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az intézményvezető köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére.

## 10. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

### 10.1. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

*Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:*

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

A módosítás csak a nevelőtestület elfogadásával és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges. Az intézmény hatékony és eredményes működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, intézményvezetői utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az intézmény vezetője az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatja.

A Szent Pál Marista Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát felülvizsgálta és módosította. Az SZMSZ-t az intézményvezető előterjesztése után a Szülői közösség és a Diákönkormányzat (DÖK) véleményezése mellett a nevelőtestület elfogadta.

A fenntartó jóváhagyásával 2022. szeptember 01-jén lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Jelen SZMSZ jóváhagyásával a Szent Pál Marista Általános Iskola 2020. szeptember 01-jén jóváhagyott SZMSZ-e hatályát veszti.

10.2. JEGYZŐKÖNYVEK, JELENLÉTI ÍVEK