

Az
Eötvös József
Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata



OROSHÁZA, 2022



Pórhelyi
Ápr. 10.
2022. 04. 29.

Tartalomjegyzék

| | |
|---|-----|
| Az SZMSZ jogszabályi alapja | 4. |
| Az SZMSZ elfogadásának rendje | 4 |
| Az intézmény általános jellemzői | 4. |
| Az iskola működési rendjét meghatározó dokumentumok..... | 5. |
| 1. Az intézmény működésének rendje | 5. |
| a. A benttartózkodás rendje | 5. |
| b. Gyermek, tanulók munkarendje | 6. |
| c. Az egyéb foglalkozások munkarendje..... | 8. |
| d. Ügyelet | 8. |
| e. Az alkalmazottak benttartózkodása | 8. |
| f. A nevelési év, tanév rendje..... | 9. |
| g. Az egyház tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályok..... | 9. |
| h. Egyéb rendezvények | 9. |
| i. Bérbeadás | 10. |
| j. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai..... | 11. |
| k. Tájékoztatás, hirdetés, üzenet | 11. |
| 2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje..... | 11. |
| 3. A belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel | 12. |
| 4. Az iskola és az óvoda közötti kapcsolattartás rendje..... | 12. |
| 5. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, | 13 |
| 6. Az intézmény vezetőinek helyettesítési rendje..... | 15. |
| 7. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája és rendje | 16 |
| 8. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházásának rendje | 16. |
| 9. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja..... | 16. |
| 10. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok | 17. |
| 11. A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje..... | 19. |
| 12. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje | 19. |
| 13. Az intézményi védő, óvó előírások..... | 20. |

| | |
|--|-----|
| 14. A rendkívüli esemény esetén szükséges teendők | 23. |
| 15. Az intézmény pedagógiai programjáról történő tájékoztatás rendje | 25. |
| 16. A szülői szervezet véleményezési joga | 26. |
| 17. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai | 26. |
| 18. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje | 29. |
| 19. Az elektronikus úton előállított, hitelesített, tárolt dokumentumok kezelési rendje..... | 29. |
| 20. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat-és hatáskörök..... | 29. |
| 21. Gyermek felvétel, átvétele..... | 30. |
| 22. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formája, időkerete | 30. |
| 23. A diákközösség..... | 32. |
| 24. A sportiskola vezetői és az intézmény vezetője közötti kapcsolattartásrendje | 33. |
| 25 A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend | 33. |
| Záradék | 34. |

Mellékletek:

1. számú melléklet: Munkaköri leírásminták
2. számú melléklet: ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT
3. számú melléklet: Az Eötvös József Katolikus Általános Iskola és Óvoda szervezeti felépítése
4. számú melléklet: Az Eötvös József Katolikus Általános Iskola és Óvoda Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata

Az SZMSZ jogszabályi alapja

- 2011. évi CXCV. tv. a Nemzeti köznevelésről
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési – oktatási intézmények működéséről

Az SZMSZ elfogadásának rendje

- Az SZMSZ elfogadásáról az intézmény nevelőtestülete dönt az óvodai, iskolai szülői közösség és a diákközösség véleményének kikérése alapján.
- Az intézmény SZMSZ-ét a fenntartó Szent Gellért Katolikus Iskolai Főhatóság hagyja jóvá.

Az intézmény általános jellemzői

- Az intézmény neve: Eötvös József Katolikus Általános Iskola és Óvoda
- OM azonosítója: 201572
- Székhelye: 5900 Orosháza, Eötvös tér 2.
- Telephelye: 5900 Orosháza, Előd u. 15.
- Típusa: többcélú közoktatási intézmény
 - napközis óvoda, 4 csoport
 - nappali rendszerű általános iskola, melyben alapfokú nevelési és oktatási tevékenység folyik 8 évfolyamon
- Elérhetőségei:
 - Telefon:
 - Óvoda: 06-68/412-941; Iskola: 06-68/411-355;
 - Fax az iskolában: 06-68/512-110
 - E-mail: titkarsag@eotvosoh.hu; Óvoda: ovoda@eotvosoh.hu
 - Weblap: eotvosoh.hu
- A működés kezdete: 2011. szeptember 1.
- Az intézmény alapítója: Szeged-Csanádi Egyházmegye 6720 Szeged, Aradi vértanúk tere 2.
- Az intézmény fenntartója: a Szeged-Csanádi Egyházmegye megbízása alapján a Szent Gellért Katolikus Iskolai Főhatóság – SzeGeKIF – (6720 Szeged, Aradi vértanúk tere 2.) gyakorolja a fenntartói jogokat.

Intézményi bélyegzők felirata:

- Hosszú bélyegzők:

| |
|---|
| Eötvös József Katolikus Általános Iskola és Óvoda 5900 Orosháza, Eötvös tér 2. |
|---|

| |
|---|
| Eötvös József Katolikus Általános Iskola és Óvoda 5900 Orosháza, Eötvös tér 2. Adószám: 18221864-2-04 Számlaszám: 12067008-01304835-00100005 |
|---|

- Körbélyegző: Eötvös József Katolikus Általános Iskola és Óvoda * Orosháza

Az intézményi bélyegzők használatára jogosult az intézményvezető, az igazgatóhelyettes, a gazdasági vezető és az iskolatitkár.

Az iskola működési rendjét meghatározó dokumentumok

- alapító okirat
- működési engedély
- közoktatási megállapodás és az ehhez kapcsolt használati szerződések
- szervezeti és működési szabályzat
- pedagógiai program
- nevelési program
- helyi tanterv
- házirend
- éves munkaterv

1. Az intézmény működésének rendje

a. A benntartózkodás rendje

Az intézményben tartózkodás rendjét úgy kell összeállítani, hogy az intézmény zavartalan és biztonságos működését a szükséges létszámú és felkészültségű alkalmazott és intézkedésre jogosult vezetője biztosítani tudja.

- **Gyermekek, tanulók benntartózkodása**
 - **Óvoda**

Az óvoda hétfőtől péntekig 6.00 órától 18.00 óráig tart nyitva.

A gyermekek felügyeletét az óvoda 6.00 - 18.00 óráig biztosítja.

Reggel 6.00 órától 7.00-ig és délután 17.00-18.00 óráig összevont csoportban történik a gyermekek óvodai nevelése.

A gyermekek óvodában tartózkodására vonatkozó szabályokat a házirend rögzíti.

Az óvodában a napirendet úgy alakítottuk ki, hogy a szülők a házirendben meghatározottak szerint gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül hozhassák be és vihessék haza.

Az óvoda a nyári szünetben az éves munkatervben meghatározott rend szerint tart nyitva.

A nevelés nélküli munkanapok tervezett időpontját szintén a munkatervben határozzuk meg.

o Iskola

Az iskola épülete tanítási időben hétfőtől péntekig 7 órától 17.00 óráig tart nyitva.

A tanulók felügyeletét az iskola 7.00 – 17.00 óráig biztosítja.

17 óra után csak engedélyezett rendezvények, programok, tanfolyamok, résztvevői tartózkodhatnak az iskolában. Ezek valamelyikén részt vevő gyermekek felügyeletéről a szervező gondoskodik.

A tanulók iskolában tartózkodásának szabályait a Házirend rögzíti.

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

A tanítási szünetek, tanítás nélküli munkanapok időpontját – az adott tanév rendjéről kiadott miniszteri rendelet alapján – az éves munkaterv határozza meg.

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

b. Gyermekek, tanulók munkarendje

• Óvoda

Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik, oly módon, hogy a teljes nyitva tartás ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik.

• Iskola

A tanítási idő 8.00 órától 15.40 - ig tart.

- **Csengetési rend**

| | |
|------------|---------------|
| 0. óra | 7:00 – 7:45 |
| 1. óra | 8:00 – 8:45 |
| 2. óra | 9:00 – 9:45 |
| 3. óra | 10:00 – 10:45 |
| 4. óra | 11:00 – 11:45 |
| 5. óra | 12:00 – 12:45 |
| 6. óra | 13:00 – 13:45 |
| ebédszünet | |
| 7. óra | 14:00 – 14:45 |
| 8. óra | 14:55 – 15:40 |

A tanórák kezdete előtt 5 perccel jelző csengetést kell megszólaltatni.

A tanulók tízórai szünete 8.45 – 9.00-ig tart. Az osztályok kulturált körülmények között a tantermükben vagy az aulában, illetve a büfé előtti térben fogyasztják el a tízórait.

- **Rövidített órák rendkívüli tanítási időben:**

| | |
|--------|---------------|
| 1. óra | 8:00 – 8:40 |
| 2. óra | 8:50 – 9:30 |
| 3. óra | 9:40 – 10:20 |
| 4. óra | 10:30 – 11:10 |
| 5. óra | 11:20 – 12:00 |

Rendkívüli tanítási időt követően 12-13 óra között kerül sor az ebédeltetésre, és a szülői igényekhez igazodóan kell ügyeletet biztosítani.

A tanítási órák nem zavarhatók!

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő vagy edző személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

- **Tanulósobai csoportok munkarendje**

A tanulósobai foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődnek és 16 óráig tartanak.

A tanulószobai felvételtől a szülő kérelme és az osztályfőnök javaslata alapján az intézményvezető dönt.

A tanulószobai-foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján lehet eltávozni.

c. Az egyéb foglalkozások munkarendje

Az egyéb foglalkozásokat a 0. órában vagy az utolsó tanítási órát követően, a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni.

Tanulószobát igénybe vevő tanulók a 14.00 és 15.40 közötti tanulási idő alatt csak az osztályfőnök engedélye alapján vehetnek rész egyéb foglalkozásokon.

A tehetségfejlesztő, felzárkóztató foglalkozások, szakkörök megszervezését minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni. A jelentkezés a felzárkóztató foglalkozások kivételével önkéntes, a tanév elején történik, egy tanévre szól.

Az önkéntesen választott foglalkozások látogatása alól a bukásra álló, rossz magatartású, hanyag szorgalmú tanulók az osztályfőnök írásbeli határozatával kizárhatók, s egyidejűleg egyéni felzárkóztató foglalkozásra kötelezhetők. E határozatról a tanulót, a szülőt, az érintett csoportvezetőt – edzőt – és az intézményvezetőt írásban értesíteni kell.

d. Ügyelet

Az iskolában reggel 7 órától 17.00-ig tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő az éves munkaterv előírásai alapján szervezi és látja el napi feladatait. Gondoskodik az iskola Házirendjének betartásáról és betartatásáról. Az ügyeleti rendszer hatékony segítése minden osztályfőnök kötelező feladata.

- Az iskola 16.00-17.00 óráig összevont ügyeletet tart az ügyeletet kérő szülők gyermekei számára.
- **Hivatalos ügyek intézése** az iskolatitkári, illetve a gazdasági irodában történik munkanapokon 7.30 és 12 óra között.

e. alkalmazottak benntartózkodása

Valamennyi alkalmazottnak a munkaidő kezdete előtt, aznapi feladataira felkészülten kell munkahelyén megjelenni. A helyettesítés rendjéről a vezető-helyettesek gondoskodnak.

Vezetők

- **Óvoda**

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7.00-17.00-ig az óvoda vezetőjének, vagy megbízottjának az óvodában kell tartózkodnia.

- **Iskola**

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7.00-17.00-ig az intézmény vezetőjének, helyettesének, vagy megbízottjának az iskolában kell tartózkodnia.

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

- **Pedagógusok**

Az óvodapedagógusok az óvodavezető által készített munkaköri leírás, munkarend és beosztás szerint tartózkodnak az óvodában.

Az általános iskolában foglalkoztatott pedagógusok munkarendjét a munkaköri leírás, a tantárgyfelosztás, az órarend, az ügyeleti rend és az éves munkaterv feladatai rögzítik.

- **Technikai dolgozók**

A technikai dolgozók munkaköri leírásáról, beosztásáról, munkarendjének meghatározásáról a gazdasági vezető gondoskodik.

f. A nevelési év, tanév rendje

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

g. Az egyház tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályok

A gyermekek, tanulók, pedagógusok az éves munkatervben meghatározottak szerint vesznek/vehetnek részt liturgikus szertartásokon, egyházi rendezvényeken.

Az éves munkatervben kell rögzíteni az egyházi év azon rendezvényeit, melyeket tanévi rendezvényként tervezünk.

A gyermekek, tanulók, alkalmazottak viselkedésének, nyilvános megjelenésének az intézményfenntartó által képviselt értékrendet kell tükrözni.

h. Egyéb rendezvények

- Az intézményben szervezett egyéb rendezvény ideje alatt a felügyeletről, az épület állagmegóvásáról a rendezvény szervezője gondoskodik, azért anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik.
- Az intézmény helyiségeinek használói felelősek az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért, az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért, a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért, az intézményi SZMSZ-ben és tanulói Háziirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
- A gyermekek, tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit a háziirendben meghatározott módon használhatják.
- Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével lehet, átvételi elismervény ellenében.
- Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az intézmény ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.
- Az intézmény helyiségeit külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja.
- Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek bérbeadása az intézményvezető joga és felelőssége. Bérbeadás kizárólag az intézmény vezetőjének engedélyével történhet.
- Az intézmény helyiségeit használó külső igénybevevők csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben. A bérbeadás során belépő személyek felügyeletéről a bérlő gondoskodik, értük ő felel. Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek állagmegóvásáért a bérbeadás esetén a bérlő anyagi felelősséggel tartozik.

- A bérleti díjat az intézmény vezetője szerződésben állapítja meg. A bérleti díj számla ellenében kerül befizetésre az intézmény pénztárába, illetve átutalásra az intézmény vagy a szerződésben támogatott alapítvány számlájára.

i. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

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

Reklámtevékenység csak az intézményvezető engedélyével történhet. Csak az intézményvezető által engedélyezett plakát kerülhet elhelyezésre.

j. Tájékoztatás, hirdetés, üzenet

A szülők, kollégák, tanulók, vendégek tájékoztatására csak igényes, esztétikus, nyelvtanilag hibátlan formában kerülhet sor. A közlő fél nevét minden esetben meg kell jeleníteni.

2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az ellenőrzés folyamatosságáért az intézmény vezetője a felelős. A pedagógiai munka ellenőrzését az igazgató és az óvodavezető szervezi.

Az ellenőrzés megtervezése az ütemezett feladatok elvégzése és az aktualitások alapján történik.

Az ellenőrzést dokumentálni kell.

Ellenőrzésre az igazgató vagy megbízottja, az óvodavezető vagy megbízottja valamint a munkaközösség-vezetők jogosultak.

Az ellenőrzés formái

- óralátogatás,
- foglalkozások ellenőrzése,
- beszámoltatás,
- helyszíni ellenőrzés,
- dokumentumok ellenőrzése.

3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

- Az intézmény nyitva tartási ideje alatt az idegeneknek a főbejárati ajtón keresztül lehet belépni.
- Az idegen beengedése a portás, takarítónő, dajka vagy a karbantartó feladata.
- Az idegen benntartózkodására az intézményvezető vagy helyettese adhat engedélyt.
- Az intézménybe lépő idegen a tanítási órákat, foglalkozásokat nem zavarhatja, órára, foglalkozásra beengedni tilos, kivéve ha erre az intézményvezető vagy helyettese engedélyt adott.

4. Az iskola és az óvoda közötti kapcsolattartás rendje

- Az iskolaigazgató és az óvodavezető személyes kapcsolata határozza meg az intézményegységek közötti együttműködést.
- Az éves munkaterv részletezi a közös rendezvények és az intézménylátogatások tervezett alkalmait, e programok célját és tartalmát.
- Az óvodavezető a munkaköri leírásban foglaltak szerint tart kapcsolatot az iskola alkalmazottaival.
- Az óvoda beiskolázás-előkészítő tevékenységét az igazgató irányítja és támogatja.
- A tanköteles korba lépő gyermekek óvodapedagógusai a leendő elsőosztályos tanítókkal közvetlen kapcsolatot tartanak, rendszeresen látogatják egymás foglalkozásait.

5. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, a feladatmegosztás, kiadmányozás és a képviselet szabályai

a. Az intézményvezető jogköre és feladatai

Az intézmény vezetőjét a fenntartó nevezi ki. Felette a munkáltatói jogokat a SzeGeKIF intézményvezetője gyakorolja.

Az intézmény vezetője

- Felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, nem utal más hatáskörébe.
- Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért.
- Jóváhagyja az intézmény Pedagógiai Programját.
- Képviseli az intézményt.
- Felel a pedagógiai munkáért.
- Felel a nevelőtestület vezetéséért.
- Felelős a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.
- Felelős a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért.
- Felelős a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért.
- Felelős a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért.
- Felelős a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- Felelős az iskolai szülői szervezettel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a diákképviselettel való együttműködésért.
- Felelős a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért.
- Felelős a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- Felelős a pedagógus-etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Az intézmény vezetősége

Az intézményvezető közvetlen munkatársait az alábbi vezető beosztású dolgozók alkotják: igazgatóhelyettes, igazgatóhelyettes-óvodavezető, gazdasági vezető, a sportlétesítmények vezetője. Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása alapján végzik. A sportlétesítmények vezetője gondoskodik az egyesületi kapcsolatok ápolásáról, a sportcélú létesítmények hasznosításáról és a sportiskola menedzseléséről.

A kibővített iskolavezetés tagjai: az intézményvezető és közvetlen munkatársai, valamint a munkaközösség-vezetők.

b. A vezetők közötti feladatmegosztás, a kapcsolattartás rendje, formái

Az igazgatóhelyettesek, az óvodavezető feladatai

Az igazgatóhelyettesek kötelessége, hogy vezetői tevékenységükről folyamatosan tájékoztassák az intézmény vezetőjét. Feladataikat a munkaköri leírás részletezi. Telefonon és e-mailen munkaidőben elérhetőek kell, hogy legyenek. Munkaidőn kívül az üzenet átvételét biztosítaniuk kell.

A vezetők közti kapcsolattartás rendje

A szűkebb iskolavezetés szükség szerinti tanácskozik. A kibővített iskolavezetés üléseit az aktualitásoknak megfelelően az éves munkatervben rögzített napokon, az igazgató tartja. Az iskola vezetőségét bármely vezetőségi tag indokolt kezdeményezésére össze kell hívni.

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

• A képviselő rendje

Az intézményt az intézményvezető, vagy annak megbízottja képviseli.

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

- **A kiadmányozás rendje**

- Az intézményvezető az intézmény nevében kiadmányozza
 - az intézmény működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, a hatáskörébe tartozó szabályzatokat és utasításokat,
 - a fenntartóval, felsőbb szintű egyházi és közigazgatási szervekkel folytatott levelezéseket, felterjesztéseket, tájékoztatókat, jelentéseket.
- Az intézményvezető a saját nevében kiadmányozza
 - a nevelőtestület, a munkaközösségek, a szülők és tanulók részére összeállított tájékoztató anyagokat, az általa készített jelentéseket, valamint a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvét,
 - a gyermekekkel, alkalmazottakkal kapcsolatban hozott döntéseket,
 - saját nevére érkezett kiadványok esetében tett intézkedésekről szóló leveleket, kivéve azokat, amelyeket tartalmuk alapján határozati formába kell önteni,
 - alkalmazási okiratokat, egyéb személyi jellegű ügyekben hozott intézkedéseket.

- **Az ügyintézők kiadmányozási joga**

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

6. Az intézmény vezetőinek helyettesítési rendje

- Az intézményvezetőt távollétében – a munkáltatói és a kötelezettségvállalási jogkör kivételével, teljes jogkörrel – az intézményvezető-helyettes helyettesíti, ha a fenntartó másképp nem rendelkezik. Az igazgató és igazgatóhelyettes akadályoztatása, távolléte esetén a helyettesítésüket az óvodavezető látja el.
- Az intézmény vezetőinek távolléte, akadályoztatása esetén helyettesítésüket a megbízott vezető látja el.

7. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája és rendje

- Az intézményben két szülői szervezet működik: Óvodai Szülői Szervezet, Iskolai Szülői Szervezet.
- Az iskolai szülői szervezet vezetője az intézmény vezetőjével, az óvodai szülői szervezet vezetője az óvodavezetővel tart közvetlen kapcsolatot.
- A szülői szervezet, közösség figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől. A szülői szervezet vezetője részt vesz a félévi és tanév végi értekezleteken

8. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházásának rendje

- A nevelőtestület döntési jogkörét nem ruházhatja át, kivéve azokat a jogköröket, ill. jogkörök gyakorlását, melyeket jogszabály engedélyez.
- Az átruházásról nevelőtestületi értekezleten kell dönteni.
- Határozatképes a nevelőtestület, ha tagjainak kétharmada jelen van.
- A nevelőtestületi döntéseket egyszerű szótöbbséggel kell meghozni, nyílt szavazással.
- A nevelőtestület dönthet zárt szavazási eljárásról is.
- Az átruházott ügyek beszámoltatásának idejéről és módjáról az intézményvezető előterjesztése alapján dönt a nevelőtestület.

9. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény vezetésének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel, szervezetekkel, személyekkel

- A Fenntartóval: a SzeGeKIF főigazgatójával és a gazdasági szervezet munkatársaival,
- A SzeGeKIF fenntartása alatt működő intézmények igazgatóival,
- Az Orosházi Jézus Szíve Plébánia esperesével és az Egyházközség Képviselő-testületével (Jézus Szíve Plébánia, 5900 Orosháza Deák F. u. 18.),

- Orosháza Város polgármesterével és a hivatali apparátus iskolai ügyekben illetékes szakalkalmazottaival (5900 Orosháza Szabadság tér 4-6.),
- A Kormányhivatallal és a Tankerülettel,
- A pedagógiai szakszolgálatokkal és szakmai szolgáltatókkal: a Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat valamint Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Orosházi Tagintézménye vezetőivel, a Wesley János Gyógypedagógiai Óvoda, Fejlesztő Nevelés - oktatást Végző Iskola, Speciális Szakiskola vezetőjével
- Az Orosházi Rendőrkapitányság iskolai ügyekben illetékes szakalkalmazottaival,
- Az Orosházi Kistérség Egyesített Gyermekjóléti Központja és Családsegítő Szolgálatával
- Az iskolaorvossal, sportorvossal, védőnővel,
- Orosháza Város közoktatási és közművelődési intézményeinek vezetőivel és szakalkalmazottaival,
- Orosháza Város Sportegyesületeinek utánpótlás-nevelésben illetékes képviselőivel, a városi Diáksport Bizottsággal, a Békés Megyei Diáksport Egyesülettel, MDSZ -szel;
- A Magyar Olimpiai Bizottság sportiskolai ügyekben illetékes szakalkalmazottaival,
- Az Orosházi Katolikus Ifjúsági Klubbal,
- Az intézményt támogató Alapítványokkal,
- Gyermek és Diákélelmezési Intézményével,
- Sportiskolák Országos Szövetségével.

A kapcsolattartás formái: telefon, e-mail, levél, személyes találkozók, tervezett rendezvények. A határidőket és felelősöket az intézmény éves munkaterve havi bontásban részletezi. A munkakapcsolat megszervezéséért fenntartásáért és felügyeletéért az intézményvezető és az igazgatóhelyettesek a felelősek.

10. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

- A jogszabályban meghatározott ünnepélyek, megemlékezések időpontját az éves munkatervben kell meghatározni.
- A hitélettel kapcsolatos ünnepélyek, rendezvények, misék rendjét a munkatervben kell meghatározni a tanév-előkészítő igazgatói értekezletet és a plébánossal történt előzetes egyeztetést követően.

- A jogszabályokban meghatározott megemlékezések közül
 - Iskolai és óvodai ünnepélyen kell megemlékezni a
 - március 15-i, és
 - október 23-i eseményekről.
 - A városi ünnephez kapcsolódva koszorúzással és/vagy előadással, kell megemlékezni az aradi vértanúkról, a kommunizmus és egyéb diktatúrák áldozatairól, a holokauszt áldozatairól és a Nemzeti Összetartozás Napjáról.
- Hitéleti nevelésünk színterei
 - a tanévet közös, ünnepi szentmisével kezdjük és fejezzük be – Veni Sancte, Te Deum,
 - adventi hetek – december – Roráté, agapé,
 - karácsonyi lelkigyakorlat, közös karácsonyi ünnepség,
 - Vízkereszt,
 - nagyböjti hetek, nagyböjti lelkigyakorlat,
 - Keresztút járás,
 - Farsang,
 - Anyák napja.
- Az intézmény nyilvános ünnepélyt tart tanévnyitó, anyák napja, tanévzáró és a ballagási rendezvények alkalmával.
- További hagyományos nyilvános intézményi rendezvények
 - Nyílt Napok, Nyitott Kapuk Napjai,
 - Eötvös - bál,
 - Természettudományi Napok, Egészségnevelési Nap,
 - Környezettudatos Zöld Napok,
 - Családi nap, Gyermeknap

Az ünnepeken az ünneplő ruha felnőtteknek, gyermekeknek egyaránt kötelező.

11.A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje

Az intézmény szakmai munkaközösségei

- Alsó-tagozatos munkaközösség
- Humán munkaközösség
- Reál munkaközösség
- Testnevelés munkaközösség
- Osztályfőnöki munkaközösség
- Önértékelési munkacsoport

A munkaközösségek együttműködésének összehangolása a vezetői értekezletek feladata. Ezt követően kerül sor a pedagógusok közötti szakmai egyeztetésre, feladatok megbeszélésére, óra- és családlátogatások ütemezésére, értekezletek, beszámolók, jelentések előkészítésére.

Konkrét feladatok a munkatervben heti rendszerességgel ütemezett közösségi időkeretre.

- Óralátogatások aktualitásának, indokoltságának számbavétele.
- Megoldatlan pedagógiai problémák rangsorolása.
- Sikeres pedagógiai tapasztalatok megbeszélése.
- Tanulók szorgalmának, magatartásának megbeszélése az adott osztályban tanító valamennyi pedagógus részvételével.
- Rendezvényeket, ünnepeket előkészítő megbeszélések.
- Szakmai előadások, tájékoztatók szervezése, azokon való részvétel.
- Továbbképzéseken való részvétel, tapasztalatok megbeszélése.
- Tanulói mérések megszervezése.
- Sport, játék, mozgás: a közösségépítés alkalmi.
- Rendkívüli események.

12. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Óvoda- és iskolaegészségügyi feladatok

- A gyermekek egészségi állapotának szűrése, követése.
- A gyermek időszakos orvosi vizsgálata.
- Krónikus beteg, valamint testi, szellemi, érzékszervi fogyatékos tanulók kiemelt gondozása szükség esetén szakértői bizottság elé utalása.
- Pszichoszociális problémákkal, magatartási zavarokkal küzdő gyermekek segítése.

- Üdülés, táborozás előtti orvosi vizsgálatok végzése.
- Testnevelési csoportbeosztás elkészítése, gyógytestneveléssel, testneveléssel, sporttal kapcsolatos iskolaegészségügyi feladatok ellátása.

Közegészségügyi és járványügyi feladatok

- Iskolai kampányoltások elvégzéséhez szükséges feltételek biztosítása Járványügyi előírások betartásának ellenőrzése.
- Fertőző betegségek esetén a szükséges járványügyi intézkedések elrendelése, a megtett intézkedésekről az ÁNTSZ illetékes intézetének értesítése.
- Étkeztetés ellenőrzése.

Elsősegélynyújtás

Elsődleges feladat – ha az szakszerűen és kockázatmentesen megoldható – az intézményben bekövetkezett balesetek, sérülések, akut megbetegedések ellátása, szülő értesítése majd a gyermek háziorvoshoz, házi gyermekorvoshoz, illetve egyéb egészségügyi intézménybe irányítása.

Részvétel az egészséges életmódra nevelésben, környezet-egészségügyi feladatok ellátása:

- Az intézményi környezet ellenőrzése, szépítése
- Lelki gondozás, családi életre nevelés,
- Nevelési tanácsadás.

Az üzemorvosi vizsgálatot minden évben augusztus utolsó hetében kell megszervezni.

Az intézményben és annak 5 méteres körzetében dohányozni és szeszes italt fogyasztani TILOS.

13. Az intézményi védő, óvó előírások

Az intézmény minden dolgozójának feladata, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos feladatok

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az intézményi Munkavédelmi Szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

Az óvoda helyi Pedagógiai Programja alapján a nevelési év első napján, az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a gyermekek biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

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

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

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

Tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, az óvodában az első nevelési napon:

- ismertetni kell az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat),
- a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

Fel kell hívni a figyelmet a tanulmányi kirándulások, túrák, a közhasznú munkavégzés esetleges veszélyeire. A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a gyermekek figyelmét. A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán - vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját a naplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat – testnevelés, fizika, kémia, technika, informatika – vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait a Munkavédelmi Szabályzat részletezi.

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

Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén

A gyermekek felügyeletét ellátó nevelőnek a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket

- A sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia.
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.
- Minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell a szülőnek az intézmény igazgatójának, óvoda vezetőjének. E feladatok ellátásában a tanulóbaeset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.
- A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- Az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgáltatni. 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.

A tanulóbaesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb jogszabályok alapján

- A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanuló a szüleinek. A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

14.A rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa,
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés
- járványveszély.

Intézkedések

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

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket.

A rendkívüli esemény észlelése után a felelős vezető utasítására szirénával riasztani kell, és haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó csoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A csoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletéért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek.

Fokozottan ügyelni kell a következőkre

- Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen, csoportszobán kívül tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra, foglalkozás helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor a nevelőnek meg kell számolnia!
- A kiürítés során a nevelőnek a teremben található neveléssel, oktatással kapcsolatos dokumentumokat, különösen a naplót magával kell vinni.

Az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével- gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

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

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról, mérgekről,
- a víz, gáz, elektromos vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

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

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

Tűz- és bombariadó terv

- A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza.
- A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére”- „Bombariadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza.
- A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.
- Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.
- A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

Az intézmény pedagógiai programjáról történő tájékoztatás rendje

- Az intézmény pedagógiai programja megtalálható az intézmény honlapján elektronikus formában, ill. az intézmény könyvtárában nyomtatott formában.
- A programról minden tanév első szülői értekezletén az osztályfőnökök, óvodapedagógusok adnak tájékoztatást.
- Az iskola és az óvoda Nyílt Napjai a Pedagógiai Program megismertetését is szolgálják.

- Egyéni vagy csoportos kezdeményezésre az intézmény igazgatója, helyettese, vagy az óvodavezető ismerteti előzetes időpont egyeztetést követően a programot.

15.A szülői szervezet véleményezési joga

A szülői szervezetnek az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatára, Háziarendjére és Pedagógiai Programjára vonatkozóan véleményezési joga van. Az intézményvezető fenntartói jóváhagyás előtt köteles kikérni mindkét szülői szervezet véleményét.

16. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelesség 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 írásban is és személyes megbeszélés révén is tájékoztatni kell 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 jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet. Az elnököt az igazgató bízza meg.
- 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 5 napon belüli időpontra kell kitűzni.
- 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.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a köteleességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

- Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően írásban, valamint személyes találkozó révén értesíti a sértett és az elkövető képviselőit (gondviselőket) a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.
- 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 intézményvezető kötelezettsége.

- A harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.
- Az egyeztető eljárás időpontját- az érdekeltekkel egyeztetve- az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről 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 kijelölheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.
- A feladat ellátását a megbízott személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.
- Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb három hétre felfüggesztheti.
- 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.
- A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelezettségszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

17. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Ezen nyomtatványok hitelesítése az intézmény vezetőjének aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével történik.

18. Az elektronikus úton előállított, hitelesített, tárolt dokumentumok kezelési rendje

A Közoktatási Információs Rendszer (KIR) segítségével elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

Az elektronikus rendszer használata során 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 és a február 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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

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 kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár, a gazdasági vezető és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

19. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat-és hatáskörök

Az óvodavezető számára:

- a gyermekek felvételével kapcsolatos döntés,
- a tagintézmény képviselője,
- a tagintézményben folyó munka szervezése és irányítása,

Az igazgatóhelyettes számára:

- a helyettesítési rend kialakításának joga,
- intézményi pályázati programok gondozása,
- az intézmény alkalomszerű képviselése,

A gazdasági vezető számára:

- az intézmény alkalomszerű képviselése,
- technikai dolgozók munkájának szervezése és irányítása.

20. Gyermekek tanulók felvétele, átvétele

Óvodáskorú gyermekek felvételéről, csoportba sorolásáról az óvodavezető dönt.

Tanköteles korú gyermek felvételéről, átvételéről, osztályba, csoportba sorolásáról a szülő felvételi kérelme és a leendő osztályfőnök írásbeli javaslata alapján az igazgató dönt. A beiskolázás előfeltétele a katolikus értékrend elfogadása, a szülő és az osztályfőnök közötti személyes kapcsolaton alapuló bizalom, együttműködési szándék, tájékozottság. A felvételnél előnyben kell részesíteni a gyermeket, ha:

- a katolikus óvodából érkezik,
- a család az egyházközséghez tartozik,
- sportegyesületi ajánlással rendelkezik,

21. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formája, időkerete

Az egyéb foglalkozások célja a tanulók testi, lelki, fejlődésének szolgálata, a személyiség és a jellem formálása, az intézmény pedagógiai programjában előírt célok elérése.

Kiemelt figyelmet kell fordítani:

- a tehetségek felismerésére és fejlesztésére,
- az idegen nyelv intenzív tanítására és tanulására,
- a versenyzés és edzés miatt túlterhelt tanulók egyéni fejlesztésére,
- az elégtelen osztályzatú tanulók hatékony mentorálására,
- a lemorzsolódás, túlkorossá válás megelőzésére,
- a közösségi magatartás, az összetartozás érzésének erősítésére.

Szervezeti formák:

- egyéni fejlesztés, felzárkóztatás,
- csoportos foglalkozás,
- projektmunka,
- intézményen kívüli foglalkozás, tábor,
- tanulmányi kirándulás,
- tanulószoba,
- szakköri foglalkozás,
- énekkar,
- továbbtanulásra felkészítő foglalkozások,
- sportiskolai foglalkozások,
- rehabilitációs foglalkozások,
- szabadidős programok,

Az időkeretet a fenntartó előzetes jóváhagyása alapján a tantárgyfelosztás és az éves munkaterv rögzíti.

Az óvodában az egyéb foglalkozások célja az óvodások testi, lelki, fejlődésének szolgálata, a személyiség és a jellem formálása, az intézmény pedagógiai programjában előírt célok elérése.

Kiemelt figyelmet kell fordítani:

- a kiemelkedő mozgáskészség, zenei készség, környezettudatos gondolkodás terén jelentkező tehetségek felismerésére és fejlesztésére,
- az idegen nyelv intenzív tanítására és tanulására,
- a közösségi magatartás, az összetartozás érzésének erősítésére.

Szervezeti formák:

- egyéni fejlesztés, tehetséggondozás, felzárkóztatás,
- csoportos foglalkozás - prevenció, korrekció,
- intézményen kívüli foglalkozás, kirándulás,
- szabadidős foglalkozás,
- rehabilitációs foglalkozások,
- szabadidős programok.

22. A diákközösség

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában Diákközösség működik. Az iskolai Diákközösség tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből álló diákvezetőség irányítja.

Az iskolai Diákközösség képviselőjét az iskolai diák-közösségsegítő nevelő látja el. A diákközösséget megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt a diák-közösségsegítő nevelőnek ki kell kérnie az iskolai diákközösség vezetőségének véleményét.

Az iskola helyiségeit, berendezéseit, felszereléseit a nevelőtestület vagy az igazgató döntése alapján a Diákközösség térítésmentesen használhatja.

Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközgyűlést kell összehívni. Az évi rendszeres diákközgyűlés összehívását az iskolai Diákközösség vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. A diákközgyűlés összehívásáért az iskola igazgatója a felelős.

Az iskolai diákközgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni. A diákközgyűlést a diákközösséget segítő nevelő készíti elő és vezeti le.

23. A sportiskola vezető és az intézmény vezetői közötti kapcsolattartás rendje

- A sportiskola vezetője szervezi a sportlétesítmények tanítási időn kívüli használatát, kapcsolatot tart Orosháza város sportegyesületeinek képviselőivel, a rendezvények szervezőivel.
- Az intézmény vezetők egymással napi kapcsolatot tartanak.

24.A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Ha az intézményben a tanulók egészségét veszélyeztető helyzet adódik, azonnal értesíteni kell az intézmény vezetőjét.

Az intézmény vezetője- mérlegelési jogkörében eljárva- értesíti a megfelelő hatóságokat és a fenntartót, szükség esetén szaktanácsot kér.

Záró rendelkezések

Legitimációs záradék

Az Eötvös József Katolikus Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát benyújtotta

Orosháza, 2022. április 11-én



Korcsok Marianna
Korcsok Marianna
igazgató

Az Eötvös József Katolikus Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát megismerte és jóváhagyásra javasolta

Orosháza, 2022. április 11-én

Csiszárné Szendi Pálma

Csiszárné Szendi Pálma
Az Iskolai Szülői Szervezet vezetője

Szendi-Horváthné Csernus Piroska

Szendi-Horváthné Csernus Piroska
Az Óvodai Szülői Szervezet vezetője

Mészáros Gyula
Mészáros Gyula

Az Iskolai Diákközösséget segítő tanár

Az Eötvös József Katolikus Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény Nevelőtestülete megismerte és 42 IGEN, 0 NEM, valamint 0 tartózkodás mellett elfogadta.



Korcsok Marianna
Korcsok Marianna
igazgató

Orosháza, 2022. április 11-én

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatát a Szent Gellért Katolikus Iskolai Főhatóság jóváhagyásával lép hatályba, és a jóváhagyást követő tanévtől felmenő rendszerben vezetjük be. Módosításáról a nevelőtestület elfogadását követően a fenntartó dönt.

Jelen SZMSZ az intézmény fenntartója, a Szent Gellért Katolikus Iskolai Főhatóság jóváhagyásával lép hatályba és ezzel az ezt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzat érvénytelenné válik.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat betartása az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége. A szülők, a tanulók, illetve a külső személyek figyelmét fel kell hívni a benne foglaltak betartására.

Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata, pedagógiai programja, házirendje nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A szervezeti és működési szabályzat egy-egy példánya megtalálható:

- az iskola fenntartójánál
- az intézmény vezetőjénél
- az óvoda vezetőjénél
- az iskola könyvtárában

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának, pedagógiai programjának, házirendjének egy példányát az iskola könyvtárában helyezzük el, ahol azt a szülők és a tanulók helyben olvasással, a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon megtekinthetik.

Az SZMSZ-t, a Házirendet és a Pedagógiai Programot az intézmény honlapján nyilvánosságra hozzuk.

Az óvodapedagógus, pedagógus a szülők részére szülői értekezlet keretében, Nyílt Napokon, a tanulók részére osztályfőnöki órákon ad tájékoztatást a pedagógiai programról.