

Szent Mór Katolikus Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola, Gimnázium

OM: 027264

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



2020.

Tartalomjegyzék

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ	6.
1. Jogszabályi háttér.....	6.
2. Hivatalos adatok.....	6.
3. Az intézmény jellege.....	7.
4. Az intézmény felépítése.....	7.
5. Felügyeleti szervek.....	7.
II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE	8.
1. Az intézmény vezetése, a vezetők közti kapcsolattartás rendje.....	8.
1.1. Az igazgató.....	8.
1.2. Az igazgatóság.....	8.
1.3. A vezetőség: igazgatóság és munkaközösség-vezetők.....	8.
2. Az igazgatóság tagjainak feladatai.....	9.
2.1. Az igazgató feladat- és hatásköre.....	9.
2.2. Az általános iskola alsó tagozatáért felelős igazgató-helyettesre átruházott feladat- és hatáskörök (továbbiakban: alsós igh.).....	10.
2.3. Oktatási-nevelési feladatokért, valamint a felső tagozat (5-8 évf.) munkájáért felelős igazgató-helyettesre átruházott feladat- és hatáskörök (továbbiakban: felsős helyettes).....	10.
2.4. Tanügyigazgatási helyettes és a 9-12 évf. munkájáért felelős – egyben általános - igazgató-helyettesre átruházott feladat- és hatáskörök (továbbiakban: általános helyettes).....	11.
2.5. Művészeti iskolai igazgató-helyettesre átruházott feladat- és hatáskörök.....	13.
2.6. Az óvoda vezetőjére átruházott feladat- és hatáskörök.....	13.
2.7. Helyettesítés rendje akadályoztatás esetén.....	14.
2.8. Kiadmányozás és képviselő szabályai.....	14.
2.8.1. Kiadmányozás.....	14.
2.8.2. Képviselő.....	15.
3. Az igazgatósághoz beosztott dolgozók.....	15.
3.1. Iskolatitkár.....	15.
3.2. Gazdasági vezető.....	16.
3.3. Pénztáros.....	17.
3.4. Pedagógiai asszisztens.....	17.
3.5. Egyéb, nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozók közössége ...	18.
4. A nevelőtestület. A vezetők és a nevelőtestület közötti kapcsolattartás.....	18.
4.1. Döntési jogköre.....	18.
4.2. Döntés módja.....	19.
4.3. A nevelőtestület értekezletei.....	19.
4.3.1. Osztályozó értekező.....	19.
4.3.2. Tanévnyitó- és záró értekező.....	19.
4.3.3. Nevelési értekező.....	19.
4.3.4. Rendkívüli értekezők.....	20.

4.3.5. Az értekezletekre vonatkozó egyéb rendelkezések.....	20.
4.4. A tantestület tájékoztatásának módja.....	20.
5. Munkaközösségek.....	21.
5.1. Az iskolában működő munkaközösségek	21.
5.2. Munkaközösség-vezető	21.
5.3. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje	22.
6. Az intézmény pedagógusai.....	22.
6.1. Pedagógusok kötelessége és jogai	22.
6.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	23.
6.3. A pedagógus munkakörével kapcsolatos jogai.....	24.
6.4. A pedagógusok alkalmazása, az intézmény elvárásai.....	24.
6.5. Titoktartás	24.
6.6. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházásának szabályai, a feladatok ellátásával megbízottak beszámolásának rendje	25.
6.6.1. Az osztályközösségekkel közvetlenül foglalkozó pedagógusok közössége	25.
6.6.2. Az osztályozó értekezlet	25.
6.6.3. Szakmai munkaközösségek	25.
6.6.4. Fegyelmi bizottság.....	26.
6.6.5. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok.....	26.
III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE	26.
1. Az intézmény általános napirendje.....	26.
2. Az intézménnyel jogviszonyban állók benntartózkodásának rendje.....	27.
2.1. Óvoda	27.
2.2. A tanulók benntartózkodásának rendje	27.
2.3. A pedagógusok benntartózkodásának rendje	27.
2.4. A vezetők benntartózkodásának rendje	28.
2.5. A nem pedagógus alkalmazottak benntartózkodásának rendje.....	28.
3. Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek belépési és benntartózkodási rendje	29.
4. A tanév rendje.....	29.
5. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása	29.
6. Egyéb foglalkozások szervezeti formája, rendje.....	30.
6.1. Egyéb foglalkozások szervezeti formái	30.
6.2. Egyéb foglalkozások rendje.....	30.
6.2.1. Napközis, tanulószobai foglalkozások.....	30.
6.2.2. Tehetséggondozó, felzárkóztató foglalkozások, szakkör, énekkar, tanulmányi- és sportversenyek, diáksportkör, tömegsport.....	31.
6.2.3. Egyéb szabadidős foglalkozások	31.
7. Mindennapos testnevelés.....	31.
8. Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás rendje.....	32.
9. Az intézmény épületeinek használata	32.
9.1. Az oktatás, nevelés állandó helyszínei.....	32.

9.2. Létesítmények és helyiségek használati rendje	32.
9.3. Könyvtár	32.
10. A tanulókra vonatkozó előírások	33.
10.1. A tanulók jogai, kötelességei	33.
10.2. Jutalmazás	33.
10.3. Diákönkormányzat	34.
10.3.1. Diákönkormányzat kapcsolati rendszere, a vezetőkkel való kapcsolattartás rendje.....	34.
10.3.2. A létesítmény és helyiség használat.....	34.
10.3.3. A diákönkormányzat gazdálkodása	34.
11. A szülők jogai és kötelességei.....	35.
11.1. A szülő jogai.....	35.
11.2. A szülő kötelessége	35.
11.3. Az iskolaszék, a vezetőség és az iskolaszék kapcsolattartásának formája, rendje	35.
11.4. Az iskolaszék véleményezési joga	36.
IV. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA	36.
1. Munkaügyek.....	36.
2. Gazdálkodás és pénzügyek	36.
2.1. Az intézmény gazdálkodása	36.
2.2. Az intézmény pénzforgalma	37.
2.3. Az intézmény költségvetése	37.
2.4. A bérek utalása.....	37.
2.5. Bérszámfejtés.....	37.
2.6. Könyvelés	37.
2.7. Térítési díjak, tandíj, egyéb befizetések	37.
2.8. Egyéb rendelkezések.....	38.
3. Létesítmények és helyiségek karbantartási és felügyeleti rendje.....	39.
3.1. Szertárak.....	39.
3.2. Ingatlanok.....	39.
3.3. Karbantartás	39.
3.4. Biztosítás	39.
3.5. Tűz- és munkavédelmi rendelkezések.....	39.
V. EGYÉB RENDELKEZÉSEK	39.
1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	39.
1.1. Az intézmény gyermekorvosa	39.
1.2. Gyógytestnevelés	39.
1.3. Fogászat	40.
1.4. Iskolaorvos.....	40.
2. Intézményi védő, óvó előírások.....	40.
2.1. Reklámok.....	40.
2.2. Hirdetőtábla.....	40.
2.3. Dohányzás.....	40.
3. Gyermek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése	41.
3.1. Gyermekbalesetek megelőzése és kezelése.....	41.

Szent Mór Iskolaközpont Szervezeti és Működési Szabályzat

3.1.1. A tanulóbalet megelőzése.....	41.
3.1.2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbaletok esetén.....	42.
3.1.3. A tanulóbaletokkal kapcsolatos iskolai feladatok.....	42.
3.2. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	42.
4. A pedagógiai programról való tájékoztatás lehetősége.....	44.
5. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	44.
6. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje.....	45.
7. Mellékletek	46.
I. Alapító okirat másolata	
II. Pénz-és értékkezelési szabályzat	
III. Házirend	
IV. Etikai Kódex	
V. Tűzvédelmi szabályzat	
VI. Iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata	
VII. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	
VIII. A fegyelmi eljárás szabályzata	
IX. Iskolán kívüli programok intézményi szabályozó dokumentuma	
X. Külső kapcsolatok rendszere	
XI. Munkaköri leírás minták	
XII. Adatkezelési szabályzat	
XIII. A fenntartó nyilatkozata az SZMSZ jóváhagyásáról	

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. Jogsabályi háttér

A jelen szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) jogszabályi alapja különösen:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: tv.)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI)
- az 1992. évi XXII. Munka törvénykönyve (továbbiakban: MT)
- továbbá az Egyházi törvénykönyv (Codex Iuris Canonici (CIC)) 796.kánon – 806.kánonig.)
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

2. Hivatalos adatok

Az iskola neve:

Szent Mór Katolikus Óvoda, Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Gimnázium

Hivatalos rövidítés: Szent Mór Iskolaközpont

Fenntartója: Magyar Katolikus Egyház Pécsi Egyházmegye

Igazgatója: a Pécsi Megyéspüspök által kinevezett igazgató

Működési engedély: BA-04/HO/430-5/2020

OM azonosító: 027264

Címere:

Bélyegzője:



Az iskola címe: 7621, Pécs, Papnövelde u. 1-3.

Telefon: 72/ 514-280, 514-281 Fax: 72/ 514-282

Email-címe: iskola: szentmorpecs@pecs.egyhazmegye.hu,

Óvoda: szentmorovi@gmail.com

Honlapja: www.szentmor.hu

Iskola alapítványa: Kapisztrán Ifjúsági Alap Alapítvány

3. Az intézmény jellege

Katolikus keresztény nevelést biztosító egyházi intézmény. Elsősorban a katolikus családok szolgálatában áll, de nyitott kíván lenni mindazok iránt, akik a keresztény szellemű nevelést igénylik, és ezzel aktívan együttműködnek.

4. Az intézmény felépítése

- a) napközi otthonos óvoda
- b) 8 osztályos általános iskola
- c) alapfokú művészeti iskola
zeneművészeti ágon
képzőművészeti ágon
- d) 4 osztályos gimnázium

5. Felügyeleti szervek

- a) A fenntartó általános felügyeleti joggal rendelkezik. Püspöki megbízott: Láposy Péter püspöki biztos.
- b) Egyházmegyei Közoktatási Bizottság.
- c) Törvényességi felügyeleti jogot gyakorol: Baranya Megyei Kormányhivatal.

II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE

1. Az intézmény vezetése, a vezetők közti kapcsolattartás rendje

1.1. Az igazgató

Az iskola működéséért az igazgató a felelős. Döntéseinek előkészítésében az alábbi testületek segédkeznek:

1.2. Az igazgatóság

Tagjai: az igazgató és az igazgatóhelyettesek (ideértve a művészeti tagozat vezetőjét), tagóvoda vezető. Az igazgató közvetlen vezetésével működik, az igazgató által meghatározott rendben, napi munkakapcsolatban végzik teendőiket. Az igazgatóság tagjai hétfőnként megbeszélést tartanak.

1.3. A vezetőség: igazgatóság és munkaközösség-vezetők

Tagjai: igazgatóság és munkaközösség-vezetők.

- a) Az igazgató havonta egy alkalommal értekezletet hív össze. Szükség esetén az igazgató rendkívüli értekezletet hív össze, melyről *lehetőleg* egy nappal korábban értesíti a vezetőségi tagokat.
- b) Amennyiben az igazgató szükségesnek látja, más dolgozók jelenlétét is elrendeli.
- c) A vezetőségi megbeszélés tárgysorozatát az igazgató állítja össze. Bármely vezetőségi tag javasolhat napirendi pontot, melyet a tárgysorozatba fel kell venni. Ha a javasolt napirendi pont az idő hiánya miatt nem kerül érdemi tárgyalásra, a javaslattevő kérésére az igazgató egy héten belüli határidővel rendkívüli értekezletet hívhat össze az elmaradt napirendi pont megtárgyalására.
- d) A vezetőségi értekezletről emlékeztető készül, mely tartalmazza a született döntéseket (feladatok felelősei, határidők stb.). Az emlékeztető készítésével az igazgató általában az iskolatitkárt bízta meg.

2. Az igazgatóság tagjainak feladatai

2.1. Az igazgató feladat- és hatásköre

Az iskola igazgatója a fenntartó elvárása szerint a vonatkozó jogszabályok betartásával igazgatja az iskolát. (ld. tv. 68.§ és 69.§)

1. Felelősséget vállal a szakszerű és törvényes működésért, pedagógiai munkáért.
2. Biztosítja a Pedagógiai Program szerinti oktatás és nevelés feltételeit.
3. Felügyeli a katolikus keresztény szellemű nevelést.
4. Gyakorolja a munkáltatói jogokat.
5. Pályázatot írhat ki pedagógus és adminisztratív munkakör betöltésére.
6. Aláírási kötelezettséggel rendelkezik.
7. Kijelöli az igazgatóhelyettest és meghatározza munkakörét.
8. Kiosztja a feladatokat és beszámoltat elvégzésükről.
9. Dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
10. Képviseli az intézményt. Jogkörét esetenként helyettesére átruházhatja.
11. Vezeti a nevelőtestületet.
12. Előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi végrehajtásukat.
13. Biztosítja a személyi és tárgyi feltételeket.
14. Kapcsolatot tart a társadalmi szervezetekkel.
15. Megszervezi a vallási, nemzeti és iskolai ünnepek méltó megtartását.
16. Meghatározza az évenkénti iskolai felvételik időpontját és lebonyolítását.
17. Levezeti a tantestületi értekezleteket.
18. Ellenőrzi a munkáltatással kapcsolatos ügyvitelt (kinevezés, átsorolás, jubileumi jutalom).
19. Segíti az iskolai rendezvények koordinálását, színvonalas megtartását.
20. Figyelemmel kíséri az oktatással, a dolgozók jogállásával kapcsolatos jogszabályok változásait.
21. Kiadmányozás.

2.2. Az általános iskola alsó tagozatáért felelős igazgatóhelyettesre átruházott-feladat- és hatáskörök (továbbiakban: alsós igh.)

1. Előterjeszti az alsó tagozatos tantárgyfelosztási tervet.
2. Felelős az órarend- és terembeosztásért.
3. Végzi a pedagógusok távollétével, a helyettesítésekkel és a túlórák kimutatásával kapcsolatos adminisztrációt.
4. Szervezi és felügyeli az első osztályosok beiskolázásával és beiratkozásával kapcsolatos teendők ellátását.
5. Évenként ellenőrzi a bizonyítványokat és az anyakönyveket, felszólítja a hiányok pótlására a nevelőket.
6. Megszervezi a pótvizsgát.
7. Segíti a kezdő pedagógusokat. Szervezi a pedagógus hallgatók szakmai gyakorlatát.
8. Folyamatosan segíti és ellenőrzi a kollégák szakmai és adminisztrációs tevékenységét.
9. Irányítja és koordinálja az alsó tagozat tanulmányi kirándulási tervét, és a felmerülő személyi költségkihatást.
10. Az 1-4. osztályig előkészíti a normatíva igénylését.
11. Elkészíti a statisztikát.
12. Összeállítja az éves könyvvizsgálói ellenőrzéshez szükséges dokumentumokat.
13. Gondoskodik a tanítási órák zavartalan végrehajtásáról.
14. Kiírja az alsó tagozatos helyettesítéseket, engedélyezi az óracseréket, tömbösítéseket. Felügyeli az alsós tanmenetek ellenőrzését, elkészíti az alsós tantárgyfelosztást és órarendet. Ellenőrzi a naplók vezetését.
15. Egyéni terv szerint órákat látogat.

2.3. Oktatási-nevelési feladatokért, valamint a felső tagozat (5-8 évf.) munkájáért felelős igazgató-helyettesre átruházott feladat- és hatáskörök (továbbiakban: felsős helyettes)

1. Tervezetet és előterjesztést készít az esedékes óratervről és a hozzá kapcsolódó tantárgyfelosztásról. Ezekhez igazodva elkészíti az órarendet és a terembeosztást a felső tagozaton és a gimnáziumban.
2. Összeállítja az ügyeleti rendet és felelős ennek megvalósításáért.

Szent Mór Iskolaközpont Szervezeti és Működési Szabályzat

3. Gondoskodik a tanórák zavartalan végrehajtásáról, ennek érdekében koordinálja a helyettesítéseket, az óracseréket.
4. Előterjeszti az 5-8 évf. tantárgyfelosztási tervét.
5. Évenként ellenőrzi a bizonyítványokat és az anyakönyveket, felszólítja a hiányok pótlására a nevelőket.
6. Ellenőrzi a naplók vezetését.
7. Megszervezi a pótvizsgát, magántanulók osztályozó vizsgáját.
8. Segíti a kezdő pedagógusokat. Szervezi a pedagógus hallgatók szakmai gyakorlatát.
9. Folyamatosan segíti és ellenőrzi a kollégák szakmai és adminisztrációs tevékenységét.
10. Irányítja és koordinálja az felső tagozatos tanulmányi kirándulások tervét és a felmerülő személyi költségkihatást.
11. Az általános helyettessel együtt összeállítja az ügyeleti rendet és felelős ennek megvalósításáért.
12. Az intézmény normatíva igénylését előkészíti.
13. Elkészíti a statisztikát.
14. Az iskola vezetőségével együtt munkatervet készít, és gondoskodik annak minél pontosabb megvalósulásáról.
15. Összeállítja az éves könyvvizsgálói ellenőrzéshez szükséges dokumentumokat.
16. A gimnáziumi helyettessel együtt összefogja és szervezi a gimnáziumi beiskolázással illetve a nyolcadikosok továbbtanulásával kapcsolatos feladatokat.
17. Gondoskodik a tanítási órák zavartalan végrehajtásáról.
18. Koordinálja a tanórán kívüli tevékenységet. Ellenőrzi a szülői értekezletek megtartását.
19. Javaslatot tesz a jutalmazásra, kitüntetésre.
20. Egyéni terv szerint órákat látogat.
21. Vezeti a túlóra-, táppénz-, helyettesítési, szabadság- és az ezekkel kapcsolatos dolgozói nyilvántartást.
22. Személyügyi kérdésekben javaslatot tesz.

2.4. Tanügyigazgatási helyettes és a 9-12 évf. munkájáért felelős – egyben általános - igazgató-helyettesre átruházott feladat- és hatáskörök (továbbiakban: általános helyettes)

1. Az igazgató első számú helyettese, az igazgatót – annak akadályoztatása esetén – halaszthatatlan ügyben teljes felelősséggel és jogkörrel *(kivéve a munkáltatói jogkör)*

Szent Mór Iskolaközpont Szervezeti és Működési Szabályzat

helyettesíti. Az igazgató tartós akadályoztatása esetén halaszthatatlan esetben a fenntartó írásbeli jóváhagyásával munkáltatói jogkörben is eljárhat.

2. Felelősséggel segíti és támogatja az intézmény igazgatójának munkáját, kiváltképp a középiskola szakmai és pedagógiai oktató nevelő tevékenységében.
3. Tervezetet és előterjesztést készít az esedékes óratervről és a hozzá kapcsolódó tantárgyfelosztásról. Ezekhez igazodva részt vesz az órarend és a terembeosztás elkészítésében.
4. Összeállítja az ügyeleti rendet és felelős ennek megvalósításáért.
5. Gondoskodik a tanórák zavartalan végrehajtásáról, ennek érdekében koordinálja a helyettesítéseket, az óracseréket.
6. Az iskola vezetésével együtt munkatervet készít, és gondoskodik annak minél pontosabb megvalósulásáról.
7. Felügyeli az iskola ügyvitelét, segíti és ellenőrzi az iskolatitkár tevékenységét.
8. Elvégzi az aktuális adatszolgáltatást, statisztikát készít.
9. Tájékozódik a végzős tanulók továbbtanulási lehetőségeiről, szervezi az ezzel kapcsolatos feladatokat.
10. Szervezi és lebonyolítja a tantárgyi és különbözeti, valamint érettségi vizsgákat.
11. Ellenőrzi és segíti a tanulmányi versenyeket, a tanulók szakköri és fakultatív tanulmányait.
12. Koordinálja a tanórán kívüli tevékenységet. Ellenőrzi a szülői értekezletek megtartását.
13. Segíti a pályakezdő kollégák munkáját. Szervezi a pedagógus hallgatók szakmai gyakorlatát.
14. Elkészíti az iskola továbbképzési tervét, figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzésének esedékességét.
15. Szervezi az intézmény önértékelését, felel annak teljes körű lebonyolításáért.
16. Koordinálja a pedagógusok minősítések szervezését, adminisztrációs tevékenységében részt vesz.
17. Átfogja az intézményt és pedagógusait érintő tanfelügyeletéhez kapcsolódó feladatokat, szervezi azokat.
18. Tanórákat látogat egyéni beosztás alapján.
19. A munkaközösség-vezetők bevonásával ellenőrzi és értékeli a szaktanárok tevékenységét, segíti a kollégák szakmai fejlődését.
20. Javaslatot tesz a jutalmazásra, kitüntetésre.
21. Ügyel az eszközök javítására, pótlására.

2.5. Művészeti iskolai igazgató-helyettesre átruházott feladat- és hatáskörök

1. Művészeti vezetői feladatokat ellátja.
2. Az igazgatóval és az igazgatóhelyettesekkel együttműködve segíti az intézmény szakmai közösségeit, szakmai szervezeti egységeit a jogszerű működésben.
3. Részt vesz az intézmény testületi üléseinek előkészítésében, szervezi és ellenőrzi a döntések, határozatok végrehajtását. Gondoskodik arról, hogy az érintett szervezeti egységek, a dolgozók és növendékek megismerjék a vezetőség határozatait, döntéseit és állásfoglalásait.
4. Gondoskodik a tanügy-igazgatási dokumentumok és nyilvántartások szabályszerű vezetéséről.
5. Részt vesz szaktanárok felvételének előkészítésében.
6. A zavartalan működés érdekében a művészeti szaktanárok munkáját koordinálja.
7. Ellenőrzi és igazolja a túlórákat.
8. Folyamatos kapcsolatot tart a tanszakvezetőkkel, ezen belül figyelemmel kíséri a tanszakok szakmai igazgatási és adminisztrációs munkáját.
9. Szakmai és tanügy igazgatási felügyeletet gyakorol az időszakos óralátogatások révén.
10. A tanszakvezetőktől összegyűjti a szükséges és aktuális információkat és felmerülő igényeket (pl. jutalmazások, beruházások).
11. Előkészíti a felvételi vizsgák tanügyi dokumentációját, és ellenőrzi annak jogszerűségét.
12. Megszervezi a naplók, anyakönyvek és bizonyítványok egyeztetését. Ellenőrzi ezek vezetését.
13. Részt vesz az intézmény szakmai beruházásainak előkészítésében.
14. Eljár mindazon ügyekben, amelyekkel az intézményvezető mindezekben felül megbízza.
15. Elkészíti a művészeti tagozat normatíva igénylését, és végzi az ezzel kapcsolatos adminisztrációt.
16. Szervezi a zenei és képzőművészeti rendezvényeket.
17. Szervezi és felügyeli a félévi és év végi, továbbá az alap- és záróvizsgákat.

2.6. Az óvoda vezetőjére átruházott feladat- és hatáskörök

Felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, pedagógiai munkáért

1. Vezeti az óvoda nevelőtestületét, irányítja és ellenőrzi a pedagógiai munkát, dokumentumokat.

Szent Mór Iskolaközpont Szervezeti és Működési Szabályzat

2. Gondoskodik a nevelő-oktató munka állandó fejlesztéséről. A nevelőtestületi egyeztetés alapján elkészíti az éves munkatervet, gondoskodik annak szakszerű végrehajtásáról.
3. Ellenőrzi, értékeli, segíti a csoportban folyó munkát, a nevelőtestület tevékenységét, a gyermekek fejlődését és lelki gondozását, útmutatást ad a további feladatokhoz.
4. Kialakítja a munkarendet, ellenőrzi a betartását, a jelenléti ív, munkaidő nyilvántartás vezetését.
5. A dolgozók szabadságolási tervét elkészíti, nyilván tartja, és vezeti.
6. Folyamatosan vezeti az óvoda törzskönyvét.
7. A helyettesítéseket megszervezi, elrendeli.
8. Elvégzi az aktuális adatszolgáltatást, statisztikát készít.
9. Gondoskodik az óvodai beíratás előkészítéséről, lebonyolításáról.
10. Az intézmény vezetővel történő előzetes egyeztetés után dönt az óvodai felvételtől, tankötelezettség végrehajtásáról, kiadja az óvodai szakvéleményeket.
11. Az óvodához érkező ügyiratokat iktatja, határidőn belül intézkedik.
12. Megszervezi és megtartja az óvodai értekezleteket.
13. Elkészíti az óvoda továbbképzési tervét, figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzésének esedékességét.
14. A gyermekbalesetek megelőzésére a szükséges intézkedéseket megteszi, a baleseteket jelenti a fenntartónak.
15. Megszervezi az SNI-s gyermekek fejlesztését a Szakértői Bizottság Szakvéleményének megfelelően.
16. Beszámolót készít az óvoda éves munkájáról.
17. Eljár mindazon ügyekben, amelyekkel az intézményvezető mindezekben felül megbízza.

2.7. Helyettesítés rendje akadályoztatás esetén

Az intézményvezető akadályoztatása esetén annak teljes jogú helyettese az általános helyettes. Mindkettő hivatalos elfoglaltsága esetén a felső tagozat igazgatóhelyettese.

2.8. Kiadmányozás és képviselet szabályai

2.8.1. Kiadmányozás

Kiadmány: a kiadmányozásra jogosult hiteles aláírásával ellátott, lepecsételt irat.

A kiadmányozás rendje:

Szent Mór Iskolaközpont Szervezeti és Működési Szabályzat

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási joggal felruházott személy az igazgató. Akadályoztatása esetén e jogát az általános helyettes veszi át.

Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Ennek módja: Az eredeti kiadmányozói hatáskör gyakorlója az iratot saját gépelt neve fölött elhelyezett aláírásával látja el, vagy hitelesíti az iratot: a kiadvány jobb oldalán a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal, valamint a neve alatt beosztásának feltüntetésével kell szerepeltetni. Baloldalon a „Kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és bélyegzővel hitelesíti. A kiadmányt a továbbiakban az iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint kell kezelni.

2.8.2. Képviselet

Az intézményt a nyilvánosság előtt az igazgató képviseli. Ezt a jogát a nevelőtestület bármely tagjára írásban átruházhatja. A meghatalmazottnak az igazgató útmutatása szerint kell eljárnia. Csekély súlyú ügyekben szóbeli meghatalmazás is elegendő. Egyéb esetekben a polgári jog szabályai szerint kell eljárni.

3. Az igazgatósághoz beosztott dolgozók

3.1. Iskolatitkár

Az intézmény zavartalan működése érdekében a következő feladatokat látja el:

1. A szülők, pedagógusok, iskolába, óvodába látogató személyeket fogadja, ügyeiket intézi vagy az ügyben illetékeshez juttatja.
2. Elvégzi az iktatással kapcsolatos feladatokat.
3. Felelős az intézmény levelezésének naprakész bonyolításáért.
4. Figyeli és továbbítja az elektronikus levelezést, oktatással kapcsolatos információkat, pályázatokat.
5. Kimutatásokat, tájékoztatásokat készít, rendszerez.
6. Rendben tartja a tanügyi nyomtatványokat, kiegészítésükről, pótlásukról gondoskodik, felel előírászerű kezelésükről.
7. Ellátja a telefonügyeletet, számon tartja, egyezteteti a beszélgetéseket.
8. Kezeli a Magyar Közlöny CD példányait.
9. Vezeti a tanulók nyilvántartását, iskoláztatásukkal kapcsolatos adminisztrációt (igazolatlan mulasztások miatti felszólítás, feljelentések nyilvántartása).

Szent Mór Iskolaközpont Szervezeti és Működési Szabályzat

10. Lebonyolítja a tanév közben érkező és távozó tanulókkal kapcsolatos adminisztratív teendőket.
11. Végzi a diákigazolványokkal kapcsolatos teendőket.
12. Behajtási engedélyeket kérvényezi és nyilvántartja.
13. Rendszeres kapcsolatot tart az iskolaorvossal, védőnővel, koordinálja a védőoltások, szűrővizsgálatok és fogászati kezelések beosztását.
14. Figyelemmel kíséri a munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatok és tüdőszűrő vizsgálatok idejét és elvégzi azok adminisztrációját
15. Elvégzi a tanulóbalesetekkel kapcsolatos adminisztratív teendőket.
16. Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe tartozó dokumentumok rendezett és mindenkor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
17. Munkája során a tanulókról, pedagógusokról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titkorként kezeli.
18. A fentieken kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, mellyel az igazgató és helyettesei megbízzák.
19. Irodaszerek rendel, beszerez.
20. A hátrányos, illetve a halmozottan hátrányos helyzetű tanulókkal kapcsolatos adminisztratív teendőket ellátja.

3.2. Gazdasági vezető

Feladata:

1. Számviteli politikát nyomon követi.
2. Költségvetés elkészítése.
3. Igazgatói utasítás alapján az intézmény kiadásainak tervezése, csoportosítása, ésszerűsítése.
4. Könyvelési anyagokat előkészíti, kapcsolatot tart a könyvelővel.
5. Az éves könyvvizsgálati anyagot összeállítja.
6. Béradatokat elküldi a könyvelésre.
7. Havi és negyedéves statisztikákat elküldi a KSH-nak, járulékbevallást a NAV felé, a biztosított bejelentést intézi.
8. Az év végi adatszolgáltatásokat előkészíti.
9. A tárgyi eszközöket nyilvántartja, azok leltározását és selejtezését felügyeli.

Szent Mór Iskolaközpont Szervezeti és Működési Szabályzat

10. A bérszámfejtést előkészíti (táppénz, szabadság, változó bér, számlás kifizetések feladása), közterhek rendezése, kapcsolatot tart a MÁK - kal, visszaigényléseket kezeli.
11. A munkaügyi dokumentumokat (átsorolás, megszüntető, értesítő, szerződés, stb) elkészíti.
12. A dolgozók munkaügyi nyilatkoztatása, nem rendszeres kifizetést és változó bért számfejti.
13. Munkáltatói igazolások kiállít.

3.3. Pénztáros

Feladata:

1. Étkezési díjak beszedése, napi és havi adagrendelések elkészítése, ebédlemondások kezelése.

Hó végi statisztika a ténylegesen leevett napokról.

2. Étkezési jogosultak nyilvántartása.
3. Kedvezményes étkezésre jogosultak határozatainak nyilvántartása, aktuális határozatok, gyermekvédelmi kedvezmény jogosultságok begyűjtése, rendszerezése, normatíva igénybevételhez szükséges előkészítése.
4. Művészeti iskola díjainak beszedése, kedvezményre jogosultak nyilvántartása.
5. Házi pénztár kezelése (kiadások, bevételek, pénztárjelentés, rovarcs, stb).
6. Iskolai egyenruha (póló, pulóver), emblémával ellátott iskolai termékek rendelése.
7. Intézmény által szervezett, pénztári tevékenységgel járó rendezvények pénzügyi előkészítése, szervezésben, lebonyolításban való részvétel.

3.4. Pedagógiai asszisztens

Feladata:

1. A gyermek/tanuló iskolai szocializációjának elősegítése.
2. Korrepetálásokon, egyéni foglalkozásokon való közreműködés.
3. A pedagógus/óvodapedagógus közvetlen segítése a tanítási-tanulási/foglalkozási segédanyagok készítésében, alkalmazásában.
4. Az intézmény (osztályokat/csoportokat) érintő események rendezésében, levezetésében való részvétel.
5. A gyermeket/tanulót fejlesztő, korrekciós tevékenységben való közreműködés, egyéni segítségnyújtás a tanulónak a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.

6. A tanórák és a napközis foglalkozások rendjének biztosításában való közreműködés, a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében.
7. Szülői értekezleteken, esetenként családlátogatáson, a team/munkaközösségi megbeszéléseken, intézményi értekezleteken való részvétel.
8. Tanárral/óvodapedagógussal a tanórán/foglalkozáson elvégzendő feladatokról történő egyeztetés.

3.5. Egyéb, nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozók közössége

- portások
- konyhai dolgozók
- takarítók
- karbantartók
- udvarosok.

Munkájukat munkaköri leírásuk szerint a gazdasági vezető és az általános helyettes és a tagóvoda vezető irányításával végzik.

4. A nevelőtestület. A vezetők és a nevelőtestület közötti kapcsolattartás.

A nevelőtestület a nevelési és oktatási intézmény pedagógusainak közössége. Nevelési és oktatási szempontból az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktatómunkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja. (tv. 70.§)

Jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörét a tv. 70. § és az EMMI 117.§ határozza meg.

4.1. Döntési jogköre (tv. 70.§ (2))

1. A pedagógiai program elfogadása, javaslattevő az esetleges szükséges módosításra.
2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása.
3. Az éves munkaterv elkészítése.

4. A nevelői és oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
5. A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
6. A házirend elfogadása, az intézményi minőségirányítási program elfogadása.
7. Tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása.
8. Tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, osztályozó vizsgára bocsátás.
9. A jogszabályokban meghatározott egyéb ügyek.

4.2. A döntés módja

- a) A testület döntéseit és határozatait – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a külön jogszabályban, ill. rendeletben meghatározottakat. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott irattárába kerülnek.
- b) A nevelőtestület döntését, javaslatát és véleményét általában a munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki. A tantestület egyes jogkörének gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre.
- c) A nevelőtestület javaslattevő jogköre kiterjed az iskolai élettel kapcsolatos minden kérdésre. (tv. 70.§(3)).

4.3. A nevelőtestület értekezletei

4.3.1. Osztályozó értekezlet

Az osztályozó értekezleten az adott osztályban tanító pedagógusok vesznek részt.

4.3.2. Tanévnnyitó- és záró értekezlet

4.3.3. Nevelési értekezlet

A nevelési értekezletet az igazgató hívja össze.

- a) Az értekezlet pontos idejét és helyét a tárgysorozattal együtt az értekezlet előtt két héttel minden tanári szobában ki kell helyezni.
- b) Minden pedagógusnak joga, hogy a tárgysorozatba további pontok felvételét javasolja. Az igazgató köteles a pedagógusok 1/5-e által indítványozott napirendi pontot a tárgysorozatba fölvenni. Az indítványokat az értekezlet megkezdése előtt legkésőbb egy héttel írásban kell benyújtani.
- c) A módosított tárgysorozatot a b) pontban foglalt határidő eltelté után azonnal ki kell függeszteni.

Szent Mór Iskolaközpont Szervezeti és Működési Szabályzat

d) Amennyiben az idő hiánya miatt a tárgysorozatba utólagosan fölvetett napirendi pont érdemi tárgyalása elmarad, úgy az értekezlet berekesztésekor az igazgató köteles egy héten belüli időpontra újabb értekezletet összehívni. Amennyiben a napirendi pont felvételét javasló személyek időközben visszavonják az indítványukat, az összehívás nem kötelező.

4.3.4. Rendkívüli értekezletek

a) Sürgős ügyben, legkorábban 3 napon belüli időpontra az igazgató rendkívüli értekezletet hívhat össze. A rendkívüli értekezlet napirendje nem módosítható.

b) A nevelőtestület kezdeményezése esetén a pedagógusok egyharmadának aláírásával valamint a tárgy megjelölésével történik. Ez esetben az értekezletet tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított 8 napon belüli időpontra kell összehívni.

c) Az Iskolaszék kezdeményezése esetén a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

4.3.5. Az értekezletekre vonatkozó egyéb rendelkezések

a) A tantestület értekezletein a tantestület valamennyi fő- és mellékállású tagja köteles megjelenni. Az óraadók megjelenésének szükségességéről az igazgató dönt. Döntési (szavazási) joga van a főállású és részmunkaidős iskolánkban dolgozó pedagógusoknak, a többiek csak tanácskozási joggal rendelkeznek.

b) Az értekezleteken csak a napirendi pontokban lehet határozatot hozni.

c) Az értekezleteken jelenléti ív és jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyv tartalmazza a nevelőtestület határozatait és egyéb döntéseit (ld. 5.2.a).

4.4. A tantestület tájékoztatásának módja

a) Az igazgatóság által adott hivatalos tájékoztatásnak minősülnek az értekezleteken elhangzott szóbeli közlések, továbbá a tanári szobákban lévő hirdetőtáblákra kifüggesztett iratok. A kifüggesztett irat akkor tekinthető hivatalosnak, ha megfelelő keltezéssel, bélyegzővel és aláírással lett ellátva. A hirdetőtábla erre kijelölt részére csak hivatalos iratok kerülhetnek.

b) A tantestület tájékoztatása történhet például az interneten keresztül, a hivatali postafiókjukra küldött elektronikus levél által.

5. A munkaközösségek

5.1. Az iskolában működő munkaközösségek

A tanulmányi munka segítése és ellenőrzése céljából önszerveződésű munkaközösségek működnek, melyek feladatait tv. 71.§ és EMMI 118.§ határozza meg.

Az iskolában a következő munkaközösségek működnek:

- Hittan
- Alsó tagozat
- Természettudományi: matematika, fizika, informatika, technika, földrajz, biológia, kémia
- Idegen nyelvi
- Testnevelés és tánc
- Humán: magyar, történelem, latin, dráma, filozófia
- Ének-zene, művészeti zenei
- Vizuális kultúra, mozgókép és médiaismeret, képzőművészeti
- Osztályfőnöki.

A munkaközösségeken belüli szakmai munka szervezésére munkacsoportok alakulhatnak.

5.2. Munkaközösség-vezető

A munkaközösség vezetőjét az iskola igazgatója bízza meg. A munkaközösség vezető személyére az adott munkaközösség tagjai javaslattal élhetnek. A munkaközösség egyszerű többséggel, titkos szavazással dönt a javasolt személyről. Az iskola igazgatója a munkaközösség vezetőjének személyére nézve felülbírálati joggal élhet, amennyiben az adott pedagógus személyében a munkaközösség szakmai munkájának irányítását nem látja megalapozottnak.

Feladata a munkaközösségbe tartozó kollégák véleményének figyelembe vételével:

1. Elkészíti a munkaközösség éves munkatervét.
2. A munkaközösségébe tartozó pedagógusok munkáját segíti, összehangolja.
3. A tantervi változásokat figyelemmel kíséri, tanmeneteket tartalmilag áttekinti.
4. Tájékoztodik szakmai továbbképzésekről, munkaközösségének tagjait informálja ezekről, az intézmény szakmai érdekeit figyelembe véve delegálja őket a továbbképzésekre.
5. Látogatja munkaközösségéhez tartozó pedagógusok óráit.
6. Intézményen belüli, PEM intézményei közötti szakmai kapcsolatok aktív ápolásában részt vesz.

7. Szakmai workshopok szervezésében szerepet vállal.
8. Javaslatot tesz a tantárgyfelosztáshoz.
9. Javaslatot tesz jutalmazásra.
10. Személyi ügyekben konzultál az igazgatóval.
11. Az iskolavezetés és a munkaközösség tagjai közötti információkat közvetíti.
12. Ügyel a tanórán kívüli feladatok arányos elosztására /információgyűjtés + konzultáció/.
13. Részt vesz az iskola belső ellenőrzési munkájában.
14. A tanulmányi versenyek szervezését koordinálja.

5.3. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje

1. A szakmai munkaközösségek rendszeresen, havonta egyszer a munkaközösség-vezető által ajánlott időpontban és napirendi pontok alapján értekezletet tartanak.
2. Ezen felül szakmai belső továbbképzéseken vesznek részt, konzultációt tartanak aktuális kérdésekkel kapcsolatban.
3. Közös iskolai projekteket működtetnek.
4. Iskolai ünnepeket, megemlékezéseket szerveznek.
5. Tanulmányi versenyekre készítene fel tanulókat, tanulócsoportokat.
6. Az iskolavezetéssel való kapcsolattartás a munkaközösség-vezető feladata.

6. Az intézmény pedagógusai

6.1. Pedagógusok kötelessége és jogai

- a) Részt vesz a belső szakmai és módszertani továbbképzéseken, melyek tanítás, nevelés nélküli munkanapokon történnek. (pl.: tavaszi vagy téli szünet)
- b) Rendszeres önképzéssel, szakmai továbbképzéseken való részvétellel növelje a rokon szakokra való rálátást, hogy az egyes tantárgyak közötti kapcsolódást, valamint a keresztény tartalmak és művészetek integrálódását, egyéni terv szerint saját szakterületén élményszerűen biztosíthasson. 7 évenkénti kötelező továbbképzés – akkreditált képzéseken szerzett 120 pont kötelező.
- c) Minden pedagógus legyen tudatában annak, hogy elsősorban saját élete példájával nevel.

Szent Mór Iskolaközpont Szervezeti és Működési Szabályzat

- d) Az intézménybe járó gyermekektől és azok szüleitől – a mindennapi életben szokásos kisebb figyelmességeken kívül – ajándékot, kölcsönt, jogtalan előnyt nem fogadhat el. Saját tanítványának ellenszolgáltatásért végzett magánkorrepetálása nem megengedett.
- e) Az intézmény pedagógusa tartsa tiszteletben a katolikus egyház hitét, a keresztény valláserkölcsei értékrendet.
- f) A pedagógus köteles órabeosztás szerint munkáját a pedagógiai program figyelembevételével felkészülten elvégezni.
- g) Kötelessége a munkakezdés előtt 15 perccel az iskolában tartózkodni, óráját pontosan kezdeni és befejezni, valamint az osztálynaplóban a megfelelő adminisztrációját – legkésőbb a tanóráját követő hét első munkanapjának végéig - elvégezni. (tantárgy, hiányzók, óraszám, elvégzett anyag, osztályzatok, statisztika, stb.).
- h) Kötelessége az igazgató helyettesek által meghatározott beosztás szerint óraközi ügyeletet ellátni.
- i) Tanévi munkáját minden tanár tanmenetben tervezi meg. Az óvodapedagógusok heti, havi és féléves nevelési tervek alapján szervezik munkájukat.
- j) A szaktanárok, napközis nevelők tartanak rendszeres kapcsolatot az osztályfőnökkel.
- k) Az óraadók kivételével minden pedagógus köteles az iskola heti szentmiséjén, valamint az iskolai ünnepélyeken részt venni.
- l) A pedagógusok tartanak rendszeres kapcsolatot a szülőkkel.
- m) A pedagógus kötelessége a tanulók emberi jogait és méltóságát tiszteletben tartani. Tiltott a kivételezés vagy a diszkrimináció, a testi fenyegetés.
- n) A tantestületi tagok beosztás, vagy felkérés alapján az iskolai és iskolán kívüli programok lebonyolításában segédkeznek.
- o) Kötelessége a szaktantermek gondozása. Felel a rábízott eszközökért.
- p) Kötelessége az intézmény jó hírének védelme.

6.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét a munkaközösségek véleményének kikérése után az igazgató határozza meg (ld. 7. sz. melléklet).

6.3. A pedagógus munkakörével kapcsolatos jogai

- a) A munkaközösséggel egyeztetve jogosult megválasztani az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket, segédleteket, melyek igazgatói jóváhagyás után érvényesek.
- b) Egy-egy gyermekkel kapcsolatban álló minden pedagógusnak joga van tanítványainak munkáját a kibővített pedagógiai program szerint értékelni.
- c) Joga van, hogy személyét, mint a tantestület tagját, megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartásák, nevelői és oktatói tevékenységének jó eredményeit elismerjék (jutalom, kitüntetés, stb.).

6.4. A pedagógusok alkalmazása, az intézmény elvárásai

A pedagógusokat pályázat, vagy meghívás útján az ő lelkiismereti szabadságuk birtokában hozott döntés alapján alkalmazza az igazgató.

A tantestületet alkotó pedagógusok alkalmazásánál *(a tv. 32.§(1) e) értelmében, mely lehetővé teszi e tv. 63. § (1) bekezdés d) pontjában szabályozott jog korlátozását vagy kizárását)* érvényesüljön a CIC. 803. kán. 2. §. rendelkezése:

CIC. 803. kán. 2. §. A katolikus iskolában az oktatásnak és a nevelésnek meg kell felelnie a katolikus tanítás elveinek; az oktatóknak pedig ki kell tűnniük helyes tanításukkal és becsületes életükkel.

A pedagógus tehát:

- a) Szavaival és példamutatásával, életvitelével képviselje a keresztény értékeket, függetlenül attól, hogy diákjai szeme előtt zajlik-e élete, vagy nem.
- b) Vallja, hogy a keresztény kultúra többet jelent, mint általában a humanizmus.
- c) A katolikus vallási szokások kialakulását szakmai és nevelő munkájával segítse, a gyerekek hitre nevelését szakágtól függetlenül személyes ügyének tekintse.
- d) Környezetében rendet tartson, és rendre neveljen.
- e) Családi állapota legyen rendezett. Törekedjen arra, hogy vallását minél teljesebb mértékben gyakorolja.

6.5. Titoktartás

A hivatali titok megőrzése az intézmény **minden alkalmazottjára** kötelező ld. *M.T. 103.§ (3) továbbá 42. § (1).*

Ez alapján az intézmény valamennyi alkalmazottját titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt

illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel, vagy pedagógus kollégájával való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad. (További ezzel kapcsolatos rendelkezéseket ld. ugyanitt.)

6.6. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházásának szabályai, a feladatok ellátásával megbízottak beszámolásának rendje

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, pl. a szakmai munkaközösségre, a nevelőtestület bizonyos csoportjára.

6.6.1. Az osztályközösségekkel közvetlenül foglalkozó pedagógusok közössége

A nevelőtestület az osztályközösségek tanulmányi munkájának értékelését, magatartási és szorgalmi problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlenül foglalkozó pedagógusokra ruházza át. A nevelőtestület felé való beszámolási kötelezettség az osztályközösségek esetében az osztályfőnökre hárul. Az osztályfőnök szükség esetén nevelői osztályértekezletet hívhat össze, melyen az osztály pedagógusainak jelen kell lenniük.

6.6.2. Az osztályozó értekezlet

A nevelőtestület jogköréből az osztályozó értekezletre átruházza a tanulók továbbhaladására, osztályozására, értékelésére vonatkozó döntési jogkörét. Az osztályozó értekezleten hozott döntésekről a félévi-, illetve év végi értekezleten az igazgatóhelyettesek, vagy az igazgató tájékoztatják a nevelőtestületet.

6.6.3. A szakmai munkaközösségek

A közoktatási törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségre ruházza alábbi jogköreit:

- A pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása.
- A taneszközök, tankönyvek kiválasztása.
- Továbbképzésre, átképzésre való javaslatlétel.
- Jutalmazásra való javaslatlétel.
- A munkaközösségbe tartozó pedagógusok szakmai munkájának véleményezése.

A tantestület felé való beszámolás feladata a munkaközösség-vezetőre hárul.

6.6.4. A fegyelmi bizottság

A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés céljából a nevelőtestület fegyelmi bizottságot hoz létre.

Állandó tagjai: az iskola igazgatója és a képzési szintnek megfelelő helyettese. Változó tagjai: a tanuló osztályfőnöke. Működésének rendjét a 8. melléklet határozza meg, munkájának eredményéről a tantestület számára az igazgató számol be.

6.6.5. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület és a vezetőség tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak az igazgató döntése alapján. A nevelőtestület tagjai is javasolhatják munkacsoport létrehozását. Az alkalmi munkacsoportok tagjai az igazgató kérésére, vagy önként jelentkeznek. A munkacsoport vezetője az igazgátónak számol be a végzett munkáról.

III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

1. Az intézmény általános napirendje

Az óvoda nyitva tartása:

Az óvoda öt napos munkarenddel üzemel hétfőtől – péntekig. Napi nyitvatartási ideje, reggel 7 órától délután 5 óráig. A teljes nyitva tartási időben óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. Az óvodát reggel a munkarend szerint 6 órára érkező dajkák nyitják. A gyermekek életkorához igazodó napirendet a csoportnapló tartalmazza.

Az iskola reggel 7⁰⁰ órakor nyit és 19⁰⁰ órakor zár. Reggeli ügyelet 7⁰⁰ órától 7⁴⁵ – ig van.

Gyülekező 7⁴⁵-ig pedagógusoknak /ha van első órája / és gyerekeknek egyaránt.

7⁵⁰ – 8⁰⁰ óra között ima a kápolnában és az igazgatóság által kijelölt helyeken.

A tanítás 8 órakor kezdődik. Rendkívüli esetben szervezhető 0. óra, 7¹⁵- 8⁰⁰-ig tart.

Csengetési rend:

1. 8⁰⁰- 8⁴⁵

2. 9⁰⁰- 9⁴⁵

3. 9⁵⁵- 10⁴⁰

4. 10⁵⁰- 11³⁵

5. 11⁴⁵- 12³⁰

6. 12⁴⁰- 13²⁵

7. 13³⁰- 14¹⁵

8. 14³⁰- 15¹⁵

2. Az intézménnyel jogviszonyban állók benntartózkodásának rendje

2.1. Óvoda

Az óvodában 7- 17 óráig óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. Reggel 7- 7.30 és délután 16.30- 17 óra között a csoportok összevontan működnek. A gyermekek az óvodába csak felnőtt kísérelével érkehetnek, illetve távozhatnak. A gyermeket az óvodapedagógusnak át kell adni. A gyermekek a csoportok zavartalan működése érdekében legkésőbb 9 óráig érkezzenek meg. Kiskorú gyermek/ testvér/, idegen személy csak a szülő írásos nyilatkozata alapján vihet el gyermeket az óvodából.

2.2. A tanulók benntartózkodásának rendje

A tanulók a reggeli ügyelet kezdetétől tartózkodnak az iskolában addig, ameddig számukra az iskola foglalkozást (tanórát, egyéb foglalkozást) biztosít.

Alsó tagozaton és az 5-6. évfolyamon ez a délutáni napközi foglalkozás végéig, 17 óráig tart, a 7-12. évfolyamon az utolsó tanóra, foglalkozás végéig. Az alsó tagozaton a napközis nevelők átveszik a tanulókat a tanítóktól. A felsősök önállóan megkeresik a napközis csoportjukat.

Egyéb, iskola által szervezett programok esetén (pl. osztályest) a tanulók addig tartózkodhatnak az iskolában, amíg pedagógus felügyeletet biztosítunk.

A diákok engedély nélkül nem hagyhatják el az iskolát.

2.3. A pedagógusok benntartózkodásának rendje

A pedagógusok kötelező munkarendjük, órakezdésük előtt 15 perccel kötelesek az intézménybe megérkezni. Tanítási óráik, ügyeleti óráik, az általuk vezetett foglalkozások és az iskolai gyermekek, illetve pedagógusok számára szervezett programok idején az iskolában tartózkodnak.

2.4. A vezetők benntartózkodásának rendje

Az igazgató és a közismereti helyettesek munkaideje 8-16 óráig tart. A művészeti iskola helyettese 9-17 óráig tartózkodik az iskolában. Az iskola vezetősége – beosztás alapján reggel 7 órától ügyeletet tart. Az óvoda vezetője váltott műszakban tartózkodik az intézményben. Az iskola életét érintő programok, események ezt módosíthatják. Az intézmény vezetői közül egy az iskolában tartózkodik, amíg az intézményben foglalkozások vannak.

2.5. A nem pedagógus alkalmazottak benntartózkodásának rendje

Az igazgatósághoz beosztott és egyéb nem pedagógus dolgozók munkájukat munkaszerződésükben, munkaköri leírásukban és a belső beosztási rend szerint végzik. Az iskola portai és takarító szolgálatot biztosít munkanapokon 7 órától 19 óráig.

3. Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek belépési és benntartózkodási rendje

Az intézmény zavartalan működése, és a személy és vagyonbiztonság biztosítása érdekében az iskola épületében a tanulókon, az iskola dolgozóin kívül más személy csak igazgatói engedéllyel tartózkodhat. Ennek hiányában a portás nem engedheti be.

Az óvodában a gyermeket kísérő felnőtt kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek csak az óvoda vezetőjének engedélyével tartózkodhatnak az intézményben. Az intézménybe érkező külső személyeket az óvoda vezetőjéhez, vagy a megbízott személyhez kell irányítani. Ellenőrzésre és látogatásra mindazok a fenntartó és felügyeleti szervek képviselői jogosultak, akik számára ezt a jogszabályok lehetővé teszik. Tájékoztatást, adatszolgáltatást csak az óvoda vezetője vagy megbízottja adhat.

Ugyancsak benntartózkodhatnak azok a személyek, akik előre meghirdetett, vagy egyedileg előre egyeztetett időpontban ügyintézés, vagy egyéb hivatalos célból érkeznek az intézménybe. A gyermekükért 16 óra előtt érkező szülők a portán várakoznak, ebben az esetben a portás értesíti az adott pedagógust. 16 óra után a tanteremhez felmehetnek.

4. A tanév rendje

a) A tanév rendjéről az Emberi Erőforrások Minisztériuma évenként rendelkezik, ennek alapján az iskolai munkaterv határozza meg a tanév rendjét, közöttük a tanítás nélküli munkanapok időpontját és felhasználását. Az éves munkatervet a nevelőtestület fogadja el.

Az óvoda egész évben folyamatosan működik. A nevelési év szeptember 1.-től a következő év augusztus 31.-ig tart. Az óvoda a fenntartó engedélyével a nyári időszakban 4 hétre zárva tart, melynek időpontja a munkatervben kerül rögzítésre. A szülők a zárva tartás időpontjáról február 15.-ig értesítést kapnak. A munkatervben kerül rögzítésre a nevelés nélküli munkanapok időpontja is.

b) A szülőket érintő rendezvényeket az általános munkaidőn kívüli időpontban szervezzük.

c) Órarend készítésénél a tanulók érdekeit kell elsősorban figyelembe venni.

d) A szolfézs és rajzórák a délelőtti órarendbe kerülnek. A hangszeres és a képzőművészeti foglalkozások délután vannak.

e) Az elmaradt művészeti órákat a tanárok a tanulókkal előre egyeztetett időpontban pótolják. A pedagógus tartós távolléte esetén a művészeti tagozatvezető intézkedik a helyettesítés ügyében.

5. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása

A jogszabályban előírt ünnepeken és megemlékezéseken kívül az iskolának a további ünnepei vannak:

- tanévnyitó szentmise (Veni Sancte), tanévzáró szentmise (Te Deum).
- egyházmegyei Szent Mór napon való részvétel.
- 8. osztály ballagása (5-8 oszt. részvételével).
- Szalagavató és 12. osztály ballagása (9-12. gimnáziumi osztályok részvételével).
- Elsőáldozás (1-4 osztály részvételével).
- Bérmálás (9-12 osztály részvételével).

Az egyéb rendezvények az éves munkatervben kerülnek meghatározásra.

Az óvoda ünnepei és hagyományai a nevelési évben (ezek közül több az iskolások közreműködésével zajlik):

- Szent Mór ünnepe
- Megemlékezés Aradi vértanúkról

- Mindenszentek, gyertyagyújtás
- Szent Miklós ünnepe
- Advent
- Karácsonyi ünnepkör
- Farsangi idő
- Szent Balázs ünnepe
- Nemzeti ünnepünk: márc. 15.
- Húsvéti ünnepkör
- Anyák napja
- Gyermeknap
- Évzáró
- Természeti ünnepek, jeles napok: víz világnapja, föld napja, állatok világnapja, madarak és fák napja.

6. Egyéb foglalkozások szervezeti formája, rendje

6.1. Egyéb foglalkozások szervezeti formái:

- napközis foglalkozás
- tanulószoba
- szakkör
- tehetséggondozó, felzárkóztató foglalkozás
- énekkar
- tanulmányi- és sportversenyek
- diáksportkör
- tömegsport
- egyéb szabadidős foglalkozások

6.2. Egyéb foglalkozások rendje

6.2.1. A napközis, tanulószobai foglalkozások

A napközis foglalkozásra minden év májusában kell előzetesen jelentkezni a következő tanévre vonatkozólag. Mindkét foglalkozás ingyenes. Iskolánkban 6. osztályig vehető igénybe a napközi. Iskolánkban a felügyeletet az alsó tagozaton 7⁰⁰ órától, a felső tagozaton 7¹⁵-től délután 17⁰⁰ óráig biztosítjuk. A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történik.

6.2.2. Tehetséggondozó, felzárkóztató foglalkozások, szakkör, énekkar, tanulmányi- és sportversenyek, diáksportkör, tömegsport

A foglalkozások helyét és idejét, óraszámát, a foglalkozás vezetőjének nevét - előzetes egyeztetés alapján - a tantárgyfelosztás rögzíti. Az egyéb foglalkozások megszervezésénél lehetőség szerint a tanulói, szülői, nevelői igényeket figyelembe vesszük.

Ezen foglalkozásokra a tanév elején, szeptember első két hetében jelentkeznek a tanulók.

Kivétel:

- korrepetálás: a tanév folyamán folyamatosan lehetséges jelentkezni, illetve a szaktanár javaslata alapján kötelezően ajánlott.
- tanulmányi- és sportverseny: a kiírásnak megfelelően.

6.2.3. Egyéb szabadidős foglalkozások

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére is neveli iskolánk a tanulókat, ezért különféle programokat szervez (túrák, kirándulások, lelki programok, színház-, múzeumlátogatás, hangverseny, mozi, osztályestek). Ezek pontos idejét és rendjét az éves munkaterv és az osztályok éves terve, az osztályfőnöki tanmenet tartalmazza.

7. A mindennapos testnevelés

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, amelyből heti három órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk. Alsó tagozaton a testnevelés órák rendjébe – az intézmény lehetőségeihez igazodva – hetente min. 1, max. 2 néptánc óra integrálódik.

A délutáni testnevelés órát diákjaink számára az alábbi rendben biztosítjuk:

- A diáksportkörre jelentkező tanulók számára a választott ágban heti 2 órás kötelező sportköri foglalkozáson való részvétellel.
- A délutáni 2 órás diák tömegsport foglalkozáson való részvétellel.
- A külső szakosztályokban, egyesületben igazolt sportoló tanulók számára a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával, vagy gyógytestnevelés foglalkozásokon való részvétel igazolásával.

8. Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás rendje

A diáksportkör vezetője (minden esetben testnevelés munkaközösség vezetőjével azonos személy) munkatervet készít, ezt az igazgató iskola munkatervébe beilleszti. A diáksportkör vezetője a tanév végén beszámol a sportkör tevékenységéről, az eredményekről listát készít, amely bekerül a tanévről szóló beszámolóba, megjelenik az iskola honlapján. Egyebekben a diáksportkör vezetőjével rendszeres kapcsolatot tart az iskolavezetés.

9. Az intézmény épületeinek használata

9.1. Az oktatás, nevelés állandó helyszínei

Hunyadi u. 9.

Papnövelde u. 1-3.

Káptalan u. 3/A

9.2. Létesítmények és helyiségek használati rendje az iskolában

A tantermekben, zenetermekben és műhelyekben tanuló csak tanári engedéllyel tartózkodhat. A tanítási órák befejeztével az osztály tanulói kötelesek a terem bútorzatát megfelelő rendben hagyni, és a szemetet összegyűjteni és a tantermet elhagyni. A Papnövelde utcai épület tantermeit a pedagógusok szünetekben bezárják.

Minden osztálynak saját tanterme van, melyért az osztályfőnökével együtt felel. Szünetekben jó idő esetén az udvart, rossz időben a folyosót használjuk.

Az első és a második szünetben az illetékes igazgató helyettes által meghatározott rendben tízórai az alsó és a felső tagozat. A felügyeletet a pedagógusok látják el.

Takarítás csak a használaton kívüli időben lehetséges.

9.3. Könyvtár

Az iskola könyvtára az iskola minden tanulója és dolgozója számára ingyenesen használható. A könyvtár a megállapított nyitvatartási rend idején bármikor látogatható.

Kölcsönzési idő:

Hétfőtől csütörtökig: 7³⁰ – 10^h -ig és 12³⁰ – 15^h -ig

pénteken: 7³⁰ – 10^h - ig

Részletes szabályokat ld. 6. sz. melléklet.

10. A tanulókra vonatkozó előírások

10.1. A tanulók jogai, kötelességei

- a) Köteles megtartani a házirendet és igazodni az etikai kódexben foglaltakhoz, valamint az iskola hagyományaihoz.
- b) Az intézmény minden tanulója igénybe veheti a napközis foglalkozásokat (1.-6. évfolyamokon) és az étkezést.
- c) A tanulókat, illetve szülőket az iskolai eseményekről lehetőleg egy héttel korábban értesítjük, faliújság, üzenő füzet, ellenőrző útján, továbbá az iskola honlapján és az elektronikus levelező rendszeren keresztül.
- d) Azon tanulók, akik osztályozó vizsgát tettek valamely tantárgyból, az illető tanóra alatt az illetékes igazgatóhelyettes által meghatározott tevékenységet végzik, és az általa kijelölt helyen tartózkodnak.

10.2. Jutalmazás

- a) Kapisztrán Alapítvány ösztöndíja.

Osztályonként egy tanuló részesülhet az ösztöndíjban. A tanév végi osztályozó értekezleten az osztályfőnök tesz személyi javaslatot az igazgatónak. Az osztályfőnök a legjobb tanulók közül választja ki azt a diákot, aki mind magatartása, mind közösségi munkája alapján arra a legérdemesebb.

Az ösztöndíj mértékét az alapítvány kuratóriuma határozza meg.

- b) Az iskola kitüntetése a Szent Mór Díj, melyben végzős tanuló részesülhet. (Részletes szabályokat ld.: Házirend)

Az Szent Mór Díj odaítélésének kérdésében az illetékes osztályozó értekezlet dönt egyszerű többséggel, nyílt szavazással.

- c) Az iskola és a Magyar Máltai Szeretetszolgálat Dél-dunántúli Régiójának közös díja a Szent Márton Díj, melyben végzős tanuló részesülhet. (Ld.: Házirend)

A Szent Márton Díj odaítéléséről az illetékes osztályozó értekezlet javaslata alapján a Magyar Máltai Szeretetszolgálat Dél-dunántúli Régiója dönt.

- d) „A Szent Mór Iskolaközpont jó tanulója, jó sportolója” díj, melynek odaítéléséről tanév végén dönt a testnevelés munkaközösség az iskola igazgatójának jóváhagyásával a díj alapító okiratában (*kelt: Pécs, 2010. június 3.*) foglaltak szerint.

A jutalmazás és elmarasztalás további rendelkezései a Házirendben találhatóak.

10.3. A diákönkormányzat

A EMMI 120.§ alapján az iskola tanulói diákönkormányzatot (továbbiakban DÖK) hozhatnak létre. A diákönkormányzat a jogszabályok és az iskola életét szabályozó dokumentumok keretein belül a nevelőtestület jóváhagyásával saját szervezeti és működési szabályzatot alkot. További részletes szabályokat ld. jogszabályban illetve házirendben.

10.3.1. A diákönkormányzat kapcsolati rendszere, a vezetőkkel való kapcsolattartás rendje

A Diákönkormányzat kapcsolatot tart: az igazgatóval, az iskolavezetéssel, a nevelőtestülettel az iskolaszékkal, a szülői munkaközösséggel, az osztályfőnöki munkaközösséggel, más diákönkormányzatokkal, ifjúsági fórumokkal, szervezetekkel, szerveződésekkel, a fenntartó képviselőivel.

A kapcsolattartásért a Diákönkormányzat elnöke felel, a feladatot továbbadhatja, átruházhatja egyéb felelősökre.

A kapcsolattartás módjai egyedi esetekben eltérő, megállapodás, megegyezés szerint.

10.3.2. Létesítmény- és helyiséghasználat

Az iskola helyiségeit az igazgatóval történt egyeztetés alapján használhatja a Diákönkormányzat. A helyiségek kulcsát bármelyik tag elkerheti a portástól, aláírásával felelősséget vállal a helyiség rendjéért, berendezéséért.

A helyiség karbantartási, felújítási költségeit külön megállapodás alapján az iskola fedezi.

10.3.3. A Diákönkormányzat gazdálkodása

A Diákönkormányzat forrásaival szabadon gazdálkodik. A rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásáról az Iskolai Diákbizottság egyszerű szótöbbséggel dönt. Saját házipénztára nincs, készpénzállományát az iskola házipénztárában tartja.

Diákönkormányzat bevételei:

- Az iskola költségvetési támogatása.
- Természetes és jogi személyek támogatásai, adományai.
- Pályázati források.
- Egyéb bevételek.

A Diákönkormányzat kiadásai:

- Céljainak megvalósítása érdekében felmerülő költségek.

- A vállalkozási, szolgáltatási tevékenység költségei.
- Egyéb költségek.

Az Iskolai Diákbizottság köteles pénzeszközeit ifjúságpolitikai pénzeszközként kezelni. Vagyonát fel nem oszthatja, azt a céltevékenységére köteles fordítani.

11. A szülők jogai és kötelességei (tv. 72.§, EMMI 119.§)

11.1. A szülő jogai

A gyermek, illetőleg a tanuló szülőjének, gondozójának, illetőleg törvényes képviselőjének (továbbiakban együtt: szülőjének) joga:

- a) Az intézmény munkájáról tájékoztatást kapjon.
- b) A nevelés, oktatás kérdéseiben a pedagógusoktól támogatást, tanácsot kérjen.
- c) Az intézmény működésével kapcsolatban véleményt nyilvánítson, illetőleg javaslatot tegyen, a nevelőmunkában közreműködjen.
- d) Képviselői útján az intézmény vezetésében részt vegyen.

11.2. A szülő kötelességei

- a) A gyermeket, tanulót a feladatai teljesítésére nevelje.
- b) Cselekvően támogassa az intézményt nevelési feladatai ellátásában.
- c) A családi neveléssel segítse a társadalmi és keresztény értékek megismerését, megbecsülését.
- d) Támogassa a gyermek gyakorló hitéletre való nevelését.

11.3. Az iskolaszék (tv. 73.§, EMMI 119.§, 122.§), a vezetőség és az iskolaszék kapcsolattartásának formája, rendje

- a) A tv. szerint az iskola és a szülők együttműködésének előmozdítása érdekében iskolaszék jött létre.
- b) A szülők osztályonként egy fő képviselőt választanak maguk közül. A megválasztott képviselők három főt delegálnak az iskolaszékbe.
- c) A tantestület és a DÖK további három-három főt delegál. A fenntartót további egy fő képviseli.
- d) Az iskolaszék a jogszabály keretein belül maga határozza meg működését.

e) Az igazgató negyedévente tart megbeszélést az iskolaszék képviselőjével. Az iskolaszékekkel való kapcsolattartás az igazgató kötelessége.

11.4. Az iskolaszék véleményezési joga

Az iskolaszékeknek véleményezési joga van a következő kérdésekben:

- A pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor, vagy módosításakor, a jogszabályban meghatározott kérdésekben.
- A házirend elfogadásakor.
- Saját kezdeményezésükre az intézmény működését érintő összes kérdésben.

IV. Az intézmény gazdálkodása

1. Munkaügyek

Az iskolával munkaviszonyban, vagy megbízási jogviszonyban álló munkavállalók személyi okmányait az iskola őrzi és kezeli. Az iskolatitkár vezeti az iktatást, a levelezést, a tanulói nyilvántartást, figyelemmel kíséri a munka alkalmassági vizsgálatok határidejét.

A gazdasági vezető naprakészen nyilvántartja a munkavállalók bankszámlaszámát, valamint nyugdíjpénztári tagságát, azok változásáról írásban tájékoztatja a fenntartó gazdasági hivatalát.

A tévesen megadott bankszámlára való munkabér átutalásáért a fenntartó nem felel.

2. Gazdálkodás és pénzügyek

2.1. Az intézmény gazdálkodása

Az intézmény önálló gazdálkodó, a gazdálkodás és pénzügyek vitelére gazdasági vezetőt alkalmaz. Az intézményben pénztáros látja el az iskolai házipénztár kezelését, az ezzel kapcsolatos adminisztrációt, bizonylatolja a pénzforgalmat. A házipénztár szedi be az étkezési díjakat, a művészetoktatási díjtérítést, a hangszerhasználati díjat, fizeti ki – az ellátmány keretén belül – a kisebb kiadások ellenértékét. Az utalványozási jogot az igazgató gyakorolja.

A házipénztár működésének – a 2. sz. mellékletben lévő pénztári szabályzat keretein belüli – további részletes szabályozása (benne az ügyfélfogadás rendjének meghatározása, a készpénz biztonságos elhelyezésének biztosítása) az igazgató hatáskörébe tartozik.

2.2. Az intézmény pénzforgalma

Az intézmény a közüzemi szolgáltatókkal, az adóhatósággal, az Államkincstárral, a KAPI-val, továbbá a munkabérek tekintetében a munkavállalóival való pénzforgalmat az intézmény bankszámláit kezelő pénzügyintézet által vezetett bankszámla útján bonyolítja le. Kivételes esetben – igazgatói engedéllyel – a házipénztárból is történhet ki- és befizetés. E bankszámla felett az intézmény képviselői gyakorolnak aláírási jogot (ld. a bankszámlát kezelő pénzügyintézetnél nyilvántartott aláírási joggal rendelkező személyek).

2.3. Az intézmény költségvetése

Az iskola költségvetésének éves tervezetét az igazgató készíti / készítteti el, és annak egyeztetett, végső változatát február végéig benyújtja a fenntartó gazdasági hivatalába, jóváhagyást kérve. Az előző évi költségvetési beszámoló tervezetét az igazgató készíti / készítteti el, és annak egyeztetett, végső változatát március közepéig jóváhagyásra benyújtja a fenntartó gazdasági hivatalába.

2.4. A bérek utalása

Az alkalmazotti bérek átutalási ideje a tárgyhót követő legkésőbb 9. nap.

A munkabér bankszámlára történő utalása a munkavállaló részére költségtöbbletet nem okozhat.

2.5. Bérszámfejtés

Az iskola bérszámfejtését a MÁK végzi. A bérszámfejtéshez szükséges adatok előkészítése, a munkaidő- és a túlóra nyilvántartás a gazdasági vezető munkaköri kötelessége.

2.6. Könyvelés

Az intézmény gazdasági folyamatainak könyvelését a Pécsi Egyházmegye irányítása alatt álló Gazdasági Iroda végzi.

2.7. Térítési díjak, tandíj, egyéb befizetések

Az igazgató állapítja meg a jogszabályi keretek között az étkeztetési, művészetoktatási, hangszerhasználati személyre szóló térítési díjat, gondoskodik azoknak a szülők tudomására hozásáról és e díjak maradéktalan beszedéséről.

Szent Mór Iskolaközpont Szervezeti és Működési Szabályzat

Az általános iskolában és gimnáziumban a normatívára jogosult diákok számára tandíj nincs, a művészeti képzés az országos gyakorlatnak megfelelően szülők pénzbeli hozzájárulásával történik.

Térítési díj fizetési kötelezettség terheli a tanulói jogviszonnyal rendelkező, művészeti iskolába beiratkozott tanulókat 6-22 éves korig.

Tandíj fizetési kötelezettség terheli azokat a tanulókat, akik egyidejűleg két művészeti iskolába járnak és szülői nyilatkozatot tettek arról, hogy másik intézmény veszi igénybe az utánuk járó állami normatívát.

A térítési díj differenciálása a tanulmányi átlagtól függ. A rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő tanulók nem fizetnek térítési díjat, tandíjat, hangszer kölcsönzési díjat, valamint műhely eszközhasználati díjat. Igény szerint részletfizetési kedvezményt ad az iskola. Bizonyos szakkörökért, vagy órarenden kívüli egyéb szolgáltatásért, pályaválasztási tanácsadásért fizetni kell, ezt az iskola igazgatója a tanév elején jelzi és határozza meg.

A napközi ingyenes, az étkezésért térítési díjat kell fizetni. A térítési díj mértéke egyenlő a nyersanyag +ÁFA összegével. A nagycsaládok gyermekei a térítési díj felét fizetik. A rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő tanulók (1-8. évf.) számára az étkezés ingyenes.

A hiányzó gyermek, tanuló visszakapja a befizetett étkezés díját, ha a szülő bejelenti telefonon a hiányzást a gyermek hiányzását megelőző nap reggel 9⁰⁰ óráig. Ilyenkor másnap már nem számolják a gyermeket, tanulót az étkezők közé. Azt is be kell jelenteni 1 nappal korábban, ha ismét óvodába, iskolába jön, hogy számára is főzzenek. A hiányzó napok számát a következő befizetéskor levonják.

Befizetés minden hó 15. napjáig.

2.8. Egyéb rendelkezések

- a) A hangszerek javítását az iskola külső szakemberrel oldja meg.
- b) A tankönyvek megrendelése, kiosztása, az ezzel kapcsolatos ügyvitel a könyvtáros feladatkörébe tartozik.

3. Létesítmények és helyiségek karbantartási és felügyeleti rendje

3.1. Szertárak

Szakszertárért a szaktanár a felelős.

3.2. Ingatlanok

Házias ingatlanok a fenntartó tulajdonában vannak, melyeket az iskola rendeltetésszerűen kímélő módon tartozik használni.

3.3. Karbantartás

Az épületek használata során bekövetkezett műszaki hibák kijavításáról az iskola igazgatója gondoskodik.

Az épület külső karbantartása a fenntartó feladata és költsége.

3.4. Biztosítás

Az iskola által használt ingatlanok vagyonszámítását a fenntartó intézi.

3.5. Tűz- és munkavédelmi rendelkezések

Az intézmény által használt helyiségekben a tűzrendészeti, munkavédelmi és vagyonvédelmi szabályok megtartásáról / megtartatásáról / az igazgató gondoskodik.

V. Egyéb rendelkezések

1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

1.1. Az intézmény gyermekorvosa

Az intézmény gyermekorvosa Dr. Engel Miklós, aki rendszeres időközönként ellenőrzi a gyermekeket, s védőnő segítségével megadja a kötelező oltásokat. Emellett elvégzi a megfelelő szűréseket, a szemészeti vizsgálatot, hallás- gerinc vizsgálatot, boka-talp ellenőrzést, rendellenesség esetén a gyermeket szakrendelésre utalja.

1.2. Gyógytestnevelés

Ortopédiai és belgyógyászati panaszokkal küzdő gyerekeknek gyógytestnevelés foglalkozásokat szervezhet az iskola, szakképzett gyógytestnevelő segítségével. A látássérült

Szent Mór Iskolaközpont Szervezeti és Működési Szabályzat

tanulók testnevelés óráit is ő tartja. A sajátos nevelési igényű gyermekek számára fejlesztő foglalkozásokat biztosít az intézmény logopédus végzettségű pedagógusokkal.

1.3. Fogászat

A tanulók évente két alkalommal vesznek részt fogászati szűrésen. Az óvodában helyben történik a szűrés.

1.4. Iskolaorvos

Az iskolaorvos és a munkavállalók foglalkozás-egészségügyi orvosának megválasztása az intézményvezető hatásköre. A dolgozók és az orvos közötti kapcsolattartás és ennek dokumentációja az iskolatitkár munkakörébe tartozik.

2. Intézményi védő, óvó előírások

2.1. Reklámok

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám az egészséges életmóddal, ill. a környezetvédelemmel, vagy kulturális tevékenységgel kapcsolatos. A reklámok kihelyezését az intézmény igazgatójával kell engedélyeztetni minden esetben.

2.2. Hirdetőtábla

Az iskola hirdetőtábláján hirdetések (közlemények, plakátok) csak az iskola bélyegzőjével ellátottan helyezhetők el. Az engedély nélkül kihelyezett, vagy tilalom alá eső hirdetményeket az igazgató köteles nyomban eltávolíttatni az iskolai hirdető táblákról. Tilalom alá eső különösen: a keresztény ellenes, alkohol, vagy kábítószer fogyasztást ösztönző, kereskedelmi célzatú, pornográf, illetve a választási, politikai tartalmú hirdetmény.

2.3. Dohányzás

Az Intézmény egész területén a dohányzás tilos!

3. Gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése

3.1. Gyermekbalesetek megelőzése és kezelése

3.1.1. A tanulóbalesetek megelőzése

Minden dolgozó ismeri és betartja az iskolai munkavédelmi szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

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

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

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

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét.
- Iskolán kívüli foglalkozások idején (kirándulások, túrák, táborozások stb.) a veszélyekre felhívni a figyelmet.

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

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

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.

3.1.2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermek- és tanulóbaesetek esetén

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

- A sérült gyermeket, tanulót elsősegélyben kell részesítenie. (Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget).
- Ha szükséges, orvost kell hívnia.
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle tehető módon meg kell szüntetnie.
- A gyermek, tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának vagy az igazgató helyettesnek.

E feladatok ellátásában a baleset helyszínén jelen levő többi intézményi dolgozó is köteles részt venni.

Az intézményben 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.

3.1.3. A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok

Az iskolában történt három napon túl gyógyuló 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.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanuló szüleinek. A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

3.2. Bármely 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 gyermekeinek, tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az

Szent Mór Iskolaközpont Szervezeti és Működési Szabályzat

intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen: a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.), a tűz, a robbantással történő fenyegetés.

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

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató, vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. Vészjelzés esetén az iskolát az 5. sz. mellékletben szereplő védelmi szabályzatban meghatározott útvonalon és sorrendben kell elhagyni. (Évente legalább egyszer tűzriadó gyakorlatot kell tartani.)

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell.
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia.

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

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,

- a 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 a történetekről.

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

4. A pedagógiai programról való tájékoztatás lehetősége

Az intézmény pedagógiai programja nyilvános, az iskola honlapján (www.szentmor.hu) megtalálható. Ezen kívül a Pedagógiai Programban meghatározott helyeken és a Papnövelde u.1. sz. épületben az iskola igazgatói és helyettesi irodájában minden héten hétfőn reggel 8-9 óráig, valamint az iskolai munkatervben szereplő fogadóórák alkalmával az igazgatói irodában várjuk az érdeklődőket a pedagógiai program tartalmával kapcsolatban.

5. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Intézményünk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. 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 pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény bélyegzőjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá elektronikus adathordozón (CD-n PDF- formátumban) lementett formában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

6. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

A 4/2017. (IV. 10.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosítása, valamint a 1092/2019. (III. 8.) Kormányhatározat értelmében az 1-12. évfolyamok tanulói számára ingyenes a tankönyvellátás.

A tankönyvrendelést – a munkaközösségek véleményének kikérésével – az igazgató által megbízott tankönyvfelelős készíti el. Az igazgató tájékoztatja a szülőket a megrendelt tankönyvek köréről, lehetővé teszi, hogy a tankönyvrendelést a szülői munkaközösség véleményezze. Az igazgató elektronikus formában megküldi a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak, és beszerzi a fenntartó írásos egyetértő nyilatkozatát.

Az iskolai tankönyvrendelés a jogszabályi előírásoknak megfelelően történik.

A zenetanuláshoz szükséges kották, tankönyvek, munkafüzetek kiválasztása a tantervi előírások szerint, valamint a korszerűség, használhatóság, elérhető árkategória figyelembe vételével történik. Az újonnan felvett növendéket, ill. szüleit a beiratkozáskor, a tanulmányait folytató növendéket, ill. szüleit a tanévzáráskor tájékoztatja a pedagógus a következő tanévben szükséges kottákról, tankönyvekről, taneszközökről.

A tankönyvosztás idejéről (aug. 21 és szept. 1. között) az iskola szokásos módon előre tájékoztatja a szülőket.

Szent Mór Iskolaközpont Szervezeti és Működési Szabályzat

7. MELLÉKLETEK

- I. Alapító okirat másolata
- II. Pénz- és értékkezelési szabályzat
- III. Házi rend
- IV. Etikai Kódex
- V. Tűzvédelmi szabályzat
- VI. Iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata
- VII. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje
- VIII. A fegyelmi eljárás szabályzata
- IX. Iskolán kívüli programok intézményi szabályozó dokumentuma
- X. Külső kapcsolatok rendszere
- XI. Munkaköri leírás minták
- XII. Adatkezelési szabályzat
- XIII. A fenntartó nyilatkozata az SZMSZ jóváhagyásáról

HATÁROZAT

A Szent Mór Katolikus Óvoda, Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület elfogadta.

2020. augusztus 28.


Nagy Andrea ig.

