

# **II. János Pál Katolikus Általános Iskola és Óvoda Tázlári Tagintézménye**

## **Szervezeti és Működési Szabályzat**

**2024**

# Tartalom

|  |    |
|--|----|
| A nevelési intézmény meghatározása.....  | 4  |
| A tagintézmény elnevezése.....   | 4  |
| A tagintézmény címe .....  | 4  |
| Alapfeladatok.....   | 4  |
| Az oktatás munkarendje.....  | 4  |
| A tanulók fogadása .....   | 4  |
| Tagintézmény nevelőtestülete.....  | 4  |
| A tagintézmény munkaközösségei.....  | 5  |
| A tagintézmények közötti kapcsolattartás formái.....                                       | 5  |
| A tagintézmény hagyományai .....   | 6  |
| A tagintézményben adható díjak, kitüntetések.....  | 7  |
| A tagintézményben a vezetők benntartózkodása, a helyettesítés rendje. Benntartózkodás..... | 7  |
| Az iskola vezetője.....  | 7  |
| A helyettesítés rendje .....   | 7  |
| A tagintézmény szervezeti felépítése .....   | 8  |
| Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja.....                           | 9  |
| A szülők közösségei .....  | 11 |
| Az osztályok szülői munkaközössége .....   | 11 |
| Az iskola szülői munkaközössége:.....  | 11 |
| Az iskolai szülői szervezet jogai.....   | 11 |
| A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása .....                            | 12 |
| Rendkívüli események esetén alkalmazott eljárás.....                                       | 13 |
| Balestekre vonatkozó szabályozás.....  | 15 |
| Intézményi védő, óvó előírások .....   | 15 |
| A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend.....          | 16 |
| Dohányzással kapcsolatos előírások .....   | 16 |
| A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok .....                                 | 17 |
| A tanuló által elkészített dologért járó díjazás .....                                     | 17 |
| A tanulóval szemben folytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....                   | 17 |
| Munkarend .....  | 21 |
| A pedagógusok munkarendjének szabályozása.....   | 21 |
| A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben ellátott feladatok.....                       | 21 |
| Egyéb feladatokkal lekötött munkaidő.....  | 21 |
| A kötetlen munkaidő .....  | 23 |
| A pedagógusok munkarendjének megtartásával kapcsolatos előírások .....                     | 23 |

|  |           |
|--|-----------|
| <b>A katolikus intézmény pedagógusaira vonatkozó erkölcsi elvárások.....</b> | <b>24</b> |
| <b>A tanév helyi rendje .....</b>  | <b>25</b> |
| <b>Nyilatkozatok.....</b>  | <b>26</b> |

## **A nevelési intézmény meghatározása**

### **A tagintézmény elnevezése**

II. János Pál Katolikus Általános Iskola és Óvoda Tázlári Tagintézménye

### **A tagintézmény címe**

6236 Tázlár, Templom köz 3.

### **Alapfeladatok**

- általános iskolai nevelés-oktatás 1-8. évfolyamon
- nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása német nemzetiségi nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelése-oktatása.

### **Az oktatás munkarendje**

Oktatás munkarendje: nappali

Évfolyamok száma az általános iskolában 8 évfolyam

Felvehető maximális tanulólétszám 1-8. évfolyam 140 fő

### **A tanulók fogadása**

A közigazgatási területen lakó családok tanköteles korú gyermekeit felvesszük az Alapító okiratban rögzítettek szerint.

## **Tagintézmény nevelőtestülete**

A tagintézményi nevelőtestület a tagintézmény pedagógusainak közössége.

Tagjai:

A nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, egyházi szolgálati jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak.

A tagintézményi nevelőtestület a tagintézményt érintő legfontosabb nevelési-oktatási és módszertani kérdésekkel foglalkozik.

Feladata ezen túl a tantárgyi osztályzatok megállapítása, a tanulók magatartásának és szorgalmának elbírálása, javítóvizsgára, osztályozóvizsgára vagy évismétlésre utalás. Évente két alkalommal nevelési értekezlet keretén belül vitatja meg a fent említett témakörökben a kiemelt teendőket és módszertani újításokat. Az első és a második félév lezárását követően elvégzi a tagintézményi pedagógiai munka elemzését, értékelését, hatékonyságának vizsgálatát.

### A nevelőtestület döntési joga:

- a) az SZMSZ-t, a Pedagógiai Programot és az Éves Munkatervet a tagintézmény-igazgatóval közösen készíti el
- b) a Házi rend elfogadása
- c) a tagintézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- d) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- e) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
- f) a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;

A nevelőtestület véleményét nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben szóbeli vagy írásbeli formában.

*A szóbeli véleménynyilvánítás formái:*

- szakmai konzultáció;
- értekezlet;
- egyéb megbeszélések.

*Az írásbeli észrevételek lehetséges formái:*

- félévente történő beszámolók;
- a problémák, javaslatok írásban történő egyedi megfogalmazása, esetleges megoldási javaslatokkal.

## **A tagintézmény munkaközösségei**

- alsós munkaközösség - felsős munkaközösség - hittan munkaközösség

## **A tagintézmények közötti kapcsolattartás formái**

- Az igazgató és az tagintézmény-vezető személyes közlései, írásos közleményei, vezetői utasítások
- Személyes konzultációk
- Nyomtatott adathordozókon és elektronikus úton történő adatközlések
- Telefonbeszélgetések
- Nevelőtestületi értekezletek, megbeszélések
- A szakmai munkaközösségek megbeszélései
- Óralátogatások
- A pedagógusok munkájának értékelésére összehívott megbeszélések
- Szakmai team tevékenység

- A munkatervben és havi feladattervben rögzítettek szerinti programok

## **A tagintézmény hagyományai**

**Minden tanév folyamán iskolai ünnepséget, megemlékezést tartunk a következő alkalmakkor:**

- tanévnyitó
- október 6-a
- október 23-a
- II. János Pál emléknap: október 22.
- karácsony
- kommunizmus és más diktatúrák áldozatainak emléknapja: február 25.
- március 15-e
- a Holokauszt magyarországi áldozatainak emléknapja április 16.
- költészet napja: április 11
- Nemzeti összetartozás napja: június 4.
- ballagás
- tanévzáró

### **Egyházi ünnepek:**

nov. 1. Mindenszentek - megemlékezés a hittan- vagy oszt.főnöki órán  
 nov. 2. Halottak napja - temetőlátogatás  
 nov.-dec. Adventi gyertyagyújtások, koszorúkészítés  
 dec. 24-25. KARÁCSONY, pásztorjáték előadása  
 Keresztút, I. Gyónás  
 febr.-márc. NAGYBÖJT - lelki nap, HÚSVÉT  
 máj.-jún. PÜNKÖSD - elsőáldozás

### **Évente megrendezésre kerül iskolánkban:**

- zene világnapja
- Márton nap
- Kisállat-börze
- Terményáldás
- Mikulás-várás
- SZMK bál
- farsang
- anyák napja
- gyermeknap

## **A tagintézményben adható díjak, kitüntetések**

### **8.osztály végén adható**

Az iskola kiváló tanulója, sportolója

Az iskola kiváló tanulója

Az iskola kiváló sportolója

Az iskola művésze

### **Bármely tanév végén adható**

Az év tanulója

## **A tagintézményben a vezetők benntartózkodása, a helyettesítés rendje. Benntartózkodás.**

### **Az iskola vezetője**

Az iskola vezetője a tagintézmény-igazgató.

A tagintézmény-igazgató munkáltatója a II. János Pál Katolikus Általános Iskola és Óvoda igazgatója. A tagintézmény-igazgató az iskola egyszemélyi felelős vezetője. Biztosítja az iskola rendjét, fegyelmét, rendeltetésszerű működését, a nevelési célkitűzések megvalósítását.

### **A helyettesítés rendje**

Amíg gyermekek, tanulók vannak az intézményben, a tagintézmény vezetője vagy egy munkaközösség-vezető, gazdasági vezető bent tartózkodik a tagintézményben, akadályoztatásuk esetén a napközis vagy tanulószobás nevelő felelős az intézmény zavartalan működésért.

A tagintézmény-igazgató távolléte esetén a vezetői feladatokkal megbízott intézményi alkalmazott veszi át a feladatokat.

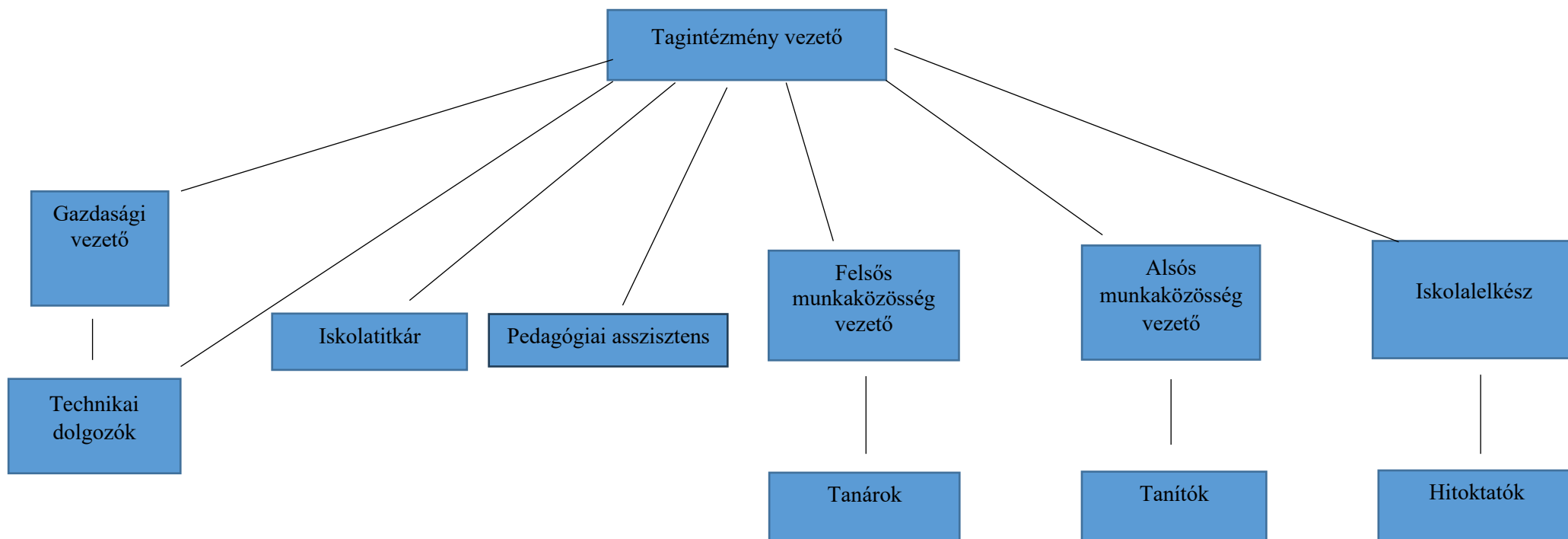
### **Helyettesítők neve, elérhetősége:**

Tagintézmény-igazgató: Petriné Bugán Barbara 30/576-2744

Felső munkaközösség vezető: Szabadiné Bíró Mónika 20/428-7742

Alsó munkaközösség vezető: Freiné Szamosvölgyi Netta 70/609-6657

## A tagintézmény szervezeti felépítése





## **Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja**

### ***Az iskola horizontális kapcsolatrendszere, partnerintézményei***

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola vezetőségének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel, partnerszervezetekkel:

- a fenntartóval, működtetővel (szakmai irányítás, gazdasági ügyintézés, kerületi szintű szakmai koordináció, elvi útmutatások, koordinálás és segítségnyújtás, az intézmény épületének, technikai-tárgyi eszközeinek karbantartása)
- EKIF Oktatási Osztályával (tanügyigazgatás- és irányítás);
- a helyi önkormányzattal. Tázlár Község Önkormányzat Polgármesteri Hivatala 6236 Tázlár, Templom köz 2.
- helyi plébánossal;
- Katolikus Pedagógiai Intézettel - 1068 Budapest Városligeti fasor 42. kapcsolattartás módja: központi értekezletek, e-mail
- települési nevelési-oktatási intézmények vezetőségével (szakmai jellegű kapcsolattartás, koordináció és tapasztalatcsere);
- gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása körében a területileg illetékes gyermekjóléti intézményekkel és más hatóságokkal: Család-és gyermekjóléti központ, 6200 Kiskörös, Árpád u.8.
- a tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságokkal (folyamatos szakmai együttműködés);

### ***Az intézménynek a pedagógiai szakszolgálatokkal, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolatai***

A pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények a nevelési-oktatási intézmény partnerintézményei.

#### A kapcsolattartás módjai:

- informális megbeszélés, megegyezés szerint
- az intézmény munkatervében rögzítettek mentén

Az iskolával tanulói jogviszonyban álló sajátos nevelési igényű, valamint tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő tanulók magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében az intézmény – az említett tanulók nevelését-oktatását, továbbá speciális ellátását végző pedagógusai révén – folyamatosan, az éves munkaterv és a szakmai munkaközösségek munkaprogramjában foglalt ütemezés szerint kapcsolatot tart az illetékes pedagógiai szakszolgálatokkal. A pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás a szakmai munka színvonalának minél magasabb szintű ellátása érdekében az iskolavezetés által kialakított informális csatornákon és a különböző – a pedagógiai szakmai szolgáltató

intézmények által meghirdetett – programokon, továbbképzéseken, konferenciákon, tréningeken és más rendezvényeken történő részvétel útján valósul meg. A pedagógiai szakszolgálati és szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolattartásért az igazgató a felelős, aki a nevesített partnerintézmények vonatkozásában az együttműködés feladatainak végzésével a nevelőtestület egyes tagjait bízta meg.

#### A kapcsolattartás főbb formái:

- az iskolavezetés döntése alapján az iskola pedagógusai rendszeresen részt vesznek a pedagógiai szakmai szolgáltatók által rendezett különböző konferenciákon, tanácskozáson, műhelymunkákon, továbbképzéseken, tréningeken, szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken;
- a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények szaktanácsadói, szakértői megsegítésének igénybevétele a szakmai munkaközösségek kezdeményezésére;
- a pedagógiai szakszolgálatokkal való mindennapi kapcsolattartás eredménye a vizsgálatok, kontrollvizsgálatok révén a tanulók részképesség-fejlődésének diagnosztizálása és a szükséges iskolai fejlesztésük előírása;
- évente több alkalommal megbeszélés a pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival az általuk vizsgált, illetve foglalkoztatott tanulókról;
- esetmegbeszéléseken való részvétel az intézmény pedagógusai, az osztályfőnökök, a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott nevelő és fejlesztőpedagógusok bevonásával.

#### ***Az intézmény kapcsolattartása iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval***

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola igazgatója a fenntartó egyetértésével megállapodást köt a területileg illetékes iskola-egészségügyi szolgálat vezetőjével. A megállapodásnak biztosítania kell a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- fogászat, évente egy alkalommal;
- belgyógyászati vizsgálat, évente egy alkalommal;
- szemészet, egy alkalommal;
- az élőködők rendszeres szűrése;
- a tanulónak a körzeti védőnő által végzett higiéniai-tisztasági szűrővizsgálata évente két alkalommal.

A vizsgálatokról a szülőket az osztályfőnökökön keresztül tájékoztatni kell.

#### ***Az intézmény kapcsolattartása a területileg illetékes rendvédelmi szervvel***

Azt a tanulót, aki kötelező tanórai vagy egyéb foglalkozások ideje alatt a rendőrség előtt nem tudja hitelt érdemlően bizonyítani az iskolából való távollétének jogszabály által megengedett okát, a rendőr az iskola tagintézmény-vezetőjéhez kíséri a területileg illetékes rendőrkapitányság vezetőjével való előzetes egyeztetés alapján.

Az tagintézmény-igazgató távollétében a tanulót a vezetői helyettesítés rendje szerint a vezetői feladatok ellátására jogosult, illetve azzal megbízott intézményi alkalmazott fogadja, aki egyben az eseményről készített rendőrségi jegyzőkönyv aláírására is feljogosított.

Az igazgató minden tanév első napjáig írásban értesíti a területileg illetékes rendőrkapitányság vezetőjét a tanév helyi rendjében szabályozott kötelező foglalkozások időbeli rendjéről, az e foglalkozások alóli felmentés alaki részleteiről, valamint az igazgató, illetve az eljárni illetékes helyettese nevééről, elérhetőségeiről, továbbá az intézmény azonosításához szükséges fontosabb adatokról (iskolaépület címe, titkársági telefon- és faxszám, körbélyegző).

Az intézmény vezetője – szükség esetén – az iskolakerülés megelőzése érdekében személyes találkozót kezdeményez az iskola területének körzeti megbízottjával.

## **A szülők közösségei**

### **Az osztályok szülői munkaközössége**

Az iskolában a szülőknek a köznevelési törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői munkaközösség (SZM) működik. Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Az osztályok szülői munkaközösségei a szülők köréből két képviselőt választanak az iskolai SZM-be. Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott osztály SZM képviselők vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

### **Az iskola szülői munkaközössége: Szülői Szervezet**

Az iskolai szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai Szülői Szervezet választmánya. Az iskolai Szülői Szervezet választmányának munkájában az osztály szülői munkaközösségek választott képviselői vehetnek részt. Az iskolai Szülői Szervezet elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot. Az iskolai Szülői Szervezet választmánya (vezetősége) vagy az iskolai szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50 %-a jelen van: döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az iskolai Szülői Szervezet választmányát (vezetőségét) vagy az iskolai szülői értekezletet az iskola igazgatójának tanévenként legalább két alkalommal össze kell hívni, és itt tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

### **Az iskolai szülői szervezet jogai**

- megválasztja saját tisztségviselőit
- kialakítja saját működési rendjét
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét
- képviseli a szülőket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak

- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos kérdésekben

## A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

1. A tanulók egészségügyi ellátását az orvos és a védőnő az intézmény-vezetővel egyeztetett rend szerint végzi.

2. A tanulók egészségügyi ellátásán kívül egyéb iskola-egészségügyi feladatokat (környezetegészségügy, ételmezés-egészségügy, balesetvédelem, egészségnevelés) az iskolaorvos és a védőnő az intézmény vezetőjével, illetőleg a szakmai szervezetekkel együttműködve végzi.

3. Az iskolaorvos és a védőnő egészségügyi kérdésekben felkérésre, szakértőnként közreműködik a nevelőtestület, illetve a szülői munkaközösség munkájában.

4. A tanulók csoportos fogászati szűrővizsgálata és kezelése a területileg illetékes fogászati rendelőben évente a szorgalmi (tanítási) időben történik. Fogászati szűrővizsgálatra és kezelésre egy tanuló (tanulócsoport) tanévenként 10 tanítási órától vonható el. A szűrővizsgálaton való részvételt, valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét az iskola biztosítja.

5. Az iskolaorvossal való rendszeres kapcsolattartás az iskolavezetés feladata. A testnevelés órától hosszabb ideig tartó felmentést csak szakorvosi írásos vélemény alapján adhat az iskola igazgatója. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni. Az iskolaorvos a szakorvosi vélemény figyelembevételével a tanulókat gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja. A gyógytestnevelési foglalkozásokat az órarendben rögzítjük.

6. Az iskolaorvos és a védőnő az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat, valamint közreműködhet az iskola pedagógiai programjában szereplő teljes körű egészségfejlesztési program megvalósításában. **A kötelező orvosi vizsgálatok, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve, ha mód van rá, csak tanítás előtt vagy után kerüljön rá sor.**

7. A tanulók egészségi állapotának megóvása érdekében az iskolavezetőség rendszeres kapcsolatot tart fenn a körzeti gyermekorvosokkal és védőnőkkel. Segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát, melynek éves tervezetét közösen készítik el az iskola vezetőivel, figyelembe véve a tanulók életkorára és egészségi állapotára vonatkozó jogszabályi előírásokat. A gyermekorvos és a védőnő rendszeresen közreműködnek a teljes körű egészségfejlesztési program megvalósításában, mint egy-egy témakör előadói. Tanácsokkal látják el a tanulókat életvezetésükkel kapcsolatban, valamint szokásaikat illetően az egészséges életmódra nevelésben, személyi higiénéjük kialakításában.

## **Rendkívüli események esetén alkalmazott eljárás**

**A rendkívüli események esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.**

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

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

### ***Rendkívüli eseménynek minősül különösen:***

- a természeti katasztrófa / pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb./,
- a tűz, - a robbanással történő fenyegetés.

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

- igazgató /tagintézmény-vezető,
- munkaközösség vezetők,

### **A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:**

- a./ a fenntartót,
- b./ tűz esetén a tűzoltóságot,
- c./ robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- d./ személyi sérülés esetén a mentőket,
- e./ egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket a hangos híradón, vagy áramszünet esetén az ügyeletes nevelőkkel az osztályokat értesíteni kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a folyósokon elhelyezett „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk. A

tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősök.

***A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:***

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül / pl.: mosdóban / 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 dolgozó kijelölésével - gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek / rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb./ fogadásáról.

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

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról / mérgekről /,
- a közművezetékek 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.

Amennyiben a körülmények indokolják, az igazgató dönthet a tanítás befejezéséről, de a gyermekek felügyeletéről mindaddig gondoskodni kell, amíg nem biztosítható hazajutásuk, illetve szüleik értük nem jönnek.

Ha a tanítás folytatódik, akkor szükség szerint rövidített órák tartásáról rendelkezhet az igazgató, de az órák nem lehetnek rövidebbek 35 percnél.

Az elmaradt tanítási órákat az iskolavezetőség - ha háromnál kevesebb tanítási órát tartottak meg, akkor az SZMK - véleményének kikérése után az igazgató rendelkezése alapján más tanítási napokra elosztva, vagy szombati napokon kell megtartani. A tanítási órák más tanítási napokra helyezésekor is figyelemmel kell lenni az egy napon megtartható tanítási órák maximális számára.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a "Tűzriadó terv" című igazgatói utasítás tartalmazza.

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

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős. A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek. A tűzriadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségben kell elhelyezni:  
- iskolatitkári iroda.

## **Balestekre vonatkozó szabályozás**

### **Intézményi védő, óvó előírások**

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint, ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye. Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat. A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

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

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

#### **• A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán 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,  
⇒ a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

• **Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt**

• **A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.**

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

A tagintézmény 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 munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

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

**Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén**

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

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

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni. A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget. Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést a tagintézmény 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.

**Dohányzással kapcsolatos előírások**

Az intézményben, ideértve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt is, a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben



és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

## **A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok**

### **A tanuló által elkészített dologért járó díjazás**

Az iskola, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította. Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és az iskola igazgatója írásban állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az iskola közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitélt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a tanuló képviselőjében a szülő és az iskola nevében az igazgató) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

### **A tanulóval szemben folytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai**

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el. A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület a kötelezettségességéről való tudomásszerzéstől számított három hónapon belül dönt. A határozatot írásba kell foglalni, melyet az igazgató ír alá, s a nevelőtestület két szavazati jogú tagja aláírásával hitelesít.

#### ***A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai***

A szülői közösség és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az intézményben a szülői közösség és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást.

Az egyeztető eljárás célja a kötelezettségességhez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelezettségesség és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület döntését követően az intézmény vezetője haladéktalanul értesíti:

- ✓ a diákönkormányzat választmányát a diákönkormányzatot segítő pedagógus révén,
- ✓ a szülői közösség vezetőjét a helyben szokásos módon,
- ✓ a sértett és a kötelességszegő tanulót, illetve törvényes képviselőjét az osztályfőnöke útján, és felhívja a figyelmet az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségére.

Fegyelmi egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a kiskorú sértett és a kiskorú kötelességszegő szülője egyetért.

A szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá, ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre. Harmadszori kötelességszegés esetén a nevelőtestület az egyeztető eljárás alkalmazását megtagadhatja. Döntése előtt be kell szerezni a diákönkormányzat és a szülői közösség véleményét.

Az egyeztető eljárás lefolytatására a nevelőtestület olyan pedagógust bíz meg, akinek személyét mind a kötelességszegő, mind a sérelmet szenvedett elfogadja.

- 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.
- Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy az igazgatóval való konzultáció után jelöli ki az iskolának az eljárás helyszínéül szolgáló termét, valamint az egyeztető eljárás időpontját, melyről az érintett feleket levélben értesíti.
- Az egyeztető eljárásról készített jegyzőkönyv vezetésére az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy kéri fel az intézmény valamely alkalmazottját.
- Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás megindítását követő tizenöt napon belül le kell folytatni.
- Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.
- Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

### ***Fegyelmi eljárási rendtartás***

Ha a tanuló a kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló szülője gyermeke ellen kéri. A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló

életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát, közösségre gyakorolt hatását figyelembe kell venni.

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozza.

A diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni és írásba kell foglalni, melyet az eljárás során a diákönkormányzatot segítő pedagógus ismertet.

A fegyelmi büntetés lehet

- a) megrovás;
- b) szigorú megrovás;
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása, mely szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkozhat;
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába.

Tanköteles tanulót nem lehet eltiltani az adott iskolában a tanév folytatásától. Csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetében alkalmazható a kizárás az iskolából. Ebben az esetben a szülőnek kell másik iskolát keresni.

Az iskola segítséget nyújt a szülőnek az új iskola, megtalálásában. Abban az esetben, ha az iskola a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat jogerőre emelkedésétől számított nyolc napon belül a tanulót fogadó iskolától nem kap értesítést arról, hogy a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére megtörtént, a fegyelmi büntetést hozó iskola három napon belül köteles megkeresni a köznevelési feladatot ellátó hatóságot, amely három munkanapon belül másik, az állami közfeladat-ellátásban résztvevő iskolát jelöl ki a tanuló számára. Az iskolát úgy kell kijelölni, hogy a tanuló számára a kijelölt intézményben a nevelés-oktatás igénybevétele ne jelentsen aránytalan terhet.

- A fegyelmi eljárás lefolytatásával az igazgató – a nevelőtestület véleményének kikérését követően – olyan pedagógust bíz meg, akitől az ügy tárgyilagos elbírálása elvárható.
- A fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus értesíti, s gondoskodik arról, hogy az eljárás során a tanulót meghallgassák, és álláspontját, védekezését elő tudja adni. Az iskolában folyó fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.
- A fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus – az igazgatóval való egyeztetést követően – kijelöli a fegyelmi eljárás (meghallgatás, tárgyalás) helyét, időpontját, gondoskodik a technikai feltételek biztosításáról, az érintett felek, illetve az eljárás más résztvevőinek értesítéséről.

Ha az eljárás alá vont tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása végett bizonyítás felvételére szükség van, a fegyelmi tárgyalást feltétlenül meg kell tartani.

- A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi eljárás lefolytatásával a nevelőtestület által egyszerű szótöbbséggel megbízott, öttagú, pedagógusokból álló bizottság (a továbbiakban: a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság) folytatja le a fegyelmi eljárás megindításától számított igazgatói döntést követő harminc napon belül.

- A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság saját tagjai közül egyszerű szótöbbséggel elnököt választ.
- A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság dönthet úgy, hogy a nyilvánosságot a tanuló, illetve képviselője kérésére korlátozza vagy kizárja.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke szóban kihirdeti. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy rendkívüli bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a) a tanuló nem követett el kötelességszegést;
- b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását;
- c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el;
- d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható;
- e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke a kihirdetést követő hét napon belül írásban megküldi az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és az eljárást megindító kérelmezés jogáról lemondott. Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az igazgatóhoz írásos kérelemben beadni. A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül az intézmény igazgatója a kérelmet az ügy összes iratával együtt a fenntartóhoz (másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója) továbbítja.

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál;
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába fegyelmi büntetés esetén tizenkettő hónapnál.

A fegyelmi büntetés végrehajtása – különös méltánylást érdemlő körülményekre és a fegyelmi vétség alapjául szolgáló cselekmény súlyára való tekintettel – legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszhető.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a sértett vagy a kötelességszegő tanuló

- a polgári jog szabályai szerinti közeli hozzátartozója,
- osztályfőnöke, illetve tanítója,
- tanulószobás nevelője,
- felsős tanuló esetén volt tanítója,

- a fegyelmi vétség sértettje,
- akitől az ügy tárgyilagossága elbírálása egyéb okból nem várható el.

## **Munkarend**

### **A pedagógusok munkarendjének szabályozása**

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény 62. §-a rögzíti. A munkaköri leírások tartalmazzák valamennyi munkakörhöz tartozó feladat-és hatásköröket, a felelősségi szabályokat.

A pedagógusok heti teljes munkaideje a kötelező órákból és egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal való, szakfeladatnak megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a tagintézmény-igazgató állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.

### **A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben ellátott feladatok**

- a) a tanítási órák megtartása
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok
- c) osztályfőnöki feladatok
- d) iskolai sportköri foglalkozások
- e) énekkar, szakkörök vezetése
- f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetség gondozás, felzárkóztatás, előkészítők, kulturált étkeztetés stb.) – egyéb foglalkozások
- g) szakvélemény alapján magántanuló felkészítésének segítése
- h) könyvtárosi feladatok

A heti teljes munkaidőből 24 órát neveléssel-oktatással kell lekötöni melyben a pedagógus tanórai és egyéb foglalkozásokat lát el.

### **Egyéb feladatokkal lekötött munkaidő**

A pedagógusok munkaidejében ellátandó feladatokba beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama (a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.) valamint a tanulók felügyelete, eseti helyettesítés, egyéb feladatok.

***A kötött munkaidő heti 32 óra, aminek helyét és idejét a tagintézmény-igazgató határozza meg.***

A kötött munkaidő óraszámát keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. **Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni.** A tanári kéréseket az intézményvezető rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

Egyéb feladat különösen:

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

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn túl az osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, DÖK segítői feladatot ellátó pedagógusok legalább heti 1, az ilyen feladatot el nem látó pedagógusok legalább heti 2 órát kötelesek az intézményben eltölteni.

Az utolsó megtartott órát követően legalább 15 perc az intézményben töltendő, az esetleges helyettesítés elrendelhetősége érdekében.

## **A kötetlen munkaidő**

A heti munkaidő fennmaradó részében (33-40 óra) a pedagógus a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

## **A pedagógusok munkarendjének megtartásával kapcsolatos előírások**

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási beosztása előtt a munkahelyén, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt, ügyeletesi teendője esetén pedig annak kezdetekor feladatellátási helyén megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.35 óráig elektronikus levélben vagy sms-ben köteles jelenteni az intézmény vezetőjének.

A hiányzó pedagógus köteles várhatóan két napot meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit a tagintézmény-vezetőhöz eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

Rendkívüli esetben a pedagógus a tagintézmény-igazgatótól kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra, egyéb foglalkozás elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra, foglalkozás megtartására. A tanítási órák, foglalkozások elcserélését a tagintézmény-igazgató indokolt esetben engedélyezi.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra, egyéb foglalkozás megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszámokon felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja.

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

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felül- a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy eseti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja. Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusok jelenléte, aktív részvétele az alkalomhoz illő öltözékben kötelező.

A pedagógus írásbeli kérésére a szabadság, gyermekápolási pótszabadság, fizetés nélküli szabadság kiadását az intézményvezető biztosítja.

A pedagógusok a saját intézmény tanulóit magántanítványként nem taníthatják.

### **A katolikus intézmény pedagógusaira vonatkozó erkölcsi elvárások**

A katolikus iskolának kiváló szakmai és pedagógiai felkészültségű pedagógusokra van szüksége, ezért a pedagógus rendelkezzen a megfelelő főiskolai /egyetemi/ végzettséggel, és állandóan képezze tudását.

**Tisztelje a katolikus keresztény értékrendet, sem magatartásával, sem nyilatkozatban azzal ellentétesen ne cselekedjen! Ezen magatartás a foglalkoztatás alapfeltétele.**

- A pedagógustól elvárható, hogy elfogadja a keresztény erkölcsiséget és azt a nevelési eszményt, hogy iskolánkban önálló, másokat elfogadni, megérteni és segíteni képes személyiséget akarunk nevelni.
- Ismerje az iskola alapidokumentumait, annak alapelveit önmagára és munkájára nézve kötelező érvényűnek fogadja el!
- Legyen igénye szakmai és vallási ismereteinek gyarapítására, személyes adottságainak rendszeres fejlesztésére!
- Lelkiismeretesen vegyen részt a templomban tartandó iskolai rendezvényeken, szakmai és vallási továbbképzéseken, tanfolyamokon, lelkigyakorlatokon!
- Legyen tudatában annak, hogy elsősorban élete példájával nevel! Ez egyaránt igaz az iskolai, iskolán kívüli magatartására is.
- Köteles a hivatali titkot megőrizni, az iskola jó hírére dolgozni és azt ápolni! Az iskolai élet egészére figyelve – saját munkakörén túl is - segítse a közösség tagjainak emberi és keresztény kibontakozását!
- A tanulókkal mindig következetesen és szeretetteljesen viselkedjen, testi fenyegetést nem alkalmazhat! Tartsa tiszteletben a gyerekek emberi méltóságát és jogait! Kerülje a durva hangnemet a rend és fegyelem megteremtésekor!
- A szülőkkel igyekezzen jó munkakapcsolatot kialakítani! Személyi ügyekben a szeretetről és a diszkrécióról soha ne feledkezzen meg!



## A tanév helyi rendje

A tanév a belügyminiszter a tanév rendjéről szóló rendelete szerint kezdődik és fejeződik be. A szorgalmi idő az ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik, és a tanévzáró ünnepséggel fejeződik be.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben. A tanévnyitó értekezletet a vezetői testület javaslatait összegezve az intézményvezető tartja, melyen döntés születik az alábbiakról:

- a nevelő-oktató munka lényeges tartalmi változásai, az új tanév pedagógiai feladatai
- az iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalma, időpontja, helyszínei, felelősei
- a tanítás nélküli munkanapok időpontja és tartalma (egy napról a DÖK javaslata alapján)
- a tanév tanórán kívüli foglalkozásai (versenynaptár, kirándulások, rendezvények)
- a pedagógusok rendkívüli megbízásainak elosztása
- belső szabályzatok módosítása
- tárgyi és személyi feltételek alakítása
- az éves munkaterv elfogadása

Az intézmény vezetője a tanév helyi rendjéről összefoglaló emlékeztetőt ad ki, melyet valamennyi szülő (gondviselő) szülői értekezleten vagy a tanuló útján kézhez kap.

## Nyilatkozatok

### VÉLEMÉNYEZŐ NYILATKOZAT

A II. János Pál Katolikus Általános Iskola és Óvoda Tázlári Tagintézményének Diákönkormányzata megismerte és véleményezte a II. János Pál Katolikus Általános Iskola és Óvoda Tázlári Tagintézményének Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Tázlár, 2024. 03.04.

.....  
Diákönkormányzatot segítő pedagógus

.....  
Diákönkormányzat elnöke

### VÉLEMÉNYEZŐ NYILATKOZAT

A II. János Pál Katolikus Általános Iskola és Óvoda Tázlári Tagintézményének Szülői Szervezete megismerte és véleményezte a II. János Pál Katolikus Általános Iskola és Óvoda Tázlári Tagintézményének Szervezeti és Működési Szabályzatát

Tázlár, 2024.03.04.

.....  
Szülői Szervezet vezető

### ELFOGADÓ NYILATKOZAT

A II. János Pál Katolikus Általános Iskola és Óvoda Tázlári Tagintézményének alkalmazotti közössége megismerte és elfogadta a II. János Pál Katolikus Általános Iskola és Óvoda Tázlári Tagintézményének Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Tázlár, 2024.03.04.

.....  
tagintézmény-igazgató