



**Szent Imre Gimnázium,  
Általános Iskola és Óvoda**  
**Székesfehérvár**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZAT**



.....  
Csák Lajos  
igazgató

Székesfehérvár, 2022. május 5.

<b>I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>3</b>
<i>A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi háttere.....</i>	<i>3</i>
<i>A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya.....</i>	<i>3</i>
<i>Az intézmény alapfeladatai, jogállása és gazdálkodása.....</i>	<i>3</i>
<i>Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....</i>	<i>4</i>
<b>II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE .....</b>	<b>5</b>
<i>Az intézmény szervezeti egységei.....</i>	<i>5</i>
<i>Az intézmény vezetése, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....</i>	<i>5</i>
<i>Az intézményvezető közvetlen munkatársai, a vezetők közötti feladatmegosztás .....</i>	<i>6</i>
<i>Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend .....</i>	<i>7</i>
<i>Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök.....</i>	<i>8</i>
<i>Az intézmény szervezeti diagramja.....</i>	<i>9</i>
<b>III. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI ÉS KAPCSOLATRENDSZERŰK .....</b>	<b>10</b>
<i>Az intézmény közösségei, képviselőjük és kapcsolattartásuk rendje.....</i>	<i>10</i>
<i>Az intézmény nevelőtestületei .....</i>	<i>11</i>
<i>Az intézményben működő munkaközösségek .....</i>	<i>12</i>
<i>Az iskolai osztályközösségek, az osztályfőnökök feladatai.....</i>	<i>13</i>
<i>Az óvodai gyermekcsoportok.....</i>	<i>14</i>
<i>Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere .....</i>	<i>14</i>
<b>IV. A INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE.....</b>	<b>17</b>
<i>Az iskola működési rendje .....</i>	<i>17</i>
<i>Az intézményvezető munkarendjének szabályozása.....</i>	<i>17</i>
<i>A pedagógusok munkaideje, munkarendje .....</i>	<i>17</i>
<i>Az óvoda működési rendje.....</i>	<i>19</i>
<i>Az óvodai intézményegység-vezető munkarendjének szabályozása.....</i>	<i>20</i>
<i>Az óvodapedagógusok munkaideje, munkarendje .....</i>	<i>20</i>
<i>Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje.....</i>	<i>22</i>
<i>Munkaköri leírások.....</i>	<i>22</i>
<i>Az intézmény gazdálkodási tevékenysége .....</i>	<i>22</i>
<i>Az intézményi hagyományok ápolása .....</i>	<i>23</i>
<i>A tanítási órán, óvodai foglalkozáson kívüli egyéb foglalkozások.....</i>	<i>24</i>
<b>V. ELJÁRÁSI SZABÁLYOK.....</b>	<b>25</b>
<i>Az intézmény egyházi fenntartásából eredő speciális szabályok.....</i>	<i>25</i>
<i>A pedagógiai munka vezetői ellenőrzésének rendje .....</i>	<i>26</i>
<i>Az intézményi védő, óvó előírások.....</i>	<i>26</i>
<i>Az intézmény dolgozóinak feladatai tanulóbalesetek esetén .....</i>	<i>28</i>
<i>Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....</i>	<i>28</i>
<i>A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend .....</i>	<i>30</i>
<i>A tanulóval szembeni fegyelmi és az azt megelőző egyeztető eljárás szabályai.....</i>	<i>30</i>
<i>Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje.....</i>	<i>32</i>
<i>Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje .....</i>	<i>32</i>
<i>A diákönkormányzat működése, kapcsolattartása az intézményvezetéssel .....</i>	<i>33</i>
<i>Az iskolai sportkör kapcsolata az iskolavezetéssel.....</i>	<i>33</i>
<b>VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>34</b>
<i>Az SZMSZ érvényessége, nyilvánossága, módosítása .....</i>	<i>34</i>

**Mellékletek: 1-3. sz.**

# I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

## A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi háttere

1. § (1) Köznevelési intézmény **működését, belső és külső kapcsolatait** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló **2011. évi CXC. törvény 25., 32. és 43. §-a**, a nevelési-oktatási intézmények működését szabályozó **20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4., 8. és 187. §-a** alapján történik.

(2) A szervezeti és működési szabályzat a **fenntartó jóváhagyásával**, a jóváhagyást követő **tanév első napján** lép hatályba és határozatlan időre szól.

(3) Jelen szervezeti és működési szabályzat meghatározza a Szent Imre Gimnázium, Általános Iskola és Óvoda **szervezeti felépítését, vezetési szerkezetét és működési rendjét**, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

(4) A szervezeti és működési szabályzat tartalmának **jogszabályi hátterét** az alábbi törvények és rendeletek adják:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendeletet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CCVI. törvény a lelkiismereti és vallásszabadságról, az egyházak jogállásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- Az államháztartásról szóló többször módosított 2011. évi CXCV. törvény

## A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

2. § (1) A szervezeti és működési szabályzat, valamint a mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára, gyermekére, tanulója** és az épületben tartózkodó más személyekre (**szülők, látogatók, vállalkozók** stb.) nézve kötelező érvényű.

(2) A szervezeti és működési szabályzat előírásai érvényesek az **intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken**, a rendezvények ideje alatt.

(3) A szervezeti és működési szabályzat a **fenntartó jóváhagyását követő tanév első napján lép hatályba és határozatlan időre szól.**

## Az intézmény alapfeladatai, jogállása és gazdálkodása

3. § (1) A Szent Imre Gimnázium, Általános Iskola és Óvoda **alapfeladatai** az Nkt. 4. § (1) bekezdése szerint:

- **óvodai nevelés,**
- **általános iskolai nevelés-oktatás,**
- **gimnáziumi nevelés-oktatás,**
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható **sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók** óvodai nevelése és iskolai nevelése-oktatása.

(2) Az intézmény egyéb tevékenysége, **szakfeladatai** (TEÁOR számmal):

- 56.29 Munkahelyi étkeztetés **óvodások, tanulók, alkalmazottak részére**
- 68.20 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan **bérbeadása**, üzemeltetése
- 85.51 Sport, **szabadidős képzés, diáksport**
- 88.91 Gyermek napközbeni ellátása (**iskolaotthon, tanulószoba stb.**)
- 91.01 **Könyvtári**, levéltári tevékenység
- 93.19 Egyéb **sporttevékenység**
- 94.91 Egyházi tevékenység (**vallásoktatás, keresztény szellemű nevelés**)

**4. §** (1) A Szent Imre Gimnázium, Általános Iskola és Óvoda a **Székesfehérvári Egyházmegye** által alapított és fenntartott **többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény** (Nkt. 20. § (1/d) alapján), melyet a **fenntartó által megbízott igazgató** vezet és képvisel.

(2) Az összevont intézmény jogelődje a Székesfehérvári Egyházmegye által 1995. augusztus 1-jén alapított **Szent Imre Általános Iskola**, mely az Egyházmegye által 1995. július 1-jén alapított **Boldog Gizella Óvodával** került összevonásra **2007. június 12-én**. Az intézmény a fenntartó Székesfehérvári Egyházmegye **2021. május 28-án** kelt alapító okiratában foglaltak alapján **egységes iskola** szervezeti keretben lát el általános iskolai és gimnáziumi alapfeladatokat. Az intézmény **székhelye** a Szent Imre Gimnázium, Általános Iskola és Óvoda (Székesfehérvár, Budai út. 4.), **telephelye** a Székesfehérvár, Megyeház utca 19-21. sz. alatti ingatlan.

(3) Az intézmény **jogi személy**, mely – a **fenntartó által jóváhagyott** éves költségvetés alapján – önálló bérgazdálkodási jogkörrel rendelkezik, **ingó vagyonával** és költségvetésével **önállóan gazdálkodik**. Az intézmény a **bér- és vagyongazdálkodása** során az ide vonatkozó magasabb jogszabályokban, valamint a Székesfehérvári Egyházmegye szintén ide vonatkozó **belső szabályzataiban** foglaltaknak megfelelően jár el. A feladatellátást szolgáló ingatlan vagyon a **Fenntartó**, valamint a **Páli Szent Vincéről Nevezett Szatmári Irgalmas Nővérek Társulata** tulajdonában van. Az intézmény alaptevékenységet végez, **vállalkozási tevékenységet nem folytat**. Az iskola működési területe Székesfehérvár város és vonzáskörzete.

(4) **Az intézmény adatai:**

Székhely: ..... **8000 Székesfehérvár, Budai út 4.**  
OM azonosító: ..... **030070**  
Adószám: ..... **18484267-2-07**  
Számlaszám: ..... **10702105-48615901-51100005**

(5) A gazdálkodási feladatok irányítását és ellenőrzését az intézmény **gazdasági vezetője** látja el.

#### **Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok**

**5. §** (1) Az intézmény szakszerű és jogszerű működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – **alapdokumentumok** határozzák meg:

- Alapító okirat (kiadja a Székesfehérvári Egyházmegye)
- Szervezeti és működési szabályzat (intézményi, egységes)
- Pedagógiai program (intézményi, egységes)
- Házi rend és Etikai kódex (intézményi, egységes)
- Továbbképzési program (intézményi, egységes)
- Éves munkaterv (óvodai, iskolai)
- Éves beszámoló (óvodai, iskolai)
- Gazdálkodási ügyrend (intézményi, egységes)
- egyéb belső szabályzatok (intézményi, óvodai, iskolai)

(2) A Pedagógiai program tartalmazza az intézményben (**óvoda, általános iskola, gimnázium**) folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**. A pedagógiai programot a **teljes nevelőtestület fogadja el** a fenntartó jóváhagyásával.

(3) Az éves óvodai- és iskolai munkaterv szabályozza a Pedagógiai program végrehajtását az adott tanévben, tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges **tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét** a felelősök és a határidők megjelölésével. Az intézmény munkatervét – az igazgatóhelyettes és az intézményegység-vezető közreműködésével - az **igazgató készíti el, és az érintett intézményegységek nevelőtestülete fogadja el** a tanévnyitó értekezleten. A tanév, nevelési év helyi rendje a munkaterv részét képezi.

(4) Az intézmény alapvető dokumentumai (**Alapító okirat, Etikai kódex, Pedagógiai program, Szervezeti és működési szabályzat, Házi rend**) nyilvánosak, azok az igazgatói és az intézményegység-vezetői irodában megtekinthetőek, illetve **megtalálhatóak az intézmény honlapján**. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató, valamint az intézményegység-vezetők adnak tájékoztatást.

(5) A Házi rend egy példányát az óvodába, iskolába, kollégiumba történő **beiratkozáskor** a szülőnek, a tanulónak át kell adni, továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőt, a tanulót **tájékoztatni** kell.

## II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

### Az intézmény szervezeti egységei

**6. §** (1) Az intézmény alapfeladatait ellátó **intézményegységek** az óvoda és az egységes iskola, melyeket **intézményegység-vezetők** irányítanak. Az **egységes iskola** szervezeti egység intézményegység-vezetőjét munkájában **intézményegység-vezető-helyettes** segíti. Az alaptevékenységeket segítő intézményi szervezeti egység a gazdálkodási szervezet, melyet **gazdasági vezető** irányít.

(2) Az egyes szervezeti egységek feladata a tevékenységi körükbe tartozó feladatok (óvodai nevelés, általános iskolai és gimnáziumi nevelés-oktatás, intézményi gazdálkodás) **maradékmentes** és **felelősségteljes** ellátása, valamint az **együttműködés** a többi szervezeti egységgel az **intézményi célok** elérése és a **feladatok** eredményes végrehajtása érdekében.

### Az intézmény vezetése, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

**7. §** (1) A szervezeti egységek munkájának összehangolásánál, az egyes vezetői hatás- és felelősségi körök meghatározásánál – figyelembe véve a helyi adottságokat és körülményeket – alapvető cél az intézményi alapfeladatok **jogszerű és színvonalas ellátása**, a **munkavégzés hatékonysága**, valamint a **racionális és gazdaságos működtetés**.

(2) Az intézmény fenntartója a **Székesfehérvári Egyházmegye**. A fenntartó gyakorolja:

- az alapítói jogosítványokat (alapítás, átszervezés, megszüntetés);
- az **intézményvezető (igazgató) megbízását, kinevezését és felmentését**, illetve a megbízással, kinevezéssel egyidejűleg a munkaviszony létesítését, illetve megszüntetését;
- a költségvetés, valamint a költségvetési beszámoló elfogadását;
- a **Pedagógia program**, a **Szervezeti és működési szabályzat**, valamint a **Házi rend** jóváhagyását és egyéb, más jogszabályokban megfogalmazott tevékenységeket.

(3) A fenntartó képviselője a **püspöki biztos**, aki felelős a **nevelés katolikus jellegéért, irányítja és felügyeli a hitoktatók munkáját**, vezeti az egyházi ünnepekhez, eseményekhez és a keresztény életvitelhez, valamint az ennek kialakításához kötődő **óvodai és iskolai tevékenységet**. Tevékenységét az **Egyházmegyei Katolikus Iskolai Főhatóság (EKIF)** keretében, annak szervezeti és működési szabályzata alapján végzi.

(4) Az **intézményvezető (igazgató) kinevezéséről** a fenntartó az **illetékes miniszter egyetértésével** dönt. Az igazgató feletti **munkáltatói jogkört** a fenntartó gyakorolja.

(5) Az iskolai vagy az óvodai intézményegységek **intézményegység-vezetőit** az igazgató nevezi ki a **fenntartó egyetértésével**. (magasabb vezetői megbízás, 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 21.§ ac) pontja).

(6) Magasabb vezetői megbízásra a **fenntartó**, illetve az **igazgató pályázatot írhat ki**. Az intézményegység-vezető – feladatai ellátása mellett – **intézményvezető-helyettesi** (igazgatóhelyettesi) megbízást kaphat.

(7) Az intézményegységek vezetését a gyermek- valamint a tanulólétszám függvényében **intézményegységvezető-helyettesek** segíthetik. Intézményegységvezető-helyettesi megbízást az **igazgató adja** az érintett intézményegység nevelőtestülete véleményének kikérésével. (vezetői megbízás, 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 21.§ bb) pontja)

**9. § (1)** Az intézményvezető felelős az intézmény **szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért**, gyakorolja a **munkáltatói jogokat** és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

(2) Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt **egyeztetési kötelezettség megtartásával** gyakorolja.

(3) Az intézményvezető felel továbbá:

- a **pedagógiai munkáért**,
- az intézmény **belső ellenőrzési rendszerének** működtetéséért,
- a **gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok** megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka **egészséges és biztonságos feltételeinek** megteremtéséért,
- a **tanuló- és gyermekbalesetek** megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók **rendszeres egészségügyi vizsgálatának** megszervezéséért.

(4) Az intézményvezető **rendkívüli szünetet** rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a **fenntartó egyetértését**, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

(5) **Az intézményvezető jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére**. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

(6) **Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:** az igazgató, az intézményegység-vezetők és helyetteseik minden ügyben, a gazdasági vezető, a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök az osztályzatok törzskönyvbe, bizonyítványba írásakor.

### **Az intézményvezető közvetlen munkatársai, a vezetők közötti feladatmegosztás**

**9. § (1)** Az igazgató feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el. Az igazgató közvetlen munkatársai:

- az intézményegység-vezetők,
- intézményegységvezető-helyettesek,
- a gazdasági vezető,
- az iskolatitkár.

(2) Az intézményegység-vezetők felelősek az érintett szervezeti egység (óvoda, egységes iskola) szakmai alaptervekenyiségeinek maradéktalan és felelősségteljes ellátásáért. A gazdasági vezető felelős a teljes intézmény jogszerű, szakszerű és eredményes gazdálkodásáért.

(4) Az **intézményegység-vezetőt** – a fenntartó **egyetértési** jogkörének megtartásával – az **igazgató** nevezi ki. Megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás **határozott** időre, **öt évre** szól. Intézményegység-vezető az igazgató általános

helyettesítésére határozott időre szóló **igazgatóhelyettesi** megbízást kaphat.

(5) Az intézményegységvezető-helyettest – az érintett **nevelőtestület** véleményezési jogkörének megtartásával – az **igazgató** nevezi ki. Megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás **határozott** időre, **öt évre** szól. Feladatkerét az érintett intézményegység vezetőjének **irányításával**, számára **beszámolási kötelezettséggel** látja el. Munkája során **vezetőtársaival együttműködve** segíti elő az intézményi, valamint az intézményegységi célok elérését.

(6) Az intézményvezető közvetlen munkatársai a munkájukat **munkaköri leírásuk**, valamint az intézményvezető **közvetlen irányítása mellett végzik és** az igazgatónak tartoznak **közvetlen felelősséggel**, valamint **beszámolási kötelezettséggel**. Az intézményegység-vezetők és helyetteseik **feladat- és hatásköre**, valamint **egyéni felelőssége** a munkaköri leírásuk által tartalmazott valamennyi területre kiterjed. Személyesen felelnek az igazgató által **rájuk bízott, kijelölt** feladatokért.

(7) A gazdasági iroda dolgozóinak és a technikai dolgozóknak a munkáját a **gazdasági vezető** irányítja. A **gazdasági vezető** szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköri leírása szerinti feladatokra.

(8) Az **iskolaitkár** munkáját az **igazgató közvetlen irányítása** alatt, **munkaköri leírása** alapján végzi. Munkakörébe tartozik az intézmény szervezeti egységei (óvoda, egységes iskola, gazdálkodás) levelezésének, iratkezelésének, kapcsolattartásának, adatszolgáltatásának és egyéb szakmai ügyeinek intézése. Felelős az iskolai adatok tárolásáért, biztonságáért, továbbításáért, valamint az adatbázisok frissítéséért.

### **Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend**

**10. §** (1) Az **igazgatót** távollétében tanulmányi ügyekben az igazgatóhelyettes (intézményegység-vezető) helyettesíti. Az **igazgatóhelyettest** távolléte esetén az iskolai intézményegységvezető-helyettes helyettesíti. Az igazgatót gazdasági ügyekben a **gazdasági vezető**, az ő távolléte esetén a **könyvelő** helyettesíti.

(2) Az igazgató távollétében az óvoda szakmai vezetése az óvodai **intézményegység-vezető**, az ő távolléte esetén az óvónői **munkaközösség-vezető** feladata.

(3) Az igazgató helyettesítésekor a helyettesítő hatásköre – a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az **azonnali intézkedést igénylő döntések** meghozatalára, az ilyen jellegű **feladatok végrehajtására** terjed ki.

(4) Az igazgató döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesre, az intézményvezetés vagy a nevelőtestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben **írásban**, pl. munkaköri leírásban, vagy igazgatói határozatban történik.

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

- a munkavállalók feletti teljes munkáltatói jog;
- munkaszerződések megkötése, felmondása;
- gyermekek, tanulók felvétele;
- bizonyítványok, hivatalos iratok aláírása;
- döntés fegyelmi ügyekben;
- utalványozási jogkör;
- a karbantartási és beruházási tervezet jóváhagyása;
- az intézmény képviselése.

## Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

**11. § (1)** Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből az alábbiakat adja át **közvetlen munkatársainak**:

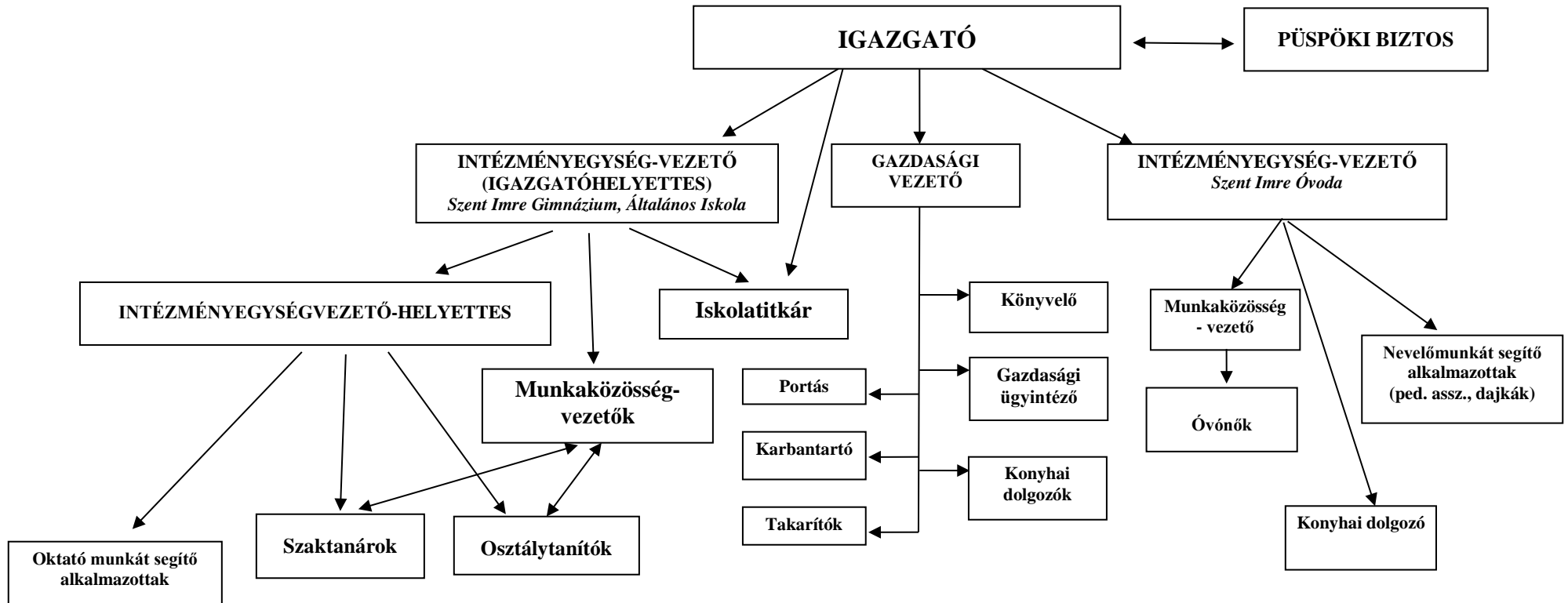
- az igazgatóhelyettes munkaköri feladata:
  - az igazgató akadályoztatása vagy megbízása alapján az intézmény képviselte,
  - részvétel a leendő tanulók felvételi folyamatában,
  - részvétel a leendő munkatársak kiválasztásának folyamatában,
  - részvétel az intézményi marketing céljainak, módszereinek és eszközeinek meghatározásában.
- az egységes iskola (általános iskola és gimnázium) intézményegység vezetője és helyettese számára a **tanulók nevelését és oktatását érintő feladatok** irányítását, ellenőrzését és értékelését, a **tanulmányi vizsgák** szabályszerű megtartásával, a **tehetséggondozás és egyéni fejlesztés** szervezésével és irányításával kapcsolatos döntések jogát. A Házirendnek az **iskolai** intézményegységre vonatkozó előírásainak betartását, alkalmazásuk ellenőrzését, az **iskolai rendezvények, események szervezésével** kapcsolatos megbeszélések **vezetését**, az **intézményi ünnepélyek és közösségi események** rendjének kialakítását. A **pedagógusok minősítésének, munkájuk ellenőrzésének és a továbbképzéseknek** a tervezését és a megszervezését. Az **órarend** elkészítésével, a **helyettesítések** megszervezésével kapcsolatos **döntések jogát**, valamint a **tantárgyfelosztás és az éves munkarend tervezetének** elkészítését. A feladatokat az igazgató által jóváhagyott **munkamegosztás és együttműködés** alapján végzik.
- az óvodai intézményegység vezetőjének a **gyermekek** nevelését érintő alapfeladatok irányítását, ellenőrzését és értékelését. Ennek részeként az **óvodai munkavégzés (munkarend, helyettesítés, szabadság kiadása)** megszervezését, az **éves munkaterv** elkészítését és végrehajtásának irányítását, a házirendnek az **óvodai** intézményegységre vonatkozó előírásainak elkészítését és alkalmazásuk ellenőrzését, az **óvodai rendezvények szervezésével** kapcsolatos megbeszélések **vezetését**, a döntések **előkészítését**. valamint az óvodás gyermekeket **közvetlenül érintő** feladatok irányítását, ellenőrzését.
- a gazdasági vezető végzi a fenntartó által a gazdálkodási szabályzatokban foglalt gazdasági, gazdálkodási feladatokat, melyek az intézményi költségvetés tervezéséhez és betartásához szükségesek. Vezeti és ellenőrzi a költségvetést és a könyvelést, tájékoztatja az igazgatót a gazdálkodási problémákról, ügyel a költségvetés kereteinek megtartására. Vezeti a személyi nyilvántartást és a bérigazgatást, kezeli a KIR és KIRA adatbázisokat, elkészíti a gazdálkodással kapcsolatos nyilvántartásokat és statisztikai jelentéseket. Előkészíti a személyi és vállalkozói szerződéseket, önállóan intézi az **élelmiszerszállítási**, valamint a **terembérleti szerződések** megkötését. Önálló jogköre a gazdasági, ügyviteli és technikai alkalmazottak **szabadságolási rendjének** megállapítása, **szabadságuk kiadása**.



## Az intézmény szervezeti diagramja

12. § (1) Az intézmény szervezeti felépítését az alábbi **szervezeti diagram** tartalmazza:

→ utasítási jogkör, illetve beszámolási kötelezettség, ↔ együttműködési kötelezettség



### III. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI ÉS KAPCSOLATTRENDSZERÜK

#### Az intézmény közösségei, képviselőik és kapcsolattartásuk rendje

**13. § (1)** Az intézmény **teljes közösségét** az iskola tanulóinak, azok szüleinek, az óvoda gyermekeinek és azok szüleinek, valamint az intézményben – pedagógus és nem pedagógus munkakörben – foglalkoztatott munkavállalók (alkalmazottak) összessége alkotja.

(2) Az intézmény teljes közössége a feladat jellege, a feladatvégzés helye, illetve a betöltött munkakör alapján **kisebb közösségeket** alkot. Az intézmény közösségei intézményegységenként az alábbiak:

- munkavállalói (alkalmazotti) közösség,
- szülői munkaközösségek (iskolai, óvodai),
- nevelőtestületek (iskolai, óvodai),
- diákönkormányzat (iskolában, 5-12. évfolyam)
- osztályközösségek (az iskolában)
- gyermekcsoportok (az óvodában)

(3) **Az intézmény vezetőségének** tagjai: az igazgató, az intézményegység-vezetők, valamint helyetteseik és a gazdasági vezető, akik ellátják iskolai és óvodai nevelőtestületek, illetve a nem pedagógus munkakört betöltő alkalmazottak képviselőt a vezetőségben.

(4) A teljes alkalmazotti közösség képviselőt látják el az intézményegységenként megválasztott **üzemi megbízottak**, akik a törvényben megfogalmazott jogkörükben eljárva vesznek részt a munkáltatói jogok gyakorlásában.

(5) A szülők által – osztályközösségenként, illetve gyermekcsoportonként – megválasztott képviselőkből álló **Szülői munkaközösség** látja el a szülői közösség képviselőt, **intézményegységenként**. A Szülői munkaközösségek döntenek saját működési rendjükéről, a képviselőikről és munkaprogramjukról.

(6) Intézményi szinten és intézményegységenként is a Szülői munkaközösségek gyakorolják azokat a **véleményezési, javaslattételi jogokat**, amelyeket a jogszabályok az óvodaszék, illetve az iskolaszék számára biztosítanak.

(7) A Szülői munkaközösségek **véleményét** be kell szerezni a **Szervezeti és működési szabályzat**, valamint a **Házirend** elfogadása során. A Szülői munkaközösségeknek **véleményezési joga van** a tankönyvellátás szervezése, intézményi étkeztetés, az éves munkarend szülőket érintő eseményei megszervezése ügyében. A Szülői munkaközösség **véleményét nyilváníthat** az intézmény működését érintő valamennyi kérdésben.

(8) A **diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete**. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

(9) A diákönkormányzat **saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik**. Jogait a hatályos jogszabályok tartalmazzák, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

(10) A diákönkormányzat véleményét be kell szerezni a **Szervezeti és működési szabályzat**, valamint a **Házirend elfogadása**, illetve a tanulói **szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása** előtt, az ifjúságpolitikai célokra biztosított **pénzeszközök** felhasználásakor.

## Az intézmény nevelőtestületei

**14. § (1)** A nevelőtestületek – az Nkt. 70. §-a alapján – a nevelési-oktatási intézmény adott intézményegysége pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézményegység **legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve**. Az intézményegység nevelőtestületének tagja a nevelési-oktatási intézmény **pedagógus munkakört betöltő munkavállalója**, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő, egyéb **felsőfokú végzettségű** dolgozója. Az intézmény **teljes nevelőtestületét** az **óvodai** és az **iskolai nevelőtestület** együttesen alkotja.

(2) Az intézmény nevelőtestületei – **együttesen**, valamint **intézményegységenként** – nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény, illetve az intézményegység működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkeznek.

(3) A **teljes nevelőtestület elfogadó határozata** szükséges az **intézményi Pedagógiai program**, a **Házirend**, valamint az **intézményi Szervezeti és működési szabályzat** elfogadásakor. Az intézményegységek nevelőtestületei fogadják el az intézményegység **Éves munkatervét**, valamint a **Házirendnek** az intézményegységre vonatkozó előírásait.

(4) Az intézmény pedagógusai az **intézményi könyvtár közreműködésével – kölcsönzés formájában** – megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket, szakkönyveket és egyéb kiadványokat.

(5) A nevelőtestület – munkája szervezésére – **munkaközösségeket** alkothat, mely munkaközösségek munkáját **munkaközösség-vezetők segítik, irányítják**.

(6) A tanév során a nevelőtestület – intézményegységenként – az alábbi **állandó értekezleteken** vesz részt:

- tanévnnyitó, féléves és tanévzáró értekezlet (iskola);
- nevelési évet záró- és nyitó értekezlet (óvoda);
- félévi és év végi osztályozó értekezlet (iskola);
- munkaértekezletek (iskola, óvoda, általában havi gyakorisággal);
- nevelési értekezlet (iskola, óvoda, évente);
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

(7) **Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet** hívható össze (**intézményegységenként, illetve intézményi szinten**) az intézmény lényeges problémáinak megbeszélése, fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai, vagy óvodai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a (intézményegységenként, illetve összesítve), vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja.

(8) A nevelőtestület **döntést igénylő értekezletein** az elhangzottokról **jegyzőkönyv készül**, melyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint kettő, az értekezleten végig jelenlévő személy (hitelesítő) ír alá.

(9) A nevelőtestület (intézményegységenként, illetve intézményi szinten) döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – **nyílt szavazással** és **egyszerű szótöbbséggel** hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, melyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

(10) A nevelőtestület érintett tagjai **egy-egy osztályközösség, gyermekcsoport** tanulmányi munkájának, fejlődésének és neveltségi szintjének **elemzését, értékelését** osztályértekezleten, csoportmegbeszélésen is elvégezhetik. Osztályértekezlet, csoportmegbeszélés – az osztályfőnökök, csoportvezetők megítélése alapján – bármikor tartható az aktuális problémák megtárgyalása céljából.

(11) A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre, vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre, a Szülői munkaközösségekre, vagy a diákönkormányzatra.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a **Pedagógiai program**, továbbá a **Szervezeti és működési szabályzat** és a **Házirend** elfogadásánál.

### Az intézményben működő munkaközösségek

**15. § (1)** Az Nkt. 71. §-a értelmében legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. A szakmai munkaközösségek részt vesznek az intézmény szakmai munkájának **tervezésében, irányításában és ellenőrzésében**. A munkaközösségek segítséget adnak az intézmény pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség feladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, valamint a javaslatétel a gyakornokok vezetőtanárainak megbízására.

(2) A szakmai munkaközösségek tagjai évente tehetnek javaslatot a **munkaközösség-vezető** személyére. A munkaközösség-vezetők megbízása – legalább egy éves időtartamra – az **igazgató jogköre**.

(3) A munkaközösség-vezetők feladata a munkaközösségek tevékenységének **szervezése, irányítása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása** az intézményvezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezetők **havi** gyakorisággal beszámolnak az **igazgatónak**, illetve az **intézményegység-vezetőnek** a munkaközösség tevékenységéről.

(4) A munkaközösség-vezetők összeállítják munkaközösségeik **éves munkatervét**, valamint **írásos beszámolót** készítenek a **féléves** és az **év végi** értékelő értekezlet előtt a munkaközösségek munkájáról.

(5) A **Pedagógiai programmal** és az **Éves munkatervvel** összhangban a **munkaközösségek feladatai** az alábbiak:

- együttműködnek egymással az óvodai nevelő, illetve az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével;
- a munkaközösség a tanévre (nevelési évre) vonatkozó munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában;
- tökéletesítik a tanulási-tanítási folyamatot érintő módszertani eljárásokat;
- helyi pályázatok és tanulmányi versenyek, vetélkedők kiírását kezdeményezik;
- felméri és értékeli a gyermekek, tanulók neveltségi- és tudásszintjét;
- javaslatot tesznek a pedagógusok továbbképzésére;
- összeállítják az iskolai intézményegység számára a vizsgák követelményeit;
- javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására;
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.

(8) A munkaközösség-vezetők **feladatai és hatáskörük**:

- az intézmény, illetve az intézményegység pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján összeállítják a munkaközösségek éves munkatervét;
- irányítják a munkaközösségek tevékenységét, szakmai és pedagógiai munkáját;
- az igazgató által kijelölt időpontban beszámolnak a munkaközösségekben folyó munka eredményeiről, a felmerülő problémákról és tapasztalataikról;
- nevelési és módszertani kérdéseket érintő megbeszéléseket tartanak;
- az igazgató megbízására – a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében – ellenőrző tevékenységet, óralátogatásokat (foglalkozás megfigyeléseket) végeznek, tapasztalataikról rendszeresen beszámolnak az intézmény, illetve az intézményegység vezetőjének;

- képviselik a munkaközösségeket az intézmény vezetősége előtt, valamint az intézményen kívül;
- félévente összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készítenek a munkaközösségek tevékenységéről a nevelőtestület számára;
- állásfoglalásuk, javaslatuk, véleménynyilvánításuk előtt meg kell hallgatniuk a munkaközösségek tagjait, ehhez elegendő időt kell számukra biztosítani, hiszen a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselniük;
- ha az igazgató a munkaközösségek véleményét kéri, akkor a munkaközösség-vezetők kötelesek tájékozódni a munkaközösségek tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezetők személyes véleményét, akkor ez számukra nem kötelező;
- a vezetői megbeszéléseken elhangzottakról, a heti feladatokról tájékoztatják a munkaközösség tagjait.

### **Az iskolai osztályközösségek, az osztályfőnök feladatai**

**16. § (1)** Az **osztályközösségek** az iskolai tanulóközösség **legfontosabb szervezeti egységei**, a nevelési-oktatási folyamat **alapvető csoportjai**. Döntési jogkörükbe tartozik az osztály **diákönkormányzati képviselőinek** (5-12. évfolyamon osztályonként két-két tanuló) megválasztása, valamint az osztályközösséget érintő iskolai eseményekkel kapcsolatos **állásfoglalás** (pl. farsang, osztálykirándulás stb.).

(2) Az osztályközösségek vezetője az **osztályfőnök**, akit az igazgató bíz meg legalább tanévenként, lehetőség szerint **felmenő rendszerben**. Az osztályfőnököt – feladatai ellátásában – **osztályfőnök-helyettes** segítheti.

(3) Az osztályfőnök **feladata és hatásköre:**

- a püspöki biztos segítségével, útmutatása alapján felügyelik és példamutatásukkal gondozzák, irányítják a tanulók lelki életét, osztályaik hitéleti tevékenységét;
- az iskola pedagógiai programjának szellemében nevelik osztályaik tanulóit, munkájuk során tekintettel vannak a tanulók személyiségfejlődésének sajátosságaira;
- segítik az osztályközösség kialakulását, a tanulók szociális készségének fejlődését;
- segítik és koordinálják az osztályukban tanító pedagógusok munkáját;
- rendszeres kapcsolatot tartanak fenn az osztály szülői munkaközösségével, illetve a szülői közösség tagjaival;
- első osztályban mindig, egyéb évfolyamokon szükség esetén meglátogatják a családokat a tanulók szociokulturális háttérének tanulmányozása céljából;
- figyelemmel kísérik a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét;
- minősítik a tanulók magatartását, szorgalmát;
- ellátják az osztályaikkal kapcsolatos ügyviteli teendőket (az elektronikus napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása stb.);
- segítik és nyomon követik osztályaik kötelező orvosi vizsgálatait;
- kiemelt figyelmet fordítanak az osztályaikban végzendő gyermekvédelmi feladatokra, folyamatos kapcsolatot tartanak az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi felelősével;
- tanulóikat rendszeresen tájékoztatják az iskola előtt álló feladatokról, motiválják őket azok megoldására, közreműködnek a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében;
- javaslatot tesznek a tanulók értékelésére (jutalmazás, büntetés), segélyezésére;
- rendkívüli esetekben órát látogatnak osztályaikban.

## Az óvodai gyermekcsoportok

**17. § (1)** A csoport az óvodai gyermekközösség **legfontosabb szervezeti egysége**, a nevelési és művelődési tevékenység **alapvető színtere** és **kerete**. A gyermekek – a vegyes életkorú csoport kivételével – az óvodában eltöltött évek alatt ugyanabba a gyermekközösségbe járnak. Más csoportba történő áthelyezésre – alapos indok esetén – az intézmény igazgatója adhat engedélyt.

(2) Az óvodai csoport vezetője a **csoportvezető** óvónő, akit az igazgató bíz meg, az intézményegység-vezető egyetértésével, minden nevelési év júniusában, lehetőség szerint felmenő rendszerben. Az csoportvezetőt feladatai ellátásában **óvodapedagógus társa** segíti.

(3) A csoportvezető óvodapedagógusok **feladatai és hatáskörük**:

- a püspöki biztos segítségével, útmutatása alapján felügyelik és példamutatásukkal gondozzák, irányítják a gyermekek lelki életét, csoportjaik hitéleti tevékenységét;
- az óvoda pedagógiai (nevelési) programjának szellemében nevelik a csoportjukba kerülő gyermekeket, munkájuk során tekintettel vannak a gyermekek állapotának és személyiségfejlődésének sajátosságaira;
- segítik a csoportközösség kialakulását, a gyermekek szociális készségének alakulását, fejlődését;
- koordinálják óvodapedagógus társuk munkáját;
- szoros kapcsolatot tartanak fenn a csoport szülői munkaközösségével, a szülői közösség tagjaival;
- figyelemmel kísérik a gyermekek érzelmi-akarati életét, magatartási szokásait, elősegítik az iskolaérettséghez szükséges neveltségi, fejlettségi szint elérését, az aktuális állapotról folyamatosan tájékoztatják a szülőket;
- értékeli és fejlesztik a gyermekek magatartását, viselkedését, akarati megnyilvánulásait;
- ellátják a csoporttal kapcsolatos ügyviteli teendőket (a csoportnapló vezetése, hiányzások nyilvántartása stb.);
- segítik és nyomon követik csoportjaik kötelező orvosi vizsgálatait;
- kiemelt figyelmet fordítanak a csoportjaikban végzendő gyermekvédelmi feladatokra, folyamatos kapcsolatot tartanak az intézményegység gyermekvédelmi felelősével;
- a szülőket rendszeresen tájékoztatják az óvoda, illetve a csoport előtt álló feladatokról, motiválják őket azok megoldására, közreműködnek az óvodán kívüli tevékenységek szervezésében;
- részt vesznek az óvónői munkaközösség munkájában, elősegítik a közös feladatok megoldását;
- rendkívüli esetekben látogatást tesznek a csoportba tartozó gyermekek szüleinél.

(4) A nagycsoportos, illetve iskolaköteles korú gyermekek számára az intézmény – az érintett **csoportok óvodapedagógusainak** közreműködésével, a **leendő tanítók** szervezésében és vezetésével, az óvodai **intézményegység-vezető koordináló tevékenysége** mellett – rendszeres, az aktuális tanév egészén átívelő **iskola-előkészítő foglalkozásokat** szervez.

## Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

**18. § (1)** Az **igazgató**, az **intézményegység-vezetők** felelősségével és közreműködésével, az intézmény szakszerű és színvonalas működését **külső szervezetekkel** történő **rendezett** és **rendszeres munkakapcsolatokon** keresztül biztosítja. Kiemelt kapcsolatot tartunk fenn az alábbi szervezetekkel:

- **Katolikus Pedagógiai Intézet** (fenntartó értekezletek, továbbképzések, beszámolók stb.).
- **EKIF** (értekezletek, tanulmányi utak, versenyek stb.);
- **Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat** (BTMN, valamint SNI tanulók ellátása);
- **Alba Bátya Család- és Gyermekjóléti Központ** (gyermek- és ifjúságvédelem);

- **Beszédjavító Intézet** (logopédiai ellátás);
- **Székesfehérvár MJV Humán Szolgáltató Intézete** (pályaválasztási alkalmassági vizsgálat, orvosi és iskolavédőnői, valamint fogorvosi ellátás);
- a **közétkeztetést**, ezen belül a **diétás étrendet** biztosító szállítóval;
- a **tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló** egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval;
- **Székesfehérvár Városgondnoksága Kft.** (uszodahasználat az úszásoktatáshoz);
- **Szent István Hitoktatási és Művelődési Ház** (külső helyszínen zajló rendezvények);

### A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

**19. §** (1) Az intézmény a Nkt. 25.§ (5) bekezdésében előírt **rendszeres egészségügyi vizsgálatokat** az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet alapján (iskolai és óvodai) **orvosi**, (iskolai) **védőnői**, valamint (intézményi) **fogorvosi és fogászati asszisztensi** ellátással biztosítja.

(2) Az **iskolaorvost**, illetve az **óvodaorvost** feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatóhelyettese, illetve intézményegység-vezetője, a közvetlen előkészítő és adminisztrációs munkát az **iskolatitkár** végzi. Az iskolaorvos, illetve az óvodaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyezteti az **intézmény igazgatójával**. A tanulók, gyermekek szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti az iskolában és az óvodában található nevelői szobában.

(3) Az **iskolaorvos (óvodaorvos)** által minden tanévben (nevelési évben) elvégzendő feladatok:

- az intézmény tanulóinak, gyermekeinek folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók, gyermekek évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata (az Nkt. 46. § (6)/d bekezdése, valamint a 25.§ (5) bekezdése előírja a rendszeres egészségügyi ellenőrzést);
- a vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló, gyermek gondozásba vétele a 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet alapján;
- a testnevelésórákkal kapcsolatos, gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett-, illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be;
- végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását;
- sürgősségi eseti ellátást végez;
- gondoskodik a tanulók, gyermekek egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, a tanulók, gyermekek szükséges szakorvosi vizsgálatokon történő részvételét;
- az osztályok, csoportok szűrését követően konzultál tapasztalatairól az osztályfőnökökkel, illetve a csoportvezető óvodapedagógusokkal, valamint a testnevelővel, s felhívja figyelmüket a gyermekeknél, tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

(4) Az **iskolai védőnő** – munkájának végzése során – együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését.

- Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét.
- Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével, iskolatitkárával.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökökkel együttműködve. Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.

- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (pedagógiai szakszolgálatok, Családsegítő Központ és Gyermekjóléti Szolgálat stb.).

(5) A **fogorvos és a fogászati asszisztens** minden tanévben (nevelési évben) elvégzi a tanulóknál (gyermekeknél) a fogbetegségek szűrését (fogszuvasodás, szabálytalan fogazat stb.). Az osztályok (csoportok) időbeosztását **az igazgatóval szeptember 15-ig egyeztetik**, a közvetlen előkészítő és adminisztrációs munkát az **iskolaitkár** végzi.

(6) Az intézmény figyelemmel kíséri a **tanulók, gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat**. A gyermek- és ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának, – az osztályfőnököknek és a csoportvezetőknek kiemelten is – feladata. Ennek tevékenység végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69. § (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására **gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst** bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a Család- és Gyermekjóléti Központ szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

(7) Az **iskolaérettség** megállapításával, a **beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel** küzdő, valamint a **sajátos nevelési igényű** gyermekek, tanulók ellátásával kapcsolatos feladatok megszervezéséért, a feladatok szakszerű elvégzésének ellenőrzéséért az **intézményegység-vezetők**, a felelősök. Feladat- és felelősségi körükbe tartozik az ezen ellátás elvégzésébe bekapcsolódó **pedagógiai szakszolgálatokkal**, illetve **gyógypedagógusokkal** történő kapcsolattartás is.

(8) **Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló** ellátása.

- Az iskola gondoskodik a tartós gyógykezelés alatt álló tanuló tanulmányainak folytatásáról és felkészítéséről, érdemjegyeinek és osztályzatának megállapításáról.
- A tartós gyógykezelés miatt egyéni munkarend keretében tanulmányokat folytató tanuló felkészítése az egészségügyi intézményben vagy a rehabilitációs intézményben, otthoni ellátás keretében vagy tantermen kívüli, digitális munkarendben is meg szervezhető meg.
- Az iskola a szülő részére tanácsadást, konzultációt biztosít, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.
- Ha a tartós gyógykezelés alatt álló gyermeket az Nkt. 8. § (2) bekezdésében meghatározottak szerint a felmentést engedélyező szerv az óvodai foglalkozáson való részvétel alól felmentette, az óvoda a szülő részére tanácsadást, konzultációt biztosít, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.
- A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló nevelés-oktatásához szükséges eszközöket az iskola vagy az egészségügyi, illetve rehabilitációs intézmény, a speciális eszközöket az egészségügyi, illetve rehabilitációs intézmény vagy a gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai eszközök és segédanyagok kölcsönzése tevékenység keretében az egységes gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai módszertani intézmény biztosítja.



## IV. A INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

### Az iskola működési rendje

**20. § (1)** Az **iskola** heti öt munkanapos munkarend szerint működik. Szorgalmi időben, munkanapokon az iskola épülete 7.15 órától 17.00 óráig van nyitva. Tanítási szünetek alatt, valamint pihenő- és munkaszüneti napokon a nyitva tartást az intézményvezető engedélyezi, az intézményt egyébként zárva kell tartani. A tanítási szünetek ügyeleti rendjét az igazgató határozza meg.

(2) Az iskola épületében az **intézmény közösségének** tagjain kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, valamint azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.

(3) Az **iskolába történő belépés** ellenőrzése az épület nyitva tartásától az épület zárásáig, pl. tanítási idő, iskolai rendezvény, terembérlés vagy rendkívüli munkavégzés stb. időtartama alatt a portaszolgálatot ellátó dolgozó feladata. Az iskola épületébe érkező szülők, látogatók belépésének ellenőrzésén túl, a portaszolgálat szükség esetén segítséget nyújt, illetve intézkedik.

(4) Az ellenőrzés megkönnyítése, a biztonság növelése céljából – a portaszolgálat támogatására – az iskola a bejáratoknál elhelyezett kamerákat üzemeltet, melynek képeit rögzíti, hogy szükség esetén a felvételek – arra feljogosított szervek által – megtekinthetők legyenek. Az iskola erről jól látható helyen ad az érintettek számára tájékoztatást.

(5) Az iskola **nevelői felügyeletet** 7.15 és 17.00 között biztosít. A tanítás kezdete 8 óra, a tanítási órák 45 percesek, a tanítási idő (a 6. tanóra) vége 13.45 óra. A szünetek idejét és időtartamát a házirend határozza meg. Az iskola **iskolaotthonos**, illetve **tanulósobai ellátást** 16.00-ig, **összevont ügyeletet** 17.00-ig biztosít.

(6) Tanuló a tanítási idő alatt csak az osztályfőnöke, az ő távollétében az igazgatóhelyettes engedélyével hagyhatja el az iskolát. A tanítási idő, illetve az ebédelés vagy a délutáni foglalkozás, tanulószoba után a tanulóknak el kell hagyniuk az iskolát.

(7) Az intézményben **hivatali ügyintézésre** 8.00 és 16.00 között van lehetőség. **Étkezési díj** befizetésére **utalással** vagy **pénztári befizetéssel** van lehetőség a munkatervben kijelölt napokon. A kijelölt napokról a szülők levélben, az iskolai honlapján is tájékoztatást kapnak. Az iskola tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva.

(8) A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak **pedagógusi felügyelettel** használhatják. Az iskola minden munkavállalója és tanulója **felelős**:

- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért.

### Az intézményvezető munkarendjének szabályozása

**21. § (1)** **Egy intézményi vezetőnek** vagy egy ezzel  **megbízott pedagógusnak** az iskolában kell tartózkodnia **abban az időszakban**, amikor tanítási órák, illetve a tanulók számára szervezett iskolai foglalkozások vannak. Munkanapokon **egy vezetőnek** 7.30 és 17.00 óra között az iskolában kell tartózkodnia.

(2) A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig a **beosztott alkalmazott**, illetve az **ügyeletes pedagógus** jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. A távozó vezető után **beosztott alkalmazott**, illetve a **foglalkozást tartó pedagógus** tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

### A pedagógusok munkaideje, munkarendje

**22. § (1)** Az intézmény pedagógusai heti 40 órás **munkaidőkeretben** végzik munkájukat. Az ötnél

kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

(2) A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az **órarend, a munkaterv, az iskolai (óvodai) programok** kifüggesztésével vagy kihirdetésével határozza meg. Szükség esetén (pl. délelőtti iskolai rendezvény) egy pedagógus, vagy pedagógusok meghatározott csoportja számára elő lehet írni **ettől eltérő napi munkaidő beosztást** is.

(3) A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató tevékenységgel, vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus munkakörben dolgozók munkaideje két részre oszlik: a **kötelező óraszámában ellátandó feladatokra**, valamint a **munkaidő többi részében ellátandó feladatokra**.

(4) **A kötelező óraszámában ellátandó feladatok az alábbiak:**

- a tanítási órák megtartása;
- a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása;
- osztályfőnöki feladatok ellátása;
- iskolai sportköri foglalkozások megtartása;
- énekkar, szakkörök vezetése;
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások megtartása (*egyéni fejlesztés, korrepetálás, tehetség gondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.*);
- könyvtárosi feladatok ellátása.

(5) A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó **előkészítő és befejező tevékenység** időtartama is. (*Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, az adminisztrációs feladatok elvégzése, az érdemjegyek beírása, a tanulókkal történő konzultáció, egyeztetés stb.*). Így a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt **óránként 60 perc időtartammal** kell számításba venni.

(6) A pedagógus a tanóra, illetve a foglalkozás **megkezdése előtt 15 perccel**, ügyeleti feladata megkezdése előtt **5 perccel** köteles munkahelyén megjelenni.

(7) **A munkaidő többi részében ellátandó feladatok:**

*(az intézményen kívül végezhető feladatok aláhúzással kerültek megjelölésre):*

- a tanítási órákra, foglalkozásokra történő felkészülés;
- a tanulók füzeteinek, dolgozatainak, egyéb munkáinak javítása;
- a tanulók munkájának rendszeres és folyamatos értékelése;
- a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradt és helyettesített órák vezetése;
- különbözeti, javító és osztályozó vizsgák anyagának összeállítása, a vizsgák lebonyolítása;
- kísérletek előkészítése;
- dolgozatok, tanulmányi versenyek és alkotói pályázatok anyagának összeállítása, az elkészült munkák értékelése;
- a tanulmányi versenyek lebonyolítása;
- tehetség gondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, méréseken;
- iskolai kulturális-, és sportprogramok előkészítése, szervezése, lebonyolítása;
- a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői) ellátása;
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása;
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása;
- tevőleges, aktív részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken;
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken, lelki gyakorlatokon;
- a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor;

- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése;
- részvétel a Székesfehérvári Egyházmegye és az intézmény hitélettel kapcsolatos rendezvényein;
- iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel;
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken;
- tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés;
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében;
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés;
- szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása;
- az osztálytermek rendben tartása, azok, valamint a folyosók dekorációjának kialakítása, karbantartása, az aktualitásokhoz kötődő folyamatos megújítása.

(8) Az **iskolán kívül ellátható munkaköri feladatok** kereteit az intézmény a fentiek szerint határozza meg. Ennek figyelembevételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus maga dönt munkaidejének felhasználásáról.

(9) A pedagógusok napi **munka- és ügyeleti rendjét** az intézményegység-vezető, távollét esetén a **helyettesítések rendjét** az intézményegységvezető-helyettes állapítja meg az **iskola órarendjének és munkatervének** függvényében. A napi munkabeosztás kialakításánál az iskola feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.

(10) Az intézmény a pedagógusok munkaidejének nyilvántartására, túlmunkadíjának kifizetésére **heti**, illetve **havi munkaidőkeret nyilvántartó lapot, elektronikus felületet** alkalmaz. Minden pedagógus köteles **napi rendszerességgel, pontosan** vezetni a munkaidő nyilvántartó elektronikus felületét.

(11) A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását, annak okát** azonnal, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelezni az **intézményegység-vezetőnek** vagy **helyettesének**, és **köteles gondoskodni** – az aktuális tananyag helyettesítő tanár számára történő átadásával, illetve elküldésével – a **tanmenet szerinti** előrehaladást biztosító körülményekről. Ha a helyettesítő pedagógus legalább egy nappal a tanítási óra, foglalkozás előtt megkapja megbízását, köteles a **tanmenet szerint előrehaladni**, az esedékes dolgozatokat **megírni** és (megfelelő szakképesítés esetén) azokat **kijavítani**.

(12) Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az **intézményegység-vezetőtől** kérhet **engedélyt** a tanítási óra, foglalkozás elhagyására, illetve a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra, foglalkozás megtartására. A tanítási órák, foglalkozások **elcserélését** az **intézményegység-vezető** engedélyezheti.

(12) A pedagógusok számára a kötelező óraszám felüli, a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást az intézményvezető adja**, az **intézményegység-vezető** javaslatának meghallgatása után.

(13) A pedagógus **alapvető kötelessége**, hogy tanítványai teljesítményét **rendszeresen érdemjegyekkel, félévente osztályzattal, illetve** – a Pedagógiai programban meghatározott évfolyamokon, illetve esetekben – **szövegesen értékelje**, valamint az érdemjegyeken kívüli jelzéseket is adjon a tanulók előrehaladásának mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

### Az óvoda működési rendje

**23. § (1)** Az óvoda heti öt munkanapos munkarend szerint működik. Munkanapokon 6.30 órától 17.00 óráig fogad gyermekeket. Szünetek alatt, valamint pihenő- és munkaszüneti napokon a nyitva tartást az intézményvezető engedélyezi, az intézményt egyébként zárva kell tartani. A szünetek ügyeleti rendjét az igazgató határozza meg.

(2) Az óvoda épületében az **intézmény közösségének** tagjain kívül csak a hivatalos ügyet intézők

tartózkodhatnak, valamint azok, akik erre az iskola igazgatójától, illetve az intézményegység-vezetőtől engedélyt kaptak.

(3) A biztonság növelése céljából az intézmény a bejáratoknál elhelyezett kamerákat üzemeltet, melynek képeit rögzíti, hogy szükség esetén a felvételek az arra feljogosított szervek által megtekinthetők legyenek. Az óvoda erről jól látható helyen ad az érintettek számára tájékoztatást.

(4) Az óvoda **óvodapedagógusi felügyeletet** biztosít az óvodai, ill. óvodai szervezésű foglalkozásokon.

(5) A mindennapos óvodai tevékenységek rendjét az óvodai **Napirend** szerint végezzük, amely megtalálható az intézmény honlapján. Az óvodai ünnepélyek és egyéb események, foglalkozások időpontjait a **Nevelési év helyi rendje** c. dokumentum tartalmazza. A nevelési év helyi rendjét (szünetek, ügyeleti idő, ünnepek, szülői értekezletek, fogadóórák, nyílt napok, kirándulások stb.) minden évben egyeztetjük az óvodai Szülői munkaközösséggel.

(6) Az intézmény Budai út 4. sz. alatti irodahelyiségében **hivatali ügyintézésre** 8.00 és 16.00 között van lehetőség. **Étkezési díj** befizetésére **utalással** vagy **pénztári befizetéssel** van lehetőség a munkatervben kijelölt napokon. A kijelölt napokról a szülők levélben, az iskolai honlapján is tájékoztatást kapnak. Az iskola tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva.

### **Az óvodai intézményegység-vezető munkarendjének szabályozása**

**24. § (1) Az óvodai intézményegység-vezetőnek, az óvónői munkaközösség-vezetőnek** vagy egy ezzel megbízott **óvodapedagógusnak** az óvodában kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor a gyermekek számára szervezett **óvodai foglalkozások** vannak. Az **intézményegység-vezető** vezetői munkáját az óvodavezetési feladatoknak megfelelő időben és helyen látja el.

(2) A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig a **beosztott alkalmazott**, illetve az **ügyeletes óvónő** jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. A távozó vezető után a **beosztott alkalmazott**, illetve a **összevont csoportfoglalkozást tartó óvodapedagógus** tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

### **Az óvodapedagógusok munkaideje, munkarendje**

**25. § (1)** Az intézmény óvodapedagógusai heti 40 órás **munkaidőkeretben** végzik munkájukat. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 6 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

(2) A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait a **napirend, a heti rend, az éves munkaterv**, valamint **az óvodai programok** kifüggesztésével vagy kihirdetésével határozza meg. Szükség esetén (pl. óvodai rendezvény) egy óvodapedagógus, vagy óvodapedagógusok meghatározott csoportja számára elő lehet írni **ettől eltérő napi munkaidő beosztást** is.

(3) Az óvodapedagógusok teljes munkaideje a szakfeladatuknak megfelelő foglalkozások vezetéséből és a foglalkozásokkal összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus munkakörben dolgozók munkaideje két részre oszlik: a **kötelező óraszámában ellátandó feladatokra**, valamint a **munkaidő többi részében ellátandó feladatokra**.

(4) **A kötelező óraszámában ellátandó feladatok az alábbiak:**

- tevékenységbe ágyazott, a gyermekek egyéni képességeihez igazodó műveltségterületek közvetítése, tevékenységekben megvalósuló tanítás;
- mozgásfejlesztés a szabad játék, a mindennapos testmozgás vagy a kötelező testnevelés keretei között (teremben, tornateremben, vagy a szabadban);
- a katolikus életvitel életkornak megfelelő alakítása, feltételek megteremtése;

- gondozási feladatok ellátása (tisztálkodás, étkezés, öltözködés);
- szabad játék, illetve ezzel párhuzamosan tervezett differenciált tevékenység szervezése, irányítása a csoportszobában vagy a szabadban;
- szabad játék és szabadidős tevékenység szervezése, irányítása a csoportszobában vagy a szabadban;
- csoportos, gyermekek körében végzett, közösségépítő tevékenységek, feladatok végzése;

(5) A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó **előkészítő és befejező tevékenység** időtartama is. *(Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a foglalkozás, kezdeményezés előkészítése, az adminisztrációs feladatok elvégzése, a megbeszélés, az egyeztetés stb.).*

(6) Az óvodapedagógus köteles **a munkakezdés előtt 15 perccel a munkahelyén** megjelenni.

(7) **A munkaidő többi részében ellátandó feladatok a következők**

*(az intézményen kívül végezhető feladatok aláhúzással kerültek megjelölésre):*

- a foglalkozásokra történő felkészülés;
- a gyermekek munkájának rendszeres értékelése;
- a megtartott foglalkozások dokumentálása;
- tehetséggondozással kapcsolatos feladatok elvégzése;
- óvodai kulturális, és sportprogramok szervezése;
- a pótlékkal elismert feladatok ellátása;
- a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása;
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása;
- részvétel a nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken;
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken, lelki gyakorlaton;
- kirándulások, óvodai ünnepek és rendezvények megszervezése;
- óvodai ünnepeken és rendezvényeken való részvétel;
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken;
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében;
- az óvodai dokumentumok elkészítésében, felülvizsgálatában való közreműködés;
- a leltárak (személyes-, ill. csoportszoba) rendszeres felülvizsgálata;
- csoportszobák rendben tartása és azok dekorációjának kialakítása;
- részvétel a Székesfehérvári Egyházmegye és az intézmény hitélettel kapcsolatos rendezvényein.

(8) Az **óvodán kívül ellátható munkaköri feladatok** kereteit az intézmény a fentiek szerint határozza meg. Ennek figyelembevételével az óvodán kívül végezhető feladatok ellátásakor az óvodapedagógus maga dönt munkaidejének felhasználásáról.

(9) **Az óvodapedagógusok napi munkarendjét, az ügyeleti és helyettesítési rendet** az igazgató vagy az intézményegység-vezető állapítja meg az óvoda napi- és heti rendjének, **valamint éves munkatervének** függvényében. A napi munkabeosztás kialakításánál az óvoda feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.

(10) Az intézmény a pedagógusok munkaidejének nyilvántartására, túlmunkadíjának kifizetésére **heti**, illetve **havi munkaidőkeret nyilvántartó lapot** alkalmaz. Minden pedagógus köteles **napi rendszerességgel, pontosan** vezetni munkaidő nyilvántartó lapját, és a hónap utolsó munkanapján azt – aláírásával ellátva – az **intézményegység-vezetőhöz** eljuttatni.

(11) Az óvodapedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását, annak okát** azonnal, de legkésőbb az adott munkanapon 6.45 óráig köteles jelenteni az intézményegység-vezetőnek. **A helyettesítő óvodapedagógusnak kötelessége mindent megtenni a csoport életének zavartalansága érdekében.**

(12) Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az intézményegység-vezetőtől kérhet

engedélyt a munkaidő cseréjére.

(13) Az óvodapedagógus **alapvető kötelessége, hogy a csoportba járó gyermekek fejlődését szövegesen értékelje**, valamint jelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről a gyermek szülei (gondviselője) számára.

### **Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje**

**26. § (1)** Az intézményben a **nem pedagógus munkavállalók, valamint a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak** munkarendjét a jogszabályok betartásával, az intézmény zavartalan működése érdekében, **az intézményvezető és a gazdasági vezető állapítja meg**. Munkaköri leírásukat az igazgató és a gazdaságvezető, illetve az intézményegység-vezetők közösen készítik el.

(2) A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az **intézményegység-vezetők** döntenek a **napi munkarend összehangolt kialakításáról**, annak szükség szerinti megváltoztatásáról, illetve a munkavállalók szabadságának kiadásáról.

### **Munkaköri leírások**

**27. § (1)** Az intézmény minden munkavállalója számára névre szóló, a tevékenységi köröket, feladatokat tartalmazó **munkaköri leírás** készül, melyet a munkavállaló a **szerződés aláírásakor** megkap és melynek átvételét **aláírásával igazolja**.

(2) A munkaköri leírás **minták** jelen SZMSZ **2.sz. mellékletében** találhatóak.

### **Az intézmény gazdálkodási tevékenysége**

**28. § (1)** Az intézmény gazdálkodási tevékenységét, a gazdálkodással összefüggő feladatokat, a vezetők, a beosztottak feladatait, hatáskörét, a működés rendjét, a gazdálkodási folyamatok lebonyolítási módját az intézményi **Gazdálkodási ügyrend** tartalmazza.

(2) Az intézmény gazdasági szervezetének vezetője, a gazdálkodási tevékenység felelős vezetője a **gazdasági vezető**. A gazdasági vezető feladata a Gazdálkodási ügyrend és minden más, a gazdálkodással összefüggő szabályzat módosítása, amennyiben ez szükséges.

(3) Az intézményt érintő **külső és / vagy belső ellenőrzések** által feltárt gazdálkodási szabálytalanságokat a gazdasági vezető jelzi az intézmény igazgatójának, aki a szabálytalanságok kivizsgálására intézkedést hoz.

(4) Minden olyan esetben, amikor az ellenőrzés feltárja, hogy valamely dolgozó **jogszabálysértő**, vagy a **dolgozónak felróható** (szándékosan, vagy gondatlanul elkövetett) **magatartása** folytán anyagi kár, vagy más számottevő hátrány keletkezett, a **felelősséget** meg kell állapítani. A szabálytalansági eljárás lefolytatásáról **jegyzőkönyvet kell készíteni**. A felelősségre vonás mértékéről – az intézmény vezetőségével történt egyeztetés után – az igazgató dönt.

(5) Az intézmény csak szorosan a pedagógiai programjában megfogalmazott céljai által meghatározott **reklámtevékenységet** – tájékoztató anyagok kiadása, az iskola, illetve iskolai program ismertetése, honlap üzemeltetése stb. – folytat. Az iskolát érintő, vagy az iskola területén zajló minden más típusú, vagy célú reklámtevékenységhez az igazgató engedélye szükséges.

(6) Az intézmény az általános forgalmi adó hatálya alá tartozik (**étkeztetés**), alaptevékenysége alapján tárgyi adómentességet élvez.

## Az intézményi hagyományok ápolása

**29. § (1)** Az intézmény **egyházi és nemzeti ünnepeinkhez kötődő, valamint saját hagyományainak** megértése, megbecsülése és ápolása az alkalmazotti, a gyermek- és tanulóközösség minden tagjának kötelessége.

(2) A lelki neveléshez kötődő **egyházi hagyományaink:**

- A tanévnyitás és -zárás szentmisével történő **(Veni Sancte, Te Deum)** megünneplése.
- Az éves munkatervben meghatározott egyházi ünnepek **iskolai szentmisével** történő megünneplése.
- Intézményi szintű **megemlékezést** tartunk kiemelt egyházi ünnepeken (pl. gyertyaszentelés).
- **Fellépések** az egyházmegyei rendezvényeken (pl. Egyházmegyei nap).
- Szent Imréről, intézményünk védőszentjéről **iskolai szentmisével, az elsősök fogadalomtételével**, iskolai és óvodai **rendezvényekkel, foglalkozásokkal** emlékezünk meg.

(3) Intézményi szintű **ünnepélyt, megemlékezést** tartunk az alábbi nemzeti ünnepek, emléknapok, illetve gyásznapok alkalmával:

- Okt. 6. Nemzeti gyásznap az aradi vértanúk emlékére
- Okt. 23. Az 1956-os forradalom emléknapja
- Jan. 22. A magyar kultúra napja
- Febr.25. A kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja
- Márc. 15. Az 1848-49-es forradalom és szabadságharc emlékünnep
- Ápr. 16. A holokauszt áldozatainak emléknapja
- Június 4. Megemlékezés a trianoni békediktátumról (A Nemzeti Összetartozás Napja)

(4) Az intézmény **saját hagyományai, megemlékezései, rendezvényei:**

- Iskola- és osztálykirándulások, a szorgalmi időszak után napközis és nyári tábor.
- Megemlékezés a zenei világnapról, az állatok- és a víz világnapjáról, valamint a Föld napjáról.
- Koszorúzás március 15-e, illetve október 23-a alkalmából.
- Bóbita elnevezésű általános iskolai beiskolázási rendezvények
- Nyílt nap a gimnázium iránt érdeklődőknek;
- Egyházmegyei vetélkedők, valamint óvodások találkozója.
- Csoport-, és osztályrendezvények Szent Miklós és Szent Márton ünnepén, karácsonykor, anyák, illetve apák napja alkalmából.
- Óvodai, iskolai farsang, gyermeknap, évszaki kiállítás.
- Szent Erzsébet-napi gyűjtés, adventi gyertyagyűjtások.
- Tavaszi művészeti bemutató a tanév kiemelkedő produkcióiból.
- Intézményi ünnepély karácsonykor és a pedagógusnap alkalmából.
- Nyílt órák, tornabemutatók, bemutató foglalkozások megtartása szülők, valamint az intézmény iránt érdeklődők számára.

(5) Az intézményi **pedagógiai program alapján** a hagyományok ápolásával kapcsolatos tanévenkénti feladatokat, az ünnepélyek, megemlékezések, rendezvények időpontjait a nevelőtestület az éves **munkatervben** határozza meg, a megszervezésükért felelős pedagógusok nevét is abban rögzíti.

(6) A pedagógusoknak az intézmény ünnepélyein, egyházi és egyéb rendezvényein **alkalomhoz illő, ünnepi öltözetben** kell megjelenniük.

(7) A tanulóknak, gyermekeknek az intézmény ünnepélyein és egyéb, az igazgató által elrendelt alkalmakkor **iskolai, óvodai ünneplő ruházatban** kell megjelenni.

**Iskolai ünneplő ruházat:** lányoknál sötét szoknya, fehér blúz az iskolai gallérral, fiúknál sötét nadrág és fehér ing az iskolai nyakkendővel.

**Óvodai ünneplő ruházat:** lányoknál sötét szoknya, fehér blúz, fiúknál sötét nadrág és fehér ing. Az iskolai gallért és nyakkendőt az intézmény ingyenesen biztosítja a tanulóknak az **első**, az **ötödik**, illetve a **kilencedik évfolyamon**, valamint más intézményből történő **átvételnél**.

(8) Az intézmény jelképe:



*Szent Imre Gimnázium, Általános Iskola és Óvoda*

Használata: az iskola hivatalos iratain, pecsétjén, kiadványain, az iskolai sportruházaton, galléron és nyakkendőn, valamint az iskola zászlaján, felirattal: „**Szent Imre Gimnázium, Általános Iskola és Óvoda**”.

(9) Az intézmény minden nevelési év végén megrendezi a nagycsoportos óvodások **búcsúztatását**, valamint a szorgalmi év végén a 8. és a 12. osztályos tanulók **ballagását**.

(10) Az arra érdemes 8. és 12. osztályos tanulók tevékenységét az iskola – ballagásuk alkalmával – a **Pro Sancto Emerico-díj** adományozásával ismeri el, és az alsóbb évfolyamosok számára is követendő példát jelentő ballagó tanulókat a nevelőtestület **Szent Imre-díjban** részesíthet.

### **A tanítási órán, óvodai foglalkozáson kívüli egyéb foglalkozások**

**30. § (1)** Az intézményben a tanulók számára az alábbi, az iskola által szervezett tanórán kívüli foglalkozások működnek:

- étkeztetés;
- egész napos iskola (iskolaotthon), tanulószoba;
- szakkörök, balett- és ritmikus sportgimnasztika;
- énekkar, színjátszókör;
- tömegsport, iskolai sportköri foglalkozások, társastánc;
- felzárkóztató foglalkozások;
- tehetséggondozó foglalkozások;
- felvételi előkészítő foglalkozások;
- egyéni fejlesztő foglalkozások;
- logopédiai foglalkozások;
- közös imák és osztálymisék.

(2) Az egész napos iskolai elfoglaltságra történő felvétel – az iskolába történő beiratkozás szándékával – minden tanuló számára **automatikus**. A szülőnek akkor kell nyilatkoznia, ha ezt a lehetőséget **meghatározott napokon, egyéb szervezett foglalkozáson való részvétel miatt** nem kívánja igénybe venni. A foglalkozásról való eltávozás az **igazgató engedélyével**, az **osztálytanító tudtával** lehetséges.

(3) A tanórán kívüli foglalkozásokra történő tanulói **jelentkezés** – a felzárkóztató foglalkozások, az egyéni fejlesztések és a logopédiai foglalkozások kivételével – a tanuló érdeklődése, tehetsége, illetve szándéka alapján **önkéntes**. A tanórán kívüli foglalkozásokra való jelentkezés tanév elején történik és **egy tanévre szól**.

(4) A felzárkóztató foglalkozásokra, az egyéni fejlesztésekre és a logopédiai foglalkozásokra kötelezett tanulók, gyermekek részvétele a foglalkozásokon **kötelező**, ez alól felmentés nem adható. A foglalkozások időpontjait – a tanulók órarendjét, a gyermekek foglalkozási rendjét figyelembe véve – az igazgatóhelyettes, illetve az intézményegység-vezető határozza meg.

(5) A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói és a szülői igényeket, illetve az intézményi lehetőségeket egyaránt figyelembe kell venni.

(6) A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az **iskola igazgatója** bízta meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást olyan személy is vezethet, aki nem az



intézmény pedagógusa. A foglalkozásokról **naplót** kell vezetni.

(7) Az osztályfőnökök (csoportvezetők) a tantervi követelmények teljesülése, valamint a nevelő munka elősegítése érdekében évente egy alkalommal, az iskola (óvoda) éves munkatervében meghatározott napon osztályaik (csoportjaik) számára **kirándulást** szerveznek. A tanulók (gyermekek) részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

(8) Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a tantervi követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett **csoportos látogatások**, a múzeumi, könyvtári és művészeti előadásokhoz kapcsolódó foglalkozások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – amennyiben azok tanítási időn kívül zajlanak és költségekkel járnak – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

(9) A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére készíti fel a nevelőtestület a tanulókat azzal, hogy – a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva – különféle **szabadidős programokat** is szervez (túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényekben önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

(10) A **versenyeken** való részvétel a tanulók képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi, országos és egyházmegyei meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktanárok, tanítók, illetve az igazgatóhelyettes a felelősek.

(11) A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában **iskolai könyvtár működik**. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a **könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata** tartalmazza, mely a **Szervezeti és működési szabályzat** mellékletét képezi.

## V. ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

### Az intézmény egyházi fenntartásából eredő speciális szabályok

**31. §** (1) A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 31. § (1) d) bekezdése alapján a fenntartó Székesfehérvári Egyházmegye **pályáztatás** és további **egyeztető eljárás nélkül** is adhat intézményvezetői megbízást, a 32. § (1) b) bekezdés alapján pedig **egyetértési jogot gyakorol** az intézményvezető-helyettes megbízása során.

(2) A fenti törvény 32. § (1) a) bekezdése alapján az intézmény a pedagógusok és egyéb munkavállalók **alkalmazása során** világnézeti és hitéleti szempontokat érvényesíthet, **alkalmazási feltételként** írhat elő.

(3) A fenti törvény 32. § (1) f) bekezdése alapján az intézmény szervezeti és működési szabályzatában és házirendjében a fenntartó egyház tanításával összefüggő **viselkedési és megjelenési szabályokat, kötelességeket, jogokat és hitéleti tevékenységet** írhat elő, melyek megszegése, elmulasztása miatt a tanuló ellen **fegyelmi eljárás indítható**, a pedagógussal szemben **hátrányos jogkövetkezmény** vagy a **munkaviszony megszüntetése** alkalmazható.

(4) Az intézményben kérhető **térítési díjakról** és adható **szociális kedvezményekről** a fenntartó által működtetett **EKIF** (Egyházmegyei Katolikus Iskolai Főhatóság) „*Térítési díj megállapításának szabályairól, a szociális alapon adható kedvezmények feltételei*” c. rendelkezése alapján dönt az intézmény.

(4) Az intézmény munkajogi szempontból a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény hatálya alá tartozik, de az egyházak működéséről szóló 2011. évi CCVI. törvény 19. § (4) bekezdése alapján a **munkaviszony tartalma, a munkabér, a munkaidő és a pihenőidő** vonatkozásában a közalkalmazotti jogviszonyhoz igazodik.

(5) A munkaszerződések meghosszabbításánál – a szakmai munka színvonala mellett – kiemelt

jelentőségű a közvetlen munkatársakkal kialakított **készleges munkakapcsolat**, az **arányos és lelkiismeretes részvétel** a munkaközösség, illetve az intézményegység közösségi feladatainak elvégzésében.

### A pedagógiai munka vezetői ellenőrzésének rendje

**32. §** (1) A pedagógiai ellenőrzés a vezetői ellenőrzésnek a **nevelés és oktatás szereplőire** (pedagógus és tanuló), azok **tevékenységére**, illetve annak **eredményére** irányuló adat- és információgyűjtés. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka ellenőrzésének céljai:

- biztosítani az iskola pedagógiai tevékenységének jogszerű működését;
- elősegíteni az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- megfelelő mennyiségű információt szolgáltatni a pedagógusok munkavégzéséről az intézményvezetés számára.

(2) A nevelő és oktató munka ellenőrzésére jogosult az **igazgató**, az **intézményegység-vezetők** és a **helyetteseik**. Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit, meghatározott céllal és jogkörrel, ellenőrzési feladat elvégzésére **kijelölni**.

(3) Kiemelt **szempontok** a nevelő-oktató munka ellenőrzése során:

- a tanórák, foglalkozások szakszerű és pontos megtartása;
- a tanterem, csoportszoba rendezettsége, dekorációja;
- a tanórán, foglalkozáson kívüli nevelő munka, az osztályfőnöki, csoportvezetői munka eredményei, a közösségformálás;
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció elvégzése;
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon, foglalkozásokon, **ezen belül**:
  - az órára, foglalkozásra történő előzetes felkészülés, tervezés;
  - a tanítási óra, foglalkozás felépítése és szervezése;
  - a tanítási órán, foglalkozáson alkalmazott módszerek;
  - a tanulók, gyermekek munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán, foglalkozás alatt;
  - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése, a foglalkozások eredményessége, éves projekttervek teljesítése;
  - a tanulók dolgozatai, a füzetek, munkafüzetek vezetése.

(A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait az iskola vezetősége határozza meg.)

(4) Az egyes tanévekre, nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók nevét az iskolai és óvodai munkaterv mellékletét képező éves **Ellenőrzési terv** tartalmazza. Az **Ellenőrzési terv** elkészítéséért az intézményegység-vezető a felelős az intézményegység szintjén.

(5) Az ellenőrzések tapasztalatai alapján át kell tekinteni a pedagógusok munkaköri leírásait, ezek megfelelését az ellátott, vagy ellátandó feladatoknak.

### Az intézményi védő, óvó előírások

**33. §** (1) Minden munkavállalónak ismernie kell és be kell tartania az iskola **munkabiztonsági** (munkavédelmi) **szabályzatának**, valamint **tűzvédelmi utasításának** és **tűzriadó tervének** rendelkezéseit.

(2) A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején **tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tart** az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

(3) Az iskola **minden dolgozójának** alapvető feladata, hogy a tanulók, gyermekek részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló, gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket azonnal megtegye. A **nevelők** a tanórai, a tanórán kívüli és az óvodai foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók, gyermekek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal, gyermekekkel betartatni.

(4) Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében át kell adni a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat. 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, illetve elvárható magatartásformákat.

(5) Az **osztályfőnököknek** 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;
  - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét;
  - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

(6) A nevelőknek minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórai vagy iskolán kívüli program előtt ismertetniük kell a tanulókkal a baleseti veszélyforrásokat, a kötelező viselkedés szabályait, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartást.

(7) A tanulókkal közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az elektronikus naplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

(8) A fokozott balesetveszéllyel járó tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

(9) Az intézményvezető 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 munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza, melynek összeállítója a megbízási díjjal alkalmazott külső **munkavédelmi felelős**.

## Az intézmény dolgozóinak feladatai tanulóbalesetek esetén

**34. § (1)** A tanulók, gyermekek felügyeletét ellátó, vagy a helyszínen tartózkodó nevelőnek a tanulót, gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén **haladéktalanul meg kell tennie** a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót, gyermeket elsősegélyben kell részesítenie;
- ha szükséges, orvost (mentőt) 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.

(2) A balesetet szenvedett tanulót, gyermeket elsősegélyben 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.

(3) Az intézményben történt **mindenféle balesetet**, sérülést az intézmény igazgatójának **ki kell vizsgálnia**. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, 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.

(4) A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. **20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet 169. § (2)** Ennek során **fel kell tárni** a kiváltó és a közreható **személyi, tárgyi és szervezési okokat**. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő **elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer** segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt **átmenetileg** nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát - **az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével** - a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg **kell küldeni a fenntartónak**. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát **át kell adni** a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén **a szülőnek**. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.

(5) A **súlyos balesetet** (életveszélyt, tartós károsodást stb. okozó) azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

(6) Az intézménynek – igény esetén – biztosítania kell a **szülői munkaközösség** és az **iskolai diákönkormányzat** képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

(7) Az intézményi nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az **intézmény Munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata** tartalmazza.

### Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

**35. § (1)** Az intézmény működésében **rendkívüli eseménynek** kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, mely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézmény tanulóinak, gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen is:

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

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

(3) Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- az igazgató,
- az intézményegység-vezetők,
- a gazdasági vezető.

(4) 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 intézmény igazgatója szükségesnek tartja.

(5) A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató, vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket a lehetséges módon (csengetés, kolomp, hangosbeszélő, személyes kiértesítés) értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „**Kiürítési terv**” alapján kell elhagyniuk. A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért, a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

(6) A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen, csoportszobán kívül (pl. a mosdóban) tartózkodó tanulókra, gyermekekre is gondolnia kell;
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell;
- a tanóra, foglalkozás helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudja győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben;
- tűz esetén az épület elhagyásakor a csoportnapló, az elektronikus napló, illetve a napi jelenléti ívek adatai alapján létszámmellenőrzést kell tartania;
- a tanulókat, gyermekeket a tanterem, csoportszoba elhagyása előtt, valamint a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükre a nevelőnek meg kell számolnia.

(7) Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról;
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról;
- a vízszervezési helyek szabaddá tételéről;
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről;
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, katasztrófavédelem, tűzszervezetek stb.) fogadásáról.

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

- 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.

(9) 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.

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

(11) A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „**Tűzriadó terv**” tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „**Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)**” tartalmazza.

(12) A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészíttetéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.

(13) Az épület kiürítését – a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján – évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős, aki a végrehajtással a tűzvédelmi feladatok ellátásával megbízott külsős szakembert bízta meg. A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek. A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet – lezárt borítékban – el kell helyezni az iskola, óvoda nevelői szobáiban és a gazdasági irodában.

### **A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend**

**36. § (1)** A tanuló kötelessége, hogy:

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét;
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket;
- betartsa, és igyekezzen társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőtől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;
- azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait, vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl. természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel;
- azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy ha megsérült;
- megismerje az épület „Tűzriadó tervét”, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában;
- rendkívüli esemény (pl. természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

(2) A testnevelésórákra, sportfoglalkozásokra vonatkozó külön szabályok:

- a tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat;
- a sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést (pl. tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, tornadressz, melegítő) kell viselniük;
- a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót, és a hosszú hajat hajgumival kell összefogni.

### **A tanulóval szembeni fegyelmi és az azt megelőző egyeztető eljárás szabályai**

**37. § (1)** Azt a tanulót, aki kötelességeit, a házirendben foglaltakat enyhébb formában megszegi, igazolatlanul mulaszt vagy tanulóhoz nem méltó magatartást tanúsít, – megelőzés céljából – fegyelmező intézkedésben kell részesíteni. Az írásos fegyelmező intézkedések formái:

- szaktanári figyelmeztetés;
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intés;

- igazgatói intézés.

(2) Az írásbeli fegyelmező intézkedéseket – a fokozatosság elve alapján – szóbeli fegyelmező intézkedésnek kell megelőzni, kivéve, ha a cselekmény súlya azonnali írásbeli intézkedést tesz szükségessé.

(3) A fegyelmező intézkedéseket – a tanuló tájékoztató füzetén kívül – az elektronikus naplóba is be kell vezetni. Az igazgatói intést az osztályfőnök is kezdeményezheti.

**38. § (1) Az a tanuló, aki kötelességeit szándékosan és súlyosan megszegi,** – írásbeli határozattal záruló fegyelmi eljárás alapján – **fegyelmi büntetésben** részesül. Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható.

(2) A fegyelmi eljárást a nemzeti köznevelésről szóló **2011. évi CXCV. törvény 58. §-a** alapján, illetve a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-61. §-ai** alapján kell lefolytatni. A felelősségre vonás eljárás módjának tekintetében a köznevelési törvény rendelkezései az irányadóak.

(3) A köznevelési törvény alapján kiszabható **fegyelmi büntetések:**  
megrovás;

- megrovás;
- szigorú megrovás;
- kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása;
- áthelyezés másik tanulócsoportba, osztályba;
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától (kivéve tanköteles tanulót),
- kizárás az iskolából (kivéve tanköteles tanulót).

(4) A fegyelmi eljárást **egyeztető eljárás** előzheti meg, melynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint ennek alapján a **kötelességszegéssel gyanúsított** és a **sérelmet elszenvedő tanuló** közötti **megállapodás** létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló szülője, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője is **egyetért**.

(5) Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, az azzal kapcsolatos feladatok előkészítéséért, a tájékoztatásért és a végrehajtásért az iskola **igazgatója** a felelős. Az egyeztető eljárást levezető személyre az iskola igazgatója tesz javaslatot az érdekelt feleknek.

(6) Az **egyeztető eljárást** a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-54. §-ai** alapján kell lefolytatni.

(7) Amennyiben az egyeztető eljárás **nem vezetett eredményre**, a fegyelmi eljárást meg kell indítani az alábbiak figyelembe vételével:

- Ha a tanuló a kötelességeit **vétkesen** és **súlyosan** megszegi, a **nevelőtestület joga dönteni arról**, hogy indít-e a tanuló ellen fegyelmi eljárást.
- A nevelőtestület a fegyelmi eljárás lefolytatására – az igazgató javaslata alapján – legalább háromtagú **fegyelmi bizottságot** hoz létre.
- A fegyelmi bizottság feladata a **kötelezettségszegés kivizsgálása**, az egyeztető eljárás eredménytelenségének megállapítása, a **fegyelmi tárgyalás lefolytatása**, a fegyelmi büntetés meghozatalának **előkészítése**.
- A fegyelmi eljárás **törvényes és szakszerű lefolytatásáért**, a **technikai feltételek biztosításáért** az iskola igazgatója a felelős.
- A fegyelmi büntetés kiszabására a **nevelőtestület jogosult**.
- Nem **indítható** fegyelmi eljárást, ha a vétség elkövetésétől számított **három hónap eltelt**.
- A tanulónak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése a **tanulói**

**jogviszonyból** ered. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése az **iskola területén**, az iskolai élet különböző helyszínei közötti **közlekedés alatt** vagy az **iskolán kívüli** – az **iskola által szervezett**, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – **rendezvényen** történt.

- A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan szegje meg.
  - Vétkesség alatt a tanuló **szándékosságát**, illetve **gondatlanságát** kell érteni. Gondatlan kötelességszegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is.
  - A fegyelmi büntetés kiszabásánál – a tanuló **életkorát és értelmi fejlettségét** figyelembe véve – vizsgálni kell, hogy a kötelességszegés mennyire volt súlyos.
- A tanulói fegyelmi ügyekben – a fegyelmi eljárásban és a döntéshozatalban – az a pedagógus, aki a kötelezettségszegésben bármilyen módon érintett, **nem vehet részt**. Őt a fegyelmi bizottság vagy a nevelőtestület csak **tanúként** hallgathatja meg.
- A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról **jegyzőkönyvet** kell vezetni.
- A **fegyelmi határozatot** a fegyelmi tárgyaláson ki kell hirdetni, valamint hét napon belül meg kell küldeni a az ügyben érintett feleknek. A határozatnak tartalmazni kell a rendelet **58.§ (5)-(7) bekezdéseiben** foglaltakat.

#### **Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje**

**39. § (1)** Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat ki kell nyomtatni. A kinyomtatott iratot hitelesíteni kell. (Az elektronikus irat: az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.)

(2) Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese, gazdasági vezetője vagy iskolatitkára végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

(3) Az intézménybe érkező elektronikus irat megnyitása, felhasználása előtt el kell végezni a vírusellenőrzést és vírusirtást.

#### **Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

**40. § (1)** Az elektronikus iratokat elektronikus formában alá kell írni. Az elektronikus aláírásra az intézmény igazgatója jogosult. (Elektronikusan aláírt irat: az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus irat.)

(2) Az elektronikus iratokat elektronikus úton meg kell őrizni. A számítógépen őrzött elektronikus iratokról biztonsági mentést kell készíteni.

(3) Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.

(4) Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezeléséért – az intézményi számítógépeket karbantartó személy segítségével – az iskolatitkár a felelős.



## A diákönkormányzat működése, kapcsolattartása az intézményvezetéssel

### 41. § (1) A diákönkormányzat az iskola tanulóinak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete.

A diákönkormányzat **saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik**. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

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

(3) A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén a szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott **diákönkormányzati vezető (elnök)** áll.

(4) A diákönkormányzat tevékenységét a **diákmozgalmat segítő tanár támogatja** és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfeljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkatervben meghatározott időben – közgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

(5) A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályzatai között kell őrizni. A diákönkormányzat az **iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit** – az igazgatóhelyetttessel való egyeztetés után – használhatja.

(6) A diákönkormányzat **véleményét** – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni:

- az iskolai szervezeti és működési szabályzat jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt;
- a házirend elfogadása előtt;
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt;
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor.

(7) A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

## Az iskolai sportkör kapcsolata az iskolavezetéssel

42. § (1) Az iskolai sportkör diákönkormányzatként működik, melynek munkáját az iskola igazgatója által megbízott testnevelő tanár segíti. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő képviseli az iskolai sportkört az iskola igazgatójával, illetve az iskola vezetőségével folytatott megbeszéléseken.

(2) Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő véleményét minden esetben ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben, valamint az iskolai munkaterv és a tantárgyfelosztás összeállítása előtt.

(3) Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő az osztályokban minden tanév májusában felméri, hogy a tanulók a következő tanítási évben milyen iskolai sportköri foglalkozások megszervezését igénylik, és ez alapján – minden év május 20-ig – javaslatot tesz az iskola igazgatójának az iskolai sportkör következő tanévet érintő szakmai programjára. A szakmai programra vonatkozó javaslatát az annak megvalósításához szükséges, felhasználható időkeretet, valamint a rendelkezésre álló vagy megteremthető személyi és tárgyi feltételeket figyelembe véve készíti el, illetve megvizsgálja azt is, hogy a településen működő sportszervezetek a szakmai program megvalósításába milyen feltételekkel vonhatók be.

(4) Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.

(5) Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz az iskola biztosítja az iskola sportlétesítményeinek (tornaterem, udvar), valamint sporteszközeinek használatát.

## VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

### Az SZMSZ érvényessége, nyilvánossága, módosítása

**43. § (1)** Jelen szervezeti és működési szabályzatot a Szent Imre Gimnázium, Általános Iskola és Óvoda **teljes nevelőtestülete** fogadta el, az **iskolai** és az **óvodai** szülői munkaközösség, valamint az **iskolai diákönkormányzat** véleményének kikérésével.

(3) A szervezeti és működési szabályzat a **fenntartó jóváhagyását követő tanév első napján** lép hatályba és visszavonásáig érvényes, egyidejűleg az előző, 2014. március 31-én elfogadott szervezeti és működési szabályzat érvényét veszti.

(4) A **szervezeti és működési szabályzat** egy-egy példánya az alábbi helyeken tekinthető meg:

- az iskola fenntartójánál;
- az óvoda nevelői szobájában;
- az iskola tanári szobájában;
- az iskola igazgatói irodájában.

(6) A **szervezeti és működési szabályzatról** vagy annak egyes pontjairól minden tanuló, vagy szülő részletes tájékoztatást kérhet – előre egyeztetett időpontban – az iskola igazgatójától vagy az intézményegység-vezetőktől.

(7) A **szervezeti és működési szabályzat** nyilvános, az intézmény honlapján megtekinthető, onnan letölthető.

(8) Az iskola igazgatójánál a **szervezeti és működési szabályzat** módosítására javaslatot tehet:

- a nevelőtestület (óvodai vagy iskolai);
- a diákönkormányzat;
- a Szülői Munkaközösség (óvodai vagy iskolai);
- az iskola fenntartója.

Székesfehérvár, 2022. május 5.



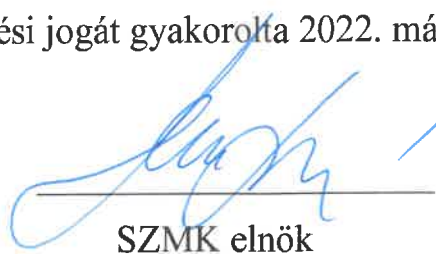
  
Csák Lajos  
igazgató

A Szervezeti és működési szabályzat mellékletei:


- |                   |  |
|-------------------|--|
| 1. sz. melléklet: | Legitimációs dokumentumok                              |
| 2. sz. melléklet: | Munkaköri leírások                                     |
| 3. sz. melléklet: | Az iskolai könyvtár Szervezeti és működési szabályzata |

**A Szervezeti és működési szabályzat  
véleményezése, elfogadása és jóváhagyása  
Nkt. 25. § (4)**

Az **iskola Szülői munkaközössége** a véleményezési jogát gyakorolta 2022. március 29-én.


  
SZMK elnök

Az **óvodai Szülői munkaközössége** a véleményezési jogát gyakorolta 2022. március 30-án.

  
aláírás


  
aláírás

A **diákönkormányzat** a véleményezési jogát gyakorolta 2022. március 29.


  
DÖK elnök

Elfogadta az **iskola nevelőtestülete** 2022. április 4.

  
aláírás

  
aláírás

Elfogadta az **óvoda nevelőtestülete** 2022. április 5.

  
aláírás

  
aláírás