

**Constantinum**  
**Katolikus Napközi Otthonos Óvoda, Általános Iskola,**  
**Gimnázium és Kollégium**

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

### **A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata**

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső és belső kapcsolatára vonatkozó megállapodásokat és azon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a kialakított és működtetett tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt kapcsolati és működési rendszerét tartalmazza a **közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény többszöri módosítása** /1996. LXI. tv. 1999. LXVIII. tv/, valamint a nevelési-oktatási **intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet** és ennek **módosításai** /16/1998. (VI. 8.); 8/2000. (V.24.) alapján. A jelen SZMSZ kialakításánál alkalmaztuk a 28/2000. (IX. 21.) OM rendelet 10/2003. (IV. 28.) OM rendelettel való módosítását is.

# I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

## 1. ASZMSZ célja, jogi alapja és hatálya

### 1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza a közoktatási intézmény **szervezeti felépítését**, az intézményi **működés belső rendjét**, a **belső és a külső kapcsolatokra** vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységek, csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

### 1.2. A SZMSZ a következő törvények és rendeletek alapján készült:

- 1993. évi LXXIX. tv. a közoktatásról és módosításai 1996. évi LXI, 1999. évi LXVIII. tv.
- 1992. évi XXXIII. tv. a Közalkalmazottak jogállásáról
- 138/1992. (X.8.) Kormányrendelet, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXX. tv. végrehajtása
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. r. Az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- 11/1994. (V.8.) MKM rendelet Nevelési-oktatási intézmények működéséről és módosításai 16/1998. (IV.8.), és 8/2000. (V.24.) rendeletek
- 5/1198. (II.18.) MKM rendelet tankönyvtámogatás, iskolai tankönyvellátás rendje
- 1997. évi XXXI. tv. a Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 24/1997. (VI. 5.) MKM rendelet. Az alapműveltségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- 26/1997. (IX.3) NM rendelet Az iskola-egészségügy ellátásáról
- 130/1995. (X.26.) Korm. r. a Nemzeti alaptanterv kiadásáról
- 28/2000. (IX. 21.) OM rendelet és ennek
- 10/2003. (IV.28.) OM rendelettel való módosítása
  
- SZMSZ összeállításánál figyelembe vettük a Miasszonyunkról Nevezett Kalocsai Iskolánővérek nevelési elvei című kiadványt, az iskola és rend hagyományait

Egy intézményi SZMSZ-t jogszerűen csak a hatályos magasabb szintű és helyi jogszabályok alapján lehet elkészíteni. A magasabb szintű jogszabály rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkednie kell az intézmény belső szabályzataihoz és alapidokumentumaihoz.

Az intézmények működési rendjét meghatározó **alapidokumentumok**, melyeket csatolunk az SZMSZ-hez.

1. sz. Alapító okirat

2. sz. Intézményvezető munkaköri leírása
3. sz. Intézményi Házirend
4. sz. DÖK Szervezeti és Működési Szabályzatai
5. sz. Kollégiumi SZMSZ (külön anyagban benyújtva a teljes anyaga)
6. sz. Iskolai sportkör SZMSZ-e
7. sz. Munkahelyi Tanács SZMSZ-e
8. sz. Belső, ellenőrzési szabályzat

### **Az intézmények működését meghatározó szabályzatok:**

SZMSZ melléklete:

9. Munkavédelmi szabályzat
10. Tűzvédelmi szabályzat
11. Iratkezelési szabályzat
12. Térítési díjak be- és visszafizetésének szabályzata
13. Könyvtárak működési rendje, gyűjtőköri leírása, mellékelve a szakértői szakvéleményt
14. Pénztárkezelési szabályzat
15. Számviteli szabályzat
16. Leltározási szabályzat
17. Selejtezési szabályzat
18. Az intézmény szervezeti rendje

### **1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeni hatálya**

A Constantinum Intézmény szervezete felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot, az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2003. év május hó 19. napján fogadta el.

Elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot az intézmény diákönkormányzatai gyakoroltak.

Jelen SZMSZ a Miasszonyunkról Nevezett Kalocsai Iskolanővérek Társulata 2003. év május 5. illetve 21. napján történt jóváhagyásával lépett hatályba, határozatlan időre szól és ezzel az ezt megelőző SZMSZ érvénytelenné vált.

A SZMSZ és a mellékleteit képező alapidokumentumok, valamint egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi dolgozójának kötelező.

## **2. A Constantinum Intézmény jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja**

### **2.1. Az intézmény jellemzői**

Alapító okirat (lásd az 1. sz. melléklet szerint)

### 2.1.1. Hivatalos adatok

**Az intézmény neve:**

Constantinum Katolikus Napközi Otthonos Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium

röviden: Constantinum Intézmény

**Székhelye:**

6100 Kiskunfélegyháza, Petőfi u. 2.

Tel: 76/ 431-786

Fax: 76/ 431-786

E-mail: [tanari@constantinum-kfhaza.sulinet.hu](mailto:tanari@constantinum-kfhaza.sulinet.hu)

**Az intézmény típusa:** közös igazgatású közoktatási intézmény

**Az intézmény kódszáma:** 063879

**Telephelyei:**

Kiskunfélegyháza

Constantinum Katolikus Gimnázium

Petőfi

u. 2.

Constantinum Intézmény Móra Ferenc Katolikus Általános Iskolája

Oskola u. 1.

Constantinum Katolikus Napközi Otthonos Óvoda

Arany J. u. 10.

Constantinum Katolikus Kollégium

Petőfi

u. 11.

**Az intézmény alapítója és fenntartója:**

Miasszonyunkról Nevezett Kalocsai Iskolánővérek Társulata

1085 Budapest, Mária u. 20. Postacím: 1447 Budapest, Pf. 574.

Telefon: 06-1-266-0519 Fax: 06-1-266-0528

**Az intézmény jogállása:**

A Constantinum Intézmény önálló jog személy. Képviselője az igazgató. A Miasszonyunkról Nevezett Kalocsai Iskolánővérek Társulatát a Fővárosi Bíróság 110/1995. lajstromszámon vette nyilvántartásba. Az alapító okirat rendelkezése szerint az intézmény önálló jogi személy.

**Az intézmény gazdálkodása:**

Gazdálkodással kapcsolatos **jogkörök:** az intézmény önálló gazdálkodású.

Az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári évre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetés irányozza elő. A fenntartónak gondoskodnia kell a pedagógiai program, a helyi tanterv és az alapító okiratban megfogalmazott feladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről.

Az intézmény **bélyegzőjének** felirata és lenyomata:  
hosszú bélyegző:

Constantinum Intézmény  
Adószám: 18350788-2-03  
6100 Kiskunfélegyháza, Petőfi u. 2.  
Telefon: 76/ 431-786  
Szlsz: OTP 11732071-20011813

Constantinum Intézmény  
6100 Kiskunfélegyháza, Petőfi u. 2.

Constantinum Katolikus Napközi Otthonos Óvoda  
6100 Kiskunfélegyháza, Arany J. u. 10.

Constantinum Intézmény Móra Ferenc Katolikus Általános Iskolája  
6100 Kiskunfélegyháza, Oskola u. 1.

Constantinum Katolikus Gimnázium  
6100 Kiskunfélegyháza, Petőfi u. 2.

Constantinum Intézmény Kollégiuma  
6100 Kiskunfélegyháza, Petőfi u. 11.  
Telefon: 76/ 461-901

körbélyegző  
Constantinum Intézmény, Kiskunfélegyháza

Constantinum Katolikus Napközi Otthonos Óvoda, Kiskunfélegyháza

Constantinum Intézmény Móra Ferenc Katolikus Általános Iskolája, Kiskunfélegyháza

Constantinum Katolikus Gimnázium, Kiskunfélegyháza

Constantinum Intézmény Kollégiuma Kiskunfélegyháza

Az intézményi bélyegzők rendszeres használatára jogosultak

1. sz. bélyegző igazgató
2. sz. bélyegző gazdasági vezető
3. sz. bélyegző iskolatitkár
4. sz. bélyegző pénztár

Az intézmény kiadmányozási joga az iskolatitkárt illeti meg.

### **Iskolatitkár**

Az igazgatót, valamint az igazgatóhelyettest adminisztrációs ügyek intézésében segít. Működését az igazgató irányítja és ellenőrzi.

Feladatkörébe tartozik:

- az iskola irattárának kezelése, rendben tartása,
- iskolai statisztikák adminisztrációja,
- levelezés, levélírói feladatok,
- egyenruhával, sportpólóval kapcsolatos ügyek intézése,
- az egészségügyi kapcsolatok biztosítása,
- értekezletek jegyzőkönyveinek vezetése, elkészítése,
- tanulói balesetbiztosítások adminisztrálása,
- diákigazolványokkal kapcsolatos ügyintézés, tanulói ügyintézés,
- fénymásolások

Az intézménybe érkező postát az iskolatitkár veszi át és osztja el a címzettek között. A hivatalosan érkező leveleket az iskola igazgatója vagy az általa megbízott helyettes bontja fel, és elolvasás után jellegének megfelelően szignálja rá a pedagógusokra vagy ügyviteli alkalmazottakra. Az iskolatitkár iktatás után adja át a levelet vagy annak fénymásolatát, a kijelölt dolgozó igazolja az átvételt, és köteles a feltüntetett határidőig a szükséges intézkedéseket megtenni. Az iskolából hivatalos levelet csak iktatószámmal ellátva és igazgatói vagy általa megbízott helyettesi aláírással és pecséttel lehet továbbítani.

Az intézmény be- és kimenő iratait az iratkezelés szabályainak megfelelően kell kezelni, melynek felelőse az iskolatitkár.

## II. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, SZERVEZETI MŰKÖDÉSE A MUNKAMEGOSZTÁS SZERINT

### 1. Az intézmény szervezete

#### 1.1. Az intézmény vezetője az igazgató

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartói és az intézmény belső szabályzatai által előírtak alapján végzi. Megbízását a fenntartótól nyeri jogszabályok szerint, a fenntartó által meghatározott időtartamra. Ellátja a vezetői hatáskörébe utalt, át nem ruházható és a Társulat által tőle elvárt feladatokat is:

„Az igazgató személye az iskolafenntartó egyházi felsőbbség teljes körű bizalmát élvezi, és szakmailag a törvényes keretek között szabad teret kap, de minden fontosabb intézkedést egyeztetnie kell a fenntartóval.

A vezetőktől nemcsak a Társulat várja el, de a pedagógustestület is igényli tekintélyük fenntartását, megőrzését, az intézmény vezetésében a határozottságot, következetességet és céltudatosságot.

A vezető ügyeljen a pedagógusok között felmerülő nézet- vagy érdekellentétek azonnali elsimítására és a jó, „családias” légkör helyreállítására. Ne csak „hivatalosan”, hanem személyesen legyen jelen a testületi közösségben.

Bátran és bizalommal építsen a tantestület jóindulatú segítségére, adjon megbízásokat.

A lehetőségekhez mérten szabadítsa fel magát a pedagógusokkal való személyes törődésre.” /A Miasszonyunkról Nevezett Kalocsai Iskolánővérek Társulatának nevelési elve/

#### **Jogköre**

Az intézményvezető megbízásának feltételeit, feladatait, jogkörét, felelősségét a közoktatási törvény valamint a fenntartó határozza meg.

#### Az intézményvezető **jogköre:**

- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe,
- dönt az alkalmazottak foglalkoztatásáról, élet és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben,
- képviseli az intézményt.

#### Kizárólagos jogköréhez tartozó **át nem ruházható feladatok:**

- pedagógusok feletti teljes munkáltatói jogkör,
- egyéb dolgozók munkáltatói jogköre,
- alkalmazás,
- a kötelezettségvállalási jogkör gyakorolása,

- megrendelés, szolgáltatások teljesítésére, áruszállítására,
- nagyobb volumenű teljesítések vállalására pl. felújítás, beruházás.

#### **Intézményvezetői hatáskörök átruházása:**

- az iskola képviseletét, helyettesé(i)re a gyermek- és ifjúságvédelmet, a kijelölt pedagógusra, valamint a könyvtári tevékenység szervezését és irányítását a megbízott vagy kinevezett könyvtárosra,
- a munka- és tűzvédelmi tevékenység közvetlen irányítását és ellenőrzését a gondnokra és annak közvetlen felettesére.

#### **Az intézményvezető helyettesítésének rendje:**

Az igazgatót távollétében az általa kijelölt igazgatóhelyettes vagy gazdasági ügyekben a gazdasági vezető helyettesíti. A helyettesítést írásban is rögzíteni kell.

Az intézményvezető feladatait az SZMSZ 2. sz. melléklete tartalmazza.

### **1.2. Az igazgatóhelyettesek**

Munkamegosztáson alapuló munkaköri leírás szerint önállóan, személyes felelősséggel végzik munkájukat.

Az igazgatóhelyettesek közvetlenül szervezik és irányítják:

- a rendezvények, ünnepségek, az általános iskola illetve a gimnázium munkarendjében meghatározott szentmisék rendjét,
- a hozzájuk tartozó munkaközösségek és osztályfőnökök szakmai és adminisztratív tevékenységét,
- a különböző tanulmányi versenyeket,
- a szakköri és egyéb tanórán kívüli tevékenységeket,
- segítik a tanulók továbbtanulását,
- elkészítik a statisztikai jelentéseket,
- segítik a beiskolázást,
- felügyelik versenyek és vizsgák rendjét,
- a túlórák és helyettesítések rendjét, nyilvántartását, elszámolását,
- az órarend elkészítését.

Munkájukról, tapasztalataikról hetente beszámolnak az igazgatónak.

Az igazgatóhelyettesi megbízás az igazgatói megbízás időtartamával megegyező időre szól.

## **2. Intézményvezetőség**

Az intézmény **igazgatóságát** az igazgató és közvetlen munkatársai alkotják:

- gimnázium tagintézmény-vezetője,
- általános iskola tagintézmény-vezetője,
- óvoda tagintézmény-vezetője,
- kollégiumvezető,

- gazdasági vezető.

### **Az intézményvezetőség működésének szabályai:**

Az intézményvezetőség az igazgató döntési jogkörébe tartozó ügyekben tanácsadói jogkörrel havi rendszerességgel megbeszélést tart az aktuális feladatokról. A megbeszélést az intézményvezető hívja össze és vezeti. Szükség esetén rendkívüli összejövetelt is tarthat.

Igazgatóhelyettesi megbízást csak az intézmény határozatlan időre alkalmazott, törvényi előírásoknak megfelelő végzettségű pedagógusa kaphat.

Munkájukat a munkaköri leírásuk valamint az igazgató közvetlen irányítása alatt végzik.

### **2.1. Az intézmény kibővített vezetősége:**

- igazgató,
- tagintézmények vezetői,
- szakmai munkaközösségek vezetői,
- osztályfőnöki munkaközösség vezető,
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelősök,
- gazdasági vezető,
- diákönkormányzatot segítő pedagógusok,
- minőségbiztosítást végző csoport vezetője.

A kibővített vezetőség az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslat-tevő jogkörrel rendelkezik. Évente minimum 3 alkalommal (év eleje, félév, tanév vége) tartanak megbeszéléseket, amit az igazgató készít elő és vezet.

Az intézmény kibővített vezetőségének tagjai a belső ellenőrzési, értékelési szabályzatban foglaltak szerint feladatokat láthatnak el amit az SZMSZ 8/a számú melléklete tartalmaz.

### **2.2. Az intézmény szervezeti rendje**

A vezetők és szervezeti egységeik közötti feladatmegosztást, kapcsolattartást, és a vezetési szerkezetet a SZMSZ 18. melléklete tartalmazza.

## **3. Az intézmény belső ellenőrzési, értékelési rendje**

Az iskolában a belső ellenőrzést külön szabályzat szerint kell végezni.

A belső ellenőrzés feladata egyrészt az iskolában folyó pedagógiai munka hatékonyságának mérése a helyi tantervek cél- és követelményrendszerében megfogalmazottak alapján, másrészt annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges a képzési tartalmakban vagy módszerekben átgondolt változtatást, fejlesztést bevezetni és alkalmazni, valamint az oktatástechnikai és –technológiai eszközöket és egyéb felszereléseket felújítani, illetve bővíteni.

Elvei

- Az oktató nevelő munka belső ellenőrzése a tanítási órákon túl kiterjed a tanórán kívüli és a délutáni foglalkozásokra is.

- A belső ellenőrzés a munkaközösség-vezetők és az igazgatóhelyettesek javaslata alapján félévenként elkészítendő, nyilvános ellenőrzési terv szerint történik.
- Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató és helyettesei döntenek.
- Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzöttekkel egyénileg, szükség esetén nagyobb közösségben meg kell beszélni.
- Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – összegezni és értékelni kell.

Ellenőrzést végezhetnek

- az igazgató, igazgatóhelyettesek az iskolai élet bármely területe felett,
- az állami tantárgyi szakértő az iskola vezetősége kérésére,
- az egyházi szaktanácsadó a KPSZTI felhatalmazása alapján,
- a munkaközösség-vezető a pályakezdőknél, segítségre szorulóknál és a munkaközösség minden más tagjánál,
- az osztályfőnök az osztályában,
- a fenntartó előzetes bejelentés alapján.

Az oktatómunka hatékonyságának ellenőrzése:

A tanulók tárgyi tudásának és képességeinek felmérésére a helyi tantervekben meghatározott módon és tartalommal írásbeli dolgozatok, feladatlapok és szóbeli feleletek, illetve a tantárgyi sajátosságoknak és a gyakorlat értékelésének megfelelő eljárások egyaránt alkalmasak. Az éves munkarend szerint kategória-jegyet kell adni a tanulónak, melyek átlaga alapján minősítést kap. A minősítés után a szülők részére fogadóestet kell tartani.

A tanítási- tanulási folyamatban a szaktanár joga és felelőssége a tárgyi tudás ellenőrzése és értékelése, de minden hónapban legalább 1 jegynek kell lenni a heti 1 órában, min. havi 2 jegynek a heti 2 órában tanított stb. tantárgyakból. Ahol lehet, biztosítani kell a javítási lehetőséget a tanulók részére.

A szakmai munkaközösségek értekezletein a szaktárgyi értékelés eredményei alapján fogalmazódhat meg a szaktanári munka hatékonyságának mértéke, és a képzési tartalmak és módszerek változtatásának szükségessége. Ezzel összefüggésben javaslatot tesznek oktatási eszközök és egyéb felszerelések használatára és beszerzésére.

Indokolt esetben szaktanár vagy munkaközösség javaslata alapján külső szaktárgyi szakértő közreműködését kell kérni.

A pedagógiai munka egyéb területeinek (osztályfőnöki munka, tanórán kívüli tevékenység stb.) ellenőrzése:

Az iskola belső ellenőrzés ütemtervét – a szakmai munkaközösségek javaslata alapján – az igazgató készíti el. A szempontokat az iskola minőségbiztosításáért felelős pedagógusokkal egyeztetni. A belső ellenőrzés az intézmény valamennyi tagintézményére, dolgozójára, területére kiterjedő. A gazdálkodásban a gazdasági vezető és igazgató együtt felelős az ellenőrzésekért.

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az igazgató, illetve a szakterület igazgatóhelyettesei felelnek. Az egyes szakterületek vonatkozó tevékenységeire irányuló ellenőrzéssel a szakmai munkaközösségek vezetőit kell megbízni.

A meghatározott ütemtervtől eltérő – rendkívüli – ellenőrzés is elrendelhető.

Minden évben a tanévzáró tantestületi értekezletre el kell készíteni a tárgyév ellenőrzéseinek tapasztalatait összegző jelentést, amely alapját képezi a további teendők meghatározásának. Kiemelkedő figyelmet azokra a tevékenység- és szakterületre kell fordítani, amelyek mind az oktatómunkában, mind az egyéb területeken elmaradtak az iskola helyi tanterveiben megfogalmazott követelményektől.

A SZMSZ 8. sz. melléklete tartalmazza az intézmény belső ellenőrzési rendjét.

### **III. A NEVELŐTESTÜLET, A NEVELŐK, ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK,**

#### **1. A nevelőtestület és működési rendje**

##### **1.1. A szaktanárok testülete**

A pedagógus

A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő és oktató munkával vagy a tanulókkal a szakfeladatnak megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógus napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettesek állapítják meg. A pedagógus a tanítási beosztása szerinti órája előtt 15 perccel a munkahelyén, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt 15 perccel annak helyén köteles megjelenni. A pedagógus a munkából való távolmaradását lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7<sup>15</sup> óráig köteles bejelenteni az ügyeletes igazgatóhelyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedni lehessen. Indokolt távolmaradást az igazgató engedélyezhet. Tanóra elcserélését igazgatóhelyettes engedélyezheti.

A pedagógus számára a kötelező óraszámom felül a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást az igazgató adja az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség vezetők javaslatai alapján.

##### **1.2. A nevelőtestület feladata és jogköre**

„A katolikus óvoda, iskola sajátos jellegének biztosítása legnagyobb részben az ott tanítók tevékenységén és tanúságtételén múlik. /A katolikus iskola 78./”

„A katolikus oktatásban tevékenykedő, oktató személyzetnek, mivel szabadon elkötelezte magát egy sajátos jellegű hivatásbeli munkára, kötelessége mindig figyelembe venni ezt a sajátos jelleget, és a felelős szervezők irányítását követve annak szolgálatába állítani saját tevékeny együttműködését. /A katolikus iskola 80./”

A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény minden pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottja, a gazdasági vezető, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott.

A nevelőtestület az óvoda, iskola, a kollégium pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a 1993. évi Ktv. 56-58. §. valamint ennek módosításai határozzák meg.

Az óvoda, iskola a kollégium életével, hivatalos ügyeivel kapcsolatos intézkedések – a tájékoztatás célját szolgáló anyagok kivételével –, szolgálati titkok, amit a nevelőtestület minden tagja köteles megőrizni.

A nevelőtestület döntéseit értekezleteken, nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza, kivétel a külön jogszabályban, illetőleg a rendeletben meghatározott esetekben.

A nevelőtestület - írásos előterjesztés alapján - a következőkben **jogosult dönteni**:

- Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításának elfogadása,
- a Pedagógiai Program és Helyi Tanterv valamint módosításának elfogadása,
- a Továbbképzési terv meghatározása és elfogadása,
- óvoda/iskola/kollégium éves munkatervének elkészítése,
- a Házi rend elfogadása,
- óvodai/iskolai/kollégium munkára irányuló átfogó beszámoló, elemzés elfogadása,
- a Tanév rendje /tanévnnyitó értekezlet/,
- a fegyelmi ügyekben, (hatáskör átadható a Fegyelmi Bizottságnak)
- a tanuló osztályozó vizsgára bocsátása és magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a Diákönkormányzat SZMSZ-ének jóváhagyása,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület **véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet**:

- óvoda/iskola/kollégium működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- külön megbízások elosztása során,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre – bizottságot hozhat létre, illetve egyes **jogköreinek gyakorlását átruházhatja** a munkaközösségekre, akik szóbeli tájékoztatást adnak a nevelőtestületnek a megbízott ügyek elvégzéséről a következő nevelőtestületi értekezleten.

**Az átruházott jogkörök:**

- ? pedagógia program, helyi tanterv szakmai kérdéseivel kapcsolatos teendők,
- ? fegyelmi ügyekben Fegyelmi Bizottságoknak döntési jogkört biztosít az intézmény nevelőtestülete.

A Fegyelmi Bizottságok tagjait évente választja meg a nevelőtestület. Az intézményvezető javaslatot tesz a F.B, vezető(i)jének személyére. A F. B. jogköre tanítási évre szól.

### 1.2.1. A nevelőtestület **értekezletei, döntései, határozatai**

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület rendes értekezletei:

tanévnyitó,  
tanévzáró,  
félévi és év végi osztályozó  
havonta nevelési.

A nevelőtestületi értekezleteket – munkatervben meghatározott időponttal – az intézmény vezetője, illetve a tagintézmény vezetők készítik el és hívják össze.

Rendkívüli nevelőtestületet kell összehívni, ha a nevelőtestület egyharmada, az intézmény vezetője vagy igazgatótanács ezt indokoltnak tartja. Az értekezletet – tanítási időn kívül – a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van. A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata a döntő. Minősített szótöbbség szükséges a pedagógiai program, a SZMSZ, a házirend elfogadásakor. A szótöbbséget igénylő döntésnél a nevelőtestület 2/3-nak kell jelen lennie. A döntés akkor érvényes, ha az ilyen arányban jelen levők 51 %-a elfogadta az előterjesztést.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok, vagy az átruházott jogkörök miatt csak a nevelőtestület egy része vesz részt egy-egy értekezleten.

Ilyen értekezlet lehet:

- egy osztályban oktató pedagógusok értekezlete
- munkaközösségi értekezlet

A nevelők szakmai munkaközösségei

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- osztályfőnöki munkaközösség
- humán munkaközösség (nyelvi tanárok is)
- reál munkaközösség (informatika is)
- alsó tagozatos nevelők munkaközössége

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületükön belül:

- szakmai, módszertani kérdésekben segíti az iskola munkáját
- részt vesznek az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi és

- módszertani korszerűsítés)
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése
  - pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása
  - szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez
  - helyi tantervek készítése
  - segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját
  - segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez

A szakmai munkaközösség az iskola pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított 1 évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik. Évente legalább négyszer ülésezik, melyről jegyzőkönyvet készít és azt iktattatja.

A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezetők irányítják.

A munkaközösség vezetőjét az igazgató bízza meg.

A munkaközösség-vezetők munkájukat a munkaköri leírásuk alapján végzik.

#### 1.2.1.1 Nevelők

„A nevelők gondoljanak felelősségükre, tőlük függ elsősorban, hogy a katolikus óvoda/iskola/kollégium valóra tudja-e váltani céljait és kezdeményezéseit. Nagy gonddal készítsék elő a tantervet, hogy mind az evilági, mind az egyházi tudományokban megfelelő tudással és képesítéssel rendelkezzenek, és jártasak legyenek a nevelés művészetében, felhasználva korunk legújabb eredményeit.” /II Vatikáni Zsinat Gem 8. pont/

#### Feladataik

„Minden pedagógustól elvárjuk, hogy saját területén jól képzett legyen, tudását frissen tartsa, állandó önképzéssel fejlessze és gyarapítsa.

Rátermettsége mellett „szent elégedetlenséggel” törekedjen a gyermekkel megszerettetni a tanulást.

A **nevelésben** legyen **partner**. Legyen igénye a személyes törődés, alkalmas legyen a közösség alakítására.

Legyen **nyitott a keresztény értékekre**, szívesen vállalja az ilyen jellegű feladatokat.

**Életvitele** legyen **keresztény** elkötelezettségével **példaadó, becsületos, humánus, és irgalmas igazságos**.

Jellemezze a **hitre való nyitottság**, ismereteit ezen a téren is gyarapítsa, használja ki az ilyen irányú közösségi lehetőségeket.

Ismerje és mintaszerűen tartsa meg az **előírásokat**. Tapasztalatait szívesen és készségesen ossza meg.

Legyen a **béke** embere. Távol álljon tőle minden viszálykeltés, széthúzás. Képes legyen az iskolavezetéssel készségesen együttműködni.” (A Miasszonyunkról Nevezett Kalocsai Iskolánövér Társulatának nevelési elvei)

Minden nevelő legyen tudatában annak, hogy elsősorban élete példájával nevel. Ez az

óvodai/iskolai és azon kívüli magatartásra egyaránt igaz. A gyermekektől – a mindennapi életben szokásos figyelmesség kivételével – ajándékot, kölcsönt, jogtalan előnyt nem fogadhat el. A hivatali titok megőrzésére az intézmény minden dolgozója köteles. A nevelőmunka egészére figyelve – saját munkakörén túl is – segítse a közösség tagjainak emberi és keresztény kibontakozását. Személyi ügyekben a szeretetről és a diszkrécióról ne feledkezzen meg egy pedagógus sem.

### **Kötelességeik:**

- a kötelező óraszámokban tartandó tanítás, nevelés a tanulókkal való egyéb közvetlen foglalkozás, amelyek a pedagógus szakértelmét igénylik,
- nevelőmunkájukhoz azokat a módszereket válasszák ki, melyek tevékenységüket leginkább hatékonyra és eredményessé teszik,
- legyen külön gondjuk a gyöngébb tanulókra és segítsék elő a tehetségesebb tanulók hatékonyabb fejlődését,
- rendszeres önképzéssel, továbbképzéseken való részvétellel és a munkaközösség munkájába való bekapcsolódással fejlesszék szaktárgyi tudásukat,
- iskolavezetés által elrendelt vallási összejöveteleken (pl. lelkigyakorlat) évente min. kétszer kötelesek megjelenni.

### **Jogai, hogy:**

- a nevelési, illetve a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelési és tanítási módszereit megválassza,
- a helyi tanterv alapján a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket,
- irányítsa, értékelje a tanulók munkáját,
- minősítse a tanulók teljesítményét,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez,
- a nevelőtestület tagjaként vegyen részt az intézmény nevelési, illetve pedagógiai programjának tervezésében, az értékelésben, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.

## **2. A pedagógus minőségi bérezésének elvei, szabályai**

Alapelvek:

- elfogadott, évente felülvizsgált szempontok alapján történik
- egzakt módon értékelhető legyen
- a szempontok teljesítésének mértékét csak tényanyag birtokában értékeljük
- ösztönző hatású legyen:  
az átlagon felül végzett munka elismerése emelkedjen ki az átlagtól
- megfelelő légkörben történjen:  
minél több információt kell szerezni: munkatársak, tanulók, munkaközösségek, szülők stb. véleménye
- személyre szóló legyen (kerüljük az általánosságokat)
- az odaítélésnek legyen kizáró oka
- az igazgató döntése előtt minél szélesebb körben informálódjon

Vezetők értékelési szempontjai:

- mit tesz a napi operatív feladatain túl munkaterületén a minőségi munka érdekében
- különböző pályázatok kiírásának követése és a pályázatok kidolgozása
- minőségi munka biztosítása érdekében helyi pályázatok kiírása, elbírálása
- munkaterületén a korszerű technika alkalmazása pl. informatika, elektronika és korszerű technológiai eljárások
- országos szakértői listán való szereplés
- többirányú végzettség pl. nyelvtudás, számítástechnikai ismeret, közoktatás-vezetői vizsga stb.
- saját szakterületén kívül az iskola más szakterületeinek segítése
- szerepet vállal a szakmai munka megújításában pl. helyi tantervek, tananyagok kidolgozásában
- szakmai innováció
- hitének gyakorlása
- az intézmény ismertségének, jó hírnevének erősítése

Beosztott pedagógusok:

- aki rendszeresen részt vesz a tanulók évközi szabadidős, kulturális és sporttevékenységének szervezésében és lebonyolításában
- aki többször bizonyította, hogy rendszeresen részt vesz az intézmény szervezeti életét kialakító munkában (pl. órarend, helyettesítési rend készítése)
- aki részt vesz a helyi tantervek, tananyagok kidolgozásában, gondozásában
- iskolai pályázatokon való részvétel
- OKTV-n eredményes szereplés
- szertárak önerőből történő fejlesztése, tanári segédeszközök fejlesztése, készítése
- szakértői listán való szereplés és ennek kamatozó megjelenése
- többirányú képzettség (pl. nyelvtudás, számítástechnikai képzettség stb. és annak alkalmazása)
- aki az iskola rendelkezésére áll többirányú feladatok teljesítésére (pl. ügyelet, korrepetálás, délutáni feladatok, szakkörök)
- szakmai innováció
- pályaválasztást segítő tevékenység

Kizáró okok:

- fegyelmi, írásbeli figyelmeztetés
- az iskolában egy évnél kevesebb eltöltött munkaviszony
- az alaptevékenységét maradéktalanul nem látja el

## **IV. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK ÉS A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI**

### **1. Az osztályközösségek és tanulócsoportok**

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízza meg, kikérve a tagozatvezetőket, osztályfőnöki munkaközösség véleményét. Az osztályfőnökök az osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírás alapján végzik.

Az osztályfőnököt feladatainak ellátásáért pótlék illeti meg.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

- Alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, az intézmény pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve.
- Együttműködik az osztály DÖK-képviselőivel, segíti a tanulóközösség kialakulását
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat.
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelőtanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (l: pszichológus, logopédus, gyógytestnevelő, gyermekvédelmi felelős, fejlesztő pedagógus, gyámügyi munkatárs, drogügyi koordinátor stb.)
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét. Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítségére.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát indokolt esetben a nevelőtestület elé terjeszti.
- Szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, az ellenőrző könyv útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat, (az osztálynapló precíz vezetését, a félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatását, a középiskolában való továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációt stb).
- Saját hatáskörében – indokolt esetben – évi kétfő nap távollétet engedélyezhet osztálya tanulójának, igazolja a gyerekek hiányzásait a bemutatott orvosi vagy szülői igazolások alapján.
- Segíti az osztálya kötelező orvosi vizsgálatának megszervezését.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére.
- Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, javaslataival és észrevételeivel a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.
- A nevelő-oktatómunkájához tanmenetet készít.

Az osztályközösség tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- Kulturális felelős
- Sportfelelős
- DÖK-képviselő

Az osztályközösségek tanulói demokratikus választások alapján diákönkormányzati vezetőséget hozhatnak létre. Az osztályfőnök a tanuló ifjúságot érintő ügyekben kéri az osztály – diákönkormányzat véleményét. Évente legalább egy alkalommal össze kell hívni a iskolai diákközgyűlést, melyen a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az

iskolai munkatervről. Diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. Az osztály-diákönkormányzatok egy-egy tanulót delegálnak az iskolai diákközgyűlésre. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármely tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait.

A diákközgyűlés az iskola tanulóinak legnagyobb tájékozódó-tájékoztató, egyben a diákönkormányzat legmagasabb fóruma. A diákönkormányzat szabályzata az SZMSZ 4. számú melléklete.

### **1.1. A diákönkormányzat működési feltételei**

Az intézmény tanévenként megadott időben biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit az igazgatói engedéllyel, előre egyeztetett formában a belső szabályzatok (házirendek) szerint használhatja.

### **1.2. A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás**

A diákönkormányzatot segítő pedagógus folyamatos kapcsolatot tart az intézmény igazgatójával.

Az Iskolai Diákönkormányzat megbízottja képviselheti a tanulók közösségét az iskola vezetőségi, a nevelőtestületi és az SZK választmányi értekezletek és Fegyelmi Bizottság vonatkozó napirendi pontjainál. Az osztály diákönkormányzatának képviselői járhatnak el az osztályközösség problémáinak megoldásában.

A tanulók egyéni gondjaikkal, valamint kérdéseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézmény vezetőjét a heti fogadóórájában.

## **1. A szülői közösségek**

### **1.1. Az intézményi szülői szervezetek**

Az óvodában/iskolában/kollégiumban a szülőknek az oktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői közösség (SZK) működik.

A csoportok/osztályok szülői közösségeit az egy csoportba/osztályba járó gyermekek szülei alkotják, akik körükből képviselőket választhatnak. Kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott csoport/osztály SZK elnöke segítségével juttatják el az intézmény vezetőségéhez.

A szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az óvodai ill. iskolai (ált. isk. + gimn.) SZK választmánya. A választmány munkájában a csoport/osztály szülői közösségek elnökei, elnökhelyettesei vehetnek részt.

A SZK elnöke közvetlenül a SZK összekötő tanárával tart kapcsolatot, aki beszámol az intézmény vezetőjének.

### **1.2. A szülői közösség jogai**

Az intézmény szülői közösségét az alábbi **jogok** illetik meg:

- ? megválasztja saját képviselőit,
- ? kialakítja saját működési rendjét,
- ? képviseli a szülőket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- ? véleményezi a pedagógiai programot, házirendet, valamint a SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel, az óvodásokkal, és a tanulókkal kapcsolatosak,
- ? véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel, az óvodásokkal, és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- ? segíthetik rendezvényeikkel, támogatásaikkal gyermekük óvodáját, iskoláját.

### **1.3. A szülők tájékoztatásának rendje**

#### **Szóbeli:**

Az intézmény a közoktatási törvénynek megfelelően a gyermekekről a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást ad. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők **csoportos tájékoztatásának** módja a **szülői értekezletek**, az egyéni tájékoztatás a **fogadó órákon** történik.

#### **A szülői értekezletek rendje:**

A csoportok/osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnök/csoportvezető vezetésével.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, a csoportvezető/osztályfőnök és a szülői közösség képviselője a gyermekközösségekben felmerülő problémák megoldására.

#### **A szülői fogadó órák rendje:**

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadó órákon **egyéni tájékoztatást** adnak a gyermekekről/tanulókról a szülők számára.

Az intézmény tanévenként a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői fogadóórákat tart. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívhatja az intézményi fogadóórára. Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal.

#### **Írásbeli:**

A pedagógusok kötelesek a tanulóra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet és írásos bejegyzést a csoportnaplóba vagy osztálynaplóba bejegyezni. Az iskolában az ellenőrző vagy tájékoztató füzetbe is fel kell tüntetni az érdemjegyeket és írásos bejegyzéseket, amelyet dátummal és kézjeggyel is el kell ellátni. A szóbeli feleletet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a feladatlap kiosztásának napján kell bejegyezni.

Az osztályfőnök havonta ellenőrzi az osztálynapló és az ellenőrző vagy tájékoztató füzet érdemjegyeinek azonosságát, és pótolja a tájékoztató füzetből hiányzó érdemjegyeket. Ha a tanuló ellenőrző vagy tájékoztató füzete hiányzik, naplóba erről köteles a pedagógus írásos, dátumozott, aláírt feljegyzést készíteni. Rendszeres hiány esetén a Házirend szerinti számonkérés, eljárás, felelősségrevonás történik.

Lehetőség van a szülőknek az iskolában működő Suliinfó hálózatba bekapcsolódni a folyamatos kommunikáció erősítése végett.

## 2. Egyéb kapcsolatok

### 2.1. Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

A tanulók veszélyeztettségének megelőzése, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátásának érdekében az oktatási törvény értelmében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst (felelősöket) alkalmaz, mely feladatért díjazásban részesül a feladatot ellátó pedagógus.

Az intézmény vezetője gondoskodik a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkájához szükséges feltételekről. A tanév kezdetekor tájékoztatja a szülőket és a tanulókat a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős személyéről és arról, hogy mikor és hol kereshető fel.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős rendszeres kapcsolatot tart fenn a helyi önkormányzat Gyermekjóléti Szolgálatával. Az információk cseréje, rögzítése, a feladatok meghatározása és elosztása céljából a felelős szükség esetén esetmegbeszélést tart a Gyermekjóléti Szolgálat képviselőjével és az érintett osztályfőnökökkel. A munkakapcsolat felügyeletéért tagozatvezetők a felelősök.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős **főbb tevékenységi köre**:

Az intézmény **valamennyi gyermekével** kapcsolatos teendők:

- ? általános prevenció,
- ? mentálhigiénés programok szorgalmazása,
- ? diákönkormányzattal és osztályfőnökökkel való kapcsolattartás,
- ? továbbtanulási, pályaválasztási segítségnyújtás,
- ? minden esetben a gyermekek védelme.

Az intézmény **hátrányos és veszélyeztetett** helyzetű tanulóival kapcsolatos teendők:

- ? helyzetelemzés, nyilvántartásba vétel,
- ? együttműködés az osztályfőnökkel, az iskola pedagógusaival,
- ? tanácsadás tanulóknak, szülőknek, pedagógusoknak,
- ? a veszélyeztettség kialakulásának megelőzése, intézkedések a hátrányos helyzetű tanulók esetén,
- ? drog és bűnmegelőzési programok szervezése,
- ? szabadidős és szünidei elfoglalások biztosítása,
- ? gyermek bántalmazás esetén az igazgató és a Gyermekjóléti Szolgálat tájékoztatása,
- ? anyagi veszélyeztettség esetén az önkormányzatnál rendkívüli gyermekvédelmi támogatás kezdeményezése,
- ? szociális ellátások számbavétele (ingyenes étkeztetés, tankönyv, reggeli),
- ? a gyermekvédelmet ellátó intézmények közzététele,
- ? a fegyelmi eljárásokon való részvétel,
- ? pályázatok, ösztöndíjak figyelése, koordinálása.

### 2.2. Tankönyvfelelős

A tankönyvrendelés

- A tankönyvrendeléssel megbízott tanár gondoskodik arról, hogy az iskolai oktatásban felhasználható tankönyvek, segédkönyvek hivatalos jegyzéke, az ezeket tartalmazó CD időben a pedagógusok rendelkezésére álljon.
- A pedagógusok minden tanév első félévének végéig írásban jelzik a munkaközösség-vezetőknek igényüket az általuk a következő tanévben használni kívánt tankönyvekre vonatkozóan.
- A munkaközösség-vezetők felülvizsgálják és évfolyamonként összehangolják a leadott igényeket, döntenek az egyes osztályokban megrendelhető tankönyvekről, az összesítést leadják a tankönyvrendeléssel megbízott tanárnak.
- A leadott jegyzékek összesítése után minden osztályfőnök tanulókra lebontott listát kap a tankönyvfelelőstől és azon elkészíti a tankönyvrendelést, amelyet a tanulókkal aláírat.
- A tankönyvtámogatás mértékét, felhasználásának módját, valamint a tartós tankönyvek rendelését a munkaközösségek és osztályfők bevonásával az iskolavezetőség állapítja meg.
- A tankönyvek árának átvételénél és tankönyvek kiadásánál az iskola pénztárosa ill. iskolatitkár segíti a tankönyvfelelős munkáját.
- A tankönyvfelelős munkájáért díjazásban részesül.

### **3. Az intézmény belső és külső kapcsolatai**

#### **A kapcsolatok célja**

Az intézmény a feladatok ellátása, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn intézményekkel és szervezetekkel.

#### **3.1. Belső kapcsolatok rendszere és formái**

A közös igazgatású közoktatási intézmény intézményegységeivel való kapcsolattartás rendje:

- havi rendszerességű vezetői ülések
- nevelőtestületi és intézményi értekezletek
- kölcsönös óra ill. foglalkozás-látogatások
- nyílt napok, nyitott programok
- közös kirándulások, közös szabadidős tevékenységek stb.

#### **3.2. A külső kapcsolatok rendszere**

Az intézmény külső kapcsolatai:

- ? Fenntartó,
- ? Kalocsa-Kecskemét Érsekség,
- ? Katolikus Püspöki Kar,
- ? Katolikus Pedagógiai Szolgáltatói és Továbbképzési Intézet,
- ? Társulat intézményei,
- ? más Rendek intézményei,
- ? Bács-Kiskun Megyei Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs

#### Tevékenységet Végző Bizottság

- ? 6000 Kecskemét, Juhar u. 23.
- ? Gyermekjóléti Szolgálat,
- ? az iskola egészségügyi ellátást végző orvosok, fogorvosok, védőnők és logopédus,
- ? az iskolát támogató alapítványok, kuratóriumok,
- ? helyi önkormányzat, közművelődési intézmények (iskolák, óvodák, könyvtár, múzeum stb.)
- ? drogprevenciós szolgálatok

#### Külső kapcsolatok formái

- ? nyílt napok
- ? továbbképzések, értekezletek, tájékoztatók
- ? iskolák közötti versenyek, vetélkedők,
- ? telefonos információcserék
- ? személyes találkozások, rendezvények (szakmai, baráti)
- ? prospektusok, levelezés
- ? közös rendezvények

#### Reklámtevékenység szabályozása

- Az Intézményben csak az igazgató vagy tagintézmény-vezető aláírásával és engedélyével lehet bármilyen reklámtevékenységet folytatni, plakátot, hirdetményt elhelyezni.
- Katolikus szemlélettel össze nem egyeztethető reklámtevékenység, az intézmény területén nem folytatható.
- Országos, megyei, városi plakátok, feliratok csak előzetes egyeztetés után helyezhetők ki. Egyeztetni intézményvezetővel, vagy tagintézmény-vezetővel kell telefonon, levélben vagy személyesen. (aki szükség esetén fenntartói engedélyt kér).
- A reklám nem okozhat semminemű kárt (anyagi, erkölcsi). A reklámot felhelyezhetőnek kötelessége vállalni az esetleges kárfizetését.

## V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

### 1.1. A nevelési év/tanév helyi rendje

#### 1.1.1. A nevelési év/tanév rendjének meghatározása

A tanév általános rendjéről az illetékes miniszter évenként rendelkezik, az óvoda kivételével, ahol a nevelési év szeptember 01.-től augusztus 31.-ig tart, de szervezett foglalkozásokat szeptember 15. és május 31. között kell folytatni. A tanév helyi rendjét, programjait az igazgató javaslatára a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervbe az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

### **1.1.2. A nevelési év/tanév helyi rendje és annak közzététele**

A tanév helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- ? a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- ? az intézményi rendezvények és ünnepek időpontjait, módját,
- ? a tanítási szünetek időpontját,
- ? szülői értekezletek és fogadónapok rendjét,
- ? az oktató-nevelő munkával kapcsolatos feladatok felelőseit.

A nevelési év/tanév helyi rendjét, valamint az intézmény házirendjét, az óvó-védő rendszabályokat a csoportvezetők és az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, illetve az első szülői értekezleten a szülőkkel.

### **1.2. Az iskola nyitva tartása:**

Az iskola főépülete szorgalmi időszakban, munkanapokon 06 órától 20 óráig portaszolgálattal tart nyitva. A közbeeső időben beléptető rendszer és kulcsra zárt külső ajtók szolgálják az épület biztonságát.

Az igazgató engedélyével a 20 órás zárás idő meghosszabbítható.

Tűzvédelmi és egyéb biztonsági okokból a bejárati ajtón jól láthatóan tájékoztató táblát kell elhelyezni, hogy kinél és hol található az iskola kulcsa.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül a nappali oktatás időtartama alatt 7<sup>30</sup> és délután 16<sup>30</sup> között az iskola igazgatójának vagy egyik helyettesének az iskolában kell tartózkodnia. A vezetők bent tartózkodásának rendjét írásban kell meghatározni.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig a portás, azt követően az ügyeletes vezető, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus, távozása után a portás felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Amennyiben az igazgató vagy helyettesei közül egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, valamint a felnőttoktatás időtartama alatt az esetlegesen szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni.

### **1.3. A foglalkozási/tanítási napok rendje**

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 7<sup>55</sup> óra és 14<sup>10</sup> óra között kell megszervezni. Kivételes esetben eltérés nevelőtestületi döntésre lehet. A napközis csoport munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16<sup>30</sup> óráig tart.

Tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők (kivétel: szakmai és sportversenyek).

A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 5-10-15 perc. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

### 1.3.1. Csengetési rend:

1. óra	8 <sup>00</sup> - 8 <sup>45</sup>	10 perc
2. óra	8 <sup>55</sup> -9 <sup>40</sup>	15 perc
3. óra	9 <sup>55</sup> -10 <sup>40</sup>	10 perc
4. óra	10 <sup>50</sup> -11 <sup>35</sup>	10 perc
5. óra	11 <sup>45</sup> -12 <sup>30</sup>	10 perc
6. óra	12 <sup>40</sup> -13 <sup>25</sup>	5 perc
7. óra	13 <sup>30</sup> -14 <sup>10</sup>	20 perc ebéidő
8. óra	14 <sup>30</sup> -15 <sup>10</sup>	

- Minden tanítási nap az első óra előtt közös imádsággal kezdődik.
- A heti tanítás rendjét a tanárookra és az egyes osztályokra meghatározott, a tanári szobában, az iskolatitkári irodában és a portán kifüggesztett órarend tartalmazza.
- A szaktantermek, váltótermek, a számítástechnikai terem, a tornaterem, a természettudományos labor és iskolai helyiségek, a könyvtár használati rendjét a tanterem ajtaján fel kell tüntetni az osztályfőnököknek vagy szaktanároknak.
- A tagintézmény-vezetők rendszeresen (havonta) ellenőrzik az osztálynaplókat, és a hiányosságokra felhívják az érintettek figyelmét.
- A megtartott órákat sorszámmal ellátva a megfelelő naplóban (osztály, szakköri, fakultatív) folyamatosan, naprakészen, a végzett anyagot feltüntetve vezeti a szaktanár. A tanítási napokat az osztályfőnök sorszámozza.

### 1.3.2. A tanítási óra alóli felmentés

- Különböző tanulmányi és sport versenyeken való részvétel esetén kikérővel.
- A kötelező orvosi vizsgálatok és védőoltások az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon.
- Indokolt esetben – engedéllyel – két azonos egymást követő szaktárgyi óra összevonható, de időtartama csak a szünet idejével lehet rövidebb.

### 1.3.3. A tanítási órák látogatása

A tanítási órák látogatására igazgatói engedély nélkül csak 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 és a tagintézmény-vezetők tehetnek. A tanítási órák tanulóakra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

- Az intézménnyel alkalmazotti illetve tanulói jogviszonyban nem állók (szülők, hozzátartozók, más iskola tanulói) részére az intézményben való tartózkodásra engedélyt a fenntartó, az igazgató vagy a tagintézmény-vezető adhat. Tanítási idő alatt

a tantermekbe nem léphetnek be idegenek.

- Az intézményhez nem tartozó, azzal munkaviszonyban, tanulói jogviszonyban nem álló külső igénybevevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybevevőket a Ptk.-ban rögzítettek szerint vagyonvédelmi kötelezettség terheli és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskola munka- és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat.
- A tanulók tanítási idő alatt csak az osztályfőnökük, szaktanár vagy az igazgatóság írásos lepecsételt engedélyével hagyhatják el az iskola épületét.
- Hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik a tanév elején kifüggesztett rend szerint.

#### **1.4. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje**

Az egyes helyiség, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével átvételi elismervény ellenében lehet.

Az óvoda/iskola/kollégium épületét címtáblával, címerrel, zászlóval, a csoport/osztálytermeket feszülettel és a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni.

Az óvoda/iskola/kollégium minden dolgozója és tanulója felelős:

- ? a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- ? a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- ? az épület rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- ? az energia-felhasználással való takarékoskodásért,
- ? a tűz- és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

A gyermek/tanuló az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatja, foglalkozás után csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az épületben.

#### **1.5. Az intézmények helyiségeinek bérbeadási rendje**

A közoktatási intézmény a törvény 38. paragrafusa (2) pontja alapján anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat az alapító okiratban megjelölt módon. Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról (ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását) – a gazdasági vezető javaslatára az érintett közösségek véleményének kikérésével - a vezető dönt.

#### **1.6. A pedagógusok munkarendje**

- A pedagógusok napi munka-, felügyeleti és helyettesítési rendjét az iskolavezetés határozza meg az esetleges kérések figyelembevételével.
- A pedagógus a tanítási órája előtt 10 perccel a munkahelyén, illetve a tanítás nélküli munkanapokon, az iskolai és egyházi rendezvények programjának kezdete előtt annak helyén köteles megjelenni.
- A kollégiumi és az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a jelenlét – az

alkalomhoz illő öltözetben – kötelező. Távolmaradásra engedélyt csak az igazgató adhat. Az intézmény a tanáraitól elvárja, hogy az egyéb egyházi rendezvényeket is rendszeresen látogassák.

- A tanár a munkából való távolmaradását, annak okát előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig köteles bejelenteni az igazgatónak vagy helyettesének, hogy helyettesítéséről időben és megfelelően lehessen intézkedni. Amennyiben a bejelentés vagy engedélykérés a saját hibájából nem történt meg, a hiányzás – mind a tanítási nap(ok)ról, mind az egyházi alkalomról – igazolatlanoknak minősül.
- A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor az igazgatóságot vagy a helyettesítő tanárt az egyes osztályokban tanítandó anyagról tájékoztatni, hogy biztosítható legyen a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladás. Visszaérkezése (a munka felvétele) előtt köteles érdeklődni az osztályban történt előrehaladásról. A helyettesítés csak akkor minősülhet szakszerűnek, ha a tanmenet szerinti előrehaladás biztosítva volt. Az igazolatlan mulasztó nevelő helyettesítését megtagadni – nyomós indok nélkül – nem lehet.

A tanmenettől eltérő tartalmú vagy az iskola épületén kívüli tanórai foglalkozás és a tanóra elcserélése csak a vezető engedélyével történhet, az alábbiak szerint:

- Csak előre egyeztetve lehet órát cserélni.
- Minden órát a kifüggesztett órarend szerint kell megtartani, akkor is, ha a szaktanár számára azon a napon kedvezőtlen az órarend.
- Az igazgató, illetve helyettese előre beosztja a felügyelő tanárokat. Rendkívüli esetben lehet cserélni, a tagozatvezető előzetes értesítésével.

### **1.7. Az intézményi felügyelet rendszabályai**

Az iskolában a reggeli ügyelet – előzetes írásos szülői igényfelmérés alapján, legalább tíz fő esetén 7.00 órától kezdődik és 7.30 óráig tart. A nappali ügyelet 7<sup>30</sup> órától 7<sup>55</sup>-ig és az óráközi szünetek idején működik. Az ügyeletes nevelő köteles a szünetekben a gyermekek között tartózkodni, a rábízott épületben és az udvaron a házirend alapján a gyermekek/tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az ügyeletes pedagógusok munkáját diákügyeletesek segítik.

Az intézmény évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért a tagintézmény-vezetők a felelősek.

A szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva az intézmény. Az ügyeleti rendet az intézmény vezetője határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza, a bejáratú ajtókra kifüggeszti.

Az intézménybe történő belépés és bent tartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.

- Csak a beléptető rendszert ellenőrző portás nyithat ajtót, ha az érkező vendéget, személyt bejelentette a fogadó félnek és az kéri a bebocsátást (Csak pedagógus vagy vezető jogosult engedélyt adni.) Az érkező személy nevét, érkezési, távozási idejét, célját a portán rögzíteni kell az ott elhelyezett, sorszámozott füzetben.

## **1.8. A tanulók munkarendje**

Az intézményi rendszabályok (Házirend, az Oktatási törvény és a Diákönkormányzati szabályzat) tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, valamint az iskola belső rendjének, életének részletes szabályozását. A rendszabályok megtartása kötelező, megszegése fegyelmi vétségnek minősül.

- Minden tanuló köteles az első órára való becsengetése előtt 15 perccel az iskola udvarán vagy rossz idő esetén aulában, zsibongóban tartózkodni. A 7 óra 55 perc utáni érkezés késésnek minősül.
- A tanuló késését, mulasztását – okától függetlenül – tanítási óra esetén az osztálynaplóba, egyéb foglalkozás esetén a foglalkozási naplóba, majd onnan – fakt és specializációs óra esetén – az osztálynaplóba a szaktanár jegyzi be.
- A tanítási óra helyett szervezett foglalkozásokon, az egyház, iskolai ünnepélyeken, egyes rendezvényeken a részvétel kötelezővé tehető, a hiányzást ez esetben is igazolni kell. Az igazolt távolmaradáshoz az igazgatótól kell előzetesen írásban engedélyt kérni.
- Az iskolában tanítási óra alatt mobiltelefont, walkmant, tanításhoz nem szükséges felszereléseket, elektromos játékokat nem használhatnak a tanulók! Semmilyen kártérítést, elvesztés esetén nyomozást, stb. nem vállal az iskola a fent említett tárgyakért.

## **1.9. A nem pedagógus munkakörűek munkarendje**

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távolmaradók helyettesítését a gondnok vagy a gazdasági vezető állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával.

A munkabeosztásnál figyelembe kell venni az intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását.

Az alkalmazottnak munkakezdésük előtt 5 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról a munkakezdés előtt értesíteniük kell a gazdasági vezetőt, vagy a gondnokot. (Ők értesítik az igazgatót.)

Műszakcserét vagy munkaidőben a munkahely elhagyását csak az igazgató engedélyével kérhetnek a technikai dolgozók a gazdasági vezetőtől ill. gondnoktól.

Rendkívüli események bekövetkezésekor az alábbiak szerint kell eljárni:

### **1.9.1. Baleset**

Az esetlegesen bekövetkező baleset esetén a Szervezés és Működési Szabályzat mellékletében található Munkavédelmi Szabályzat előírásai szerint kell eljárni.

A balesetekkel kapcsolatos – magasabb jogszabályokban előírt – nyilvántartási és jelentési kötelezettségek betartásáért a gazdasági vezető és az igazgató a felelős.

### **1.9.2. Bombariadó**

Bombariadó esetén a hívást fogadó azonnal értesíti az iskola igazgatóját, akadályoztatása

vagy távolléte esetén helyettesét, az ügyeletes megbízottat, aki gondoskodik a veszélyeztetett épület(ek) haladéktalan kiürítéséről, illetve a hatóságok értesítéséről.

### 1.9.3. **Tűz**

Tűz esetén a Szervezési és Működési Szabályzat 17. sz. mellékletében Tűzvédelmi Szabályzat előírásai szerint kell eljárni.

## **VI. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK**

### **1.1. Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások**

Az intézményben a tanulók számára - az iskola által szervezett – tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek.

- napközis és tanulószobai foglalkozás (1-5. osztály napközi, 6-8. osztály tanulószoba)
- felzárkóztató foglalkozások, korrepetálások
- tehetséggondozó ill. érettségi vagy (nyelv) vizsgaelőkészítő foglalkozás
- diákkörök, szakkörök, sportkörök

#### **1.1.1. A napközis és a tanulószobai foglalkozások**

Az iskola a szülői igényeknek lehetőség szerint megfelelően biztosítja a tanulók napközi otthoni és tanulószobai ellátását.

A felvételnél előnyben részesülnek:

- ? állami gondozott vagy nevelőszülőknél kihelyezett gyermekek,
- ? veszélyeztetettek,
- ? nagy családosok gyermekei,
- ? oktatási intézményekben dolgozók gyermekei.

A napközi otthon működésének rendjét a tanulók házirendje rögzíti. A napközis foglalkozásokról való távozás csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra a napközis nevelő adhat engedélyt, melyről a tagintézmény-vezetőket értesíteni kell. Napközis ellátás 1-5. osztályban osztályonként vagy összevontan (létszámtól függően) biztosítható, 6-8. évfolyamon összevont tanulószobai ellátás van.

### **1.2. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozások**

#### **1.2.1. Felzárkóztató foglalkozások**

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – **a felzárkóztató foglalkozások** kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő

jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.

A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a szaktanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízta meg. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa. A tanórán kívüli foglalkozásokra az igényt minden tanévben szeptember 25-ig fel kell mérni az osztályfőnöknek és írásban átadni azt az igazgatónak.

A szakkörök október 1-től május 31-ig működnek (esetenként a tanév utolsó napja). Szakkörök beindításáról az iskolavezetés dönt szeptember 30-ig.

### 1.2.2. Diákkörök/önképzőkörök

Tanulók öntevékeny **diákköröket/önképzőköröket** hozhatnak létre, melynek munkája a tanulók kreatív aktivitására, önfejlesztő tevékenységére épül.

A diákkör szakmai irányítását a tanulók kérése alapján pedagógus vagy külső szakember végzi az intézményvezető engedélyével, a működési feltételek intézményi támogatásával. (Az iskolán kívüli személy által vagy magáncéllal szervezett foglalkozásokat az igazgató engedélyével, bérleti díj ellenében lehet folytatni).

### 1.2.3. Énekkar

Az iskola **énekkara** a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben működik, melynek élén az intézményvezető által megbízott kórusvezető tanár áll. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepségek és rendezvények zenei programját. Ahol tantárgyi előírás a művészet, ott a jó adottságokkal rendelkezőknek kötelező a heti 1 énekkar. A többi tanulónak a színjátszó szakkör kötelező a művészet c. tantárgy keretében heti 1 órában.

### 1.2.4. A mindennapi testedzés formái

Az iskola a tanulók számára a szükséges testedzést a kötelező tanórai testnevelésórán és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja.

A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai sportköri foglalkozások és a tömegsport keretében kell megszervezni. Ezekben az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

Az iskolai sportfoglalkozásokat tanévenként az iskolai munkatervben meghatározott napokon és időben, felnőtt vezető irányításával kell megszervezni.

#### 1.2.4.1 A diáksportkör (DSK)

A DSK a tanulók mozgásigényének kielégítésére a mozgás, a sport megszerettetésére

alakul. A DSK mint szervezeti forma önálló szabályzat alapján működik, az iskola tanulóinak nyújt lehetőséget sportköri foglalkozásokon, versenyeken, valamint tanfolyamokon való részvételre.

#### 1.2.5. **Könyvtár**

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének érdekében iskolai könyvtár működik.

Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, az e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

Az iskola könyvtára a könyvtári tanórákon és minden tanítási napon nyitvatartási időben áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére. A könyvek és a folyóiratok, valamint az egyéb információhordozók igénybevételéről a könyvtár használati rendje intézkedik.

Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerezhet be, melyeket a rászoruló tanulók számára egy-egy tanévre lehet kölcsönözni.

#### 1.2.6. **Kirándulások (múzeum, színház stb.)**

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente osztályaik számára tanulmányi kirándulást szervezhetnek. A tanulmányi kirándulásra rendelkezésre álló tanítási napok számát (1-3 nap) az igazgatóval előre egyeztetve a tanmenetbe kell betervezni. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnököknek az osztályfőnöki munkatervükben kell rögzíteniük, kirándulást a szervezés kezdete előtt az igazgatóval engedélyeztetni kell.

Szülői értekezleten kell az osztály szülői közösségével egyeztetni a kirándulás szervezési költségeit és a költségkímélő megoldásokat. A kirándulás várható költségeiről a szülőket ellenőrző útján kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségeinek vállalásáról. A tanuló szociális helyzetétől, tanulmányi eredményétől függően a kirándulás költségeihez az iskola is hozzájárulhat. Csak az a kirándulás minősül osztálykirándulásnak, ahol a tanulók 90 %-a részt vesz. Az itthon maradóknak kötelező tanítási órán megjelenni. A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt és szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

Az iskola nevelői és a szülők, az igazgató előzetes írásbeli engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek.

#### 1.2.7. **Versenyek és bajnokságok**

A diákok tanulmányi, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való

részvétele tanulmányi eredményeik függvényében lehetséges.

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, lebonyolításáért és a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősök.

Tanulóik városi, megyei és országos meghirdetésű vetélkedőkön, versenyeken vehetnek részt szaktanári felkészítést igénybe véve. A tanulók kiemelkedő szereplése igazgatói, tagintézmény-vezetői, szaktanári dicsérettel és/vagy tárgy ill. könyvjutalommal értékelhető. A megyei vagy országos versenyre bejutott és ott az 1-10. helyezést elért tanulók felkészítő tanárai túlmunkadíjában részesülhetnek. Megyei 1-3. hely esetén min. 5, országos 1-3. hely esetén min. 10 tólóra számolható el a felkészítő tanárnak.

#### 1.2.8. **Egyéb rendezvények**

Az iskola tanulói közösségei (diákönkormányzat, osztályközösségek, szakkörök) egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához kérvényt kell benyújtani, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt.

## **VII. AZ ÓVODAI, TANULÓI, KOLLÉGIUMI JOGVISZONY, VIII. MULASZTÁSOK IGAZOLÁSA, VIZSGÁK RENDJE,**

### **1. A jogviszony és következményei**

#### **1.1. Az óvodai, iskolai felvétel, kollégiumi tagság kezdete**

##### **1.1.1. Óvodai felvétel**

Az **óvodai** felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. Az óvodába a gyermek harmadik életévének betöltése után vehető fel. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. A felvételtől az intézmény vezető és tagintézmény vezető közösen dönt. Az újonnan érkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik. A gyermek szüleitől igazolásokat kérhet az óvoda, mivel nem kap önkormányzati támogatást és nincs kötelező körzete.

##### **1.1.2. Általános iskolai felvétel**

Az **általános iskola** első évfolyamára elsősorban azon katolikus családok gyermekeit fogadja, akik rendelkeznek az iskolaérettség kritériumaival. Azonosak az elvárások a felsőbb évfolyamokra, **gimnáziumba, szakközépiskolába** – akár tanév közben is – beiratkozó tanulók esetében is. Abban az esetben, ha a tanuló korábbi beiskolázása során valamelyik, az iskolánkban tanított tantárgyat nem tanulta, félév türelmi időt kap felzárkóztató segítség igénybevétele mellett, s ezután kell osztályozó vizsgát vagy

beszámolót tennie az adott tárgyból, miközben korcsoportjával együtt halad.

A tanulói felvételnél a tankötelezettségi szabályozás szerint kell eljárni. A közoktatási intézmény tanulói közé felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni, amely jelentkezés formájában történik.

A közoktatási törvény 65-68 § szabályozzák az óvodai felvételt, az iskolai jogviszonyt és a kollégiumi tagsági viszony létrejöttét. A felvételtől és átvételtől az igazgató dönt a tagintézmény-vezetővel egyeztetve.

Intézményünkben felvételi elsőbbséget élveznek:

- ? keresztény életmódot megvalósító családok (plébánosi ajánlás),
- ? ha a gyermek a Constantinum Intézmény tagintézményébe járt korábban,
- ? nagyobb testvére ebbe az intézménybe járt,
- ? pedagógus szülő gyermeke...
- ? akiknek a szülei kinyilvánítják, hogy gyermeküket intézményünk felsőbb szintjeire is kívánják majd járatni.

### 1.1.3. Napközi otthonba felvétel

A **napközi otthonba** történő felvétel igényét tanévenként előre minden év június első hetében, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését.

A **tanulósobai** foglalkozásokra a tanév elején lehet jelentkezni. Indokolt esetben a tanuló tanulósobai felvétele tanév közben is lehetséges.

## 1.2. Tanulói jogviszony

A tanulói jogviszony a beiratkozás napján jön létre. A tanulói jogok és kötelezettségek gyakorlásának helyi szabályait az intézmény házirendje tartalmazza.

A tanuló iskola útján vagy közvetlenül is kérheti a **kollégiumi** felvételét. A felvétel egy tanévről szól, melyről az intézmény/kollégium vezetője dönt.

A kollégium iránti kérelem és elbírálásának elvei:

- ? saját (Constantinum) tanuló elhelyezése elsőbbséget élvez
- ? katolikus életmódot folytató gyermek elsőbbséget élvez
- ? veszélyeztetett gyermekek elsőbbséget élveznek

A kollégiumba felvett tanulók foglalkozásra történő beosztásákor a kollégiumvezetője dönt a kollégium nevelőtestület véleménye alapján.

A kollégiumi felvétel, externátusi elhelyezés iránti kérelem elutasítása nem lehet fegyelmezési eszköz.

Az óvodai/iskolai/kollégiumi felvételtől hozott döntést az intézményvezetőnek írásba kell foglalnia.

### **1.3. Óvodai elhelyezés, tanulói jogviszony, kollégiumi tagsági viszony megszüntetése:**

A jogviszony megszűnését a Köznevelési Törvény 74-75 §-i részletesen szabályozzák. Megszűnik az **óvodai** elhelyezés – az iskolai életmódra felkészítő foglalkozások kivételével – ha a gyermek az óvodából 10-nél több napot van távol igazolatlanul, feltéve, ha az óvoda a szülőt legalább már kétszer írásban figyelmeztette az igazolatlan hiányzás következményeire.

Megszűnik a **tanulói** jogviszony – a tankötelezett kivételével – aki, igazolatlanul 30 tanítási óránál többet mulaszt, feltéve, ha az iskola a szülőt legalább már kétszer írásban figyelmeztette az igazolatlan hiányzás következményeire.

Megszűnik a **kollégiumi** tagsági viszony, ha a tanulónak megszűnik a tanulói jogviszonya vagy a kollégiumi szabályzatokat súlyosan megsérti (az ott rögzített eljárás szerint).

### **1.4. A távolmaradás és annak igazolása**

#### **1.4.1. A hiányzás indoklása**

A tanuló köteles részt venni a tanítási órákon és a választott, nem kötelező tanulói foglalkozásokon (ha arra kérelmére felvették), valamint az iskola hivatalos rendezvényein. A választott foglalkozásról való részvétel hiánya is beleszámít az éves igazolt és igazolatlan hiányzások mértékébe.

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról, tanuló a tanóráról, illetve a kollégiumi foglalkozásról távol marad a mulasztást igazolnia kell.

A tanuló tanítási óráról való távolmaradását az órát tartó pedagógus köteles bejegyezni a tanóra megkezdését követően. A tanár is felelősségre vonható, ha adminisztrációs kötelességét nem, vagy hibásan teljesíti. A tanuló havi mulasztásait az osztályfőnöknek a napló megfelelő rovatában a hónap elteltével kell összesíteni.

#### **1.4.2. Távolmaradási engedély**

A szülő előzetes írásos kérése alapján a tanuló

? az osztályfőnök engedélyével évente 2 napig terjedően

? az igazgató engedélyével évente 8 napig mulaszthat.

#### **1.4.3. Az igazolt és az igazolatlan hiányzások**

A mulasztó tanuló az iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb öt napon belül tanévenként maximum 3 napig terjedő mulasztás esetén szülői, évente összesen 3 napon túli hiányzás esetén pedig orvosi igazolással kell igazolnia. Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni. Amennyiben ez elmarad, az osztályfőnök kötelessége 5 napon belül a mulasztás okát felderíteni. A tanulónak a hiányzás miatti tanulmányi

elmaradását pótolni kell.

Amennyiben a felderítés során az osztályfőnök igazolatlan mulasztásra utaló jeleket észlel, köteles 5 napon belül meggyőződni a mulasztás okairól. Ha a szülő nem tudja érdemben igazolni gyermeke mulasztását, vagy az túllépi az évi 3 napot, úgy igazolatlan mulasztásnak minősül.

A tanuló órái igazolatlanul minősülnek, akkor is, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távollmaradását.

Az igazolatlan mulasztásokkal kapcsolatos teendők ellátása az osztályfőnök feladata, ezeket dátumozva az osztálynapló jegyzet rovatában írásban rögzíteni kell.

Első ízben történt mulasztás esetén a szülőt az e célra rendszeresített „Felszólítás igazolatlan iskolai mulasztás miatt” című nyomtatványon értesíteni kell az igazolatlan mulasztásról és annak következményeiről is tájékoztatni kell.

Másodízben történt igazolatlan mulasztás esetében az osztályfőnök az igazolatlan mulasztás észlelésének napján köteles „Feljelentés igazolatlan iskolai mulasztás miatt” című nyomtatványt kitölteni és az iskola igazgatóságának leadni, valamint az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelősét értesíteni az ismételt igazolatlan mulasztásról. Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel együtt jár el, szükség esetén a Gyermekvédelmi Szolgálat segítségét kéri ill. családlátogatást eszközöl.

#### **1.4.4. Hiányzások következményei**

Az igazolatlanul mulasztott tanulót fegyelmi eljárás során iskolai büntetéseknek (Házirend) megfelelő (általában még nem kapott) fokozatában kell részesíteni, és ezt az ellenőrző könyvön keresztül a szülő tudomására kell hozni. Szükség esetén a jegyzőt is értesíteni kell. (törvényi rendelkezések szerint.)

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen:

? a közoktatási törvény 8.§ –a (1) bekezdésének c.) pontjában meghatározott iskolai nevelés-oktatás általános műveltséget megalapozó szakaszában a kettőszázötven tanítási órát,

#### **1.5. Az iskolai vizsgák**

Minden iskolai vizsgáról az előírásoknak megfelelő jegyzőkönyv készül.

##### **1.5.1. Felvételi vizsga**

Az OKÉV és Oktatási Minisztérium előírásai szerint. Az általános iskolába és gimnáziumba jelentkező tanulók végére felvételi vizsga írható elő, melyen a tantárgyi tudás mellett az emberi, hitbéli szempontokat is lényegesnek tartjuk és figyelembe vesszük.

### 1.5.2. Szintvizsga

- célját, követelményrendszerét, lebonyolítását, értékelési szempontjait a pedagógiai program tartalmazza,
- formája: írásban és /vagy szóban,
- vizsgázók:
  - a 8. évfolyam tanulói,
  - a 10. évfolyam tanulói,
  - a 12. évfolyam tanulói félévkor „kisérettségit” tesznek az érettségi vizsgaszabályzatai alapján

### 1.5.3. Osztályozóvizsga

Szóban és írásban kérhető:

- félévkor és év végén a közoktatási törvényben és a különböző rendeletekben meghatározott módon és feltételek mellett,
- nem az iskolában tanult idegen nyelvből,
- a 11/1994. MKM rendelet 20. § (6)-ban szabályozott mulasztás miatt.

Osztályozó vizsgát a 69. § alapján tehet a tanuló, melynek időpontját és a vizsgabizottság tagjait az intézményvezető jelöli ki.

### 1.5.4. Különbözeti vizsga

Le kell tenni:

- általános tantervű osztályból tagozatosba vagy emelt szintű csoportba való átlépéskor,
- egyik fakultációs csoportból másikba való átlépéskor,
- iskolaváltás esetén, ha a továbbhaladáshoz szükséges.

### 1.5.5. Javítóvizsga

A törvényi rendelkezések szerint. A javítóvizsgákra minden év augusztusában kerül sor, melynek időpontjáról a tanulót 8 nappal előbb kell értesíteni. Indokolt esetben (betegség,...) október 31-ig tehető le a javítóvizsga.

Az osztályozó és javítóvizsga 3 tagú bizottság előtt történik.

### 1.5.6. A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek

Az intézményben lefolytatandó állami vizsgák (alap- és érettségi vizsgák) lebonyolításának, értékelésének és ügyvitelének menetét az Országos Alapvizsga- és Országos érettségi

Vizsgakövetelmények, valamint a vizsgaszabályzat határozzák meg.

A helyi vizsgák lebonyolítási rendjét az intézmény helyi vizsgaszabályzata tartalmazza.

A helyi vizsgák időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza. A vizsgáztató bizottságokat az igazgató jelöli ki.

## **IX. A JUTALMAZÁS ÉS A FEGYELMEZÉS ELVEI ÉS FORMÁI**

### **1.1. A tanulók dicsérete és jutalmazása**

A dicséret, a jutalmazás a nevelés alapvető eszköze.

A jutalmazást, kitüntetést az iskola egész közösségével meg kell ismertetni (tanévzáró ünnepély, falújság, fényképes fali tablók, igazgatói hirdetés).

#### **1.1.1. A dicséret és jutalmazás elvei**

Intézmény dicséretben részesíti, illetve jutalmazza azt a tanulót, aki:

- ? képviseli iskolánk szellemiségét és kitartó szorgalmat, példamutató keresztény magatartást tanúsít,
- ? tanulmányi munkáját kiemelkedően végzi,
- ? iskolai, illetve iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön vesz részt, és ott kiemelkedő eredményt ér el.
- ? tartósan jól szervezi és irányítja a közösségi hitéletet, vagy kiváló eredménnyel záruló közösségi munkát végez,
- ? egyéb módon hozzájárul az iskola hírnevének erősítéséhez.

#### **1.1.2. A dicséret formái**

A fenti elveknek megfelelő kiemelkedő tanulói teljesítmény egyéni dicséretet von maga után. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát és a példamutatóan egységes helyállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben kell részesíteni.

Elismerésként szóbeli és írásbeli dicséretet adhatók, vagy jutalmak, melyeket a tájékoztató ellenőrző füzetbe és az osztálynaplóba be kell jegyezni. A dicséretes és sikeres tanulók nevét közzé kell tenni az intézmény falújságán, az iskolarádióban és az iskolaiújságban is.

Dicséretet formái:

- ? szaktanári, tanítói, nevelői dicséret
- ? osztályfőnöki dicséret
- ? igazgatói dicséret
- ? nevelőtestületi dicséret

A felsorolt dicséretet, jutalmak átadására az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet. A jutalmak odaítéléséről az erre jogosult nevelő (szaktanár, tanító, napközis nevelő, osztályfőnök, igazgató), illetve a nevelőtestület dönt.

Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülhetnek.

### 1.1.3. A jutalmazás formái

A dicséretes tanulók az oklevél mellett könyv-, tárgy-, vagy pénzjutalomban részesülhetnek. Ugyanez az elismerés illeti meg a tanulmányi és kulturális versenyek győzteseit, az iskola jó hírét egyéb módon öregbítő tanulókat is.

#### Iskolai pénzjutalmak, könyvjutalmak

-kapják:

szaktárgyi legjobbak,  
versenyeken kiemelkedő eredményt elérők,  
hitéletben élenjárók,  
kiemelkedő közösségi munkát végzők;

-forrása:

magánszemélyek adománya,  
az iskolafenntartó támogatása,  
intézményi költségvetés,  
alapítványok;

A csoportos dicsérettel rendelkező tanulóközösség tagjait az iskola jutalmazhatja oly módon, hogy különböző iskolai rendezvényeken és kirándulásokon való részvételi költségekhez hozzájárul..

#### Jutalmat kezdeményezhet

-fenntartó,  
-igazgató,  
-osztályfőnök,  
-szaktanár,  
-magánszemély,  
-külső intézmény,  
-alapítványtevő,  
-diákönkormányzat,

A döntést a nevelőtestület hozza meg.

Az egész tanévben kiemelkedő teljesítményű tanulók tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba is be kell vezetni.

Az intézmény megjutalmazza a megyei versenyek 1-3. helyezettjeit, valamint az országos versenyek 1-10. helyezettjeit, és a középfokú vagy felsőfokú nyelvvizsgát megszerző tanulókat.

Az iskolai szinten is kimagasló teljesítményű tanuló igazgatói vagy nevelőtestületi dicséretét a tanévzáró ünnepély nyilvánossága előtt oklevéllel is elismeri az iskola.

A tanulók a jutalom átvételét aláírásukkal igazolják átvételi elismervényen, melyet az iskolatitkárnak iktatni kell.

A magatartás és szorgalom értékelését a házirend tartalmazza, amely az SZMSZ mellékelete.

## **1.2. A tanulók fegyelmezése**

### **1.2.1. Fegyelmi intézkedések**

Az a tanuló, aki

- ? kötelességeit, a házirendben foglaltakat enyhébb formában megszegi,
  - ? az iskolai nevelés normáit sértő magatartást tanúsít,
  - ? tanulmányi kötelezettségét jóval a képességei alatt teljesíti,
  - ? igazolatlanul mulaszt,
- fegyelmező intézkedésben részesítendő.

A fegyelmező intézkedés nem megtorló jellegű, hanem a súlyosabb fegyelemsértések megelőzésére szolgáló nevelési eszköz, jelentősen befolyásolja a tanuló magatartási osztályzatát. (lásd Házirend)

A fegyelmező intézkedések következők lehetnek:

- ? tanítói, tanári, nevelői intés,
- ? osztályfőnöki intés,
- ? igazgatói intés.

Az írásos intések előtt szóbeli vagy írásbeli figyelmeztetésbe kell részesíteni a tanulót – kivéve, ha a cselekmény súlya azonnali írásos intést tesz szükségessé.

A fegyelmi intézkedéseket a tanuló tájékoztató füzetén kívül az osztálynaplóba is be kell írni. A felsorolt büntetések kiszabására az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet. A büntetés adásáról az erre jogosult nevelő, illetve a nevelőtestület dönt. Az igazgatói írásbeli intést az osztályfőnök kezdeményezheti.

### **1.2.2. Fegyelmi büntetések**

Szemponatok a fegyelmi büntetésekhez:

- ? a tanuló csak alaposan indokolt esetben kapjon büntetést,
- ? feltétlenül vegyük figyelembe a tanulók életkori sajátosságait,
- ? kiemelten figyeljünk az egyéni bánásmód elvére,
- ? a büntetés nevelő hatású legyen,
- ? a közösség véleményét is ki kell kérni.

Az a tanuló, aki kötelességeit szándékosan és súlyosan megszegi – fegyelmi eljárás alapján,

írásbeli határozattal – fegyelmi büntetésben részesül

#### 1.2.2.1 Az intézkedések alapelve

- -A fegyelmi eljárással kapcsolatban a Köznevelési törvény 76-77.§-a és a többször módosított 11/1994.(VI.8.) MKM rendelet 32-33. §-a intézkedik
- -A tanulók kisebb fegyelmi vétsége esetén a pedagógiai szempontok gondos mérlegelésével a Házi rendben megfogalmazott fegyelmező intézkedések szaktanári, osztályfőnöki vagy igazgatói szinten történnek a fokozatosság betartásával.
- -A súlyosabb fegyelmi vétséget azonnal jelenteni kell az igazgatónak.
- -A fegyelmi eljárás szabályait a Köznevelési törvény és részleteiben a 11/1994.(VI.8.) MKM rendelet 5.sz. melléklete tartalmazza.
- -A fegyelmező intézkedéseket a tanuló ellenőrzőjébe és az osztálynaplóba be kell írni, s azt dátummal, aláírással ellátni.

A Köznevelési Törvény alapján a fegyelmi büntetések a következők:

- ? megrovás,
- ? szigorú megrovás,
- ? kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása,
- ? áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba, vagy iskolába,
- ? eltiltás adott iskolában a tanév folytatásától,
- ? kizárás az iskolából (törvényi feltételek biztosítása mellett).

A kollégium tagja ellen a kollégium rendjének megszegéséért:

- ? megrovás,
- ? szigorú megrovás,
- ? kizárás fegyelmi büntetés szabható ki.

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. A tanulóval szemben ugyanazért a kötelezettségzegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

#### 1.2.3. A tanuló kártérítési felelőssége

Ha a tanuló az intézményben kárt okoz – a Magyar Köztársaság Polgári Törvénykönyvében előírt módon és mértékben – a kár értékének megállapítása után kártérítésre kötelezhető.

A kártérítés mértéke:

- ? gondatlan károkozásnál a kötelező legkisebb munkabér egy havi összegének 50%-át,
- ? szándékos károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér öt havi összegét nem haladja meg.

## **X. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA XI. ÉS AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE**

## **1. A hagyományápolás célja és tartalmi vonatkozásai**

### **A hagyományápolás célja:**

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége. A nemzeti ünnepek rendezése és megtartása a fiatalok hitét, nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az intézmény helyi hagyományainak ápolása mellett segíteni kell a bérnalkozásra való felkészülést, a vasárnapi szentmiséken való részvételt, mely az iskola tanulóitól, dolgozóitól minimum 50%-ban elvárt (havi szinten). Ellenőrzésére a tanulók misenaplóval rendelkeznek, melyet a hitoktatók és osztályfőnökök hó végén ellenőriznek.

Mindezek a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a fiatalokat a rendre és egymás iránti tiszteletre nevelik.

Az intézményi hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, felelősöket az éves munkaterv rögzíti.

### **Az intézmény hagyományos rendezvényei**

#### ? Egyházi programok

- Lelki nap negyedévente
- Egyházi ünnepekről való megemlékezés szentmise látogatással vagy egyéb közös programmal, pl. Szent-Gellért nap a Kálvárián
- húsvét, karácsony lelki és ünnepi előkészítése, közös ünneplése (Passió-játék, Betlehemes-játék stb).

#### ? Tanévkezdéssel, tanévzárással kapcsolatos rendezvények

- Venti Sancte, Te Deum
- ünnepélyes tanévnyitó, tanévzáró és ballagás

#### ? Az iskola névadójának személyével kapcsolatos rendezvények

Móra Ferenc halálának évfordulóján városi szintű rendezvények megtartása, koszorúzások

#### ? Nemzeti ünnepélyek

- március 15.
- Aradi Vértanúk Napja
- október 23.
- és a törvények által előírt megemlékezések

#### ? Osztályszinten, tanórán (tört)

- október 6. Aradi Vértanúk Napja
- február 25. Kommunizmus áldozatainak emléknapja
- április 16. Holocaust emléknap
- április 11. Költészet napja
- anyák napja

- ? Tanulmányi versenyek és vetélkedők
  - karácsonyi és húsvéti ünnepkörhöz kapcsolódó házi vetélkedők
  - nemzeti ünnepekhez kapcsolódó házi vetélkedők
  - mese-és prózamondó, szaktárgyi, sport, egészségügyi stb. versenyek
  
- ? Az intézmény tanulóihoz kötődő rendezvények
  - óvodások fogadása
  - NYITOTT SZÍVVEL, NYITOTT KAPUVAL program havonta
  - ünnepek: Mikulás, Karácsony, Farsang, Gyermeknap,
  - gólyabál, gólyatábor
  - szalagavató
  - hagyományörző nap, néptánc és kézművesfoglalkozások bemutatása, májusfa-állítás
  - osztályközösségek rendezvényei, pl. klubdelutánok, osztálykirándulások
  
- ? Felnőtt dolgozók rendezvényei
  - közös kirándulás
  - névnap
  - nyugdíjba vonulók búcsúztatása
  - karácsonyi, tanév végi rendezvények
  
- ? Szülők számára rendezvények
  - szülők-nevelők bálja
  - anyák napi bál

## **2. A hagyományápolás külsőségei**

- Intézményi zászló: fehér selyem zászló az intézmény színes címerével ... sz. melléklet szerint
- kötelező viselet: Constantinum nyakkendő: szürke alapon fehérrel hímzett pajzs, CONSTANTINUM felirattal

## **2 Hagományápolás és testvériskolai kapcsolatok**

A magyarságtudat és összetartozás erősítése céljából a határontúli magyarokkal testvériskolai kapcsolatot épített ki iskolánk ...sz. melléklet alapján a kárpátaljai Nagybereg és az erdélyi Székelyudvarhely iskoláival.

Az európaiságunk erősítését szolgálja a németo.-i Bad Mergentheimmel való testvériskolai együttműködésünk. Évente zajló cserekapcsolatokkal a barátságon kívül elmélyítjük tanulóink német nyelvi tudását is.

Célunk angol nyelvterületű iskolával is kapcsolatépítés. Megvalósítás 2006-ig.

# **XII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK**

## **1.1. A gyermekek/tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása**

### **Az egészségügyi prevenció rendje**

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola megállapodást köt az iskolaorvosi feladatot végző háziorvossal (háziorvosokkal).

A gyermekek egészségügyi ellátását az orvos és a védőnő a nevelési-oktatási intézmény vezetőjével egyeztetett rend szerint végzi. Egyeztetésben, szervezésben az iskolatitkár is részt vesz.

Az iskolaorvosi ellátás a külön jogszabályban rögzített, megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmazza.

Az iskolaorvos megszervezi és lebonyolítja a korosztály szerinti kötelező védőoltásokat, kezeli az egészségügyi lapokat

Az iskolaorvos és a védőnő egészségügyi kérdésekben, felkérésre szakértőként közreműködik a nevelőtestület munkájában.

A tanulók egészségügyi ellátásán kívüli egyéb iskola-egészségügyi feladatokat (környezet-egészségügy, ételmezés-egészségügy, balesetvédelem, egészségnevelés, pályaválasztási tanácsadás) az iskolaorvos és a védőnő az oktatási intézmény vezetőjével, illetve a szakmai szervezetekkel együttműködve végzi.

A tanulók kijelölt csoportjai szakemberek bevonásával drogmegelőzési képzést kaphatnak. Az iskolafogászat preventív és terápiás foglalkozást jelent a szükségleteknek megfelelően.

A tanulók csoportos szűrővizsgálata és kezelése évente kétszer szorgalmi időben történik.

Fogászati szűrővizsgálatra és kezelésre egy tanuló tanévenként két alkalommal óráról vonható el. A többi időpontot a családnak kell megoldani. A szűrővizsgálaton való részvételt, valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét az intézmény biztosítja. Az iskolában a fogbetegségek és a fogbalesetek megelőzésére tanévenként és tanulócsoportonként 2 tanítási óra vehető igénybe.

## **1.2. Feladatok a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő-óvó előírások)**

### **1.2.1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan**

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a SZMSZ mellékleteiben található munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

A HOP, a helyi pedagógiai program és az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a gyermek biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki (közösségi) órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- ? a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell:
- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
  - a házirend balesetvédelmi előírásait,
  - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
  - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban tanulmányi kirándulások, túrák előtt, közhasznú munkavégzés megkezdése előtt, rendkívüli események után.
- ? a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire fel kell hívni a tanulók figyelmét.

A nevelőknek ki kell oktatniuk a gyermekeket, tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, és egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

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

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk tartalmazza.

### 1.2.2. A munkavédelmi szemlék rendje

Az intézményvezető az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és a szemlén részt vevők felsorolását a munkavédelmi szabályzat tartalmazza. Kivéve a tűzoltóság által elrendelt esetenkénti tűzriadókat.

### 1.2.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a SZMSZ mellékletében található tűzvédelmi szabályzat előírásai szerint kell végezni.

### 1.2.4. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

- ? a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia,
- ? a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- ? minden balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az intézmény

igazgatójának.

E feladatok ellátásában a baleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie. Az elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért, a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- ? a tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- ? a 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek), egyet pedig az iskola őriz meg.
- ? a súlyos balesetet azonnal jelenteni kell a fenntartónak. A súlyos baleset kivizsgálásában legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- ? az intézmény igény esetén biztosítja a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.
- ? a tanulókkal iskolai balesetbiztosítást szorgalmazni kell.

A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat a SZMSZ mellékletében található munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

### **1.3. Szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei**

#### **1.3.1. A szociális támogatások odaítélése**

A gyermekek részére biztosított szociális támogatások odaítéléséről, a gyermekvédelmi felelős és a csoportvezető/osztályfőnök véleményének kikérése után az intézmény vezetője dönt.

A szociális támogatások odaítélésénél a valós rászorultságot és annak mértékét kell figyelembe, mint alapelvet.

Előnyt élvez az a tanuló:

- ? akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli,
- ? akit az egyik szülő egyedül nevel,
- ? akinél a család egy főre jutó havi jövedelme nem éri el a mindenkori legalacsonyabb munkabér (minimálbér) kétharmad részét,
- ? a rászorult állami gondozott.

##### **1.3.1.1 Formái:**

- ? étkezési hozzájárulás, tk.-támogatás
- ? kirándulások, kulturális rendezvények költségeihez hozzájárulás,
- ? önköltséges tanórán kívüli tevékenységek támogatása,
- ? kedvezményes kollégiumi elhelyezés

A tankönyv vásárlásához biztosított állami támogatás szétosztásának módjáról és mértékéről évente a tantestület dönt, az osztályfőnökök javaslatai alapján. Amennyiben ez

a támogatás a szociális elvek figyelembe vételével kerül odaítélésre, a döntésnél az előző pontban megfogalmazott elveket kell figyelembe venni.

#### **1.4. Térítési díj befizetése, visszafizetése**

##### **Térítési díj befizetése**

Az intézményben a kötelező tanulási időn túl igénybe vehető iskolai szolgáltatások túlnyomó többsége ingyenes.

A térítési díjak fizetéséről a közoktatási törvény rendelkezik. Térítési díjat kell fizetni mindazon tanórán kívüli foglalkozásért és egyéb pedagógiai szolgáltatásért, amelynek finanszírozását a fenntartó nem vállalta, de az iskola ezen szolgáltatásai tanulói és szülői igényeket elégítenek ki.

Térítési díjat kell fizetni az intézményben az **étkezés** igénybevételéért, a törvényben megfogalmazottak alapján.

Az étkezési térítési díjakat havonta előre, minden hó 6. napjáig kell befizetni. Hiányzás esetén az étkezés lemondható a következő nap 9. órájáig, telefonon vagy személyesen. A lemondást és jóváírást a házirend szabályozza.

#### **1.5. Záró rendelkezések**

##### **A Szervezeti és Működési Szabályzat hozzáférhetősége és módosítása**

A SZMSZ egy-egy példányát hozzáférhetővé kell tenni minden érdeklődő számára a nevelőtestületi szobában, vezetői irodában, a gazdasági vezetői irodában, a fenntartónál és a könyvtárban. A könyvtárban, könyvtári nyitva tartás ideje alatt, bárki betekintést nyerhet a dokumentumokba. A SZMSZ-ről az óvodavezető, igazgató, intézményegység-vezetői, kollégiumvezető tájékoztatja az érdeklődőket a heti fogadóórájukon.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- ? a fenntartó,
- ? a nevelőtestület,
- ? az iskola igazgatója,
- ? a szülői munkaközösségi iskolai vezetősége,
- ? a diákönkormányzat iskolai vezetősége.

Kiskunfélegyháza, 2003. május 21.

Mayer Tamásné

## Tartalomjegyzék

<b><u>I.</u></b>	<b><u>ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</u></b>	
		2
1.	<u>A SZMSZ célja, jogi alapja és hatálya</u>	2
1.1.	<u>A Szervezeti és Működési Szabályzat célja</u>	2
1.2.	<u>A SZMSZ a következő törvények és rendeletek alapján készült:</u>	2
1.3.	<u>A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeni hatálya</u>	3
2.	<u>A Constantinum Intézmény jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja</u>	3
2.1.	<u>Az intézmény jellemzői</u>	3
<b><u>II.</u></b>	<b><u>AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, SZERVEZETI MŰKÖDÉSE A MUNKAMEGOSZTÁS SZERINT</u></b>	
		6
1.	<u>Az intézmény szervezete</u>	6
1.1.	<u>Az intézmény vezetője az igazgató</u>	6
1.2.	<u>Az igazgatóhelyettesek</u>	6
2.	<u>Intézményvezetőség</u>	6
2.1.	<u>Az intézmény kibővített vezetősége:</u>	6
2.2.	<u>Az intézmény szervezeti rendje</u>	6
3.	<u>Az intézmény belső ellenőrzési, értékelési rendje</u>	6
<b><u>III.</u></b>	<b><u>A NEVELŐTESTÜLET, A NEVELŐK, ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK,</u></b>	
		6
1.	<u>A nevelőtestület és működési rendje</u>	6
1.1.	<u>A szaktanárok testülete</u>	6
1.2.	<u>A nevelőtestület feladata és jogköre</u>	6
2.	<u>A pedagógus minőségi bérezésének elvei, szabályai</u>	6
<b><u>IV.</u></b>	<b><u>AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK ÉS A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI</u></b>	
		6

## 1. Az osztályközösségek és tanulócsoportok

6

1.1. A diákönkormányzat működési feltételei

6

1.2. A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás

6

## 2. A szülői közösségek

6

2.1. Az intézményi szülői szervezetek

6

2.2. A szülői közösség jogai

6

2.3. A szülők tájékoztatásának rendje

6

## 3. Egyéb kapcsolatok

6

3.1. Gyermek- és ifjúságvédelemi felelős

6

3.2. Tankönyvfelelős

6

## 4. Az intézmény belső és külső kapcsolatai

6

A kapcsolatok célja

6

4.1. Belső kapcsolatok rendszere és formái

6

4.2. A külső kapcsolatok rendszere

6

## V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

6

1.1. A nevelési év/tanév helyi rendje

6

1.2. Az iskola nyitva tartása:

6

1.3. A foglalkozási/tanítási napok rendje

6

1.4. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

6

1.5. Az intézmények helyiségeinek bérbeadási rendje

6

1.6. A pedagógusok munkarendje

6

1.7. Az intézményi felügyelet rendszabályai

6

1.8. A tanulók munkarendje

6

1.9. A nem pedagógus munkakörűek munkarendje

6

## VI. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

6

1.1. Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások

6

- 1.2. *Az egyéb tanórán kívüli foglalkozások*  
6

**VII. AZ ÓVODAI, TANULÓI, KOLLÉGIUMI JOGVISZONY, MULASZTÁSOK IGAZOLÁSA, VIZSGÁK RENDJE,**  
6

**1. A jogviszony és következményei**  
6

- 1.1. *Az óvodai, iskolai felvétel, kollégiumi tagság kezdete*  
6

- 1.2. *Tanulói jogviszony*  
6

- 1.3. *Óvodai elhelyezés, tanulói jogviszony, kollégiumi tagsági viszony megszüntetése:*  
6

- 1.4. *A távolmaradás és annak igazolása*  
6

- 1.5. *Az iskolai vizsgák*  
6

**VIII. A JUTALMAZÁS ÉS A FEGYELMEZÉS ELVEI ÉS FORMÁI**  
6

- 1.1. *A tanulók dicsérete és jutalmazása*  
6

- 1.2. *A tanulók fegyelmezése*  
6

**IX. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE**  
6

**1. A hagyományápolás célja és tartalmi vonatkozásai**  
6

**2. A hagyományápolás külsőségei**  
6

**X. EGYÉB RENDELKEZÉSEK**  
6

- 1.1. *A gyermekek/tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása*  
6

- 1.2. *Feladatok a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő-óvó előírások)*  
6

- 1.3. *Szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei*  
6

- 1.4. *Tértési díj befizetése, visszafizetése*  
6

- 1.5. *Záró rendelkezések*  
6