

**NAGYASSZONYUNK KATOLIKUS ÓVODA,  
ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**§**



**KALOCSA**

# TARTALOMJEGYZÉK

I. 1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja .....	4
I. 2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése .....	5
<b>II. AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÓ OKIRATA, FELADATAI.....</b>	<b>6</b>
II.1. Az intézmény neve, alapító okirata .....	6
II. 2. Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje.....	7
<b>III. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI .....</b>	<b>10</b>
III.1. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre .....	10
III.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása .....	11
III.2.1. A gazdasági szervezet feladatköre .....	11
III.2.2. A konyha szervezeti egysége .....	11
<b>IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE .....</b>	<b>13</b>
<b>IV. 1. Az intézmény vezetője .....</b>	<b>13</b>
IV.1.1. A köznevelési intézmény vezetője .....	13
IV.1.2. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend .....	14
IV.1.3. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök.....	14
<b>IV.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre.....</b>	<b>15</b>
<b>IV. 3. Az intézmény szervezeti felépítése.....</b>	<b>16</b>
<b>IV. 4. Az intézmény vezetősége.....</b>	<b>17</b>
<b>IV.5. A pedagógiai munka ellenőrzése.....</b>	<b>18</b>
<b>V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK.....</b>	<b>20</b>
<b>V.1. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai.....</b>	<b>20</b>
V. 1. 1. Az alapító okirat.....	20
V. 1. 2. A pedagógiai program .....	20
V.1.3. Az éves munkaterv .....	21
<b>V.2. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje .....</b>	<b>22</b>
<b>V. 3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje .....</b>	<b>23</b>
V. 3. 1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje .....	23
V. 3. 2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje.....	24
<b>5. 4. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére.....</b>	<b>25</b>
<b>VI. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE.....</b>	<b>26</b>
<b>VI. 1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása .....</b>	<b>26</b>
<b>VI. 2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása .....</b>	<b>26</b>
VI. 2. 1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése.....	27
<b>VI. 3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások .....</b>	<b>30</b>

<b>VI. 4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje</b> .....	32
<b>VI. 5 Munkaköri leírások</b> .....	32
VI. 5. 1. Tanár munkaköri leírás.....	33
VI. 5. 2. Testnevelő munkaköri leírás.....	36
VI. 5. 3. Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás .....	38
VI. 5. 4. Gazdasági ügyintéző munkaköri leírás .....	41
VI. 5. 5. Takarító munkaköri leírás.....	42
<b>VI. 6. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama</b> .....	44
<b>VI. 7. Az osztályozó vizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények</b> .....	45
<b>VI. 8. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje</b> .....	45
<b>VI. 9. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje</b> .....	46
<b>VI. 10. A dohányzással kapcsolatos előírások</b> .....	47
<b>VI. 11. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok</b> .....	47
<b>VI. 12. A mindennapos testnevelés szervezése</b> .....	48
<b>VI. 13. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások</b> .....	50
<b>VII. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI</b> .....	52
<b>VII. 1. Az intézmény nevelőtestülete</b> .....	52
<b>VII. 2. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei</b> .....	52
<b>VII. 3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei (mellékletben)</b> .....	54
<b>VII. 4. A szakmai munkaközösségek tevékenysége</b> .....	55
VII. 4. 1. A szakmai munkaközösségek feladatai .....	55
VII. 4. 2. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai .....	56
<b>VIII. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE.</b>	57
<b>VIII. 1. Az iskolaközösség</b> .....	57
<b>VIII. 2. A munkavállalói közösség</b> .....	57
<b>VIII. 3. A szülői munkaközösség</b> .....	57
<b>VIII. 4. A diákönkormányzat</b> .....	58
<b>VIII. 5. Az osztályközösségek</b> .....	59
<b>VIII. 6. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái</b> .....	60
<b>VIII. 7. A külső kapcsolatok rendszere és formája</b> .....	62
<b>IX. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK</b> .....	64
<b>IX. 1. A tanulói hiányzás igazolása</b> .....	64
<b>IX. 2. Kedvezmények nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára</b> .....	65
<b>IX. 3. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények</b> .....	65
<b>IX. 4. A tanulói késések kezelési rendje</b> .....	65
<b>IX. 5. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése</b> .....	66

<b>IX. 6. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás</b> .....	<b>67</b>
<b>IX. 7. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás</b> .....	<b>68</b>
IX.7. 1. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai .....	68
IX. 7. 2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.....	69
<b>X. JÁRVÁNYÜGYI INTÉZKEDÉSEK</b> .....	<b>71</b>
<b>X. 1. Intézményünk járványügyi protokollja</b> .....	<b>71</b>
<b>X.2. Digitális munkarendre vonatkozó munkaköri leírások</b> .....	<b>73</b>
<b>X. 3. Digitális munkarend</b> .....	<b>74</b>
<b>MELLÉKLETEK</b> .....	<b>78</b>

# I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

## I. 1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

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

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

- *2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről<sup>1</sup>*
- *2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról*
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- *20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről*
- *23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről*
- *26/1997. (IX.3.) NM- rendelet iskola-egészségügyi ellátásról*

---

<sup>1</sup> Figyelem: a 2012-ben bevezetett új jogszabályok szerinti „új” szabályozást az egész szabályzatban *kurzív* betűkkel emeltük ki.

## **I. 2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése**

**Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2013. április 25-i határozatával fogadta el.**

**A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója – ide értve a felnőttoktatásban részt vevőket – nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.**

## **II. AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÓ OKIRATA, FELADATAI**

### **II.1. Az intézmény neve, alapító okirata**

**Az intézmény neve: Nagyasszonyunk Katolikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium**

**Címe:** 6300 Kalocsa Asztrik tér 1.

**Oktatási azonosítója:** 027743

**Alapító okiratának azonosítója:** Miasszonyunkról Nevezett Kalocsai Iskolanővérek Társulata Tanácsának 13/2012. számú határozata

**Alapító okiratának kelte:** 2014.

**Az intézmény alapításának időpontja:** 1860. 1996

**Az intézmény önálló jogi személy, képviseletét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott igazgató látja el.**

**Az intézmény szervezeti egységgel, gazdálkodó szervezettel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.**

## II. 2. Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje

**Alapfeladata:** (Nkt. 4§ 1.)

**a,** Óvodai nevelés

**c,** Általános iskolai nevelés-oktatás

**g,** Gimnáziumi nevelés-oktatás

**r,** A többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai nevelése és iskolai nevelése-oktatása: a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem-vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő gyermekek, tanulók ellátása. Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló nevelése-oktatása; különleges bánásmódot igénylő, a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az életkorához viszonyítottan jelentősen alulteljesítő, társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzdő gyermek, tanuló, akinek közösségbe való beilleszkedése, továbbá személyiségfejlődése nehezített, vagy sajátos technikát mutat, de nem minősül sajátos nevelési igényűnek.

### Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok

85101 Óvodai nevelés	851011 Óvodai nevelés, ellátás	( TEÁOR 8510)
	851012 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása	
85201 Általános iskolai nevelés, oktatás alsó tagozaton	852011 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)	
	852012 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)	( TEÁOR 8520)
85202 Általános iskolai nevelés, oktatás felső	852021 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)	



tagozaton		
	852022 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)	
85311 Gimnáziumi oktatás (7-12. évfolyam)	853111 Nappali rendszerű gimnáziumi oktatás (7-12. évfolyam)	( TEÁOR 8531)
	853112 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű gimnáziumi oktatása (7-12. évfolyam)	
	855911 Általános iskolai napközi otthoni nevelés	( TEÁOR 8559)
	855912 Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése	
	855914 Általános iskolai tanulószobai nevelés	
	855915 Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése	
	562912 Óvodai intézményi étkeztetés	( TEÁOR5629)
	562913 Iskolai intézményi étkeztetés	
	562917 Munkahelyi étkeztetés	
	562100 Rendezvényi étkeztetés	
	680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése	(TEÁOR 6820)
91012 Könyvtári tevékenység	910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása	
	910122 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme	
931102 Sportlétesítmények működtetése és fejlesztése	931204 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása	( TEÁOR 9311)

	931301 Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása	
931903 Máshová nem sorolható egyéb sporttámogatás		
90011 Színházi tevékenység	900111 Befogadó színházak tevékenysége	(TEÁOR 9004)
9002 Előadó-művészeti tevékenységet kiegészítő tevékenység	900200 Előadó-művészeti tevékenységet kiegészítő tevékenység	
9004 Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése	900400 Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése	
	823000 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése	
	940000 Közösségi, társadalmi tevékenységek	

**Az intézmény vállalkozási feladatot nem végezhet.**

## III. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI

### III.1. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

**Az intézmény a Nagyasszonyunk Köznevelési Intézmény által megállapított költségvetés alapján önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik,** a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény igazgatójának vezetői felelőssége mellett. Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az intézmény a székhelyén látja el, a fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló bérgazdálkodást folytat, de a gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.

**Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat a Miasszonyunkról Nevezett Kalocsai Iskolanővérek Társulata gyakorolja.** Az intézmény székhelyét képező épületet, a telket és a feladatellátáshoz szükséges ingóságot (berendezéseket, felszereléseket, taneszközöket, informatikai eszközöket) leltár szerint használatra a szerzetesrend átadta az intézmény számára. Az intézmény által vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként az intézmény vezetője rendelkezik.

Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe. Az intézmény igazgatója a rábízott vagyon felhasználásáról évente beszámolót ad a fenntartónak, az intézmény átmeneti szabad kapacitását az igazgató az alaptevékenység sérelme nélkül a fenntartó hozzájárulásával jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

## III.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

### III.2.1. A gazdasági szervezet feladatköre

*A köznevelési intézmény „gazdasági szervezet” elnevezéssel saját gazdálkodásának lebonyolítása érdekében szervezeti egységet működtet, amelynek feladata az intézmény költségvetésének megtervezése, a költségvetés végrehajtása, valamint a következő bekezdésben részletezett feladatok ellátása. Az intézmény gazdasági szervezetének engedélyezett létszáma három fő.*

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait a **gazdaságvezető** látja el. Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett – személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások – vonatkozásában. Az intézmény vezetőjének döntése és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján a gazdasági ügyintézők érvényesítésre, szakmai teljesítés igazolására, a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosultak. Az intézmény vezetője és helyettesei kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkeznek; ellenjegyzésre a gazdaságvezető jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

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

### III.2.2. A konyha szervezeti egysége

*Az intézmény saját konyhát működtet. A konyha szervezeti egységének vezetője az ételmezésvezető, a hozzá tartozó szervezeti egység engedélyezett létszáma hét fő. A konyha szervezeti egységének feladata a tanulók, dolgozók és az étkezést igénybe vevő külsős személyek számára az étkeztetés biztosítása, a konyhai szolgáltatásunkat igénybe vevő más iskolák, kollégiumok számára az étkezés biztosítása, az étel kiszállítása. Feladata továbbá az étlap*

*összeállítása, a havi elszámolások lebonyolítása, az ételkészítés-szállítási szerződések előkészítése.*

Az ételkészítési nyersanyagnormát a fenntartó állapítja meg. Az étkezési díjat – az étkezési nyersanyag-norma alapul vételével – a jogszabályok és a fenntartó határozata rögzíti. A Gyermekvédelemről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 151. §-ban meghatározott családok gyermekei a normatíva 50%-át fizetik.

Az ételkészítés-vezető a következő ügykörökben járhat el a költségvetési szerv képviselőjeként: a konyha szervezeti egység munkájának szervezése, a szállítókkal történő kapcsolattartás, a szállított áru megrendelése és átvétele, a konyhai hulladék elszállításának megszervezése, a közegészségügyi feltételek biztosítása.

## IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

### IV. 1. Az intézmény vezetője

#### IV.1.1. A köznevelési intézmény vezetője

**A köznevelési intézmény vezetője** – a Köznevelési törvény előírásai szerint – **felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.** Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. **A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.**

**A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére.** Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire, a gazdaságvezetőre átruházhatja.

*2013 szeptemberétől a törvényi előírásoknak megfelelően kettő, így mindenütt két helyettest ír a dokumentum.*

**Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:** az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben, a gazdaságvezető, a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök és az érettségi vizsgabizottság jegyzője az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

#### IV.1.2. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében (ebben a sorrendben) **igazgatóhelyettesek**. Az igazgatóhelyettesek hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

#### IV.1.3. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

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

- a tanulók felvételi ügyeiben való döntést,
- az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- a gazdaságvezető számára – a szóbeli egyeztetést követően – az élelmiszerszállítási szerződések megkötését, a terembérleti és már bérleti szerződések megkötését,
- a gazdaságvezető számára a gazdasági, ügyviteli és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.

## IV.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az igazgató feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el.

Az igazgató **közvetlen munkatársai**:

- az igazgatóhelyettesek,
- a gazdaságvezető.

Az igazgató közvetlen munkatársai **munkájukat munkaköri leírásuk**, valamint az intézményvezető **közvetlen irányítása mellett végzik**. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az **igazgatóhelyetteseket** a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízta meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettesek **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

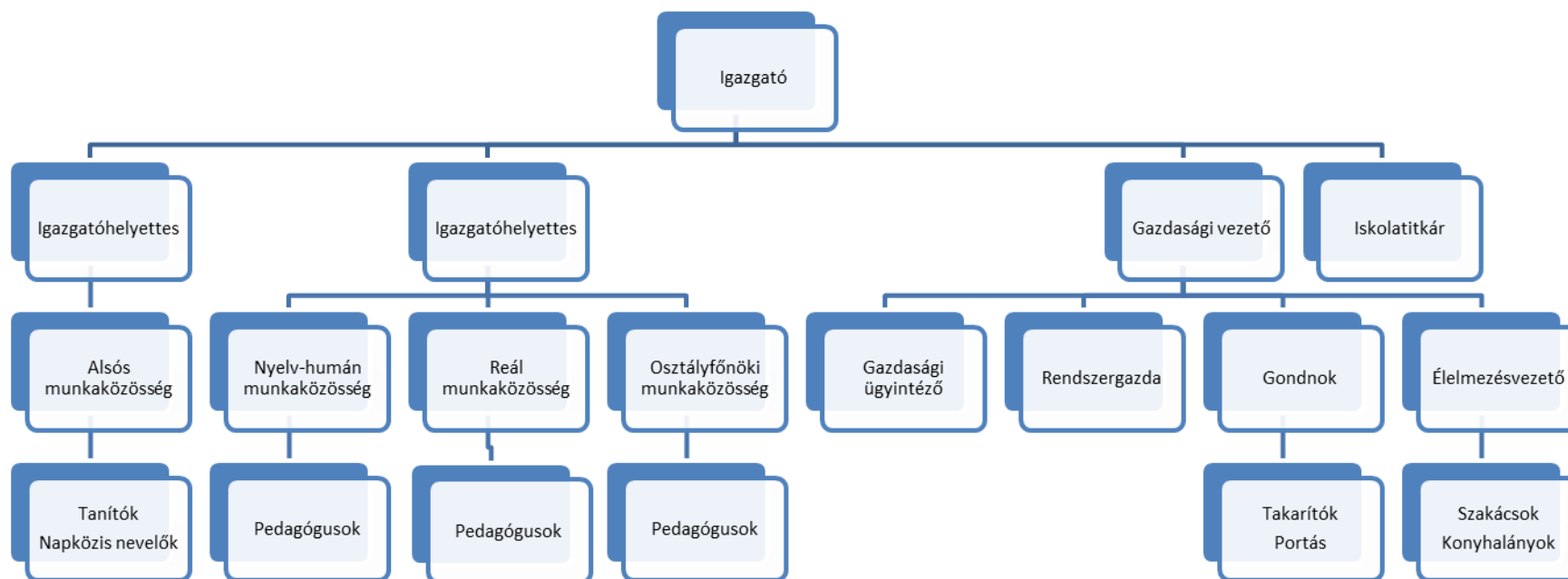
**A gazdaságvezető** szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra. A gazdasági iroda dolgozóinak és a technikai dolgozók munkáját a gazdaságvezető irányítja. A gazdaságvezető feladat- és hatásköre kiterjed az intézményi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

A gazdaságvezető távolléte esetén helyettesítése a gazdasági ügyintéző feladata. A helyettesítést ellátó munkavállaló döntési jogköre – a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – a helyettesítendő munkakörrel kapcsolatos azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.



### IV. 3. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését az alábbi **szervezeti diagram** tartalmazza.



## **IV. 4. Az intézmény vezetősége**

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

**Az intézmény vezetőségének tagjai:**

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a gazdaságvezető,
- a szakmai munkaközösségek vezetői.

4.4.2 Az intézmény vezetősége **mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.** Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így az iskolaszék képviselőivel, a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

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

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető és egy vezetőségi tag aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

## IV.5. A pedagógiai munka ellenőrzése

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

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

- igazgatóhelyettesek
- gazdaságvezető
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni.

**Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.** Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – **ellenőrzési feladatokat is elláthatnak.** A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

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

**Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:**

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

## V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

### V.1. A törvényes működés alapkümentumai és egyéb dokumentumai

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

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

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

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

#### V. 1. 1. Az alapító okirat

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

#### V. 1. 2. A pedagógiai program

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

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- *Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.*

- Az iskola helyi tantervét,<sup>2</sup> ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.*
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,*
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,*
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,*
- a középszintű érettségi vizsga témaköreit.
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

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

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

### V.1.3. Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges **tevékenységek**,

---

<sup>2</sup> 2013. szeptember 1-jétől a választott kerettanterv megnevezésével.

**munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét** a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét **a nevelőtestület készíti el**, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni az iskolaszék, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét.<sup>3</sup> A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

## **V.2. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje**

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- *a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,*
- a Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény,
- a 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. tv. 7. § (1) előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente - az iskola igazgatója határozza meg minden év december 15-ig.

Ugyanezen törvény 29. § (3) rendelkezik arról, hogy az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni. **Ennek során egyetértési jogot gyakorol az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat.**<sup>4</sup> A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

Az 1256/2017 (V. 29.8 Kormányrendelet intézkedik a tankönyvellátás új rendjéről.

**Ingyenes tankönyvellátásra jogosultak az 1-9. évfolyam tanulói, a 10-12. évfolyamon a normatív támogatásra jogosultak**

---

<sup>3</sup> Ld. a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 2.§ (1)-(2) bekezdésében foglaltakat.

<sup>4</sup> Figyelem: ez az egyetlen (véletlenül a jogszabályokban maradt) egyetértési jog, amellyel az iskolaszék és a diákönkormányzat az SzMSz készítésekor rendelkezik.

A térítésmentes könyvek biztosításának két lehetősége:

- a normatíva felhasználásával
- könyvtári állományból kölcsönzés útján.

Az államilag ingyenes tankönyvek tartós tankönyvként kezelendők. Év végén, vagy az érettségi évében vissza kell azt adni. Ez alól kivételt képeznek a munkafüzetek és munkatankönyvek, valamint az 1.2. évfolyam összes tankönyve.

- Március 15-ig a KELO megnyitja a felületet
- április 1-30 az alaprendelések elkészítése és lezárása a tankönyvfelelősök által
- május 2-31 az SNI fejlesztő eszközök rendelésének leadása ; fenntartói jóváhagyással
- május 15-június 30 tankönyvrendelés véglegesítése; fenntartói jóváhagyással
- augusztus 1- 24 a tankönyvek kipostázása az iskoláknak
- szeptember 15 pótrendelések jóváhagyása fenntartói jóváhagyással
- szeptember 24 pótrendelések kiszállítása
- szeptember 24- október 1. a létszámoknak megfelelően a tankönyvfelelősök módosíthatják a változásokat

### **V. 3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje**

#### **V. 3. 1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

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



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

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

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

### V. 3. 2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

***Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása – ideiglenesen – az iskola e célra használatos szerverén történik, a frissítés legalább egyórányi gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikusan tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.***

*Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.*

*A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.*

*Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.*

#### **5. 4. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére**

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

**Az SZMSZ melléklete a részletes Bombariadó terv.**

**Az SZMSZ melléklet a Tűzvédelmi Szabályzat**

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.

#### **Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:**

5.4.1 Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

5.4.2 A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

5.4.3 Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámlolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

5.4.4 A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

5.4.5 Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

5.4.6 Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényrt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

5.4.7 A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

## **VI. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE**

### **VI. 1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása**

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7.30 és 16.00 óra között, pénteken 7.30 és 14.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

### **VI. 2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása**

Az intézmény pedagógusai – a június hónap kivételével – heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok

számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

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

Június hónapban – a szóbeli érettségi vizsgák lebonyolítása érdekében – a pedagógusok négyhetes munkaidő-keretben dolgoznak, négyheti munkaidő-keretük általában 160 óra. A június havi munkaidő-keret kezdő időpontja a június 1-jét követő első hétfői nap, befejező napja az ezt követő negyedik hét pénteki napja. A szóbeli érettségi vizsgák ideje alatt a szóbeli érettségi vizsgán résztvevő pedagógusok napi munkaidő-beosztását napi 12 órában határozzuk meg.

## VI. 2. 1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

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

- a) a kötelező óraszámában ellátott feladatokra,
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

### 6.2.1.1 A kötelező óraszámában ellátott feladatok az alábbiak

- a) a tanítási órák megtartása
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,

- c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- d) iskolai sportköri foglalkozások,
- e) énekkar, szakkörök vezetése,
- f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- g) magántanuló felkészítésének segítése,
- h) könyvtárosi feladatok.

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.) Ezért a kötelező óraszám 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 igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

#### **6.2.1.2 A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők**

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) érettségi, különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- f) kísérletek összeállítása,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,

- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- j) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- q) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- s) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- u) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- y) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

### **6.2.1.3 Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok<sup>5</sup> meghatározása**

A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni:

- a 6.2.1.1 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a 6.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a 6.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

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

## **VI. 3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások**

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

**6.3.2 A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén** (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az

---

<sup>5</sup> 138/1992. (X.8.) Kormányrendelet 7.§ (1) bek.

intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó **pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor a tananyagot megjelölni, az igazgatóhelyettesnek. A tanmenet elektronikusan rögzítve van az intézmény adatbankjában.** Akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.<sup>6</sup>

**6.3.3** Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettesétől kérhet **engedélyt** legalább két nappal előbb **a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására**, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) **elcserélését** az igazgatóhelyettes engedélyezi.

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

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

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

### **6.3.7 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje**

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

---

<sup>6</sup> Ezt az előírást jogszabály nem rögzíti, intézményvezetői döntésen alapul.



Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

Az intézmény vezetője a pedagógusok számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható.

#### **VI. 4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje**

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

#### **VI. 5 Munkaköri leírások**

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

## VI. 5. 1. Tanár munkaköri leírás

A munkakör megnevezése: tanár/ idegen nyelv-tanár

Közvetlen felettese: az igazgató

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tanítványainak az érettségi vizsgára való sikeres felkészítése.

### 1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- megtartja a tanítási órákat,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- munkaidejének beosztását az SZMSZ megfelelő szakaszai részletezik,
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzi a digitális naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot (de legalább félévi 3 osztályzatot) ad minden tanítványának,
- összeállítja, megírja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,

- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzí a digitális naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése),
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- évente három alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz az érettségi, felvételi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgatóhelyetteshez eljuttatja,
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozilátogatásra, stb.
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait,

- *ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja,*
- *beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét,*
- *közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.*

## **2. Különleges felelőssége**

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

## **3. Járandósága**

- *a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér*
- *pedagógus életpálya alapján megszerzett fokozattal járó bér*
- *a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben meghatározott kötelező pótlékok*
- *túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj az iskolai étkezés igénybe vétele esetén a munkáltató által biztosított étkezési támogatás*
- *az iskolai étkezés igénybe vétele esetén a munkáltató által biztosított étkezési támogatás*

## VI. 5. 2. Testnevelő munkaköri leírás

A munkakör megnevezése: testnevelő

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek és tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, szemléletük formálása, az érettségi vizsgára és továbbtanulásra történő sikeres felkészítésük.

### **1. A főbb tevékenységek összefoglalása**

- szakszerűen, legjobb tudása szerint megtartja a tanítási órákat
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása
- a munkaközösség által elkészített, vagy saját maga által alkotott tanmeneteket betartja, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak
- munkaidejének beosztását az SZMSZ tartalmazza
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik
- gondot fordít környezete tisztaságára; a tantermekben, folyosókon és egyéb helyiségekben a tanulókkal főszedeti a szemetet
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja
- tanítási óráit két napon belül bejegyzí az osztálynaplóba, pontosan nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot, de félévenként legalább három osztályzatot ad minden tanítványának
- a tanulóknak adott osztályzatokat azonnal ismerteti a tanulókkal
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzí a digitális naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható

- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein, az iskola rendezvényein
- évente három alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz az érettségi, felvételi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legkésőbb az óra megtartása előtti napon bízták meg a feladattal
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, azt a munkaközösség-vezetőhöz eljuttatja
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozilátogatásra, stb.
- kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel
- a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait, ha a tanuló lezárt érdemjegye a tanuló kárára jelentősen eltér az osztályzatok átlagától, akkor erre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, projektfoglalkozáson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét

## **2. Speciális feladatai**

- külön feladatléírás alapján osztályfőnöki feladatokat lát el
- kapcsolatot tart a gyógytestnevelési órákra beosztott diákok szüleivel
- kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgáltató Központtal

— a tanév első tanítási óráján megtartja a tantárgyhoz kapcsolódó tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatást

### **3. Járandósága**

- a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér
- pedagógus életpálya fokozattal járó bér
- a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben meghatározott kötelező pótlékok
- túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj az iskolai étkezés igénybe vétele esetén a munkáltató által biztosított étkezési támogatás
- az iskolai étkezés igénybe vétele esetén a munkáltató által biztosított étkezési támogatás

## VI. 5. 3. Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás

A kiegészítő munkakör megnevezése: Osztályfőnök

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes

Megbízatása: az igazgató bízta meg egy tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

### **1. A főbb tevékenységek összefoglalása**

- feladatairól és hatásköréről irányadóak az SZMSZ megfelelő fejezetében leírtak,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: digitális napló, anyakönyv, bizonyítványok, stb.

- *vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,*
- *előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,*
- *felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,*
- *kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati vezetőségével,*
- *biztosítja az osztály képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközségi gyűlésen való részvételét,*
- *folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,*
- *a konferenciát megelőzően legalább 3 nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére,*
- *előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, közreműködik az iskola szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos minőségbiztosítási tevékenységében,*
- *közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában,*
- *részt vesz osztálya bemutatkozó műsorának, szalagavató műsorának, diákigazgató-választási műsorának, stb. előkészítő munkálataiban,*
- *minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira,*
- *közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulónak a felsőfokú tanulmányokra történő jelentkezését*
- *folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására,*
- *minden év szeptemberének 10. napjáig leadja az ifjúságvédelmi felelősnek a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsorát, az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyzi a digitálisnaplóba*
- *folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a digitális naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat*
- *a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.*



## **2. Ellenőrzési kötelezettségei**

- november, január és április hónap 8. napjáig ellenőrzi a digitális napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az oktatási igazgatóhelyettesnek,
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 8 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,
- a digitális naplóban írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén
- az SZMSZ előírásai szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, ha a tanuló bukásra áll, valamint a 200 órát meghaladó éves hiányzás esetén,
- a konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

## **3. Különleges felelőssége**

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

## **4. Pótléka és kötelező órakedvezménye**

- a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben szabályozott, munkáltatói utasításban rögzített osztályfőnöki pótlék,
- A Nemzeti Köznevelési Törvény és Kormányrendeletben meghatározott heti egy óra osztályfőnöki órakedvezmény.

#### VI. 5. 4. Gazdasági ügyintéző munkaköri leírás

Munkaköre: gazdasági ügyintéző

Közvetlen felettese: a gazdaságvezető

Kinevezése: határozatlan időtartamra

Munkaideje: naponta 8-16

Munkabére: munkaszerződése alapján

#### **A gazdasági ügyintéző munkaköri feladatainak összefoglalása**

- Kezeli az iskola házipénztárát. A házipénztárból kifizetést csak az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese engedélyével végezhet. A házipénztárt tíznaponként ellenőrzi, lezárja, számítógépen rögzíti. Havonta elvégzi a szükséges zárlati feladatokat a könyvviteli szabályoknak megfelelően. Anyagi felelősséggel tartozik a házipénztárban kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért.
- A számlák mellé csatolja a teljesítési igazolást, gondoskodik a felhasználás bizonylatolásáról.
- Hó végét követően legkésőbb a következő hónap 6. napjáig a pénztárbizonylatokat lekönyveli.
- Az intézmény bevételeiről számlát állít ki (terembérlés, ételhulladék, tanfolyami díj stb.).
- A befolyt bevételt bevételezi a házipénztárba vagy befizeti az intézmény folyószámlájára attól függően, hogy mennyi a házipénztár egyenlege.
- Tartós távollét esetén a házipénztárt jegyzőkönyv alapján adja át.
- Kezeli az intézmény munkavállalóinak személyi anyagát.
- Munkaügyi feladatai részeként:
  - új felvétel esetén elkészíti a munkaszerződéseket az igazgatóval történő egyeztetést követően,
  - kiállítja az adatfelvételi lapot, elkészíti a személyi anyagot, gondoskodik arról, hogy a bérszámfejtés minden adatot időben megkapjon a biztosított bejelentéshez, bérszámfejtéshez,
  - munkaviszony megszüntetésekor az igazgatóval történő egyeztetést követően elkészíti a megfelelő dokumentumokat és átadja a bérszámfejtő részére,

- *elkészíti a megbízási szerződéseket, gondoskodik a hozzá tartozó nyilatkozatok, dokumentumok elkészítéséről,*
  - *havonként kimutatást készít a távollét adatokról, összegyűjti a táppénzes dokumentumokat, szabadságengedélyeket, fizetés nélküli szabadság engedélyeket, majd ezeket megküldi a bérszámfejtő részére*
  - *folyamatosan vezeti a dolgozók szabadság nyilvántartását,*
  - *az igazgatóhelyettes által készített túlóra, távolléti díj, tanulókiséret, stb. elszámolást továbbítja a megfelelő kimutatáson keresztül a bérszámfejtő részére*
  - *gondoskodik a technikai dolgozók jelenléti ívének havonkénti zárásáról*
- *Részt vesz az iskola vagyonának leltározásában, selejtezésének, hulladék hasznosításának lebonyolításában.*
- *Megrendeli, bevételezi és kiadja a tisztító- és takarító eszközöket.*
- *A menzavezető távollétében helyettesíti a menzavezetőt, feladatait ellátja.*

## **2. Járandóság**

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

## **VI. 5. 5. Takarító munkaköri leírás**

*A munkakör megnevezése: takarító*

*Közvetlen felettese: az gazdaságvezető*

*Kinevezése, munkaideje:*

- *határozatlan időtartamra,*
- *munkabére munkaszerződése szerint*
- *naponta osztott műszakban, amely munkaidő ebédidőt nem tartalmaz*
- *mellékelt tartalmazza a munkaidő beosztást*

## **1. Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása**

- az gazdaságvezető közvetlen utasításai szerint jár el az épület takarítási munkálataiban
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, padlózatukat felmossa, tiszta langyos vízzel lemossa a táblát
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket
- gazdaságvezetői utasításra a takarítógéppel végez folyosói nagytakarítást
- naponta lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket
- a tanulók iskolába érkezését követően felmossa a folyosókat
- mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégz, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását
- szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét
- napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti
- kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szeméthyűjtő edényzet rendszeres ürítése, tisztítása
- porszívózza a szőnyegeket, szükség szerint fölkeni a parkettát
- szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat
- nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben elvégzi folyosóterületének súrolását, a függönyök mosását, a padok és falburkolók súrolását
- a nagytakarítások időszakában – a többi takarítóval közösen – az gazdaságvezető utasítása szerint az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását
- a nagytakarítások alkalmával – az gazdaságvezető utasítása szerint – a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak
- a használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával
- folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a karbantartónak, szükség esetén az gazdaságvezetőnek

## 2. Járandóság

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

## VI. 6. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

**6.6.1 Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján** történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

**6.6.2 A tanítási órák időtartama** 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb általában 14.00 óráig be kell fejezni.

**6.6.3 A tanítási órák** engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A **kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok** az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, **lehetőség szerint** úgy, hogy a **tanítást minél kevésbé zavarják.**

**6.6.4** Az óraközi szünetek **rendjét** szükség szerint beosztott pedagógusok **felügyelik.** Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak dolgozatírás esetén, rendkívüli esetben.

## **VI. 7. Az osztályozó vizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények**

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

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

Az a tanuló, aki előrehozott érettségi vizsgára jelentkezik, előzetes írásbeli kérelmére két nap igazolt távollétet kaphat az előrehozott érettségi vizsgára való felkészülés érdekében. A kérelem benyújtását követő távolléte igazolt hiányzásnak minősül. Az engedély nélküli vagy utólag igazolt távollét igazolatlan hiányzásnak számít.

## **VI. 8. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje**

Az iskola **szorgalmi időben** reggel 7.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 19.00 óráig van nyitva. Az intézmény tanítási **szünetekben ügyeleti rend szerint tart** nyitva munkanapokon 9.00 – 12.00-ig. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos **nyitvatartási rendtől való eltérésre** – eseti kérelmek alapján – **az igazgató ad engedélyt.**

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

## **VI. 9. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje**

**6.9.1 Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját és a Vatikán lobogóját.**

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

**6.9.2 A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.** Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermét, számítástechnikai felszereléseit, tankonyhát, színháztermet stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. **A szaktanterem, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.**

**6.9.3 Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.**

**6.9.4** Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

**6.9.5 A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.**

## **VI. 10. A dohányzással kapcsolatos előírások**

**Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.** Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló<sup>7</sup> törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

## **VI. 11. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok**

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök **tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart**, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

**Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején** azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

---

<sup>7</sup> Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről.



**Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani** a diákok számára minden olyan esetben, amikor a **megszokottól eltérő** körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

**A tanulóbaesetek bejelentése** tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

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

*A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.*

## **VI. 12. A mindennapos testnevelés szervezése**

*Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz,<sup>8</sup> amelyből heti négy órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk.* Az 5. testnevelés órát diákjaink számára az alábbi rendben biztosítjuk:

- az alsó tagozatos diákok napközis foglalkozás keretében; az 5-8; 9-12 évfolyamon délután kötelezően beiktatott sportkör keretében.
- a tanulók által a délutáni időszakban választott sportágban
- a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával

---

<sup>8</sup> A 2012/2013-as tanévben a 9. évfolyamon, a továbbiakban felmenő rendszerben vezetjük be.

— a kötelező testnevelési órákon felül szervezett gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvétellel azon tanulóink számára, akik – az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek

Biztosítjuk diákjaink számára az országos és a megyei, valamint a városi sportversenyeken, a diákolimpián történő részvétel feltételeit. Lehetőséget biztosítunk diákjaink számára, hogy a mindennapos testnevelés követelményeit diáksportkörünk szakosztályaiban teljesítsék. A benyújtott jelentkezések alapján a sportköri foglalkozást választó diákok számára a heti két órás foglalkozás kötelező.

Biztosítjuk diákjaink számára a könnyített- és gyógytestnevelés oktatását, a feladat ellátása érdekében saját gyógytestnevelővel rendelkezünk.

Az iskola és a diáksportkör vezetése közötti kapcsolattartás alapja a diáksportkör munkaterve, amelyet az iskola igazgatója a tanév munkatervének elkészítése előtt beszerez. A feladatok megoldásához figyelembe veszi a diáksportkör munkatervét, biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket. A diáksportkör elnöke a tanév végén beszámol a sportkör tevékenységéről, az eredményekről listát készít, amelyet az iskola vezetése beemel a tanévről szóló beszámolóba, megjelenít az iskola weblapján. Egyebekben a diáksportkör vezetőjével napi operatív kapcsolatot tart az intézmény vezetője.

## VI. 13. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

- **Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek** terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SzMSz és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.
- **A versenyeken** való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettes felelősek.
- **A felzárkóztatások, korrepetálások** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.
- Az iskola **énekkara** sajátos diákkörként működik, vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai, kistérségi és városi kulturális rendezvények színesítését is szolgálja. A kóruspróbák, meghatározott időben – a rendkívüli eseteket leszámítva, heti két alkalommal tarthatók. Ez időben egyéb foglalkozások csak az igazgató vagy helyettesének külön engedélyével szervezhetők.
- 1-6 évfolyamon évente filharmónia bérletünk van, amelyre az előadók az iskolába érkeznek.
- A DÖK szervezésében rendszeres színházbérletünk van.
- Az iskola színháztermébe a 2012/2013 tanévtől színházi produkciókat, diák előadásokat hívunk meg.
- **Szervezett külföldi kapcsolatok** révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek az Európai Unió országairól. Gosslar város iskolájával

állunk cserekapcsolatban. Külföldi utazások az igazgató engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.

- A mindenkori 7. évfolyam Erdélybe utazik a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Iskoláival. A Határtalanul pályázat segítségével. 2018-as tanévtől tőlük függetlenül.
- A mindenkori negyedikes kisdíákok évente erdei iskolában vesznek részt osztálytanítóikkal és napközös nevelőikkel, ahol előre tervezett és szervezett programokon ismerkednek az adott tájegység faunájával, flórájával a megfigyelés és kísérlet, gyűjtőmunka módszereivel.
- **A tanulmányi kirándulás** az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit igazgatói utasításban kell szabályozni. A Pedagógiai Program határozza meg a feltételeit és a tervezett célokat.
- **Lelki program:** A vasárnapi szentmisék a Szent József templomban minden vasárnap

## **VII. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI**

### **VII. 1. Az intézmény nevelőtestülete**

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

7.1.2 A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

7.1.3 Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Az iskolai laptopokat iskolán belül lehet használni bármelyik pedagógusnak. Egyedi esetben – írásos munkáltatói engedéllyel – a laptopokat a pedagógusok otthonukban is használhatják. Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

### **VII. 2. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei**

7.2.1 A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).
- évenkénti lelki nap nagybőjtben

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

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

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

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

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

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

### **VII. 3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei (mellékletben)**

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

Adventi kalandtúra; rendi iskolák versenyein való részvétel; egyéb versenyek koordinálása.

7.3.2 A szakmai munkaközösség tagjai két évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre. Az intézményben működő munkaközösségek: alsó tagozatos-, humán-, reál- és osztályfőnöki munkaközösség.

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

## **VII. 4. A szakmai munkaközösségek tevékenysége**

### **VII. 4. 1. A szakmai munkaközösségek feladatai**

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

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



- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

#### VII. 4. 2. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

## **VIII. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE**

### **VIII. 1. Az iskolaközösség**

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

### **VIII. 2. A munkavállalói közösség**

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

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

- szakmai munkaközösségek,
- szülői munkaközösség,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

### **VIII. 3. A szülői munkaközösség**

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SZM). Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeikből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

Az SZM munkáját az iskola tevékenységével az SZM patronáló tanára koordinálja. A patronáló tanárt az igazgató bízza meg egy tanév időtartamra. A SZM vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SZM véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

## VIII. 4. A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

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

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfőbb öt éves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttel való egyeztetés után – jelen szabályzat 5.8 fejezetében írottak szerint – szabadon használhatja.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

## **VIII. 5. Az osztályközösségek**

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

### **Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök**

Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az igazgató bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

### **Az osztályfőnök feladatai és hatásköre**

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: digitális napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.

- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

## **VIII. 6. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái**

### 8.6.1 Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

### 8.6.2 Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – három alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 90 perc. Ha a pedagógusnak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama az igazgató döntése alapján maximálisan 30 perccel meghosszabbítható.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

### 8.6.3 A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a digitális napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy a digitális napló révén küldött elektronikus levéllel történhet.

Az osztályfőnök a digitális naplóba tett bejegyzés, a digitális napló üzenetküldő funkciójával vagy elektronikus levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló

tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök a digitális napló útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.

#### 8.6.4 A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. **A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk.** E szabály alól a heti egy óras tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

**A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére** (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

Az igazgató és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

#### 8.6.5 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos alapító okirat a [www.kir.hu](http://www.kir.hu) honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

## **VIII. 7. A külső kapcsolatok rendszere és formája**

**8.7.1** Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskolarendszeres munkakapcsolatot tart fen a tanulók **iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel**. Az iskola-egészségügyi ellátást Kalocsa Város biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnők,
- az ÁNTSZ Rendes városi tiszti-főorvosa

### **8.7.1.1 Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere melléklet**

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a gimnázium tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek.alapján). Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Kalocsa városi tiszti főorvosa irányítja és ellenőrzi, akinek munkáltatója Kalocsa Város Polgármestere. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát a szervezési igazgatóhelyettes végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

### 8.7.1.2 Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója, Kalocsa Város Polgármestere határozza meg.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

**8.7.2 Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat.** Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. *Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására **gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst** bíz meg a feladatok koordinálásával.* A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.



## **IX. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK**

### **IX. 1. A tanulói hiányzás igazolása**

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

**IX.1.1 A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni.** Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

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

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

**Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:**

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

**9.1.2 A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag nem igazolhatja.** A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő (nagykorú tanuló esetében a tanuló) írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

## **IX. 2. Kedvezmények nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára**

Nyelvvizsgára, nemzetközi informatikai vizsgára és egyéb nemzetközi vizsgára történő intenzív felkészülés céljából a tanuló – a vizsganapokon kívül – két tanítási napot vehet igénybe. A és B típusú nyelvvizsgára egyaránt két-két nap felkészülési időt biztosítunk. Feltétele: a tanulónak be kell mutatnia az írásbeli és szóbeli vizsga, egyéb nemzetközi vizsga időpontját tartalmazó hivatalos levelet az osztályfőnöknek. A tanuló hiányzásának okát be kell jegyezni a napló megfelelő rovatába, és a havi összesítésnél figyelembe kell venni a mulasztott órák számát. Abban a kérdésben, hogy az igénybe vehető kedvezmény szempontjából mely egyéb vizsga számítható be, az igazgatónak van döntési jogköre. Ha a nyelvvizsga, egyéb nemzetközi vizsga sikertelen, a további próbálkozások előtt a tanuló újabb két napot kaphat a felkészülésre. Az újabb írásbeli és szóbeli vizsgán való részvételét az előzetesen leírt módon engedélyezi és rögzíti az osztályfőnök.

## **IX. 3. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények**

A Pedagógiai Program és a Házi rend szabályozza.

**9.3.4 A felsőoktatási intézmények által szervezett nyílt napon** egy tanuló legfőbb egy intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata s az igazgatóhelyettes döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

**A 9.3.1. – 9.3.4 szakaszokban szabályozott esetekben az osztályfőnök – a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti a digitális naplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.**

## **IX. 4. A tanulói késések kezelési rendje**

**A digitális napló és a késők listáját rögzítő iratok bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló** szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

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

## **IX. 5. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése**

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

### **9.5.1 tanköteles tanuló esetében:**

- első igazolatlan óra után: a digitális napló adatai révén a szülő értesítése
- tízedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése
- a tízedik igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes jegyző értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a huszadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- az ötvenedik igazolatlan óra után: a jegyző értesítése

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

### **9.5.2 nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:**

- első igazolatlan óra után: a digitális napló adatai révén a szülő értesítése
- a tízedik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a huszadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a harmincadik igazolatlan óra után: a tanulói jogviszony megszüntetése.

Az értesítést a tanulói jogviszony megszűnését megelőzően legalább két alkalommal postai úton is ki kell küldeni, ebben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

## **IX. 6. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás**

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

*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 a nevelési-oktatási intézmény 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 intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételeket is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszazáll az alkotóra.*

## **IX. 7. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás**

### **IX.7. 1. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai**

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 15 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 15. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

## IX. 7. 2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

### **Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:**

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket

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

## X. JÁRVÁNYÜGYI INTÉZKEDÉSEK

### X. 1. Intézményünk járványügyi protokollja

Intézményünk járványügyi protokollja az Emmi által kiadott intézkedési terv, a 2020/2021-es tanévben a köznevelési intézményekben a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendről című dokumentum alapján.

Intézményünkben két intézményegység van:

495 fő általános iskola és gimnázium egy épületben

85 fő óvodás egy másik épületben

Az alapvető szabályok mindkét egységnél hasonló. Az iskolai épületben a korosztályból adódóan szigorúbb.

*Koronavírusról:*

Egy lipid- burokkal RNS vírus. Jelenleg is képes humán fertőzést előidézni.

Az új koronavírus a SARS- Cov-2 (Covid 19). Cseppfertőzéssel direkt vagy indirekt kontakttal fertőz.

Tünetei: láz- száraz köhögés- fáradékonyság- nehézlégzés- ízületi fájdalom- hányás, hasmenés- íz-és szaglás vesztes.

Iskolánkban *Covid- munkacsoport* van, amelynek tagjai: iskolavezetés- iskolatitkár- osztályfőnökök

A munkacsoport figyelemmel kíséri az

- Operatív Törzs rendelkezéseit
- Hatósági Rendeleteket
- Egészségügyi Rendeleteket
- Folyamatosan figyeli az OH tanévnyitó 2020 oldalát.

A megelőzés érdekében az alábbi intézkedéseket léptettünk életbe:

Kötelező: a távolságtartás; maszkviselés a közösségi terekben, kézfertőtlenítés, szellőztetés, ebédelés külön órarend szerint- órák átcsoportosításával; új ebédelési terekkel.

Az első félév nagy létszámú közös programjai nem kerülnek megrendezésre- szalagavató, lelki nap, gólya avatás, karácsonyi jótékonyági programok, szentmisék több csoportra bontva mutathatók be.

Délutáni sportkörök, énekkarok nem kerülnek megtartásra



Az egyébként is kis létszámú fakultációk, illetve a szintén kis létszámú mindennapos testnevelés és órarendi órák vannak megtartva; amelyek ebéd utánra kerülnek, de kötelező órák; és egy-egy osztályt érintenek.

Elmaradt az őszi német csere kapcsolat a 11. évfolyamnak, illetve a Határtalanul program júniusi, sőt már az őszi megvalósítása is.

Az oktatásban csak tünetmentes gyermek/ diák/ felnőtt dolgozó vehet részt.

Nem fogad koronavírus gyanús beteget; de egyéb náthás lázas, hasmenéses gyanús beteget sem. Az 1/2014. ( I.16.) EMMI rendelet a fertőző betegségekről, valamint a 18/ 1998.(V.3.) NM rendelet, valamint az EMMI által kiadott intézkedési protokoll és annak szigorodó frissítései alapján járunk el.

A tanévkezdésre a fertőtlenítő nagytakarítás megtörtént.

A szájmaszk viselése közösségi tereken mindenkinek kötelező; idegeneknek, szülőknek, beszállítóknak.

A személyes kapcsolat nélkül elvégezhető feladatokat (fogadó óra, egyeztetés, ügyintézés) online oldjuk meg.

Erre a célra az iskola központi email címén kívül egy új levelezési címet létesítettünk, amelyet nyilvánossá tettünk szülők részére, vagy konkrét feladatokra történő jelentkezésre.

Az iskola aulájába három ajtón lehet, kell érkezni, ahol kézfertőtlenítés és lázmérés történik.

A közösségi terek felületeit takarítónő, tanítónők, hetesek is végzik.

Tantermek szellőztetése megoldott.

A testnevelés öltözők mellett, osztályterem öltözőiben, osztálytermekben is lehet öltözni.

Az osztályoknak egyénileg is van fertőtlenítő, kéztöröljűk. Mindez a mosdókban is biztosított.

A számítógépek, technikai eszközök, kísérleti eszközök fertőtlenítése folyamatos.

Kültéri beltéri játékok fertőtlenítése folyamatos.

Betegnek tűnő gyermekeket az orvosi szobában különítjük el maszkban, kesztyűben. Szülőket értesítjük ők a háziorvost és ő elrendeli a tesztet, illetve az ANTSZ- szel felvéve a kapcsolatot a további eljárásrend lép életbe. Felnőtt esetén háziorvossal felveszi a kapcsolatot és annak rendelkezése szerint jár el.

Dolgozó diák is csak az orvos írásbeli engedélyével jöhet iskolába tanulni és dolgozni.

Ha valaki külföldön jár az NNK honlapján közzétett erre kijelölt laboratóriumban zajlik a tesztelés.

Iskolánk COVID-19 protokollja honlapon, portán is elérhető.

A COVID munkacsoport folyamatosan figyeli az Operatív Törzs rendelkezéseit, EMMI-rendeleteket, OH körleveleket és ennek alapján alakítja a munkarendet illetve a szabályokat.

## **X.2. Digitális munkarendre vonatkozó munkaköri leírások**

### **Rendszergazda**

- A rendszergazda feladata a rendszerek karbantartása, felügyelete, a felhasználói fiókok létrehozása vagy törlése, a licencek fiókhoz rendelése
- Bármely felhasználói fiókot zárolhatja, törölheti, beavatkozhat
- Az intézkedéseiről, a felmerülő problémákról igazgatót és helyetteseket értesíti, konzultál.
- Üzemzavarokat, technikai problémákat kivizsgálja, a hiba elhárításához szükséges feladatokat elvégzi.
- Nyomon követi milyen online felületeken történik az információ áramlás; az ehhez szükséges technikai feltételeket megoldja.
- Tantermi laptopokat, kis informatika tanterem tanári gépeit előkészíti online oktatásra

### **Pedagógusok**

- Feladtuk a tanulócsoporthoz létrehozása, a tanulók felvétele a csoportokba, a megszűnt tanulócsoporthoz törlése, vagy zárolása
- A szaktanárok feladata a tanulók digitális tanulmányi munkájának irányítása, segítése és értékelése
- A tanítók a szülőket segítve, de a diákokat irányítva tegyék meg ugyanezt.
- A pedagógusok egyéb – iskolai feladatokhoz kapcsolódó- csoportokat is létrehozhatnak. Fakultációs csoport, nyelvvizsga előkészítő csoportok.
- A személyes adatok védelme és biztonságos használata mindenki joga és kötelezettsége.
- A szaktanárok üzemzavarról, technikai problémákról tájékoztatják a rendszergazdákat.
- Ha kifogásolható tanulói magatartást észlel, az osztályfőnökkel, helyettesekkel, igazgatóval egyeztessen.

### **X. 3. Digitális munkarend**

2020. szeptember 1-től, amennyiben a járványhelyzet ezt szükségessé teszi az Oktatási Hivatal tantermen kívüli digitális oktatási rendet rendelhet el.

#### **Ez jelenthet:**

- teljes iskolabezárást rendkívüli esetben ( ez volt 2020.március 16-tól – tanév végéig);
- egyes osztályok és tanárok, tanítók karanténba helyezését. Ebben az esetben az egyes -tanárok és osztályok digitális online találkozását, kapcsolatát kell megoldani.

A szülők az iskola honlapján kapnak erről tájékoztatást.

Az alsó tagozatos tanulók szülei az e-naplón keresztül kaphatnak információt, üzeneteket.

E-mailen a legkönnyebb a kommunikációs forma.

Alsó tagozaton az SZMK vezetők a fő koordinátorok a szülők és pedagógusok közt.

#### **Online platformok:**

classrom- zoom- google meet- discord- wordwall-sutori

A feltöltött és megosztott digitális tartalmak kizárólag oktatási-nevelési célt szolgálnak, egyéb célú fájlok megosztása és privát csevegés más platformon bonyolíthatók le.

#### **A tanórák típusai digitális munkarendben:**

- Órák megtartása osztálykarantén esetén: Az órarendet megtartva az adott osztály termébe, vagy az informatika terembe, vagy a digitális táblával és lappal rendelkező terembe beülve online tartja az órát úgy, hogy a diákok otthonról becsatlakoznak. A tanárok váltják egymást. A platform a lehető legegyszerűbb legyen.
- Az osztály egy része kerül karanténba: A jelenléti oktatás keretében tartja az órát; mobil telefontal felvétel készül és közvetítik az órát.
- Ennek másik formája, hogy virtuális tanulócsoporthoz hoz létre és mindenki rákapcsolódik; az otthon levő és az iskolában levő is.
- Ha a pedagógus kerül karanténba, az osztálytermi laptopokra a tanár bejelentkezhet; az osztályba helyettesítő tanár vagy diák belép a felületre és online elkezdődik az óra. A kamera mindkét felet láthatja; a monitor képe megosztható.
- Elsősorban a kötelező érettségi tárgyakra koncentrálna tartjuk meg az online órákat. egyéb tárgyaknál helyettesítésről gondoskodunk.
- A digitális munkarendre digitális órarend készül, akár osztályok kerülnek karanténba; vagy sok tanár.
- Az osztályfőnökök a leghatékonyabb információs csatornán tartják egymással a kapcsolatot.

### **Általános szabályok:**

- A pedagógusok módszertani szabadságuk egyéni felelősségének tudatában maguk döntenek a nevelési-oktatási didaktikájukról, a tantermen kívüli oktatás egységesen megfogalmazott alapelveinek betartásával.
- A tananyagot kizárólag a napirend szerinti napon 15:00-ig, a tananyag-feldolgozásából adódó többletidő figyelembevételével adunk ki.
- A kiadott tananyag egyben tartalmazza a feldolgozandó témát, témakört, támogató anyagokat, és a hozzá tartozó tanulói feladatokat.
- A tanítás során elsősorban a megerősítésre, a pozitív motivációra helyeződik a hangsúly, hogy a tanulók ne egy további korlátnak éljék meg ezt a helyzetet, hanem egy különleges tanulási módnak
- A digitális oktatás során is gondolni kell a differenciálás fontosságára, figyelembe kell venni az egyéni képességeket, a tanulási zavarokat, a sajátos nevelési igényt.
- A tananyag mértéke, mennyisége ne haladja meg az élő normál óra kereteit.
- A házi feladatok mennyisége, minősége a diák életkori sajátosságait ne feledje!

### **Az online tanórák szabályai:**

- Az online tanórák célja, hogy digitális térben is valós oktatási tevékenység folyjék, ne csak feladat kiosztás és visszakérés.
- A tantárgyi órák idejét az órarend szerinti időszámban kell megtartani; vagy / és a digitális órarend szerinti időben.
- Az online órákhoz és a konzultációkhoz mobilkészítőkön is, a is lehet csatlakozni (nem szükséges feltétlenül számítógép, laptop).
- A tantárgyi órák időpontja és időtartama a digitális napirendben rögzített, attól eltérni csak a szaktanár és a diákok közös megegyezése esetén lehet. A napirendtől eltérő foglalkozásoknak a napirendben rögzített, többi tanórához kell igazodni.
- Az online órákon a tanulóknak kötelező részt venni, ezekről az órákról való távolmaradás igazolatlan órával egyenértékű, amennyiben nem tudja igazolni a hiányzását.
- Az online órákról való késés szabályai a normál munkarend házirendjében foglaltakkal megegyeznek.
- Az online tanórán kizárólag a szaktanár és a diákok vehetnek részt, más személy (szülő, rokon, barát) kizárólag a pedagógus engedélyével csatlakozhat.

- Online tanórákat rögzíteni és közzétenni kizárólag csak a tanórát tartó pedagógus jogosult.
- A pedagógusok a tanórákat az e-naplóban rendszerben adminisztrálják (a tanóra anyagát, a mulasztásokat, a kiadott házi feladatok hiányát és a jegyeket naprakészen vezetik).
- A szülők az e naplóban rendszeresen tájékozódhatnak gyermekük előmeneteléről.

#### **Online konzultáció szabályai:**

- Az online konzultációk célja, hogy digitális térben is megvalósuljon a differenciált oktatás.
- A konzultációt tanár és diák is kezdeményezhet.
- A konzultáció időpontjában az érintettek legalább 24 órával korábban közösen határozzák meg.
- Hétfvégén és munkaszüneti napon sem tanár, sem diák nem kötelezhető online konzultáción való részvételre.

#### **Online tananyag átadó óra és a házi feladatok szabályai:**

- A szaktanárok kizárólag az általuk használt platformon adják ki a feladatokat. az önálló tanulói munkát igénylő tananyagok közzétételét, a feldolgozás ellenőrzését,
- A pedagógusok megjelölik a felhasználható forrásokat, a feladatok elvárt formáját és a beadás határidejét, az értékelés szempontjait.
- A pedagógusok a feladatok elvégzésére, a beadandók megoldására elegendő időt adnak.
- A pedagógusok törekednek arra, hogy arányos legyen a feladatterhelés a tantárgyak között, ehhez szükséges az egy osztályban tanító pedagógusok együttműködése.
- A szaktanárok a tananyagok feldolgozásához segédanyagokat, gyakorló feladatokat biztosítanak.
- Amennyiben – valamilyen oknál fogva – a tanuló nem készül el határidőre a feladattal (pl. betegség), mindenképpen jelezze a pedagógusnak, még a határidő lejárta előtt. Közösen beszéljék meg a pótlás lehetőségét, módját.
- A pedagógusok a megadott határidőt követően, a következő tanóraig visszajeleznek a beadott munkákról.
- A tanulók munkáját egyénileg, ha szükséges, akkor szövegesen is értékelik a pedagógusok.

- A feladatokban elküldött képeket, videókat, megoldásokat a pedagógusok bizalmasan kezelik, azokat harmadik fél számára nem teszik hozzáférhetővé. Minden más esetben az iskola adatvédelmi szabályzata az irányadó.
- Amennyiben a tanuló határidőre nem készül el a feladatokkal, a pedagógus jelez az osztályfőnöknek a szülőnek, az e-napló felületen (házi feladat hiány jelöléssel).
- A pedagógus a diáknak jelez a határidős feladat elmaradásáról, majd újabb határidőt jelöl meg. Amennyiben nem teljesíti a tanuló a feladatot az új határidőig, a tantárgyi követelményeket ezzel nem teljesíti, így elégtelen érdemjeggyel értékelhető.
- Ha több alkalommal nem készíti el a beadandó feladatot a tanuló, vagyis rendszeresen nem teljesíti a tantárgyi követelményeket, az osztályfőnök jelez az intézményvezetőnek, aki felszólítja a tanulót a tanulmányi kötelességei teljesítésére.

#### **A tanulók munkájának értékelése:**

- Az értékelés mind a tanuló, mind a szülő számára objektív visszajelzés legyen a tanuló fejlődéséről.
- Az értékelés álljon összhangban a tantárgyi követelményekkel.
- A tanuló előre kapjon pontos tájékoztatást arról, hogy a számonkérés mikor, milyen formában kerül értékelésre, és milyen súlyozással szerepel az értékelésben.
- A Pedagógiai programban és a helyi tantervben meghatározott értékelési szabályok a digitális munkarendben is érvényesek.
- A számonkérések tantárgyanként változatos formában történjenek, szem előtt tartva a tanulói motiváció fenntartását.

#### **A pedagógus és a diák közötti kommunikáció:**

- A diákoknak joguk van segítséget kérni, konzultálni a szaktanárokkal, a tananyaggal, a feladatokkal kapcsolatban. Kérdezhetnek, az egész csoportot érintő kérdést feltehetik a bejegyzésekben is, ahol a csoport minden tagja olvashatja.
- Ha a tanuló személyesen akar kérdést feltenni a pedagógusnak a feladattal kapcsolatban, akkor a privát csevegés felületén is írhat üzenetet.
- Elvárás (bejegyzések, csevegés, osztályjegyzetfüzet stb.), hogy mindig kulturáltan, nyilvánuljon meg a tanuló. Olyan üzenetet fogalmazzon meg, amely mások számára nem sértő, bántó.

# MELLÉKLETEK



## BÁCS-KISKUN MEGYEI KORMÁNYHIVATAL OKTATÁSI FŐOSZTÁLY

Ügyiratszám: BKB-001/4021-3/2014.

Tárgy:

Nagyasszonyunk Katolikus Óvoda,  
Általános Iskola és Gimnázium  
működési engedélyének módosítása

Ügyintéző: Kiss Ferencné

### HATÁROZAT

A **Miasszonyunkról Nevezett Kalocsai Iskolanővérek Társulata** (1085 Budapest, Mária u.20.), mint fenntartó által benyújtott kérelem alapján a **Nagyasszonyunk Katolikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium** (6300 Kalocsa, Asztrik tér 1.) közoktatási intézmény működési engedélyét módosítva az intézmény működését a 2014/2015. tanévtől az alábbiak szerint

engedélyezem:

**1. Az intézmény alapítója és fenntartója:**

Miasszonyunkról Nevezett Kalocsai Iskolanővérek Társulata  
1085 Budapest, Mária u. 20.  
Postacím: 1447 Budapest Pf. 574.  
Tel: 06/1-266-0519, fax: 06/1-266-0524

**2. Az intézmény neve:**

Nagyasszonyunk Katolikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium

**Típusa:** Közös igazgatású közoktatási intézmény

**OM azonosító száma:** 027743

**Székhely:** 6300 Kalocsa, Asztrik tér 1.

**Adószáma:** 18355831-2-03

**3. Az intézmény feladatellátási helyei:**

Nagyasszonyunk Katolikus Óvoda

Kalocsa, Asztrik tér 1.

Nagyasszonyunk Katolikus Általános Iskola és Gimnázium

Kalocsa, Asztrik tér 1.

#### 4. Az intézmény által ellátott alapfeladat jogszabály szerinti megnevezése:

Nagyasszonyunk Katolikus Óvoda

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

Nagyasszonyunk Katolikus Általános Iskola és Gimnázium

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

#### 5. Gyermekétkeztetés ellátásának módja:

A gyermekétkeztetés 3-18 éves korig az intézmény saját konyhájának segítségével történik.

#### 6. Az évfolyamok száma:

katolikus általános Iskola	1- 8 évfolyam
katolikus gimnázium	7- 12 évfolyam

#### 7. Az oktatás munkarendje: nappali rendszerű

#### 8. Maximális létszám:

engedélyezett maximális férőhely: 700 fő

ebből:

katolikus óvoda	100 fő
katolikus általános iskola	400 fő
katolikus gimnázium	200 fő

#### 9. Sajátos nevelési igényű tanulók ellátása a 32/2012.(X.8.) EMMI rendelet szerint:

Az óvodai nevelés során a fejlődés egyéb pszichés zavarával (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozás zavarral) küzdő gyermek alaptípusát látja el.

Az iskolai nevelés során a pszichés fejlődési zavarral küzdő tanulók azon tanulók fejlesztése, akik:

- diszlexia
- diszortográfia
- diszkalkúlia
- diszgráfia, diszpraxia
- fentiek együtt járása miatt a kevert specifikus tanulási zavarok
- hiperaktivitás és figyelemzavar, továbbá
- a szocio-adaptív folyamatok eltérő fejlődésében mutatkozik meg.

Az Nkt. 4.§ 3. pontjában meghatározott beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek, tanuló ellátása óvodában, általános iskolában, gimnáziumban.



#### 10. Az intézmény gazdálkodási jogköre:

- Az intézmény önállóan gazdálkodik, egyházi fenntartású intézmény.
- Az igazgató felelős az épületek és berendezések karbantartásáért, a jó gazda szellemében való gazdálkodásért, az oktatás személyi és anyagi feltételeinek biztosításáért.
- A tervezett beruházásokat, felújításokat a Fenntartó engedélyezi
- Költségvetés alapján gazdálkodik, melyet a Fenntartó hagy jóvá.  
Az intézmény költségvetése szerint önálló gazdálkodást és elszámolást folytat.
- Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az eljárás illetékmentes, lefolytatása során egyéb költségek nem merültek fel.

Jelen határozatom ellen a kézhezvételt követő 15 napon belül az Oktatási Hivatalnak címzett (Budapest, Szalay u. 10-14.), de hatóságomhoz két példányban benyújtott illetékmentes fellebbezéssel lehet élni.

#### INDOKOLÁS

Az **Miasszonyunkról Nevezett Kalocsai Iskolanővérek Társulata** (1085 Budapest, Mária u.20.), mint fenntartó (a továbbiakban: Fenntartó) a 2014. május 29. napján 2014/12. számú határozatával módosította az általa fenntartott **Nagyasszonyunk Katolikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium** (6300 Kalocsa, Asztrik tér 1.) (a továbbiakban: Intézmény) alapító okiratát, megküldte a Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal Oktatási Főosztályához (a továbbiakban: Hivatal), és kérte az Intézmény működési engedélyének módosítását.

Az alapító okirat módosítására azért került sor, mert a Fenntartó a sajátos nevelési igényű tanulók ellátásának jogszabály szerinti meghatározását pontosította.

Hatóságom illetékességét a 288/2010. (XII. 21.) Korm. rendelet 1. § (1) határozza meg, hatásköre az Nkt. 23. § (1), (11) bekezdésén alapul.

Döntésemet a közigazgatósági hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (továbbiakban Ket.) 71-72. §, az Nkt. 23. § (1), az Nkt. 4. § 11., az Nkt. 97. § (4), az Nkt. 84.§ (3), valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 157. § (1), 158. § (2), (5) alapján hoztam.

Kérelmező az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény 5. § alapján teljes körű illetékmentességben részesül, és az ehhez szükséges nyilatkozatot benyújtotta.

Az eljárás során az ügyfelet vagy egyéb résztvevőket érintő költségek, illetve költségterítések nem merültek fel, ezért erről nem volt szükség rendelkezni.

A fellebbezési lehetőséget a Ket. 98. § (1) és (4), 99. § (1), 102. § (1), 106. § (3), valamint 107. § (2) bekezdései alapján adtam meg.

Kecskemét, 2014. június 3.

A kormány megbízott helyett eljáró  
**Dr. Zombor Attila**  
főigazgató nevében és megbízásából:

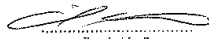


BÁCS-KISKUN MEGYEI KORMÁNYHIVATAL

A határozat 2014. év, 06. hó, 27. napján

jogerős és végrehajtható.

Kecskemét, 2014. év, 06. hó, 27. nap

  
ügyintéző  
Boutvec

A határozatról értesül:

1. Fenntartó: Miasszonyunkról Nevezett Kalocsai Iskolánővérek társulata 1085 Budapest, Mária u.20.  
jogerő után:
2. Intézmény: Nagyasszonyunk Katolikus Intézmény 6300 Kalocsa, Asztrik tér 1.
3. Magyar Államkincstár Budapest és Pest Megyei Igazgatósága 1139 Budapest, Váci út 71. jogerő után
4. Közoktatási Információs Iroda 9022 Győr, Liszt Ferenc út 40. jogerő után
5. Irattár

☒ 6000 Kecskemét, Deák Ferenc tér 3. Pf.: 226

✉ kormányhivatal@bkmkh.hu

☎ 76/513-782

☎ 76/513-703

4



**BÁCS-KISKUN MEGYEI KORMÁNYHIVATAL  
OKTATÁSI FŐOSZTÁLY**

Ügyiratszám: BKB/001/4021-2/2014.

Tárgy: Nagyasszonyunk Katolikus Óvoda,  
Általános Iskola és Gimnázium  
nyilvántartásba vételének módosítása

Ügyintéző: Kiss Ferencné

**H A T Á R O Z A T**

A **Miasszonyunkról Nevezett Kalocsai Iskolanővérek Társulata** (1085 Budapest, Mária u.20.) mint fenntartó által benyújtott kérelem alapján a **Nagyasszonyunk Katolikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium** (6300 Kalocsa, Asztrik tér 1.) köznevelési intézmény nyilvántartási adatait BKM/24-3/2014. nyilvántartási számon az intézmény bejegyzett adataiban történő változás miatt

**módosítom:**

**1. A köznevelési intézmény létesítő, módosító alapító okiratának kelte:**

1994. július 1.  
2014. május 29.

**2. A köznevelési intézmény neve, székhelye:**

Nagyasszonyunk Katolikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium  
6300 Kalocsa, Asztrik tér 1.

**3. A köznevelési intézmény alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:**

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

**4. A köznevelési intézmény valamennyi feladatellátási helye:**

Nagyasszonyunk Katolikus Óvoda 6300 Kalocsa, Asztrik tér 1.  
Nagyasszonyunk Katolikus Általános Iskola és Gimnázium 6300 Kalocsa, Asztrik tér

**5. A köznevelési intézmény képviselőjére jogosult személy neve:**

Koczkás Emma M. Eszter igazgató

**6. Az eredeti nyilvántartásba vétel, létesítés napja:**

V-256/1994. 1994. szeptember 1.

**7. A fenntartó képviselőjére jogosult személy neve:**

*Dávid Bernadette* általános főnöknő

**8. Adószáma:**

18355831-2-03

**9. Pénzforgalmi számlaszáma:**

OTP 11732040-20035963-00000000  
OTP 11732040-20044978-00000000  
Budapest Bank 10101164-02464000-01003008

Az eljárás illetékmentes, lefolytatása során egyéb költségek nem merültek fel.

Jelen határozatom ellen a kézhezvételt követő 15 napon belül az Oktatási Hivatalnak (Budapest, Szalay u. 10-14.) címzett, de hatóságomhoz két példányban benyújtott fellebbezéssel lehet élni

### INDOKOLÁS

A Miasszonyunkról Nevezett Kalocsai Iskolánővérek Társulata (1085 Budapest, Mária u.20.) képviselője (a továbbiakban: Fenntartó) kérelmet nyújtott be az általa alapított Nagyasszonyunk Katolikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium (6300 Kalocsa, Asztrik tér 1.) köznevelési intézmény nyilvántartásba vételének módosítása miatt a Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatalhoz, mivel 2014. május 29. napján az alapító okiratot módosította.

Az alapító okirat módosítására azért került sor, mert a Fenntartó a sajátos nevelési igényű tanulók ellátásának jogszabály szerinti meghatározását pontosította. Ez a változás a működési engedélyben kerül feltüntetésre.

Megállapítottam, hogy:

1. A fenntartó által becsatolt alapító okirat megfelel az Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 21. § (3) bekezdésének.
2. A fenntartó a KIM XXI-E/310/57. (2012) számú engedély, valamint a 00001/2012-096.számú 2012. március 23. napján kelt jogerős minisztériumi határozat alapján jogosult oktatási tevékenység folytatására.
3. Kérelmező az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény 5. § alapján teljes körű illetékmentességben részesül, és az ehhez szükséges nyilatkozatot benyújtotta.

Mindezeket figyelembe véve, a kérelemnek helyt adva a rendelkező részben foglaltak szerint döntöttem.

Az Nkt. 21. § (1) bekezdése alapján a köznevelési intézmény köznevelési feladatok ellátására létesített intézmény. A köznevelési intézmény a fenntartójától elkülönült, önálló költségvetéssel rendelkező jogi személy, amely a nyilvántartásba való bejegyzéssel, a bejegyzés napján jön létre.

Felhívom a figyelmét, hogy ha a köznevelési intézményt nem az állami intézményfenntartó központ, települési önkormányzat alapítja, működésének megkezdéséhez szükséges a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 157. § (1) bekezdése szerinti engedély, melynek kiadásáról a köznevelési intézmény székhelye szerint illetékes kormányhivatal dönt.

Hatóságom illetékességét és hatáskörét az Nkt. 21. § (2) bekezdése, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalokról szóló 288/2010. (XII. 21.) Korm. rendelet 1. § (1) bekezdése alapozza meg.

Döntésemet a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (továbbiakban Ket.) 71-72. §, és az Nkt. 21. § (3), (4), (5), (7) bekezdései valamint az Nkt. 97. § (4) bekezdése alapján hoztam meg.

Az eljárás során az ügyfelet vagy egyéb résztvevőket érintő költségek, illetve költségterítések nem merültek fel, ezért erről nem volt szükség rendelkezni.

A fellebbezési lehetőséget a Ket. 98. § (1), 99. § (1), 102. § (1), valamint 107. § (2) bekezdései alapján adtam meg.


Kecskemét, 2014. június 3.

**Dr. Kerényi János**  
kormány megbízott nevében, felhatalmazásával  
és megbízásából:

BÁCS-KISKUN MEGYEI KORMÁNYHIVATAL  
A határozat ..... év, ..... hó, ..... napján  
jogerős és végrehajtható.  
Kecskemét, ..... év, ..... hó, ..... nap



**Órcsik Attila**  
főosztályvezető

  
Ügyintéző  
főosztályvez.

A határozatról értesül:

1. Fenntartó: Miasszonyunkról Nevezett Kalocsai Iskolánővérek társulata 1085 Budapest, Mária u.20 jogerős után.
2. Intézmény: Nagyasszonyunk Katolikus Intézmény 6300 Kalocsa, Asztrik tér 1.
3. Magyar Államkincstár Budapest és Pest Megyei Igazgatósága 1139 Budapest, Váci út 71.
4. Közoktatási Információs Iroda 9022 Győr, Liszt Ferenc út 40.
5. Irattár

☒ 6000 Kecskemét, Deák Ferenc tér 3. Pf.: 226  
✉ kormányhivatal@bkmkh.hu

☎ 76/513-753  
☎ 76/513-703

## **Munkaközösségek 2020/2021 tanév**

### **Alsós munkaközösség tagjai**

Argat Rita  
Baloghné Pálóczi Szilvia  
Bolváriné Papp Edina  
Csada Anita  
Csikósné Vörös Marianna  
Csorbáné Blazsanik Andrea  
Halász Fanni  
Kőszegi Éva  
Mamuzsicsné Papp Andrea  
Némethné Leitheiser Éva  
Prágerné Herrmann Zsuzsanna  
Romicsné Váczi Anett  
Roxinné Horváth Hajnalka  
Takácsné Hajdu Katalin  
Tamás Mónika  
Tóthné Taba Anikó  
Vida Bernadett  
Villányi Eszter  
Vörösné Bujdosó Andrea

### **Nyelv - Humán munkaközösség tagjai**

Buresné András Szilvia  
Dr. Körmendyné Kiss Beáta  
Gesztési Tímea  
Herrmann Ildikó  
Jakabné Csóti Csilla  
Koczkás Emma M. Eszter  
Maros- Miklós Ágnes  
Mihóné Ferencz Mónika  
Pap Orsolya

Rudolf Szilvia  
Schnúr Helga  
Szabó-Sitkei Krisztina  
Székely Ágnes  
Tamás Mónika

**Reál munkaközösség**

Baltás Mária  
Bernáth Zsolt  
Dr. Beke Tamás  
Koczkás Emma M. Eszter  
Rezák-Szabó Anna  
Romsics László  
Romsicsné Nagy Márta  
Rumi Zsolt  
Schnúr Helga  
Szeitz Lili  
Székely- Szabó László  
Szőke Imréné  
Török Norbert

Bélyegző lenyomatok:

Hosszú bélyegző:

Nagyasszonyunk Katolikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium

6300 Kalocsa, Asztrik tér 1.

OM: 027743

NAGYASSZONYUNK KATOLIKUS ÓVODA  
ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM  
6300 Kalocsa, Asztrik tér 1.  
OM: 027743

Nagyasszonyunk Katolikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium

6300 Kalocsa Asztrik tér 1.

Adószám: 18355831-2-03

Bankszámla sz: 11732040-20035963

NAGYASSZONYUNK KATOLIKUS ÓVODA  
ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM  
6300 Kalocsa, Asztrik tér 1.  
Adószám: 18355831-2-03  
Bankszám: 11732040-20035963

Körbélyegző:

Nagyasszonyunk Katolikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium

Kalocsa





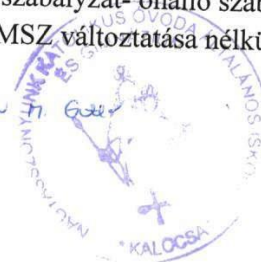
## 10. Záró rendelkezések

10.1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot (SZMSZ) csak a nevelőtestület módosíthatja, a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

10.2. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket- pénzkezelési, adatkezelési, belső ellenőrzési szabályzat- önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok, mint igazgatói utasítások az SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

Kalocsa, 2020. 09. 29.

*Kovács Emma*  
Igazgató



## NYILATKOZAT

A Nagyasszonyunk Katolikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium Diákönkormányzata képviselőjében aláírással tanúsítom, hogy az SZMSZ elfogadásához véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az SZMSZ-t, a DÖK 2020. 09. 29-i ülésén megtárgyalta és elfogadta.

Kalocsa, 2020. 09.29.

*Baltás Mária*  
DÖK tanár vezető

A fenntartó képviselője jóváhagyta.

2020. 10. 03.

*Dóid Bernadette*  
Általános Elöljáró

