

**A Nagykőrösi Kolping
Katolikus Általános Iskola
és Szakgimnázium**

**Szervezeti és Működési
Szabályzata**

OM 037722

„Az mindenkitől elvárható, hogy lehetőleg
mindazt megtegye, amire képes”

Adolph Kolping

Nagykőrös, 2023.

A Nagykőrösi Kolping Katolikus Általános Iskola és Szakgimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata

TARTALOMJEGYZÉK

1	Általános rendelkezések	- 5 -
1.1	A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	- 5 -
1.2	A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	- 5 -
2	Az intézmény működése, alapküldetése	- 5 -
2.1	Az intézmény neve, alapító okirata	- 6 -
2.1.1	Az intézmény köznevelési alap- és szakfeladatai	- 6 -
2.1.2	Az intézmény gazdálkodásának jellemzői	- 7 -
2.1.2.1	Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása	- 7 -
2.2	A pedagógiai program	- 8 -
2.3	Az éves munkaterv	- 8 -
2.4	Közérdekű adatok	- 8 -
3	A működés rendje	- 9 -
3.1	Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje tanulóknak	- 9 -
3.2	Az intézmény létesítményei, helyiségeinek használati rendje	- 9 -
3.3	A pedagógusok munkarendje	- 9 -
3.3.1	A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje	- 10 -
3.4	Az intézmény nem pedagógus dolgozóinak munkarendje	- 10 -
3.4.1	A nem pedagógus dolgozók munkaidejének nyilvántartási rendje	- 10 -
3.5	Az intézmény vezetői munkarendje	- 10 -
3.5.1	Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	- 10 -
4	A pedagógiai munka ellenőrzése	- 11 -
4.1	Általános szabályok	- 11 -
4.2	Önellenzés, tanfelügyelet, a minősítés	- 11 -
5	Belépés és benttartózkodás rendje azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	- 11 -
6	Az intézmény szervezeti felépítése	- 12 -
6.1	Az intézmény vezetője	- 12 -
6.1.1	Az intézmény képvisellete, kiadmányozás	- 13 -
6.1.2	Bélyegzők használata	- 13 -
6.1.3	Az igazgató közvetlen munkatársa	- 13 -
6.1.3.1	Az igazgatóhelyettes	- 13 -
6.1.3.2	A gazdasági vezető	- 13 -
6.1.3.3	Az iskolatitkár	- 14 -
6.1.3.4	Az intézmény vezetősége	- 14 -
6.1.4	Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök	- 14 -
6.2	Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje	- 14 -
6.2.1	Az iskolaközösség	- 14 -
6.2.2	A dolgozói közösség	- 14 -
6.2.3	Diákönkormányzat	- 15 -
6.2.4	Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei	- 15 -
6.2.4.1	A nevelőtestület	- 15 -
6.2.4.2	Nevelőtestületi feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, beszámolás ..	- 15 -
6.2.4.3	A nevelőtestület értekezletei	- 15 -
6.2.4.4	A nevelőtestületi döntések	- 15 -
6.2.4.5	A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	- 16 -
6.2.4.6	A szakmai munkaközösségek tevékenysége	- 16 -
6.2.4.7	A munkaközösség-vezető jogai és feladatai	- 16 -
6.2.4.8	A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	- 17 -

A Nagykőrösi Kolping Katolikus Általános Iskola és Szakgimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata

6.2.4.9	A pedagógusok munkaidejének kitöltése	- 17 -
6.2.4.10	A kötelező óraszámokban ellátott feladatok.....	- 17 -
6.2.4.11	A munkaidő többi részében ellátott feladatok	- 18 -
6.2.4.12	Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása	- 18 -
6.2.4.13	Az intézményen kívül végezhető feladatok.....	- 18 -
6.2.5	A munkakörök átadása	- 19 -
6.2.6	A vezetők és a szervezetek közötti kapcsolattartás formája, rendje	- 19 -
7	Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja.....	- 19 -
7.1	Kapcsolat a fenntartóval	- 19 -
7.2	Kapcsolat gyermekjóléti ügyekben	- 19 -
7.3	Kapcsolat egészségügyi ellátást érintő ügyekben.....	- 19 -
7.4	Kapcsolat a szülőkkel	- 20 -
7.5	Kapcsolat beiskolázási ügyekben	- 20 -
7.6	A megelőző tanév végi szülői tájékoztatás biztosításának részletszabályai... - 20 -	
8	Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	- 20 -
8.1	A tanórán kívüli egyéb foglalkozások szervezeti formái	- 20 -
8.1.1	Tanulószoba.....	- 20 -
8.1.2	Tehetségfejlesztő foglalkozás.....	- 21 -
8.1.3	Korrepetálás.....	- 21 -
8.1.4	A sportfoglalkozás, tömegsport.....	- 21 -
8.1.5	A tanulmányi, művészeti, sport vagy egyéb verseny, bemutató	- 21 -
8.1.6	A halmozottan hátrányos helyzetű tanulókkal való foglalkozás	- 21 -
8.1.7	Habilitációs és rehabilitációs órák az SNI tanulók részére.....	- 21 -
8.1.8	BTMN tanulóknak szervezett fejlesztő foglalkozások.....	- 21 -
9	A felnőttoktatásra vonatkozó szabályozás.....	- 22 -
9.1	A felnőttoktatás munkarendje.....	- 22 -
9.2	Az esti munkarend követelményeinek teljesítése	- 22 -
9.2.1	Részvételi korhatár	- 22 -
9.2.2	Napi részvétel	- 22 -
10	Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	- 22 -
10.1	Ünnepélyek.....	- 22 -
10.2	A hagyományok ápolása.....	- 22 -
10.2.1	A hagyományápolás külsőségei.....	- 22 -
10.2.2	Intézményi jelképek.....	- 23 -
11	A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE .	- 23 -
11.1	Megelőzés	- 23 -
11.2	A tanulók egészségügyi felügyelete és ellátása	- 23 -
11.3	Foglalkoztatás-egészségügy	- 23 -
11.4	Kapcsolat egészségügyi ellátást érintő ügyekben.....	- 23 -
11.5	A mindennapos testnevelés szervezése	- 24 -
12	INTÉZMÉNYI VÉDŐ- ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	- 24 -
12.1	Megelőzés	- 24 -
12.2	Hatáskörök.....	- 24 -
12.3	Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén.....	- 24 -
12.4	A dohányzással kapcsolatos előírások.....	- 25 -
13	Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	- 25 -
13.1	Az iskola pedagógusainak feladatai	- 25 -

**A Nagykőrösi Kolping Katolikus Általános Iskola és Szakgimnázium
Szervezeti és Működési Szabályzata**

14	A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok.....	- 25 -
14.1	A tanulói hiányzás igazolása	- 25 -
14.2	Hiányzások a felnőttoktatásban	- 26 -
14.3	A tanulói késések kezelési rendje.....	- 26 -
14.4	Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése.....	- 26 -
15	A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás szabályai.....	- 26 -
15.1	A fegyelmi intézkedések formái és fokozatai:	- 26 -
15.2	A fegyelmi eljárás megindítása	- 27 -
15.3	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.....	- 27 -
16	Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	- 28 -
17	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje ...-	28 -
18	Munkaköri leírás-minták	- 29 -
19	A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje	- 34 -
19.1	A tankönyvellátás célja és feladata.....	- 34 -
19.2	Tankönyvellátás a felnőttoktatásban	- 35 -
19.3	A tankönyvfelelős megbízása.....	- 35 -
19.4	A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése	- 35 -
19.5	A tankönyvtámogatás módjának meghatározása.....	- 35 -
19.6	A tankönyvrendelés elkészítése.....	- 35 -
20	EGYÉB RENDELKEZÉSEK	- 36 -
20.1	A tanuló által elkészített dologért járó díjazás.....	- 36 -
20.2	A vizsgák rendje	- 36 -
20.3	Vizsgák a felnőttoktatásban.....	- 36 -
21	Legitimációs záradékok.....	- 37 -
22	Mellékletek.....	- 39 -

1 Általános rendelkezések

1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

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

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

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- a 401/2023. (VIII. 30.) kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 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 az iskola-egészségügyi ellátásról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 3/2018. (II. 21.) BM rendelet a közfeladatot ellátó szervezeteknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről
- 2009. évi CLV. törvény a minősített adat védelméről
- 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szülei, a dolgozók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában, munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete **2023. 11. 07.**-ei határozatával fogadja el.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi dolgozójára, tanulójára nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat az igazgató aláírásának időpontjával, a fenntartó KOSZISZ jóváhagyásával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

2 Az intézmény működése, alapdokumentumai

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

- az alapító okirat,

A Nagykőrösi Kolping Katolikus Általános Iskola és Szakgimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata

- a szervezeti és működési szabályzat,
- a pedagógiai program,
- a házirend, amely tartalmazza az aktuális járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendet,
- továbbképzési terv.

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

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

2.1 Az intézmény neve, alapító okirata

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

Az iskolát fenntartó szervezetekben, s az iskola elnevezésében az évtizedek alatt több változás történt:

Időtartam	Fenntartó	Az iskola elnevezése
1994-2000	Váci egyházmegye	Babits Mihály Római Katolikus Általános Iskola
2001-2001	Családotthonon a gyermekekért Alapítvány	Babits Mihály Római Katolikus Általános Iskola
2001-2007	Magyar Kolping Szövetség	Nagykőrösi Kolping Katolikus Általános Iskola
2007- 2023	Kolping Oktatási és Szociális Intézményfenntartó Szervezet	Nagykőrösi Kolping Katolikus Általános Iskola
2023 -	Kolping Oktatási és Szociális Intézményfenntartó Szervezet	Nagykőrösi Kolping Katolikus Általános Iskola és Szakgimnázium

Az intézmény további fontosabb adatai

Oktatási azonosító	037722
KSH azonosító	18665288-8520-552-13
Az intézmény adószáma	18665288-1-13
Címe	2750 Nagykőrös, Mentovich u. 2.
Fenntartójának neve és székhelye	Kolping Oktatási és Szociális Intézményfenntartó Szervezet, (KOSZISZ) székhelye: 1035 Budapest, Vihar utca 8.
Az intézmény működési területe, felvételi körzete	Nagykőrös város közigazgatási területe és vonzáskörzete
Az általános iskola évfolyamainak száma	8 évfolyam
A szakgimnázium évfolyamainak száma	2 (13. és 14. évfolyam)
Az intézmény önálló egyházi jogi személy, gazdaságilag önálló tevékenységet folytat, képviselétét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott igazgató látja el.	
Az intézmény fontos jellemzője, hogy integrált nevelés-oktatást valósít meg, alacsony osztálylétszámokkal.	

2.1.1 Az intézmény köznevelési alap- és szakfeladatai

Köznevelési alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:
<p>Nkt. 4. § 14a. alapján</p> <p style="margin-left: 20px;">c) általános iskolai nevelés-oktatás 1-8 évfolyamon</p> <p style="margin-left: 20px;">h) szakgimnáziumi nevelés-oktatás</p> <p style="margin-left: 20px;">n) felnőttoktatás</p> <p style="margin-left: 20px;">r) a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelése oktatása</p> <p>Nkt. 4. § 25: sajátos nevelési igényű tanuló az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki az Irányelvek besorolásai és ezekkel egyezően a Szakértői Bizottság véleménye alapján:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ enyhe értelmi fogyatékos tanuló

A Nagykőrösi Kolping Katolikus Általános Iskola és Szakgimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ középsúlyos értelmi fogyatékos tanuló ▪ beszéd fogyatékos tanuló ▪ hallási fogyatékos tanuló ▪ egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő tanulók (diszlexia, diszgráfia, diszkalkulia, vagy ezek halmozódása, ADHD, magatartás szabályozási zavar) 		
A felvehető maximális tanulólétszám alapeladatonként és munkarend szerint:			
1. nappali munkarend szerinti nevelés-oktatásban:	maximális létszám 130 fő		
2. esti munkarend szerinti nevelés-oktatásban:	maximális létszám 98 fő		
Feladatellátási helyenként alapeladat, szakfeladat és az oktatás munkarendje szerinti bontásban:			
	Alapeladat	Maximális létszám	Az oktatás munkarendje
Székhely:	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása	130	nappali
	Benne sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása	130-ból 39 fő	
	Felnőttoktatás/általános iskola	30	esti
	Felnőttoktatás/szakgimnázium 1. Szakgimnázium pedagógiai munkatárs – pedagógiai asszisztens (szakképzési azonosító: 01194001)	34	esti
	Felnőttoktatás/szakgimnázium 2. Szakgimnázium pedagógiai munkatárs – gyógypedagógiai asszisztens (szakképzési azonosító: 01194001)	34	esti

Az intézmény vállalkozási feladatot nem végez.

2.1.2 Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre.

Az intézmény a fenntartó KOSZISZ által megállapított költségvetés alapján **önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik**, a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény igazgatójának vezetői felelőssége mellett. Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az intézmény a székhelyén látja el, a fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló bér gazdálkodást folytat.

Ingatlan

Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a székhelyeként megadott ingatlanra (1902 tulajdoni lapszámon nyilvántartott, 1857 helyrajzi számú, 2192 négyzetméter területű, természetben 2750 Nagykőrös, Mentovich u. 2.) szám alatti ingatlanra a fenntartó érvényes bérleti szerződéssel rendelkezik. Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe. Az intézmény igazgatója a rábízott vagyon felhasználásáról beszámol a fenntartónak, az intézmény átmeneti szabad kapacitását az igazgató az alaptevékenység sérelme nélkül a fenntartó értesítésével jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

Ingóságok

A feladatellátáshoz szükséges ingóságok (berendezések, felszerelések, taneszközök, informatikai eszközök) leltár szerint, az intézmény tulajdonát képezi. Az intézmény által vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként az intézmény vezetője rendelkezik.

2.1.2.1 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

A köznevelési intézmény saját gazdálkodásának lebonyolítására szervezeti egységet működtet, amelynek feladata az intézmény költségvetésének megtervezése, a költségvetés végrehajtása, valamint a következő bekezdésben részletezett feladatok ellátása.

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait az igazgató látja el. **Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előírásait** juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások,

A Nagykőrösi Kolping Katolikus Általános Iskola és Szakgimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata

felhalmozási, felújítási kiadások – vonatkoztatásában. Az intézmény hatályos Kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési és érvényesítési szabályzatában foglaltak szerint jár el. Az intézmény vezetőjének utalványozási, a helyettesének teljesítés igazolási míg a gazdasági vezetőnek elsődlegesen érvényesítési jogköre van. A többi rendkívüli helyzetre a fent említett szabályzat az irányadó.

Az élelmezési nyersanyagnormát – a településen alkalmazott normák figyelembe vételével - a fenntartó állapítja meg, az iskola kérelme alapján. Az étkezési díjat a jogszabályok és a fenntartó határozata rögzíti. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 151. §-ban meghatározott családok gyermekei a meghatározott kedvezményekre jogosultak.

2.2 A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a 2011. évi CXCV. törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a 2011. évi CXCV. törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat,
- Az iskola helyi tantervét, a választott kerettanterv megnevezésével, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket,
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét,
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját,
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

2.3 Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a mindenkor hatályos jogszabályban előírt véleményeket. A munkaterv egy példánya mindig elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény honlapján el kell helyezni.

2.4 Közérdekű adatok

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjének meghatározása az alábbiakban történik az intézményben.

A közérdekű adatok megismerése írástól szóban, írásban vagy elektronikus úton bárki igényt nyújthat be az intézmény vezetője felé. Az igénybenyújtási kérelem kézhezvételétől számított 15 napon belül a közérdekű adatok az igénybenyújtó rendelkezésére állnak.

Az iskolai dokumentumok (Házirend, éves Munkaterv, Pedagógiai Program) a tanárok, a diákok, valamint a szülők részére nyilvánosak, a megfelelő adatvédelmi rendelkezések – amelyekről külön adatvédelmi

A Nagykőrösi Kolping Katolikus Általános Iskola és Szakgimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata

szabályozás szől – betartásával. Az intézmény dokumentumaiba az iskola nyitvatartási idejében a diákok valamint a szülők, gondviselők személyesen bármikor betekintheznek.

A kötelezően közzéteendő adatok az intézmény honlapján (<http://www.kolping-nagykoros.hu>) is bárki számára elérhetők.

3 A működés rendje

3.1 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje tanulóknak

A tanév során az iskola hétfőtől - péntekig 7.00 – 18.00 óra között tart nyitva. Tanulók ezen időközökben tartózkodhatnak az iskolában. A napokon belül 7.00-7.30 között reggel, valamint délután, az utolsó egyéb foglalkozás vége és 18 óra között ügyelet van.

Az esti munkarendben tanulmányokat végzőkre a saját órarendjeik szerint beosztás vonatkozik.

Tanévközi tanítási szünetekben az iskola zárva van. A technikai dolgozók munkarendje ezeken a napokon 8.00 -16.00. Nyári szünetben csak a technikai dolgozók tartózkodnak az épületben az elkészített terv szerint. Előre meghatározott ügyeleti napokon 9.00-13.00 között az irodában ügyeletet tart az igazgató vagy helyettese.

A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők.

3.2 Az intézmény létesítményei, helyiségeinek használati rendje

Az intézmény létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.

Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért és állagának megőrzéséért,
- rendkívüli esemény esetén szükséges teendők betartásáért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért.

A tanulók az intézmény helyiségeit és létesítményeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A tanuló tanítási idő után csak külön engedéllyel, vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskola területén. A helyiségek, vagy létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit csak az igazgató engedélyével és átvételi elismervény ellenében lehet elvinni, kártérítési felelősség terhe mellett. Az üresen hagyott termeket zární kell.

3.3 A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

A pedagógus köteles tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt legalább 15 perccel, hétfői, illetve szentmisével kezdődő napon annak kezdése előtt 30 perccel az iskolában (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távollmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.00 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy helyettesítéséről intézkedhessenek. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.

3.3.1 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. A nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartását, beleértve a helyettesítések rendjének vezetését is, az igazgatóhelyettes végzi.

3.4 Az intézmény nem pedagógus dolgozóinak munkarendje

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

3.4.1 A nem pedagógus dolgozók munkaidejének nyilvántartási rendje

A munkaidő nyilvántartását jelenléti íven az iskolatitkár végzi, az igazgató ellenőrző tevékenysége mellett.

3.5 Az intézmény vezetői munkarendje

Az intézmény vezetője vagy helyettese közül legalább egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulók számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettese közül legalább egyikük hétfőtől- péntekig 7.30 és 16.00 óra között, az intézményben tartózkodik. Az igazgató távolléte alatt az igazgatóhelyettes a nyitvatartási időben (7.30-16.00) az iskolában kell, hogy tartózkodjon.

Egyebekben munkájukat heti 40 órában, az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

3.5.1 Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az igazgatót távollétében az – ezzel a feladattal is megbízott - igazgatóhelyettes helyettesíti.

Amennyiben az intézménynek nincs megbízott igazgatója, az igazgatóhelyettes - az új igazgató megbízásáig, illetve legfeljebb a következő tanév végéig -, teljes jogkörrel rendelkezik mindenben, s igazgatói jogkörben jár el, beleértve gazdasági, szakmai és munkáltatói természetű ügyeket is.

Az igazgatóhelyettes általános hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, illetve az intézmény folyamatos és zavartalan működésének biztosítására, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

Az igazgató távolléte esetén a helyettesítési sorrend: igazgatóhelyettes. Az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a munkaközösség-vezető. Minden más vezető távollétében: az alkalomra megbízott pedagógus.

Ez a rend biztosítja, hogy minden esetben tartózkodik az intézményben intézkedésre jogosult dolgozó.

4 A pedagógiai munka ellenőrzése

4.1 Általános szabályok

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézmény minőségirányítási programjának részeként elkészített pedagógus teljesítményértékelési rendszer teremtette meg.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- az igazgatóhelyettes,
- a munkaközösség-vezetők,
- a gazdasági vezető,
- iskolatitkár,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

A dolgozók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az integrativitás a meghatározó elem.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- tanulói munkák vizsgálata,
- beszámoltatás szóban és írásban.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.

Az általánosítható tapasztalatokat tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

4.2 Önellenőrzés, tanfelügyelet, a minősítés

A pedagógusnak kötelessége részt vennie a köznevelési törvényben, a kormányrendeletben és a miniszteri rendeletekben, valamint a Kézikönyvben és az Útmutatóban részletezetten kifejtett önellenőrzésben, tanfelügyeleti eljárásban, valamint a minősítési folyamatban.

Az iskola és az erre felkészült kollégák ehhez a pedagógusoknak segítséget nyújtanak.

5 Belépés és benttartózkodás rendje azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az iskolában tanítási idő alatt látogatók, vagy szülők csak az igazgató engedélyével tartózkodhatnak, be kell tartani az aktuális járványügyi előírásokat. Tanítási szünetben az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkájukat végzők tartózkodhatnak az épületben.

A Nagykőrösi Kolping Katolikus Általános Iskola és Szakgimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata

Külső személyek az igazgató engedélyével és a megállapodás szerinti időben használhatják a helyiségeket. A berendezésekért teljes kártérítési felelősséggel tartoznak. Az iskola helyiségeinek bérbeadását az igazgató engedélyezi.

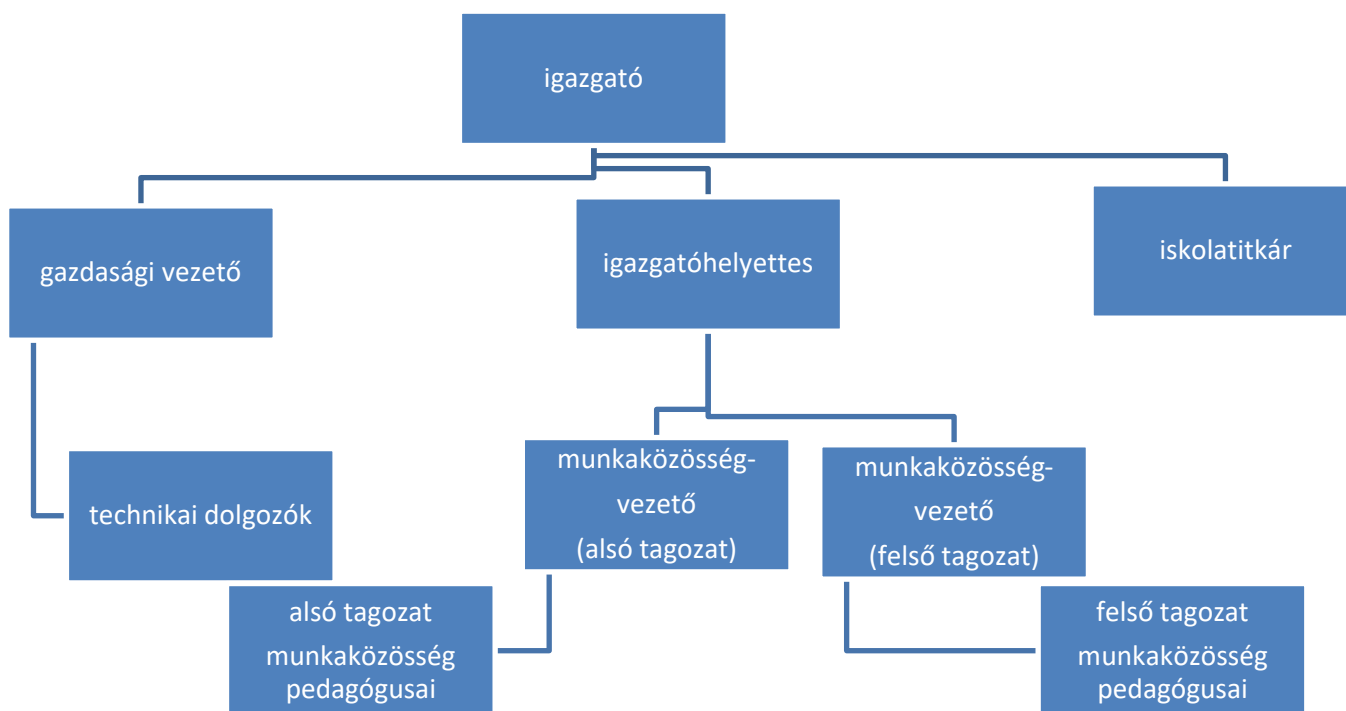
Külső személyek az intézményben csak úgy tartózkodhatnak, ha a nevelési-oktatási tevékenységet semmilyen módon sem zavarják. Az intézmény jellegének megfelelő, visszafogott, kulturált viselkedés és az intézményhez illő tevékenységformák mellőzése esetén az érvényes bérleti szerződés azonnali hatállyal, kártalanítás nélkül felbontandó.

Jelen szabályokat az esetleges bérleti viszony keletkezésekor a bérbefizetővel ismertetni kell.

A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérővel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor a kapunál regisztráltatniuk kell magukat.

6 Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését a szervezeti diagram tartalmazza. A diagram az irányítási szinteket mutatja, s nem érinti az igazgató általános munkáltatói jogkörét.



Az intézmény vezetője

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató. Az igazgatót a fenntartó bízta meg.

Az igazgató – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény igazgatója 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 tanulók rendszeres

A Nagykőrösi Kolping Katolikus Általános Iskola és Szakgimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata

egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért. Az igazgató munkaköri leírását jogszabályban foglalt rendelkezések alapján a fenntartó határozza meg.

6.1.1 Az intézmény képviselése, kiadmányozás

Az igazgató jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyettesére átruházhatja.

A gazdálkodással kapcsolatos szerződések, azok teljesítésének igazolása, a költségvetés végrehajtása ügyeiben az intézmény igazgatója járhat el.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

6.1.2 Bélyegzők használata

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettes, minden ügyben, a gazdasági vezető, az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értéktáblába való beírásakor.

6.1.3 Az igazgató közvetlen munkatársa

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársa közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársa:

- az igazgatóhelyettes.

Az igazgató közvetlen munkatársa munkáját munkaköri leírása, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Az igazgató közvetlen munkatársa az igazgatónak tartozik közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

6.1.3.1 Az igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettes a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízta meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, amennyiben a jogszabályokban meghatározott egyéb feltételeknek megfelel. Az igazgatóhelyettes megbízása során a fenntartó egyetértési jogot gyakorol. A megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az igazgató által rábízott feladatokért.

6.1.3.2 A gazdasági vezető

A gazdasági vezető szakirányú képzéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra. A technikai dolgozók munkáját a gazdasági vezető irányítja. A gazdasági vezető feladat- és hatásköre kiterjed az intézményi költségvetés tervezésére és végrehajtására, a számlarendben foglaltak teljesítésére, az irányítása alá tartozó dolgozók szabadságolásának tervezésére és lebonyolítására, az élelmiszer-szállítási szerződések pénzügyi ellenjegyzésére, az intézmény megbízási szerződéseinek pénzügyi ellenjegyzésére, azok ellenőrzésére.

A gazdasági vezetői tisztség betöltésekor a fenntartó egyetértési jogot gyakorol.

A Nagykőrösi Kolping Katolikus Általános Iskola és Szakgimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata

Az egyetértési jog gyakorlását az intézmény igazgatója kezdeményezi. A fenntartónak egyetértésre megküldött anyag tartalmazza:

- a (leendő) gazdasági vezető iskolai végzettségét
- 30 napnál nem régebbi erkölcsi bizonyítványát
- azon nyilatkozatot, hogy a gazdasági vezető az iskolavezetés egyetlen tagjával sem összeférhetetlen, illetve nem áll vele közeli hozzátartozó vagy hozzátartozó viszonyban. [2013. évi V. törvény 8:1. (1) 1. és 2.]

6.1.3.3 Az iskolatitkár

Az iskolatitkár megfelelő képezéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra. Az iskolatitkár kezeli az iskola házipénztárát és elvégzi a munkaköri leírásában szereplő iskolatitkári feladatokat.

6.1.3.4 Az intézmény vezetősége

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

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- gazdasági vezető.

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői közösség választmányával. Az igazgató felelős azért, hogy meghívja a szülői szervezet képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a véleményüket be kell szerezni.

6.1.4 Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat.

- a gazdasági vezető számára a technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.

6.2 Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

6.2.1 Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, az alapítvány elnökének és kuratóriumi tagjainak, valamint az iskolában foglalkoztatott dolgozóknak az összessége.

6.2.2 A dolgozói közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

Az igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek,
- szülői munkaközösség,
- osztályközösségek.

6.2.3 Diákönkormányzat

Az intézményben a dokumentum készítésekor nem működik diákönkormányzat. Megalakulása esetén jelen SZMSZ kiegészítendő, és a vonatkozó, hatályos jogszabályok és különösen az intézményi Pedagógiai Program általános szabályozása alapján.

6.2.4 Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

6.2.4.1 A nevelőtestület

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési–oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

6.2.4.2 Nevelőtestületi feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, beszámolás

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat.

6.2.4.3 A nevelőtestület értekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekeztet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekeztet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Rendkívüli nevelőtestületi értekeztet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet a jegyzőkönyv-vezető, valamint két, az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezleten is végezheti. A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekeztet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

6.2.4.4 A nevelőtestületi döntések

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Augusztus végén tanévnyitó értekezletre, júniusban az igazgató által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkör és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekezletet tart a nevelőtestület.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor dolgozói értekezletet kell összehívni.

A Nagykőrösi Kolping Katolikus Általános Iskola és Szakgimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

6.2.4.5 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A szakmai munkaközösség tagjai két évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre. Az intézményben két munkaközösség működik:

- az alsó tagozatos munkaközösség (tagjai: alsó tagozatban tanító kollégák)
- a felső tagozatos munkaközösség (tagjai: felső tagozatban tanító kollégák)

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról. A munkaközösség-vezető

6.2.4.6 A szakmai munkaközösségek tevékenysége

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását.
- propagálják a megyei és országos versenyeket.
- háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Összeállítják az intézmény számára az vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezető munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

6.2.4.7 A munkaközösség-vezető jogai és feladatai

A Nagykőrösi Kolping Katolikus Általános Iskola és Szakgimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata

Az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség tevékenységével gazdagítja az éves munkatervet, azt elkészítve.

Írányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.

Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.

Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.

Tájékoztodik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.

Az igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.

Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.

Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.

Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.

Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

6.2.4.8 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak munkatervben meghatározott esetben, vagy a rendkívüli esemény miatti esetleges pótlásra lehetséges.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezletet, fogadóórákat általában hétfői napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8 óránál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

6.2.4.9 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a kötelező óraszámokban ellátott feladatokra,
- a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

6.2.4.10 A kötelező óraszámokban ellátott feladatok

Az alábbiak lehetnek:

- a tanítási órák megtartása,
- egyéb foglalkozások megtartása,
- a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- osztályfőnöki feladatok ellátása,
- iskolai sportkörüli foglalkozások,
- énekkar, szakkörök vezetése,
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- magántanuló felkészítésének segítése,
- könyvtárosi feladatok ellátása az olvasóteremben.

A Nagykőrösi Kolping Katolikus Általános Iskola és Szakgimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata

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, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.) A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

6.2.4.11 A munkaidő többi részében ellátott feladatok

Különösen a következők:

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) különbözeti, osztályozó, pótló vizsgák lebonyolítása,
- f) kísérletek összeállítása,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- j) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- q) a tanuló felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- s) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- u) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- x) szertárrendezés, a leltárak és tantermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

6.2.4.12 Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni: a 6.2.3.10 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike a 6.2.3.11 szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

6.2.4.13 Az intézményen kívül végezhető feladatok

A 6.2.3.11 szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás)

A Nagykőrösi Kolping Katolikus Általános Iskola és Szakgimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata

megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

6.2.5 A munkakörök átadása

Amennyiben bármely munkakörben tevékenykedő dolgozó munkaviszonya megszűnik, vagy más beosztásba kerül, a rá bízott dokumentumokat, taneszközöket, iskolai felszereléseket stb. köteles a megszűnés előtt az iskolai vezetőjének átadni, leltár szerint. Amennyiben hiány van, a dolgozót kártérítési felelősség terheli. A megfelelő munkaviszony igazolás akkor adható ki, ha a dolgozó a rá bízott dokumentumokkal, javakkal elszámolt.

6.2.6 A vezetők és a szervezetek közötti kapcsolattartás formája, rendje

Az együttműködés formái lehetnek

- értékelő eszmegbeszélések,
- bemutató órákon való részvétel,
- szervezett megbeszélések.

A kapcsolattartás módja

- vezetőségi ülések utáni információátadás (munkaközösség-vezetők a tagoknak),
- munkaközösségi értekezletek,
- napi munkakapcsolatban spontán megbeszélések.

A kapcsolattartás gyakorisága

- napi gyakorlatban folyamatosan,
- aktuális feladatoknak megfelelően.

Az igazgató a szülői szervezet vezetőségét a fontosabb iskolai eseményekre meghívja, azokról tájékoztatást ad.

7 Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

7.1 Kapcsolat a fenntartóval

Az intézményt a fenntartóval, az ellenőrzésre jogosult szervekkel való kapcsolattartásban az igazgató képviseli. Az intézmény más pedagógusa, munkatársa kizárólag az igazgató eseti megbízása, előzetes engedélye alapján vehet ebben részt.

7.2 Kapcsolat gyermekjóléti ügyekben

A gyermekjóléti szolgálattal a napi kapcsolatot az igazgató irányításával, a gyermekvédelmi feladatokat végző pedagógus (az adott tanuló osztályfőnöke) tartja.

7.3 Kapcsolat egészségügyi ellátást érintő ügyekben

Az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval a kapcsolatot az igazgatóhelyettes koordinálja, bevonva munkájába az osztálytanítókat, osztályfőnököket. A gazdasági jellegű ügyeket is az igazgatóhelyettes intézi, a gazdasági vezető bevonásával. A rendszeres egészségügyi felügyeletet és ellátást az intézménnyel szerződéses kapcsolatban álló egészségügyi szolgáltató biztosítja.

7.4 Kapcsolat a szülőkkel

Az osztályfőnök, osztálytanító családlátogatást végez. Különösen:

- új osztályközösség esetén (az első háromnegyed évben),
- osztályába kerülő új tanuló esetén (két héten belül),
- ha valamely tanuló súlyosabb fegyelem/házirend sértést követ el (azonnal),
- ha osztályába járó tanulója iskolai térítési kötelezettségének nem tesz eleget (azonnal).

Súlyosabb fegyelemsértésnek számít: egy féléven belül három írásbeli fegyelmező intézkedés.

Térítési kötelezettség elmulasztása: a tanuló két hónapja nem fizet az igénybe vett szolgáltatásért. Térítési kötelezettség elmulasztása esetén az osztályfőnök a tanulószoba vezető pedagógust bevonja a családlátogatásba.

7.5 Kapcsolat beiskolázási ügyekben

Az óvodákból történő beiskolázási ügyekben az intézményt az igazgató, illetve az általa megbízott pedagógus képviseli.

A középiskolákba történő beiskolázási ügyek általános felelőse az igazgatóhelyettes, illetve a mindenkori 8. osztályos osztályfőnök.

7.6 A megelőző tanév végi szülői tájékoztatás biztosításának részletszabályai

Az iskola a tanulmányi segédletekről, az iskolában szükséges ruházati és más felszerelésekről (pl. testnevelés órákra, technika órákra, matematika órákra) az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről, valamint arról, hogy az iskola milyen segítséget tud adni a szülői kiadások csökkentéséhez:

- az esedékes szülői értekezleteken,
- a beiratkozáskor a szülői tájékoztatást követően,
- az évzáró és ballagási ünnepélyen,
- az iskolai honlapon,

ad tájékoztatást, különösen ismertetve a megfelelő és vonatkozó jogszabályokat.

8 Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

A tanórán kívüli egyéb foglalkozások általános időrendje: ezeket a foglalkozásokat az utolsó tanítási óra vége (beleértve az ebédidőt is) és 17 óra között szervezi az intézmény.

A szervezett foglalkozásokon kívüli időben az épületben és az udvaron a tanulók felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak.

8.1 A tanórán kívüli egyéb foglalkozások szervezeti formái

- tanulószoba
- tehetségfejlesztő foglalkozás: szakkör, verseny-előkészítés, színjátszó kör
- képességfejlesztő foglalkozás (korrepetálás)
- sportfoglalkozás, tömegsport
- tanulmányi, művészeti, sport vagy egyéb verseny, bemutató
- a halmozottan hátrányos helyzetű tanulókkal való foglalkozás
- rehabilitációs és rehabilitációs órák az SNI tanulók részére
- BTMN tanulóknak szervezett fejlesztő foglalkozások

8.1.1 Tanulószoba

A tanulószobai foglalkozás a napi felkészülést szolgáló tevékenység, közvetlen tanári irányítással, mely meghatározott időkeretben és nyugodt felkészülést biztosító tárgyi környezetben, csoportosan, illetve egyéni

A Nagykőrösi Kolping Katolikus Általános Iskola és Szakgimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata

foglalkozás keretében zajlik. A tanulószobai foglalkozáson való részvétel minden olyan diák részére kötelező, aki arra beiratkozott. A tanulószobai foglalkozások naponta, hétfőtől péntekig 14.20-16.00 óráig tartanak. A tanulószobáról a szülő írásbeli vagy személyes kérésére igazgatói engedéllyel lehet távol maradni!

8.1.2 Tehetségfejlesztő foglalkozás

A tehetségfejlesztő foglalkozási formát az a tanuló választhatja, aki a meghirdetett tantárgyi szakkörhöz tartozó tantárgyból kimagasló eredményt ér el, illetve akit szaktanára arra javasol.

Egy-egy foglalkozáson a szakkör által érintett évfolyam minden tanulója – előzetes szaktanári engedéllyel – részt vehet. A szakköri tagságnak tandíja nincs.

8.1.3 Korrepetálás

Bizonyos évfolyamokon, a pedagógus az általa végzett felmérés alapján, kijelölhet tanulókat korrepetálásra, akár egy, akár több tantárgyból. Számukra korrepetáló foglalkozásokat tart. Ezen foglalkozásokon a részvétel a kijelölt tanulók számára kötelező.

8.1.4 A sportfoglalkozás, tömegsport

A sportfoglalkozáson való részvételre a tehetségfejlesztő foglalkozás szabályai vonatkoznak. Az iskolában iskolai sportkör nem működik.

8.1.5 A tanulmányi, művészeti, sport vagy egyéb verseny, bemutató

Az ilyen foglalkozási formákon való részvétel az intézmény minden diákja számára megtiszteltetés. A szaktanár, illetve a verseny, bemutató szervezője – az esemény előtt megfelelő időben – megbeszéli a diákkal a részvételt. Amennyiben a diák a részvételt ekkor vállalja, akkor a továbbiakban a részvétel számára kötelező, ez alól kivételt csak betegség, vagy rendkívüli esemény bekövetkezése jelenthet.

Országos, körzeti, a helyi vagy az intézményi versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók, illetve közösségek eredményes szereplését az egész intézményközösséget érintő fórumon kell ismertetni.

8.1.6 A halmozottan hátrányos helyzetű tanulókkal való foglalkozás

Az intézmény még a kezdéskor a SuliNova/Educatio-val történt megállapodás alapján, felvállalta a halmozottan hátrányos helyzetű (HHH) tanulókkal való foglalkozást, majd a megállapodás letelte után továbbra is folytatjuk a velük való törődést.

8.1.7 Habilitációs és rehabilitációs órák az SNI tanulók részére

A szakértői bizottságok által kiadott szakértői véleményekben meghatározott képességek, készségek, részképességek fejlesztésre szolgáló tevékenység. Az érintett tanulók számára a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

8.1.8 BTMN tanulóknak szervezett fejlesztő foglalkozások

A szakértői bizottságok vagy a nevelési tanácsadó által kiadott szakértői véleményekben meghatározott képességek, készségek, részképességek fejlesztésre szolgáló tevékenység. Az érintett tanulók számára a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

9 A felnőttoktatásra vonatkozó szabályozás

9.1 A felnőttoktatás munkarendje

A felnőttoktatásban részt vevő tanulók esti munkarend szerinti iskolába járással teljesítik a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelezettségeiket.

9.2 Az esti munkarend követelményeinek teljesítése

Esti munkarend szerint folyik a tanítás, ha a benne résztvevők teljesítik a nappali oktatás heti óraszámainak legalább ötven százalékát, de nem érik el a kilencven százalékát. A számukra készült óraterv heti 15 órát tartalmaz, ami némileg meghaladja a jogszabályokban előírt 50 százalékot.

Az esti munkarendben heti 3 alkalommal (kedd, szerda, csütörtök) tervezett: 13.35-től órarend szerint - kb. 18.00-ig tart a nevelő-oktató munka. Az órarendet az igazgató, vagy megbízottja készíti el.

9.2.1 Részvételi korhatár

A felnőttoktatásban az vehet részt, és attól a tanévtől kezdve, amelyben a tanuló/hallgató a 16. életévét betölti.

9.2.2 Napi részvétel

Külön rendelkezés esetén bizonyos napokon ettől eltérő munkarend érvényesíthető.

A munkahelyi elfoglaltság miatt:

- késve érkező tanuló bármilyen időpontban bekapcsolódhat a tanóra menetébe,
- a tanóra befejezése előtt bármilyen időpontban hamarabb eltávozhat.

10 Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás célja: az iskola hagyományainak kialakítása és ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése az iskolai közösség minden tagjának joga és kötelessége.

Az iskola minden dolgozójának kötelessége a vallásos hagyományok ápolása, az első áldozásra és a bérnalkozásra való felkészítés, a vasárnapi szentmiséken való részvétel és az egyházi ünnepek megünneplésének szorgalmazása.

10.1 Ünnepek

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepekre, megemlékezésekre vonatkozó időpontokat, és a felelősök nevét az éves Munkaterv tartalmazza.

10.2 A hagyományok ápolása

Az intézmény vallásos és hagyományos rendezvényeit az éves Munkaterv, illetve a Rendezvényterv tartalmazza. Az intézményben megemlékezünk az állami ünnepekről, a jogszabályban meghatározott jeles napokról, emléknapokról. Az iskola saját hagyományait is megteremti, szüreti-farsangi bálók, a névadó, Adolf Kolping születésére és halálára emlékező, ahhoz kapcsolódó rendezvények (versenyek) megszervezésével, s a városi Katolikus Kulturális Napok rendezvényei való részvétellel.

10.2.1 A hagyományápolás külsőségei

Az iskola tanulóinak ajánlott ünnepi viselete:

A Nagykőrösi Kolping Katolikus Általános Iskola és Szakgimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata

lányok: sötét alj – fehér blúz
fiúk: sötét nadrág – fehér ing.

10.2.2 Intézményi jelképek

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermetet és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével, a katolikus vallás hagyományos jelképével, a kereszttel, és a névadó, Adolf Kolping képével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját. Az iskolához, a településhez tartozó személyek halálakor a gyász fekete lobogóját is kitűzzük.

Az iskolában a Kolping-színekre utaló öltözet-kiegészítés (lányoknak sál, fiúknak nyakkendő) ünnepélyeken ajánlott viselet.

11 A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

11.1 Megelőzés

Az intézmény Egészségnevelési Programjában meghatározott, az egészséges életmódra vonatkozó szabályok betartása az intézményben mindenki számára kötelező.

11.2 A tanulók egészségügyi felügyelete és ellátása

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola minden évben megállapodást köt Nagykőrös Város Önkormányzat Rehabilitációs Szakkórháza és Rendelőintézetével (2750 Nagykőrös, Fáskert u. 1.).

Az iskolaorvos meghatározott időpontokban a tanulók rendelkezésére áll.

Az iskola védőnője heti egy alkalommal fogadóórát tart az iskolában.

Az iskola védőnője az igazgatóhelyetttel megszervezi a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- fogászat: évente legalább 1 alkalommal,
- belgyógyászati vizsgálat: évente 1 alkalommal,
- szemészet: évente 1 alkalommal,
- a tanulók fizikai állapotának mérését évente 1 alkalommal,
- a gyermekeknek a védőnők által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát: évente 1 alkalommal,
- a tanulók kötelező védőoltásokon való részvételét: a törvényben előírt alkalmakkor,
- a tanulók védőnő által történő fejtetvességének ellenőrzését az iskola területén belül: hetente 1 alkalommal.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít, akiknek feladata a tanulók átkísérése a városi rendelőintézetbe.

11.3 Foglalkoztatás-egészségügy

Az iskola dolgozóinak kötelező foglalkoztatás-egészségügyi vizsgálatát, illetve az egyéb üzemorvosi feladatokat a magasabb rendű jogszabályok és az intézménnyel kötött szerződés alapján Dr. Starkné Dr. Hatvani Edit vállalkozó orvos látja el.

11.4 Kapcsolat egészségügyi ellátást érintő ügyekben

Az iskola egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval a kapcsolatot az igazgatóhelyettes koordinálja, bevonva munkájába az osztálytanítókat, osztályfőnököket, a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott pedagógust. A gazdasági jellegű ügyeket az igazgatóhelyettes intézi a gazdasági vezető bevonásával. A rendszeres egészségügyi felügyeletet és ellátást az intézménnyel szerződéses kapcsolatban álló egészségügyi szolgáltató biztosítja.

A Nagykőrösi Kolping Katolikus Általános Iskola és Szakgimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata

A gyermekjóléti szolgálatra tartozó tanulókkal kapcsolatos egészségi ügyeket az igazgatóhelyettes irányításával, a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus adja át, tartja a szolgálattal a napi kapcsolatot.

11.5 A mindennapos testnevelés szervezése

Az intézmény tornatermében – a mindenkori éves munkatervben és órarendben meghatározott módon, anyagi lehetőségeinek figyelembe vételével – biztosítja tanulói számára, hogy az egészséges életmódot választhassák. Különösen rossz időjárás esetén, a tanulószobát igénylő tanulók szabadidős tevékenységének helyszíne is lehet a tornaterem. A tanulók elfogadható időjárás esetén a szüneteket az udvaron töltik. Az osztálytermeket szünetekben szellőztetni kell.

Az intézmény megszervezte a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 97. § (6) és 27. § (11) bekezdés szerinti mindennapos testnevelést az iskolai nevelés-oktatás első, ötödik évfolyamán 2012. szeptember 1-jétől kezdődően felmenő rendszerben.

A mindennapos testnevelés a délelőtti tanórák keretében valósul meg.

12 INTÉZMÉNYI VÉDŐ- ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

12.1 Megelőzés

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladata, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye. Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munkavédelmi szabályzatának, a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

12.2 Hatáskörök

Az intézmény tűzvédelmi, munkavédelmi szabályzatával kapcsolatos kérdések az igazgatóhelyettes, hatáskörébe tartoznak. Ezek a szabályzatok az intézményi dokumentáció részét képezik. Az éves munkatervben meghatározott időben és módon, minden tanulót meg kell ismertetni az intézményi előírásokkal. Balesetvédelmi és munkavédelmi oktatást a tanítás első napján, az osztályfőnök, illetve a megfelelő szakórán a szaktanár végzi.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat,
- az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat,
- a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat,
- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét.

A pedagógusok balesetvédelmi és munkavédelmi oktatását az igazgatóhelyettes a tanévnyitó értekezleten végzi.

12.3 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

- a sérült tanulót 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,
- a tanulói balesetről, sérülésről, rosszulletről azonnal értesíteni kell a tanuló szülőjét, gondviselőjét.

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

A Nagykőrösi Kolping Katolikus Általános Iskola és Szakgimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata

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

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

12.4 A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

13 Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Bármely rendkívüli esemény, bombariadó, tűz, természeti katasztrófa esetén az intézményben tanuló osztályok a pedagógusok felügyelete mellett a tűzriadó tervben rögzített módon haladéktalanul elhagyják az osztálytermetet. A pedagógusok ügyelnek a rendre, s az értékekre. A tanulók, amennyire lehetséges, magukhoz veszik személyes és iskolai eszközeiket, ruházataikat.

A bombariadó által kiesett tanítási órákat pótolni kell.

A tűzoltóságot, a rendőrséget és a mentőket valamint az iskola fenntartóját szükség szerint értesíteni kell. Ezért az igazgató, helyettese, vagy az őket helyettesítő személy a felelős.

13.1 Az iskola pedagógusainak feladatai

Tűz- és bombariadó, rendkívüli esemény esetén:

- a riasztást követően az osztály felsorakoztatása, majd a menekülési útvonalon az épület elhagyása,
- a névsor ellenőrzése az osztálynapló alapján.

A tanulók tűz- és bombariadó esetén felszerelés nélkül hagyják el az épületet, a pedagógus magához veszi az osztálynaplót.

14 A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

14.1 A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást **igazoltnak kell tekinteni** a következő esetekben:

- a szülő előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

A Nagykőrösi Kolping Katolikus Általános Iskola és Szakgimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata

Igazoltnak kell tekinteni a késést, akkor is ha:

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

14.2 Hiányzások a felnőttoktatásban

A tanítási órák látogatása a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről 143.§. alapján az iskolarendszerű felnőttoktatásban (esti, levelező) is kötelező. A köznevelési törvény rendelkezése alapján a tanuló hiányzásait az osztályfőnök havonta s félévenként összesíti. A hiányzások igazolását (orvosi, munkáltatói, saját) az adott hónap utolsó pénteki napjáig kell átadni az osztályfőnöknek. Ha a tanuló, hallgató 20 órát igazolatlanul mulaszt, tanulói jogviszonya megszűnik.

Ha a tanuló a tanórai foglalkozások több mint 50 százalékáról igazoltan marad távol, félévkor és tanév végén osztályozó vizsgán köteles számot adni tudásáról. Ha a felnőttoktatásban tanuló hallgatók munkahelyi, gyermeknevelési, egyéb konkrét, igazolható elfoglaltságaik miatt rendszeresen nem tudnak részt venni a tanórákon, külön kérelemmel fordulhatnak az iskola igazgatójához, aki egyéni mérlegelés alapján felmentést adhat a tanórák rendszeres látogatása alól, de a beszámoló vizsgákon való részvétel minden esetben kötelező.

14.3 A tanulói késések kezelési rendje

A napló bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök az igazgatóhelyetttel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

14.4 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

A tanköteles tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a napló adatai révén a szülő értesítése
- második igazolatlan óra után: a napló adatai révén a szülő, humánszolgáltató központ értesítése,
- tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése, humánszolgáltató központ értesítése, valamint a lakóhely szerint illetékes kormányhivatal hatósági és gyámügyi hivatalának értesítése,
- a harmincadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése és a lakóhely szerint illetékes kormányhivatal szabálysértési hatóságának értesítése, az államilag nevelt tanulók esetében nem a lakóhely szerint illetékes kormányhivatal az értesítendő, hanem a területi gyermekvédelmi szakszolgálat,
- az ötvenedik igazolatlan óra után: a jegyző értesítése.

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

15 A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás szabályai

Azt a tanulót, aki tanulmányi kötelességét sorozatosan nem teljesíti, a Házi rendet súlyosan megsérti, vagy bármely módon árt az intézmény jó hírnevének, büntetésben kell részesíteni. A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amitől csak súlyos esetben lehet eltérni.

15.1 A fegyelmi intézkedések formái és fokozatai:

- szaktanári figyelmeztetés,

A Nagykőrösi Kolping Katolikus Általános Iskola és Szakgimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata

- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intézés,
- osztályfőnöki megrovás,
- igazgatói figyelmeztetés,
- igazgatói intézés,
- igazgatói megrovás,
- nevelőtestületi figyelmeztetés,
- nevelőtestületi intézés vagy rovás.

Amennyiben a tanuló 3 szaktanári figyelmeztetést kapott, a következő alkalommal osztályfőnöki, illetve igazgatói fegyelmi intézkedésben részesül.

Sem az osztályfőnöki, sem az igazgatói fegyelmi intézkedésnek nem alapfeltétele a megelőző fegyelmi fokozatok megléte.

Ha a tanuló kötelességét súlyosan megszegi, vele szemben – egyeztetési eljárás után - fegyelmi eljárás indítható.

A tanuló gondatlan vagy szándékos károkozása esetén a kártérítés mellett fegyelmi felelősségre is vonható.

15.2 A fegyelmi eljárás megindítása

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

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

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

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

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

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

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

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

15.3 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről

A Nagykőrösi Kolping Katolikus Általános Iskola és Szakgimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata

a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét

Az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége

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

16 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

17 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

A Nagykőrösi Kolping Katolikus Általános Iskola és Szakgimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön, e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (gazdasági vezető, iskolatitkár, igazgatóhelyettes) férhetnek hozzá.

18 Munkaköri leírás-minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök munkaköri leírását külön készítjük el az osztályfőnökök számára azért, hogy pusztán az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.

Ezen minták alapján készülnek el az egyes pedagógusok pontos munkaköri leírásai. Az igazgató munkaköri leírását a fenntartó készíti, s annak alapján kerül véglegesítésre az igazgatóhelyettes leírása. Ezen mintákban a leggyakoribb munkakörök leírása található.

Tanár munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: tanár/idegen nyelv-tanár

Közvetlen felettese: az igazgató

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése,

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- megtartja a tanítási órákat,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- munkaidejének beosztását az SzMSz megfelelő szakaszai részletezik,
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- legalább 15 illetve 30 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- a zárt tantermet az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzi a naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, legalább havonta I osztályzatot ad minden tanítványának,
- összeállítja, megírja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése),
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- évente hat alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz a vizsgákon, iskolai méréseken,
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgatóhelyetteshez eljuttatja,

A Nagykőrösi Kolping Katolikus Általános Iskola és Szakgimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata

- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozilátogatásra, stb.,
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait,
- ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja,
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét.

2. Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

3. Járandósága

- a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint, de az Mt alapján kötött szerződésen alapuló munkabér,
- a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben meghatározott kötelező pótlékok,
- túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj.

Testnevelő munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: testnevelő

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek és tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, szemléletük formálása

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- szakszerűen, legjobb tudása szerint megtartja a tanítási órákat,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- a munkaközösség által elkészített, vagy saját maga által alkotott tanmeneteket betartja, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- munkaidejének beosztását az SzMSz tartalmazza,
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- legalább 15 illetve 30 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- gondot fordít környezet tisztaságára; a tantermekben, folyosókon és egyéb helyiségekben a tanulókkal fölszedeti a szemetet,
- a zárt tantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- tanítási óráit bejegyzik az osztálynaplóba, pontosan nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- legalább havonta 1 osztályzatot ad minden tanítványának, a tanulóknak adott osztályzatokat azonnal ismerteti a tanulókkal,
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzik a naplóba,
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein, az iskola rendezvényein,
- évente hat alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,

A Nagykőrösi Kolping Katolikus Általános Iskola és Szakgimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata

- az igazgató beosztása szerint részt vesz vizsgákon, iskolai méréseken,
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legkésőbb az óra megtartása előtti napon bízták meg a feladattal,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, azt a munkaközösség-vezetőhöz eljuttatja,
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében,
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozilátogatásra, stb.,
- kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait, ha a tanuló lezárt érdemjegye a tanuló kárára jelentősen eltér az osztályzatok átlagától, akkor erre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja,
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, projektfoglalkozáson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét.
 - bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,

2. Speciális feladatai

- külön feladatleírás alapján osztályfőnöki feladatokat lát el,
- kapcsolatot tart a gyógytestnevelési órákra beosztott diákok szüleivel,
- kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgáltató Központtal,
- a tanév első tanítási óráján megtartja a tantárgyhoz kapcsolódó tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatást.

3. Járandósága

- a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint, de az Mt alapján kötött szerződésen alapuló munkabér,
- a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben meghatározott kötelező pótlékok,
- túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj.

Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája

A kiegészítő munkakör megnevezése: Osztályfőnök

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes

Megbízatása: az igazgató bízta meg egy tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- feladatairól és hatásköréről irányadóak az SzMSz megfelelő fejezetében leírtak,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: digitális napló, anyakönyv, bizonyítványok, stb.
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,
- a konferenciát megelőzően legalább 3 nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére,
- előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, közreműködik az iskola szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos minőségbiztosítási tevékenységében,
- közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában,
- részt vesz osztálya bemutatkozó műsorának előkészítő munkálataiban,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet,

A Nagykőrösi Kolping Katolikus Általános Iskola és Szakgimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata

- közreműködik az egyéb foglalkozások felvételének lebonyolításában,
- folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására,
- minden év szeptemberének 10. napjáig leadja az ifjúságvédelmi felelősnek a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsorát, az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyzik a naplóba,
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat,
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.

2. Ellenőrzési kötelezettségei

- november, január és április hónap 8. napjáig ellenőrzi a s napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az igazgatóhelyettesnek,
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 8 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén értesíti a szülőket,
- írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén,
- jogszabályok előírásai szerint értesíti a tanulók szülei, a megfelelő hivatalokat az igazolatlan hiányzásról,
- a konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

3. Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

4. Pótléka és kötelező órakedvezménye

- a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben szabályozott, munkáltatói utasításban rögzített osztályfőnöki pótlék,
- a Közoktatási törvény 1. sz. mellékletének harmadik része II/7. fejezetében meghatározott heti egy óra osztályfőnöki órakedvezmény.

Gazdasági vezető munkaköri leírás-mintája

Munkaköre: gazdasági vezető

Közvetlen felettese: az igazgató

Kinevezése: határozatlan időtartamra

Munkaideje: naponta 8⁰⁰– 12⁰⁰, amely munkaidő 20 perc ebédidőt tartalmaz

Munkabére: munkaszerződése alapján

A gazdasági vezető munkaköri feladatainak összefoglalása

- Irányítja a technikai dolgozók munkáját irányítja.
- Feladat- és hatásköre kiterjed az intézményi költségvetés tervezésére és végrehajtására, a számlarendben foglaltak teljesítésére.
- Feladata az irányítása alá tartozó dolgozók szabadságolásának tervezése és lebonyolítása.
- Feladata az étel-miszer-szállítási szerződések pénzügyi ellenjegyzése.
- Feladata az intézmény megbízási szerződéseinek pénzügyi ellenjegyzése, azok ellenőrzése.
- Kezeli az intézmény munkavállalóinak személyi anyagát.
- Munkaügyi feladatai részeként:
 - új felvétel esetén elkészíti a munkaszerződéseket az igazgatóval történő egyeztetést követően,
 - kiállítja az adatfelvételi lapot, elkészíti a személyi anyagot, gondoskodik arról, hogy a bérszámfejtés minden adatot időben megkapjon a biztosított bejelentéshez, bérszámfejtéshez,

A Nagykőrösi Kolping Katolikus Általános Iskola és Szakgimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata

- munkaviszony megszüntetésekor az igazgatóval történő egyeztetést követően elkészíti a megfelelő dokumentumokat és eljuttatja a bérszámfejtő részére,
 - elkészíti a megbízási szerződéseket, gondoskodik a hozzá tartozó nyilatkozatok, dokumentumok elkészítéséről,
 - havonként kimutatást készít a távollét adatokról, összegyűjti a táppénzes dokumentumokat, szabadságengedélyeket, fizetés nélküli szabadság engedélyeket, majd ezeket megküldi a bérszámfejtő részére
 - folyamatosan vezeti a dolgozók szabadság nyilvántartását,
 - az igazgatóhelyettes által készített túlóra, távolléti díj, tanulókiséret, stb. elszámolást továbbítja a megfelelő kimutatáson keresztül a bérszámfejtő részére
- Részt vesz az iskola vagyonának leltározásában, selejtezésének, hulladék hasznosításának lebonyolításában.
 - Megrendeli, bevételezi és kiadja a tisztító- és takarító eszközöket.
 - Bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,

Járandóság

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér,
- a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök,
- az iskolai étkezés igénybe vétele esetén a munkáltató által biztosított étkezési támogatás.

Iskolatitkár munkaköri leírás-mintája

Munkaköre: iskolatitkár

Közvetlen felettese: az igazgató

Kinevezése: határozatlan időtartamra

Munkaideje: naponta 7³⁰ – 16⁰⁰,

pénteken: 7³⁰ – 13³⁰ óráig, amely munkaidő 20 perc ebédidőt tartalmaz

Munkabére: munkaszerződése alapján

Az iskolatitkár munkaköri feladatainak összefoglalása

- Kezeli az iskola házipénztárát. A házipénztárból kifizetést csak az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese engedélyével végezhet. A házipénztárt tíznaponként ellenőrzi, lezárja, számítógépen rögzíti. Havonta elvégzi a szükséges zárlati feladatokat a könyvviteli szabályoknak megfelelően. Anyagi felelősséggel tartozik a házipénztárban kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért.
- A számlák mellé csatolja a teljesítési igazolást, gondoskodik a felhasználás bizonylatolásáról.
- Hó végét követően legkésőbb a következő hónap 6. napjáig a pénztárbizonylatokat megküldi a részére könyvelés céljából.
- Az intézmény bevételeiről számlát állít ki pl. terembérlet.
- A befolyt bevételt bevételezi a házipénztárba vagy befizeti az intézmény folyószámlájára attól függően, hogy mennyi a házipénztár egyenlege.
- Tartós távollét esetén a házipénztárt jegyzőkönyv alapján adja át.
- Gondoskodik a technikai dolgozók jelenléti ívének havonkénti zárásáról.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,

Járandóság

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér,
- a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök,
- az iskolai étkezés igénybe vétele esetén a munkáltató által biztosított étkezési támogatás.

Takarító, kisegítő munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: takarító, kisegítő

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes

Kinevezése, munkaideje:

- határozatlan időtartamra,
- munkabére munkaszerződése szerint,

A Nagykőrösi Kolping Katolikus Általános Iskola és Szakgimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata

- naponta 4-6 óra munkaidő, osztott műszakban, amely munkaidő ebédidőt nem tartalmaz.
- 1. Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása**
- az igazgatóhelyettes közvetlen utasításai szerint jár el az épület takarítási munkálataiban,
 - napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, padlózatukat felmossa, tiszta langyos vízzel lemossa a táblát,
 - napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket,
 - naponta lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket,
 - mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégzi, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását,
 - szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét,
 - napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti,
 - kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szemégyűjtő edényzet rendszeres ürítése, tisztítása,
 - porszívózza a szőnyegeket,
 - szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat,
 - nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben elvégzi folyosó területének súrolását, a függönyök mosását, a padok és falburkolók súrolását,
 - a nagytakarítások időszakában – a többi takarítóval közösen – az igazgatóhelyettes utasítása szerint az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását,
 - a nagytakarítások alkalmával – az igazgatóhelyettes utasítása szerint – a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak,
 - a használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával,
 - folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a karbantartónak, szükség esetén az igazgatóhelyettesnek.
 - bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- 2. Járandóság**
- a munkaszerződésében meghatározott munkabér,
 - a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök.

19 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Jogszabályok:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról,
- a 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről,
- 1265/2017. (V. 29.) Korm. határozat az ingyenes tankönyvellátás 5-9. évfolyamokra történő együtemű kiterjesztéséhez szükséges pénzügyi forrás biztosításához.

19.1 A tankönyvellátás célja és feladata

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvekhez az egész tanítási év során az iskola tanulói hozzájuthassanak (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a kiskorú tanuló szülője

A Nagykőrösi Kolping Katolikus Általános Iskola és Szakgimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata

az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg, a Házirendben meghatározottak figyelembe véve.

19.2 Tankönyvellátás a felnőttoktatásban

A felnőttoktatásban résztvevők tankönyveikről – a szaktanárok útmutatása alapján – maguk gondoskodnak, tankönyveiket maguk szerzik be.

19.3 A tankönyvfelelős megbízása

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató jelöli ki a tankönyv-ellátásban közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét. A díjazást nem az intézmény, hanem a forgalmazó cég végzi.

Az intézmény a megvásárolt könyvekről számlát nem adhat, mert alapító okiratában e tevékenység nem szerepel. Nem adható számla az ingyenes tankönyvellátás rendszerében a normatív kedvezmény igénybevételeivel megvásárolt tankönyvekről sem.

19.4 A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

Az iskolai tankönyvfelelős minden év november 15-ig köteles felmérni, hogy hány tanuló kíván az iskolától – a következő tanítási évben – tankönyvet kölcsönözni, illetve a vonatkozó, hatályos jogszabályok alapján kik részesülnek úgynevezett „ingyenes” tankönyvben. 2017. szeptember 01-től (2017/2018 tanévtől) a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 46§ (5) bekezdése alapján elsőtől nyolcadik évfolyamig az állam biztosítja a tanulók számára a tankönyvek térítésmentes használatát.

A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása volt szükséges az előző tanév végéig, mivel 2017. szeptember 01-től 1-8. évfolyamon a tankönyv ingyenesen áll a tanulók rendelkezésére (azonban ezeket az igazolásokat a kedvezményes étkezéshez továbbra is fel lehet, kell használni):

- a) a családi pótlék folyósításáról szóló Magyar Államkincstár által kibocsátott igazolás;
- b) ha a családi pótlékra való jogosultság a legmagasabb életkor elérése miatt megszűnt
- tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás,
- b) sajátos nevelési igény esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;
- c) rendszeres gyermekvédelmi támogatás esetén az erről szóló határozat.

19.5 A tankönyvtámogatás módjának meghatározása

A 2017/2018. tanévtől már az előző pontban is említvén az általános iskola 1-8. évfolyamos diákjai térítésmentesen kapják használatra a tankönyveket, nem kell hozzá jogosultságot igazoló papír.

19.6 A tankönyvrendelés elkészítése

A tankönyvfelelős minden év február 28-áig (illetve a jogszabályban meghatározott időpontig) elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláírja az intézmény igazgatójával. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztály tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelés elkészítéséért díjazás jár, a díj összegét megállapodás szabályozza.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy a tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

Az iskolának legkésőbb június 10-ig – a könyvtári hirdetőtáblán való kifüggesztéssel – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai könyvtáros munkaköri kötelessége.

20 EGYÉB RENDELKEZÉSEK

20.1 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

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

20.2 A vizsgák rendje

Az intézményben tartható vizsgákat részletesen az iskolai Házi rend szabályozza.

Ha a vizsga a tanuló kérésére jön létre, akkor a tanuló köteles az osztályozó vizsga kitűzött időpontja előtt legalább 10 nappal a vizsgára jelentkezni. Az igazgatóhelyettes a jelentkezések összegzése után kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:

- a) az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- b) az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- d) ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- e) átvételnél az iskola igazgatója előírja.

20.3 Vizsgák a felnőttoktatásban

A felnőttoktatásban az esti munkarendben tanulók minden tantárgyban negyedévenként írásbeli beszámolót készítenek. Minden esetben kötelező az év végi osztályozó vizsga, melynek eredményes letétele (vagy legfeljebb három tantárgyból történő eredményes javítóvizsga) a magasabb évfolyamba lépés feltétele.

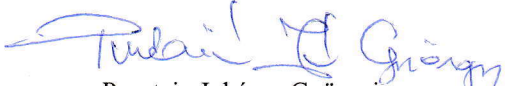
A Nagykőrösi Kolping Katolikus Általános Iskola és Szakgimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata

21 Legitimációs záradékok

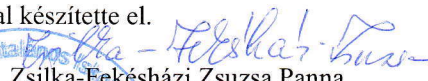
Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ)

A Nagykőrösi Kolping Katolikus Általános Iskola és Szakgimnázium Szervezeti és Működési szabályzatát az igazgató a nevelőtestület bevonásával készítette el.

Nagykőrös, 2023. december 1.


Pustain Juhász Györgyi
igazgatóhelyettes





Zsilka-Fekesházi Zsuzsa Panna
igazgató



Ács Szilvia
munkaközösségvezető

A Nagykőrösi Kolping Katolikus Általános Iskola és Szakgimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata

A Nagykőrösi Kolping Katolikus Általános Iskola és Szakgimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény Szülői Szervezete megtárgyalta és véleményezte.

Nagykőrös, 2023. december 1.


Szeker Istvánné
Szülői Szervezet elnök


Varga Zsuzsanna
jegyzőkönyv hitelesítő

255/2023.(12.04.) Hsz.

Határozat


A Kolping Oktatási és Szociális Intézményfenntartó Szervezetet a Nagykőrösi Kolping Katolikus Általános Iskola és Szakgimnázium OM 037722 Intézmény

Szervezeti és Működési Szabályzatát

a 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1) alapján, a 255/2023.(12.04.) Hsz. határozatával,
jóváhagyja.

Budapest, 2023. december 1.




Inotay György
KOSZISZ főigazgató

22 Mellékletek

1. sz. melléklet: Bélyegzőlenyomatok
 2. sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat
 3. sz. melléklet: Függelék (adatkezelési szabályzathoz)
 4. sz. melléklet: Ügyviteli és iratkezelési szabályzat
 5. sz. melléklet: Az iskolai könyvtár működési szabályzata (IKSZ)
 6. sz. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat (IKSZ 1. sz. melléklete)
 7. sz. melléklet: A könyvtárhasználat szabályai (IKSZ 2. sz. melléklete)
 8. sz. melléklet: A könyvtáros tanár munkaköri feladatai (IKSZ 3. sz. melléklete)
 9. sz. melléklet: Tartós tankönyv (tankönyvtári) szabályzat (IKSZ 4. sz. melléklete)
-