



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

RANOLDER JÁNOS

RÓMAI KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA

OM 200434

8360 Keszthely, Kossuth Lajos u. 75.

Elfogadva: 2024. augusztus 30.

Hatályba lépés: 2024. szeptember 1.

A 2025. augusztus 29. napján elfogadott módosításokkal egységes szerkezetben

Tartalom

I.	RANOLDER JÁNOS RÓMAI KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA ÉS A LAKY DEMETER RÓMAI KATOLIKUS ÁLTALÁNOS TAGISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA.....	8
1.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA.....	8
2.	A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA	8
2.1	Elnevezése:	8
2.2	Az intézmény alapítója, az alapító okiratot jóváhagyó határozat száma, az intézmény fenntartója, jogállása, bélyegzői	9
2.3	Az intézmény kiadmányozás rendje:	10
2.4	Az intézmény alapvető céljai	10
2.5	Az intézmény alaptevékenysége az alapító okirat szerint.....	11
2.6	Pedagógiai program	13
2.7	Az intézmény vállalkozásként végezhető egyéb tevékenységei:	13
3.	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT TARTALMÁT MEGHATÁROZÓ MAGASABB SZINTŰ ÉS HELYI JOGSZABÁLYOK.....	13
3.2	Munkaügyi, munkajogi helyi (belső) szabályok: Munkaügyi Szabályzat.	15
3.3.	Az iskola egyes közösségeiből szervezendő testületek működését meghatározó szabályok: a szülői szervezet (munkaközösség) szervezeti és működési szabályzata	15
4.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE	15
4.1	Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete	15
4.2	Az intézmény szervezeti egységei, felépítése	15
4.2.1	Az iskola szervezeti rendszere, irányítása	15
4.3	A vezetőknél a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	23
5.	AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK ÉS A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE	23
5.1	Az iskolaközösség	23
5.2	Az iskolai alkalmazottak közössége	23
5.3	A nevelők közössége.....	23
5.3.1	A nevelőtestület	23

5.3.2	A nevelők szakmai munkaközösségei.....	25
5.3.3	Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok.....	28
5.4	A szülők közösségei	29
5.5	A tanulók közösségei	30
5.5.1	Az osztályközösségek.....	30
5.5.2	A diákönkormányzat és működési rendje	30
5.6	Tündérrózsa Gyermek Néptáncsoport	31
6.	AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSA	31
6.1	Az igazgatóság és a nevelőtestület.....	31
6.1.1	A kapcsolattartás fórumai:	31
6.2	A nevelők és a tanulók.....	32
6.3	A nevelők és a szülők.....	32
6.4	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	33
6.5	A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje.....	34
6.6	Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal	34
6.7	Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal.....	34
6.8	Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval	34
7.	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE, ÜNNEPEK ÉS HAGYOMÁNYOK	35
7.1	Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	35
7.2	Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	37
7.3	Az iskola tantermeinek elnevezése	38
7.4	Ünnepeink, emléknapjaink.....	41
7.5	Az iskola jelképei	42
8.	A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK	43
8.1	Az intézményben a tanulók számára az alábbi - az iskola által szervezett – tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:	43
8.2	Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok	43
8.3	Tanulmányi kirándulás	43

8.4	Túrák, kirándulások, táborok.....	44
8.5	Tanulmányi, sport és kulturális versenyek, vetélkedők	44
8.6	Étkezés.....	44
8.7	Könyvtár	44
8.8	Hitoktatás	44
9.	A TANULÓI HIÁNYZÁS IGAZOLÁSA.....	45
10.	A TANULÓK JUTALMAZÁSA, BÜNTETÉSE.....	45
11.	A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA.....	45
12.	A TANULÓI TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	46
13.	BELSŐ ELLENŐRZÉS SZEMPONTJAI, ELVEI, RENDJE.....	46
13.1	Az iskola belső ellenőrzési feladatai.....	46
13.2	A belső ellenőrzéssel járó jogok és köteleességek.....	46
13.2.1	A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:.....	46
13.2.2	A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:.....	47
13.2.3	Az ellenőrzött dolgozó jogosult:.....	47
13.2.4	Az ellenőrzött dolgozó köteles:	47
13.3	A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és ellenőrzési feladatok	47
13.3.1	Igazgató	47
13.3.2	Igazgatóhelyettes	48
13.3.3	Munkaközösség vezetők.....	48
13.3.4	Osztályfőnökök	49
13.3.5	Gondnok	49
13.4	A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai	49
13.5	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	50
13.5.1	Az egyeztető eljárás megindítása	50
13.5.2	Az egyeztető eljárás lefolytatása	51
13.5.3	Az egyeztető eljárás befejezése	51
14.	AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ	51

14.1	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	52
14.2	A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése.....	52
14.3	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	52
14.4	Az elektronikus napló	53
14.4.1	Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere	53
14.4.2	Elektronikus napló használata	53
14.4.3	Jogosultságok	54
14.4.4	Adatfeltöltés, változás	54
14.4.5	Nevelők jogosultságai, kötelezettségei	54
14.4.6	Adatvédelmi óvintézkedések.....	55
15.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	56
II.	KISKASTÉLY RÓMAI KATOLIKIUS ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	59
1.	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MEGHATÁROZÁSA, CÉLJA, FELADATA.....	59
1.1.	A szervezeti és működési szabályzat tartalma	59
1.2.	Az SZMSZ célja	59
1.3.	Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapidokumentumok köre	59
1.4.	Az SZMSZ hatálya.....	59
2.	AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE ÉS EGYÉB- A SZERV KÖLTSÉGVETÉSI SZERVKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉBŐL FAKADÓ- SZABÁLYOZÁSOK	60
2.1.	Az óvoda általános jellemzői	60
2.2.	Az intézményi bélyegzők felirata.....	60
2.3.	A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása	61
2.4.	Az óvoda működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	61
3.	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	61
3.1.	A benntartózkodás rendje	61
3.1.1.	Gyermekek	61
3.1.2.	Alkalmazottak.....	61
3.1.3.	Vezetők.....	62

3.1.4.	Jogviszonyban nem állók benntartózkodási rendje	62
3.2.	Munkarend	62
3.2.1.	Gyermekek	62
3.2.2.	Alkalmazottak	62
3.3.	A nevelési év rendje	63
3.4.	Az egyház tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályok.....	63
3.5.	Az SZMSZ jogi háttere.....	63
3.6.	A szabályzat hatálya	65
3.6.1.	Az SZMSZ személyi hatálya.....	65
3.6.2.	Az SZMSZ területi hatálya.....	65
3.6.3.	Az SZMSZ időbeli hatálya.....	65
3.6.4.	Az SZMSZ közzététele, a tájékoztatás szabályai, a SZMSZ nyilvánossága	65
3.6.5.	Alapító okirat	66
4.	AZ ÓVODA KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	66
4.1.	Működés rendje	66
4.2.	Tervezés.....	68
4.3.	Ellenőrzések rendje	70
4.3.1.	Belső ellenőrzés az irányítószerv részéről	70
4.3.2.	Vezetői ellenőrzés rendje	70
4.3.3.	Az intézményegység - vezető értékelésének eljárásrendje:.....	71
4.3.4.	A munka belső ellenőrzésének rendje	72
4.4.	Pedagógiai együttműködés Járványügyi készenlét idején	74
4.5.	Belépés és benntartózkodás rendje	75
4.5.1.	Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	75
4.5.2.	Alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai	76

5. A VEZETŐK KÖZTI FELADATMEGOSZTÁS A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	77
5.1. Intézményegység - vezető	77
5.2. Intézményegység - vezető helyettes feladatai	78
5.3. Az intézményegység - vezető vagy az intézményegység - vezető helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	79
6. A NEVELŐTESTÜLET MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK.....	80
6.1. A nevelőtestület	80
6.2. Szakmai munkaközösség	83
7. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE	85
7.1. Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat	85
7.2. Pedagógiai Szakmai Szolgáltatás és Intézményei.....	88
7.3. Pedagógiai Szolgáltatók.....	88
7.4. Egészségügyi Szolgáltató	88
7.5. Önkormányzat - fenntartó.....	89
7.6. Civil szervezetek	89
7.7. Egyéb kapcsolatok	89
8. AZ INTÉZMÉNYEGYSÉGVezető ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA	90
9. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	91
10. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS, RENDJE	93
11. INTÉZMÉNYI ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK.....	94
11.1. Alkalmazotti közösség feladatai	94
11.2. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok.....	95
11.3. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai	96
12. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	97
13. AZ INTÉZMÉNY BIZTONSÁGOS MŰKÖDÉSÉT GARANTÁLÓ SZABÁLYOK.....	98

13.1.	A helyiségek használati rendje	98
13.2.	Melegítő konyha használati rendje	98
13.3.	Telefonhasználat, fénymásolás az óvodában	99
13.4.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje ...	99
13.5.	Az iratkezelés szervezeti rendje	99
14.	A REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI	100
15.	Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé	101
16.	Lobogózás szabályai	101
17.	Hivatali titok megőrzése	101
18.	Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére	102
19.	Az intézményi dokumentumok nyilvánossága	102
20.	Legitimációs záradékok	103

I. RANOLDER JÁNOS RÓMAI KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA ÉS A LAKY DEMETER RÓMAI KATOLIKUS ÁLTALÁNOS TAGISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

1. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

A Szervezeti és Működési Szabályzat a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény elveinek megfelelően meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét, irányításának rendjét, működésének folyamatait, összefüggéseit, szervezeti felépítését, a hatásköri és függelmi kapcsolatokat, a felelősséget a nevelés és gazdálkodás területén, az ellenőrzés rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó szabályozást.

Biztosítja az alapfeladatok elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.

Az intézmény munkáját az alapító okiratban foglaltak, a pedagógiai program, az ennek végrehajtására készült éves munkaterv, az általános iskolai nevelési és oktatási terv, valamint e szabályzat alapján végzi. A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, tanulóira.

2. A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA

2.1 Elnevezése:

Intézmény hivatalos neve:	Ranolder János Római Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Székhelye:	8360 Keszthely, Kossuth Lajos utca 75.
Levelezési címe:	8360 Keszthely, Kossuth Lajos utca 75.
Az intézmény típusa:	többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény

Az intézmény intézményegységei

Intézményegység megnevezése:	Ranolder János Római Katolikus Általános Iskola és Óvoda Laky Demeter Tagiskolája rövid neve: Laky Demeter Római Katolikus Tagiskola
Intézményegység telephelye:	8373 Rezi, Iskola utca 2.

Intézményegység megnevezése:	Ranolder János Római Katolikus Általános Iskola és Óvoda Kiskastély Óvodája rövid neve: Kiskastély Római Katolikus Óvoda
Intézményegység telephelye:	8360 Keszthely, Lovassy Sándor utca 2.

2.2 Az intézmény alapítója, az alapító okiratot jóváhagyó határozat száma, az intézmény fenntartója, jogállása, bélyegzői

Az intézmény alapítója és fenntartója:

Dr. Udvardy György veszprémi érsek

Veszprémi Főegyházmegye

Címe: 8200 Veszprém, Vár utca 16.

Az intézmény alapítója:

Dr. Márfi Gyula veszprémi érsek

Címe: Veszprémi Érsekség

8200 Veszprém, Vár utca 16 – 18.

Az alapító okiratot 1/2004. szám alatt vette nyilvántartásba Hévíz Város Önkormányzata Jegyzője.

Az intézmény önálló jogi személy. A fenntartó önálló gazdálkodással és bérgazdálkodással ruházta fel.

Az intézményi vagyon feletti rendelkezés joga az intézmény fenntartóját illeti meg. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

hosszú /fej/bélyegző:

körbélyegző:

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

főigazgató

igazgató

igazgatóhelyettes

intézményegység-vezetők

gazdasági vezető
iskolaitkár

2.3 Az intézmény kiadmányozás rendje:

A kiadmányozási jog az igazgatót, akadályoztatása esetén helyettesét és a gazdasági vezetőt illeti meg, tevékenységükkel összefüggésben.

A költségvetéssel, gazdálkodással összefüggő ügyekben az igazgató egy személyben is aláírhat, ilyen esetben azonban a gazdasági vezető ellenjegyzése szükséges. A költségvetési bankszámla feletti rendelkezés minden esetben az igazgató vagy helyettese és a gazdasági vezető joga. A banknál vezetett folyószámlák okmányait cégszerűen aláírhatja az igazgató, helyettesei, a gazdasági vezető. /Egyik aláíró mindig az igazgató. / A költségvetési hitelek igénybevétele csak az igazgató engedélyével lehetséges.

2.4 Az intézmény alapvető céljai

A hatályos jogszabályi rendelkezések alapján az általános iskolai nevelési-oktatási célok vállalása mellett a tanulókat vallásos és hazafias szellemben erkölcsös polgárrá nevelni, az átlagosnál magasabb általános műveltséget, legalább egy idegen nyelvben nagyobb jártasságot, második idegen nyelv tanulási lehetőségét adva felkészíteni tanulóinkat a középfokú oktatási intézményekben történő felvételre és helytállásra.

Feladatunk, hogy tanulóifjúságunkat módszeresen és kritikusan megismertessük a tudomány és a kultúra alapjaival.

Iskolánk ezen kívül részt vállal az egyház küldetéséből is a keresztény hitre nevelés területén. Olyan fiatalokat akar nevelni, akikre jellemzőek a sajátos keresztény erények:

- megbocsátás,
- alázat,
- szolgálatkészség,
- szelídség,
- türelem,
- kitartás,
- a lelkiismeretesség,
- az önnevelés igénye.

Életük céljának tekintik Isten róluk alkotott tervének megvalósítását, szeretetük növekedését. A teljes, testileg, szellemileg, lelkileg egészséges, művelt ember nevelésére törekszik, aki érti és értékeli a szépet és tehetségéhez mértén újra alkotja.

Ma és mindenkor nyitott akar lenni a kor kihívásaira, modern és egyszersmind az Egyházhoz, a benne élő Krisztushoz hű katolikus nemzedékeket akar nevelni.

Intézményünk **Ranolder János** nevét viseli. Ő alapította azt a leánynevelő intézetet, mely 1882-ben kezdte meg működését iskolánk épületében. Célja a vallásos és hazafias nevelés. Bár jogilag nem, de szellemiségében, magas színvonalú oktatásban és nevelési tekintetben ennek az iskolának a hagyományait vallja magáénak. Emellett épít mindazokra az értékekre is, amelyek e falak között maradandónak bizonyultak.

2.5 Az intézmény alaptevékenysége az alapító okirat szerint

Az intézmények alaptevékenységei:

8360 Keszthely, Kossuth L. utca 75.

- Általános iskolai nevelés oktatás
 - o nappali rendszerű iskolai oktatás
 - o általános iskolai nevelés-oktatás (alsó tagozat)
 - o általános iskolai nevelés-oktatás (felső tagozat)
 - o A többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése és oktatása – beszédfigyelmet, egyéb pszichés fejlődési zavarral.

85.20 alapfokú oktatás: nappali rendszerű 8 évfolyamos általános műveltséget megalapozó iskolai oktatás

94.91 vallási tevékenységhez kapcsolódó feladatok ellátása

- Egyéb köznevelési foglalkozás:
 - o tanulószoba, napközi otthonos ellátás

8373 Rezi, Iskola utca 2.

- Általános iskolai nevelés oktatás
 - o nappali rendszerű iskolai oktatás
 - o általános iskolai nevelés-oktatás (alsó tagozat)
 - o általános iskolai nevelés-oktatás (felső tagozat)
 - o A többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése és oktatása – beszédfigyelmet, egyéb pszichés fejlődési zavarai, hallási fogyatékos (nagyothalló), látási fogyatékos (gyengénlátó), mozgásszervi fogyatékos.

85.20 alapfokú oktatás: nappali rendszerű 8 évfolyamos általános műveltséget megalapozó iskolai oktatás

94.91 vallási tevékenységhez kapcsolódó feladatok ellátása

- Egyéb köznevelési foglalkozás:
- o tanulószoba, napközi otthonos ellátás

8360 Keszthely, Lovassy Sándor utca 2.

- óvodai nevelés - Nappali rendszerű általános feltételek szerinti nevelés-oktatás
- A többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése és oktatása – beszédfigyelmetlen, egyéb pszichés fejlődési zavarral.

88.91 gyermekek napközbeni ellátása 94.91 vallási tevékenységhez kapcsolódó feladatok ellátása

94.91 vallási tevékenységhez kapcsolódó feladatok ellátása

Az alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő tevékenység:

- általános iskolai napközis foglalkozás,

55.51 - munkahelyi étkeztetés,

56.29 - alapfokú oktatásban részesülők étkeztetése, egyéb munkahelyi étkeztetés

68.20 - ingatlan bérbeadása, üzemeltetése, helyiségek bérbeadása

85.51 - sport, szabadidős képzés

85.52 - kulturális képzés

85.59 - máshova nem sorolható egyéb oktatás

85.60 - oktatás kiegészítő tevékenység

88.91 - gyermekek napközbeni ellátása

88.99 - máshova nem sorolható egyéb szociális ellátás

91.01 - könyvtári szolgáltatás tanulóknak, oktatóknak, könyvtári, olvasótermi tevékenység, kölcsönzés.

93.19 - egyéb sporttevékenység

93.29 - egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

94.99 - máshová nem sorolható egyéb közösségi, társadalmi tevékenység

Az iskola az állam által kiadott adatlapokon az adott évre vonatkozó tanulólétszám, pedagógus létszám és tevékenységi feladatok alapján igényli a normatívát.

2.6 Pedagógiai program

A pedagógiai program meghatározza:

- az intézményben folyó nevelés, oktatás céljait, megvalósításának módozatait,
- az intézmény helyi tantervét, ennek keretén belül:
- az iskola egyes évfolyamain tanított tantárgyakat,
- a kötelező és nem kötelező tanórai foglalkozásokat, és azok óraszámait,
- az előírt tananyagot és követelményeit
- az iskola magasabb évfolyamára lépés feltételeit.
- az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének formáit, és követelményeit, a tanuló tudása értékelésének és minősítésének módját,
- az iskolai élet a tehetség, képesség kibontakoztatását, a szociális enyhítését segítő tevékenységeket.

A nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. A pedagógiai programja elkészítésének szabályairól a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 26. § rendelkezik.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el. A szülői szervezet és diákönkormányzat véleményezési joggal rendelkezik, nem gyakorol egyetértési jogot. Az egyházi iskolák pedagógiai programját a fenntartó hagyja jóvá.

2.7 Az intézmény vállalkozásként végezhető egyéb tevékenységei:

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

3. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT TARTALMÁT MEGHATÁROZÓ MAGASABB SZINTŰ ÉS HELYI JOGSZABÁLYOK

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT TARTALMÁT MEGHATÁROZÓ MAGASABB SZINTŰ ÉS HELYI JOGSZABÁLYOK

A Szervezeti és Működési Szabályzat az a helyi dokumentum, amely meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, valamint a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket.

A köznevelési intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény vezetője készíti el, a nevelőtestület fogadja el, és az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé. A Szervezeti és Működési Szabályzat összeállításánál a következő magasabb szintű jogszabályok előírásait kell szem előtt tartani:

- a 2011. évi CXCV. törvény (Nemzeti Köznevelési Törvény) 32. § (1) bekezdése, 43. §-a és 83. § (2) bekezdése;
- a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, különösen a diákönkormányzatra vonatkozó 36. pont és az iskolai könyvtár működését meghatározó 64. pont; a 2003. évi CXXV. törvény 63. §-a (esélyegyenlőségi terv); az 1996. évi XXXI. törvény 19. §-a (tűzvédelem);
- az 1993. évi XCIII. törvény 2. §-a (munkavédelem);
- a 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet 7. §-a (diákigazolványok);
- a 2001. évi XXXVII. törvény 7. §-a (tankönyvellátás);
- az Infotv. és a GDPR adatvédelmi előírásai; valamint az intézmény Számviteli Szabályzata és a kapcsolódó pénzügyi-jogi normák. A Szervezeti és Működési Szabályzatnak a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkednie kell az intézmény más belső szabályzataihoz és alapidokumentumaihoz is.

E dokumentumok a következők:

3.1 Az iskola tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályok:

- az alapító okirat,
- a pedagógiai program és a helyi tanterv,
- a szervezeti és működési szabályzat,
- a házirend, valamint a belső szabályzatok és igazgatói utasítások.

Az alapító okirat a fenntartó nyilatkozata az intézmény létrehozásáról és működtetéséről, meghatározza az intézmény típusát, feladatait és működési feltételeit. Az alapító okiratban rögzített feladatok alapján készíti el a nevelőtestület a pedagógiai programot, amely az intézmény nevelő és oktató munkáját szabályozza.

A pedagógiai program megvalósítását szolgálja az iskola szervezeti és működési rendje, amelyet a Szervezeti és Működési Szabályzat és a házirend rögzít; előbbi elsősorban a felnőtt dolgozókra, utóbbi a tanulóakra vonatkozó szabályokat tartalmaz. A Szervezeti és Működési Szabályzat alapján az iskolai

élet egyes területeire vonatkozóan az intézmény igazgatója további önálló belső szabályzatokat ad ki. Intézményünkben ezek a következők:

- a dolgozók munkaköri leírásai,
- a Belső Ellenőrzési Szabályzat,
- az Iratkezelési és Irattározási Szabályzat,
- a Leltározási Szabályzat,
- a Feleslegessé vált vagyontárgyak értékesítésének és selejtezésének szabályzata,
- a Munkaügyi Szabályzat,
- a Tűzvédelmi Szabályzat,
- a Balesetvédelmi Szabályzat, az Iskolai Könyvtár Szabályzata és
- a Kockázatbecslés dokumentuma.

3.2 Munkaügyi, munkajogi helyi (belső) szabályok: Munkaügyi Szabályzat.

3.3. Az iskola egyes közösségeiből szervezendő testületek működését meghatározó szabályok: a szülői szervezet (munkaközösség) szervezeti és működési szabályzata.

4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE

4.1 Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete

Az intézmény önálló jogi személy.

A fenntartó önálló gazdálkodási és bér gazdálkodási joggal ruházta fel. Az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári évekre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetésben irányozza elő.

A fenntartónak gondoskodnia kell az alapfeladatok ellátásához és az intézmény működéséhez szükséges pénzeszközökről.

4.2 Az intézmény szervezeti egységei, felépítése

4.2.1 Az iskola szervezeti rendszere, irányítása

4.2.1.1 Az intézményvezetés

Az iskola főigazgatója, aki – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az főigazgató közvetlen munkatársai: lelki igazgatók, intézményegység-vezetők, igazgatóhelyettes, gazdasági vezető, iskolatitkár.

Az intézményvezetés tagjai: a főigazgató, intézményegység-vezetők, lelki igazgató, az igazgatóhelyettes, gazdasági vezető, a diákönkormányzat vezetője, alsós és felsős munkaközösség-vezetők.

A főigazgató közvetlenül irányítja:

intézményegység-vezetők
igazgatóhelyettes
iskolatitkár (főintézmény)
pedagógusok (főintézmény)
pedagógiai asszisztens (főintézmény)

Igazgató kapcsolatot tart:

munkaközösségek
diákönkormányzat
szülői közösség
és biztosítja a működésük feltételeit.

4.2.1.2 . Az intézmény felelős vezetője

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője a főigazgató, lelki életéért felelős vezető az iskola lelki igazgatója, akinek kinevezési jogukat a fenntartó gyakorolja. Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. Képviseli az intézményt és kapcsolatot tart hivatalos személyekkel.

Iskolaképviselési jogkörét átruházhatja az igazgatóhelyettesre, a gazdasági vezetőre, meghatározott körben az iskola más alkalmazottjaira. Biztosítja az intézmény működésének személyi és tárgyi feltételeit. Biztosítja a tanulók zavartalan munkavégzéséhez szükséges feltételeket. Gondoskodik arról, hogy az intézményi munka folyamataiban a kapcsolódó ellenőrzés biztosítva legyen.

Feladatkörébe tartozik különösen:

- az iskola katolikus szellemének kialakítása és megőrzése

- iskolai szintű munkatervek elkészítése, illetve elkészíttetése, szakkörök, diákkörök munkájának összehangolása
- a nevelőtestület vezetése, a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése
- figyelemmel kíséri az egészségnevelési és a környezeti nevelési program megvalósulását
- jelen szabályzatban és a házirendben a szükséges módosítások eszközlése, a szabályzatokban foglaltak betartása és betartatása
- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése és levezetése
- a tanév beosztásának meghatározása, kirándulások engedélyezése
- a beiskolázás megszervezése és lebonyolítása
- jutalmazási és fegyelmi kérdésekben döntés
- a panaszok és a közérdekű bejelentések kivizsgálása
- óralátogatások végzése
- a nevelőtestület tagjai továbbképzésének, évenkénti lelki gyakorlaton való részvételének biztosítása
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben döntés
- munkáltatói jogok: alkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, besorolás, jutalmazás, fegyelmi, kártérítési jogkör gyakorlása
- szabadság, rendkívüli szabadság ügyében döntés
- felelős a nemzeti és iskolai ünnepek méltó megszervezéséért
- felelős az iskolaújság és honlap szerkesztéséért
- feladata a minisztérium és a felsőbb oktatási hatóságok részére jelentések készítése
- javaslattevés kitüntetések adományozására
- másodállás, mellékfoglalkozás engedélyezése
- továbbtanulás engedélyezése
- lebonyolítja a középiskolába való jelentkezéseket
- sajtóügyek és publikációk engedélyezése, amelyek az iskolával kapcsolatosak külföldi kiküldetés

Akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes helyettesíti. A főigazgató és igazgatóhelyettes együttes akadályoztatása esetén munkaközösség-vezetők a főigazgatót.

4.2.1.3 A lelki igazgató feladatköre a katolikus általános iskolában

- A lelki igazgatót az iskola fenntartója nevezi ki.

- A lelki igazgató felszentelt pap.
- A lelki igazgató irányítja az intézményben folyó katolikus lelki nevelést.
- Irányítja és ellenőrzi az intézményben folyó hitoktatást.
- A hitoktatók munkáját támogatja, segíti.
- Az igazgatóval egyetértésben szervezi az iskola lelki programjait, egyházi ünnepeit:
 - lelki napok megszervezése a tanulók és a tantestület számára
 - iskola és osztálymisék megtervezése, megtartása
 - a tanításhoz kapcsolódó imádságok rendjének kialakítása
 - lelki segítségnyújtás
 - Segítséget nyújt a nevelőtestület és a nem pedagógus munkatársak hitének tanúságtevő megéléséhez.
 - Feladatának akkor tud maradéktalanul eleget tenni, ha az iskola főigazgatójával, valamint a tagintézmények esetében az intézményegység-vezetőjével minden területen együttműködik.
 - Szoros kapcsolatok kialakítása az igazgatóhelyetttessel, az alsós, felsős munkaközösségek vezetőivel, az osztályfőnökökkel, az ifjúságvédelem és a diákönkormányzat felelős tanárával.
 - A lelki igazgató kizárólag lelki tanácsaival segíti az igazgatót, a tantestület tagjait, az iskola tanulóit és dolgozóit.
 - Munkaügyi, fegyelmi kérdésekben a lelki igazgatónak egyetértési joga van, és az iskolaigazgatóval együtt hozza meg a döntéseket.
 - A lelki igazgató munkáját kizárólag a fenntartó kérheti számon és ellenőrizheti.

4.2.1.4 Az intézményvezető közvetlen munkatársai

Az igazgatóhelyettes

Megbízását a fenntartó véleményének kikérésével a főigazgató adja. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat. A főigazgató akadályoztatása esetén helyettesíti a főigazgatót. A helyettes hiányzása esetén a munkaközösség-vezetők helyettesítik.

Jogai és kötelezettségei különösen:

- részt vesz a tantárgyfelosztás megtervezésében és elkészíti az órarendet

- figyelemmel kíséri az intézmény statisztikai jelentési kötelezettségeit és határidőre az adatszolgáltatásokat teljesíti
- szervezi és lebonyolítja a javító, osztályozó vizsgákat
- lebonyolítja a középiskolába való jelentkezéseket
- a tanárok akadályoztatása esetén gondoskodik a tanórák helyettesítéséről
- szervezi, összesíti és ellenőrzés után továbbítja az illetményszámfejtőnek az iskolában jelentkező túlórákat és helyettesítéseket
- szervezi és ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozások, óraközi szünetek, valamint az ebédeltetés ügyeleti rendjét
- a főigazgatóval együtt ellenőrzi az oktatási dokumentumokban foglaltak betartását, a nevelő – oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartását, a Kréta naplók vezetését
- ellenőrzi a munkaközösségek és a diákönkormányzat által szervezett versenyeken, rendezvényeken való ügyelet teljesítését
- ellenőrzési jogköre kiterjed a nevelői – oktatói munka eredményességének, a munkafegyelemnek vizsgálatára, tanóra látogatásra, a tanórávédelem elvének érvényesülésére, a szakmai munkaközösségek felszereléseinek szabályszerű használatára, a balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatásra, a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára
- figyelemmel kíséri az intézményt érintő pályázati kiírásokat
- ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza

A gazdasági vezető, tevékenységével kapcsolatos feladatok

Az iskola főigazgatója nevezi ki, állapítja meg az illetményét a hatályos bértáblázat alapján a fenntartóval egyeztetve, gyakorolja a munkáltatói jogokat. Beszámolási és tájékoztatási kötelezettséggel tartozik az iskola főigazgatójának. Az iskola főigazgatója mellett aláírási jogot gyakorol a pénzgazdálkodása területén. Felelősség terheli az elfogadott költségvetésének, az azzal kapcsolatos pénzgazdálkodásnak és a számviteli rendnek a Számviteli Törvény szerinti maradéktalan végrehajtásáért.

Felelőssége:

- felelős a Számviteli Törvényben előírt számlatükrének elkészítéséért, szükség szerinti módosításáért, betartásáért és betartatásáért,
- felelős az éves költségvetés törvények szerinti elkészítéséért, az éves költségvetés maradéktalan végrehajtásáért,

- felelős az Adótörvényben előírt adatok nyilvántartásáért, és az adóhatóságnak előírás szerinti közléséért,
- felelős a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi előírásaival kapcsolatos gazdasági feladatok figyelemmel kíséréséért,
- felelős az időszaki és éves költségvetési beszámolójának elkészítéséért.

Feladatai:

- elkészíti az éves költségvetését, és azt jóváhagyásra előterjeszti az iskola főigazgatójának,
- a költségvetést érintő évközi törvény- és rendeletmódosulásról azonnal tájékoztatja az iskola főigazgatóját,
- figyelemmel kíséri az iskola vagyonállagát és szükség esetén javaslatot tesz annak állagmegóvására, költséggazdálkodást illető megoldhatóságára,
- gondoskodik a dolgozói bérszámfejtésének időben történő előkészítéséről, adatszolgáltatásról a bérszámfejtőnek
- az éves jóváhagyott költségvetés alapján végzi a pénzgazdálkodásával kapcsolatos teendőket,
- a Számviteli és Adótörvények alapján gondoskodik a főkönyvi és analitikus könyvelés vezetéséről,
- a költségvetés évközi módosítását /szükség szerint/ kidolgozza és jóváhagyásra előterjeszti az iskola főigazgatójának,
- elkészíti az időszakos jelentéseket, beszámolókat és azokat az igénynek megfelelően továbbítja,
- elkészíti a Számviteli és Adótörvények alapján szükséges éves költségvetést érintő könyvelési feladatokat és gondoskodik azok lekönyveléséről,
- ellenőrzi a házipénztárból kifizetésre kerülő pénzeszközök jogosságát, az ezzel kapcsolatos bizonylatok alaki, tartalmi és formai előírásainak betartását,
- ellenőrzi az irányítása alá tartozó alkalmazottak munkaidejének, munkájának és munkarendjének betartását,
- gondoskodik arról, hogy a munkafolyamataiban a kapcsolódó ellenőrzés biztosítva legyen /folyamatba épített ellenőrzés/,
- elkészíti az évközi és éves adóbevallásokat, és az iskola főigazgatójának jóváhagyó aláírása után benyújtja az adóhatósághoz,

- gondoskodik valamennyi dolgozójáról, ügyeiről vezetett nyilvántartása naprakész vezettetéséről,
- elkészíti és jóváhagyásra előterjeszti az éves költségvetési beszámolóját, és gondoskodik a felügyeleti szervhez történő továbbításáról és elfogadtatásáról.

4.2.1.5 Az intézmény vezetősége

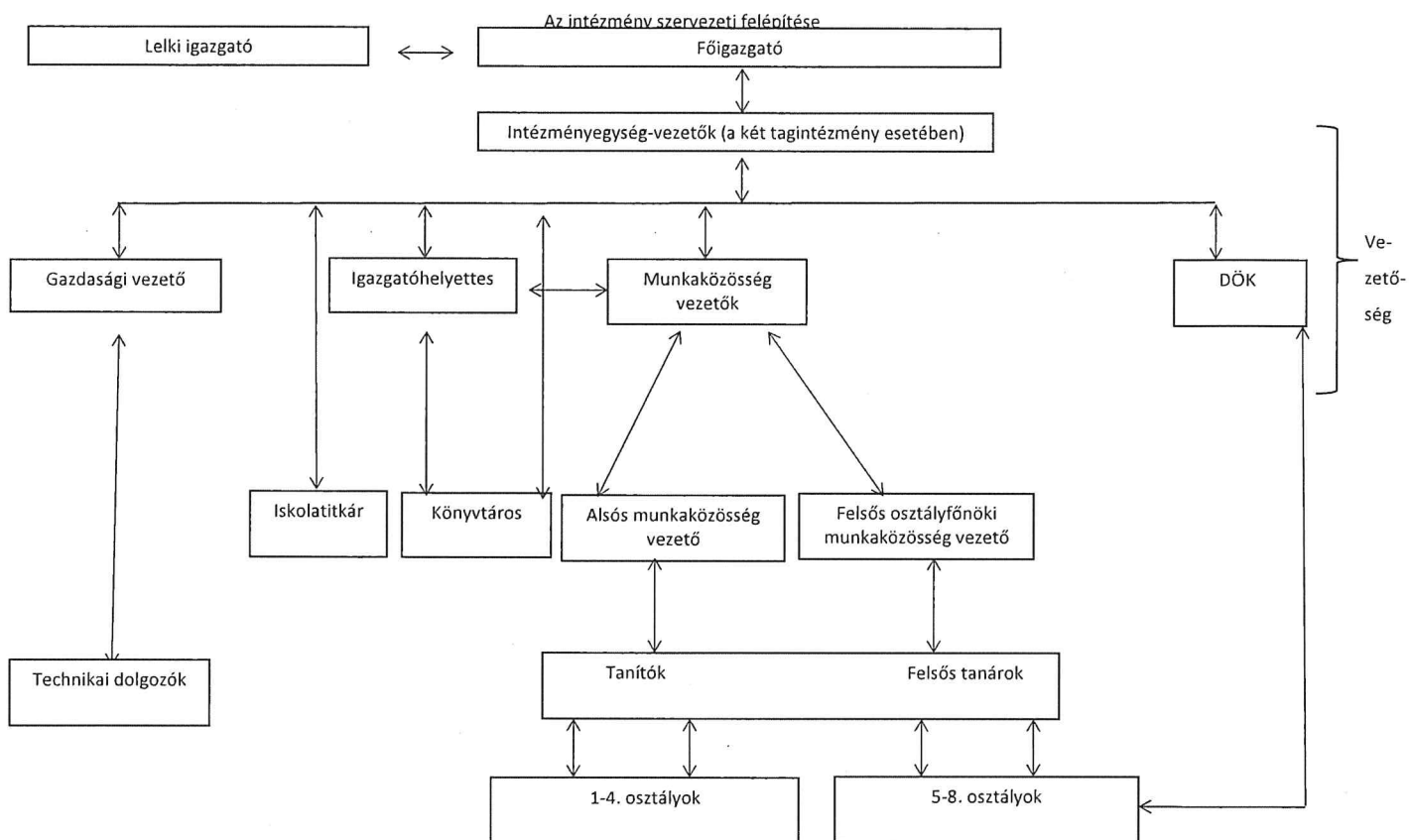
Az intézményvezetés tagjai: az igazgató, az intézményegység-vezetők, lelki igazgató, az igazgatóhelyettes, gazdasági vezető, a diákönkormányzat vezetője, alsós és felsős munkaközösség-vezetők. Az iskola vezetősége, mint testület: konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Feladata az intézmény működése során felmerült kérdések, feladatok döntés-előkészítése, a végrehajtás megvitatása, a tanári testület munkájának összehangolása, a meghatározott feladatok megvalósítására. Tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak. Az iskola vezetősége havonta, szükség esetén többször tart megbeszélést aktuális feladatokról, melyet az igazgató készít elő és vezet. Az intézményen belül a feladatok meghatározását és végrehajtását szabályzatok és mellékleteik, igazgatói utasítások, igazgatói hirdetések tartalmazzák.

4.2.1.6 Az iskola dolgozói

Az iskola dolgozóit magasabb jogszabályok előírásai és a fenntartó engedélyezése alapján megállapított munkakörökre az iskola igazgatója alkalmazza.

4.2.1.7 Az iskola szervezeti egységei



4.3 A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A tanítási napokon az igazgató és az igazgatóhelyettesek a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az iskolában. A beosztás napi bontásban a tanítás megkezdésétől, az adott napon esedékes utolsó foglalkozás (ideértve a délutáni foglalkozásokat is) végéig tartalmazza a vezetők beosztását. A beosztást ki kell függeszteni az iskola titkárságán, a tanári szobában és a portai hirdetőtáblán.

5. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK ÉS A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

5.1 Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az alkalmazottak, a szülők és a tanulók alkotják. Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat, az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

5.2 Az iskolai alkalmazottak közössége

Az iskolai alkalmazottak közössége az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból tevődik össze.

A Köznevelési Törvény 70 § (1) bek. A nevelőtestület a nevelési, oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

5.3 A nevelők közössége

5.3.1 A nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező, egyetértési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület

- a) a pedagógiai program elfogadásáról,
 - b) az SZMSZ elfogadásáról,
 - c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
 - d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
 - e) a továbbképzési program elfogadásáról,
 - f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
 - g) a házirend elfogadásáról,
 - h) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
 - i) a tanulók fegyelmi ügyeiben,
 - j) az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
 - k) jogszabályban meghatározott más ügyekben
- dönt.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület tagjai az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató - nevelő munkát közvetlenül segítő alábbi felsőfokú végzettségű dolgozók:

- hitoktatók
- könyvtáros

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik. A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben. A nevelőtestület véleményét nyilváníthat vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A tanárokkal kapcsolatos általános elvárások, valamint tevékenységükkel kapcsolatos feladatok:

- Minden tanár legyen tudatában annak, hogy elsősorban saját élete példájával nevel.
- Az iskolai élet egészére figyelve segítse a közösség tagjainak emberi és hitbeli kibontakozását. Személyi ügyekben a szeretetről és a diszkrécióról ne feledkezzen meg.
- Rendszeres önképzéssel és továbbképzéseken való részvétellel fejlessze szakmai és pedagógiai műveltségét. Törekedjen a hitben és szeretetben való növekedésre.
- Tartson rendszeres kapcsolatot diákjai osztályfőnökével, nevelőtanáraival, szüleivel, többi tanárával.
- Az iskola tanulóitól - a mindennapi életben szokásos figyelmességek kivételével - ajándékot, kölcsönt, jogtalan előnyt nem fogadhat el.
- A katolikus egyház tanításának elfogadása, a hivatali titok megőrzése az iskola minden tanárára nézve kötelező.

5.3.2 A nevelők szakmai munkaközösségei

A Nemzeti Köznevelési Törvény 71. § (1) bekezdése alapján a nevelési, oktatási intézményben legalább 5 pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget.

Az iskola nevelőtestülete feladatkörének részleges ellátására az alábbi állandó munkaközösségeket hozza létre:

- alsós munkaközösség
- felsős szakmai munkaközösség

A munkaközösségek tagjai maguk közül a tevékenység összehangolására, irányítására vezetőt választanak. Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezletet tartja:

- tanévnnyitó értekezlet
- tanévvzáró értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- munkaértekezletek

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 30 %-a kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy vezetőse ezt indokoltnak tartja.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van;
- a nevelőtestület - ha erről magasabb jogszabály ill. az SZMSZ másként nem rendelkezik - nyílt szavazással is dönthet
- a nevelőtestület személyi kérdésekben - a nevelőtestület többségének kérésére titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni. A tantestületi értekezletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része (többnyire az azonos beosztásban dolgozók) vesz részt egy-egy értekezleten.

A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületen belül:

- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját;
- részt vesznek az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés);
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeret szintjének folyamatos mérése, értékelése;
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása;
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez;
- összeállítják a versenyek feladatait, ezeket értékelik;
- javaslatot tesznek és véleményezik a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználását;
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját;

- megválasztják a munkaközösség vezetőjét;
- javaslatot tesznek az igazgatónak a munkaközösség vezetőjének személyére;
- 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 egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik.

A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség-vezetőjét a munkaközösség javaslatára az igazgató bízza meg.

5.3.2.1.1 A szakmai munkaközösség-vezetők tevékenységével kapcsolatos feladatok:

- összeállítják a munkaközösség éves programját,
- összehangolják az azonos területen működő tanárok munkáját (megbeszélnek velük a tankönyvválasztást, a szakkörök, fakultációk indításával kapcsolatos javaslataikat),
- óralátogatásokat végeznek,
- szervezhetnek bemutató órákat, melynek tervét az éves munkatervben rögzíteni kell,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését,
- figyelemmel kísérik a szakmai versenyek kiírását, gondoskodnak a nevezésről és a helyi versenyek lebonyolításáról,
- törekednek az iskolán belüli egységes értékelés megvalósítására, feltárják a tantárgyak közötti koncentráció, a tantárgy oktatása fejlesztésének lehetőségeit,
- javaslatokat tesznek a tantermek fejlesztésére, a teremfelelősök személyére,
- a munkatervben előírányzott időben beszámolnak a munkaközösség munkájáról,
- javaslatot tehetnek kitüntetésre, jutalmazásra.

Az osztályfőnökök tevékenységével kapcsolatos elvárások és feladatok

- A keresztény pedagógia elvei és gyakorlata szerint nevelik tanítványaikat.
- Célzatosan összehangolják osztályukban a nevelési tényezőket, mindent megtesznek azért, hogy osztályuk jó közösséggé váljon, amelyben minden tanuló otthon van.
- Tanítványaik családi hátterének és személyiségének alapos megismerésére törekedve, aminek érdekében ajánlatos a családlátogatás, az intézmény nevelési céljainak megfelelően, azokkal

mélyen azonosulva, formálják személyiségüket, segítik önismeretük, hivatástudatuk fejlődését.

- Megkülönböztetetten figyelnek azokra, akik képességeik alatt teljesítenek, felderítik az okokat és segítenek kiküszöbölni őket. Keresik a szegényebb tanulókon való segítség módjait, gondoskodnak a hivatalkodó öltözködés, viselkedés elkerüléséről.
- Igyekeznek folyamatos jelenlétükkel is kifejezni az osztályukkal való törődésüket /szünetekben, lelkigyakorlatokon, osztálymiséken való részvételükkel/.
- Figyelemmel kísérik tanítványaik tanulmányi eredményeit, ellenőrzik, hogy be van-e írva minden osztályzat ellenőrzőjükbe.
- Koordinálják és segítik az osztályukban tanító pedagógusok munkáját, látogatják óráikat.
- Gondot fordítanak arra, hogy a tanulók tanulmányi elfoglaltsága arányos legyen, hogy egy napon kettőnél több átfogó, számonkérő dolgot ne írjon az osztály.
- Szükség esetén tanácskozást hívnak össze az osztályukban tanító pedagógusok számára.
- Gondot fordítanak arra, hogy tanítványaik teherbírásukkal összhangban vállaljanak részt a tanórán kívüli szabadon választható elfoglaltságokból.
- Minősítik a tanulók magatartását és szorgalmát.
- Az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesznek a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére.
- A házirend "tanulók büntetése" című melléklete szerinti fegyelmező intézkedéseket szükség esetén meghozzák.
- Engedélyt adhatnak egy-egy tanuló egy-két tanórai távolmaradására.
- Rendszeresen tájékoztatják osztályukat az iskolai feladatokról.
- Tanítványaikkal tanulmányi kirándulást szerveznek, kulturális programokon tanulói kíséretet látnak el.
- Gondoskodnak osztályuk kötelező orvosi vizsgálaton való részvételéről.
- Évente legalább két szülői értekezletet tartanak, szoros kapcsolatot tartanak fenn az osztály Szülői Szervezetével.
- Nevelő-oktató munkájukhoz tanmenetet készítenek.

5.3.3 Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízta meg.

5.4 A szülők közösségei

5.4.1.1 Az osztályok Szülői Szervezete:

- Az iskolában a szülőknek az oktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezet működik.
- Az osztályok Szülői Szervezeteit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.
- Az osztályok Szülői Szervezetei a szülők köréből képviselőt választanak az iskolai Szülői Szervezetbe.
- Az osztályok Szülői Szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott osztály Szülői Szervezet képviselői vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

5.4.1.2 Az iskola Szülői Szervezete:

Az iskolai Szülői Szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai Szülői Szervezetválasztmánya.

- Az iskolai Szülői Szervezet választmányának munkájában az osztály Szülői Szervezetek választott képviselői vehetnek részt.
- Az iskolai Szülői Szervezet elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.

Az iskolai Szülői Szervezet választmánya (vezetősége) vagy az iskolai szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50 %-a jelen van. Döntéseit titkos szavazással hozza.

5.4.1.3 Az iskolai Szülői Szervezetet az alábbi jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit
- kialakítja saját működési rendjét
- a nevelő, oktató munka segítése

- együttműködés a nevelőtestülettel
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét képviseli a szülőket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben

A szülői szervezet működését az Nkt 73 § (1) bek. szabályozza.

A Nkt 48. §-a rendelkezik a tanulóközösségeket és a diákönkormányzatot érintő kérdésekben.

5.5 A tanulók közösségei

5.5.1 Az osztályközösségek

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget hoznak létre. Az osztályközösségek diákjai a tanórák /foglalkozások/ túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják. Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége, megválasztja az osztály diákbizottságának tagjait és titkárát, valamint küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe.

Az osztályközösség élén, mint pedagógus vezető az osztályfőnök áll.

5.5.2 A diákönkormányzat és működési rendje

"A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed." A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az intézmény diákönkormányzatának szervezeti és működési rendje a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezi. Ez a szervezeti és működési rend határozza meg a diákönkormányzat döntési, javaslattevő és véleményezési jogkörét. A diákönkormányzat tevékenységéhez térítés nélkül igénybe veheti az iskola berendezéseit, anyagi eszközeit.

A nevelőtestületből választott személy irányítja a diákönkormányzatot.

A tanulók nagyobb csoportján iskolánk diákjainak min 51%-át értjük.

5.6 Tündérrózsza Gyermek Néptáncscsoport

A Tündérrózsza Gyermek Néptáncscsoport iskolánk hivatalos néptáncscsoportja, tagjai a Ranolder János Róm. Kat. Ált. Isk. és Óvoda 1-8. osztályában órarend szerint tanuló diákjai. A néptáncscsoport élén a művészeti vezető áll, akit az igazgató nevez ki. A művészeti csoporthoz kapcsolódó jogok és köteleességek gyakorlója az igazgató.

6. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSA

6.1 Az igazgatóság és a nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása a főigazgató segítségével a megbízott pedagógus-vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

6.1.1 A kapcsolattartás fórumai:

- az igazgatóság ülései
- az iskolavezetőség ülései
- a különböző értekezletek
- megbeszélések

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a nevelői szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól.
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az iskolavezetőségnek.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetésével.

6.2 A nevelők és a tanulók

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról

- az igazgató diákközyűlésen rendszeresen (évente legalább egy alkalommal),
- és a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül, valamint az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat.

A tanuló és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatni kell.

A tanulók a kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel és a nevelőtestülettel.

6.3 A nevelők és a szülők

Az iskola egészének az életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról

- az igazgató:
 - a Szülői Szervezet választmányi ülésén vagy iskolai szülői értekezleten
 - a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül
 - az alkalmanként vagy időközönként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül.
- az osztályfőnök:
 - az osztályszülői értekezleten
 - a fogadó órán tájékoztatják a szülőket.
 - iskola honlapján, e-mail-en keresztül, hivatalosan az elektronikus naplón keresztül

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- családlátogatások, igény,- szükség szerint
- szülői értekezletek

- fogadó órák
- nyílt napok (óvónőknek, elsős, leendő elsős szülőknek) – tanítói véleményezés alapján
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben.

A szülői értekezletek és fogadó órák idejét az iskolai munkaterv évenként tartalmazza. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselő, tisztségviselő útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint igazgatóhelyettesétől az iskolai munkatervben évenként meghatározott igazgatói, igazgatóhelyettesi fogadó órákon kérhetnek tájékoztatást. Az említett dokumentumok nyilvánosak, minden érdeklődő számára elérhetők. A pedagógiai program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola igazgatójánál és az igazgatóhelyettesnél.

6.4 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény különböző országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, illetve tagja szakmai egyesületeknek.

Az intézményvezető szervezi a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal irányításával és a kormányhivatal operatív közreműködésével végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy segítse a pedagógusok munkájának ellenőrzését és értékelését, a vezető munkájának ellenőrzését és értékelését, valamint az intézmény ellenőrzését és értékelését.

6.5 A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az intézmény működése szempontjából az alábbi külső partnerek a legmeghatározóbbak:

Kapcsolatok:

- Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal
- Gyermekjóléti szolgálattal
- Iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

A kapcsolattartás formája és módja:

6.6 Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az igazgató felelős. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Megszervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy-igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, illetve a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

6.7 Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot az igazgató tartja. Feladata, hogy megelőzze a tanulók veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen. Feladata az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. Részt vesz továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szüleik) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

6.8 Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért az igazgató felelős.

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

- a fenntartó: VESZPRÉMI EGYHÁZMEGYE
- a helyi önkormányzati Képviselőtestület és Polgármesteri Hivatal
- a KATOLIKUS PEDAGÓGIAI INTÉZET
- az Oktatási Hivatal Zalaegerszegi Pedagógiai Központja
- A Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálat
- ZALA MEGYEI TANULÁSI KÉPESSÉGET VIZSGÁLÓ REHABILITÁCIÓS ÉS SZAKÉRTŐI BIZOTTSÁG, ZALAEGERSZEG
- Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Keszthelyi Tagintézménye
- A VESZPRÉMI FŐEGYHÁZMEGYE TERÜLETÉN MŰKÖDŐ EGYHÁZI INTÉZMÉNYEK

7. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE, ÜNNEPEK ÉS HAGYOMÁNYOK

7.1 Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A pedagógusok a 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az igazgató határozza meg.

A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza.

A kötött munkaidő feletti munkaidő részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.

A tanár az órai kezdete előtt legalább 15 perccel köteles az iskolában megjelenni, és óráit a mindenkori csöngetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. A reggeli ügyeletet ellátó tanárnak az ügyelet megkezdése előtt legalább 5 perccel meg kell érkeznie az iskolába.

A testnevelő tanárnak az öltözőt ki kell nyitnia a tanítás megkezdése előtt legalább 10 perccel és a tanórák alatt az öltözőket zárva kell tartania. A tanulók átadott értékeinek megőrzéséről az óra megkezdése előtt gondoskodnia kell.

Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt telefonálni kell a titkárságra. Az iskolatitkár értesíti a hiányzásról az ügyeletes vezetőt és a munkaközösség-vezetőt is, akik megszervezik a helyettesítést. Az újbóli munkába állást a titkárságon kell jelezni legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig.

- A tanítási, képzési idő: A tanítási év szorgalmi ideje minden év szeptember első munkanapján kezdődik és a következő év június havának az aktuális tanév rendjében meghatározott munkanapjáig tart. Intézményünkben heti öt napos munkarend van.
- A tanév ezen belül a tanítási év rendjét az Oktatásért Felelős Miniszter határozza meg rendeletben. (Nkt 94 § (1) bek. r. pont)
- Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7.00 órától délután 17.00 óráig tartanak nyitva.
- Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8.00 óra és 16.00 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 10-20 perc.
- A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és alsó és felső tagozatban 16.00-ig óráig tart.
- Az iskolában reggel 7.00 órától és az óráközi szünetek idején, valamint 16.00-16.30 között tanári ügyelet működik. Az iskolában az ügyeletes nevelők beosztását az alsós- és felsős munkaközösség-vezetők végzik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.
- Az iskolában az ügyeletes nevelők beosztását az ezzel a feladattal megbízott pedagógus végzi és ellenőrzi. Az egyes ügyeletes nevelő felelősségi területe az iskola rá bízott szintjére, illetve nagyszünetben az udvarra terjed ki. Az ügyeletes nevelők munkáját diákügyeletesek segítik, az ő feladatukat és hatáskörüket a Házirend tartalmazza.
- Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az iskola elhagyására csak az osztályfőnök, az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.
- A tanórán kívüli foglalkozásokat 13.45 órától 16.30 óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni az igazgató beleegyezésével lehet. Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8.00 óra és 16.00 óra között.
- Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva, az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.
- A nyári szünetben az irodai ügyeletet kéthetente kell megszervezni.
- Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:
 - az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
 - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,

- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskolai SZMSZ-ben és a tanulói Házi rendben megfogalmazott előírások betartásáért.
- Az intézményben iskolai könyvtár működik, amelynek rendjét az SZMSZ mellékletében található könyvtári működési szabályzat tartalmazza.
- A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.
- Az iskolaépületében az iskolai dolgozókon és tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.
- Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- Az iskola helyiségeit elsősorban a hivatalos nyilvántartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevő csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben.

7.2 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az intézmény épületét a birtokbavételtől kezdődően címtáblával, az osztály-termeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével és feszülettel kell ellátni. Az épületnek lobogóval való ellátása adott alkalmakkor a műszaki vezető feladata. Az intézmény minden alkalmazottja és tanulója felelős a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért, az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért, az energiával való takarékoskodásért, a tűz- és balesetvédelmi előírások betartásáért. Az intézménykülönböző helyiségeinek tanulókra vonatkozó használati rendjéről a házirend intézkedik.

Az intézmény területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat.

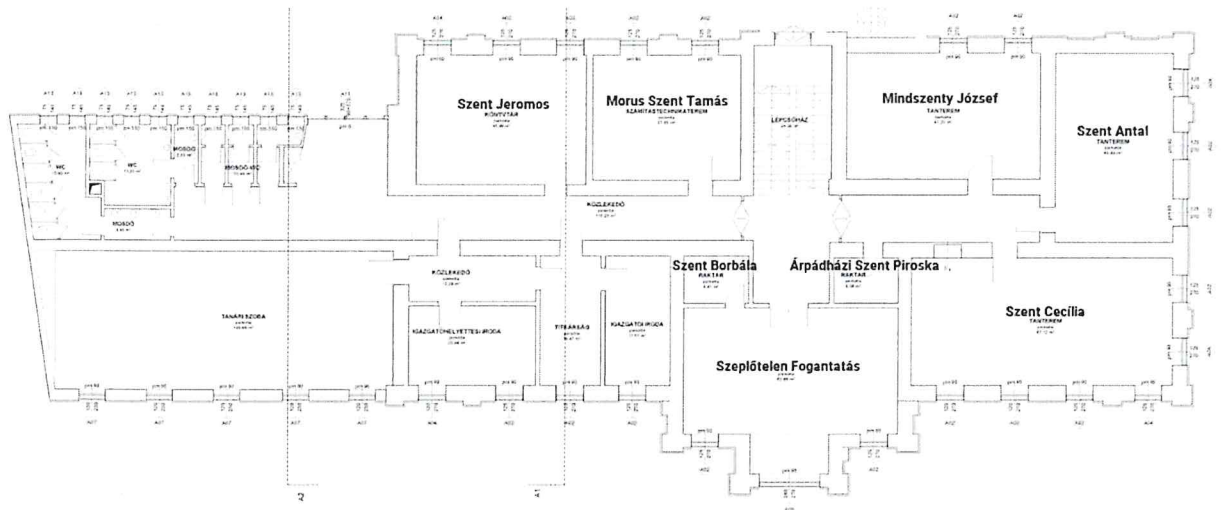
Az intézmény alkalmazottainak joga az intézmény valamennyi helyiségének rendeltetésszerű használata. Használatkor a helyiség felelősségének engedélye szükséges. Nem iskolai célra csak az igazgató engedélyével vehetők igénybe a helyiségek és létesítmények.

A helyiségek, létesítmények berendezéseiről, rendjéről a használatba vevő a használatbavétel ideje alatt anyagilag felelős. A berendezési tárgyakat, eszközöket csak a helyiségfelelős írásbeli engedélyével, az igazgató tudtával szabad az épületből kivinni.

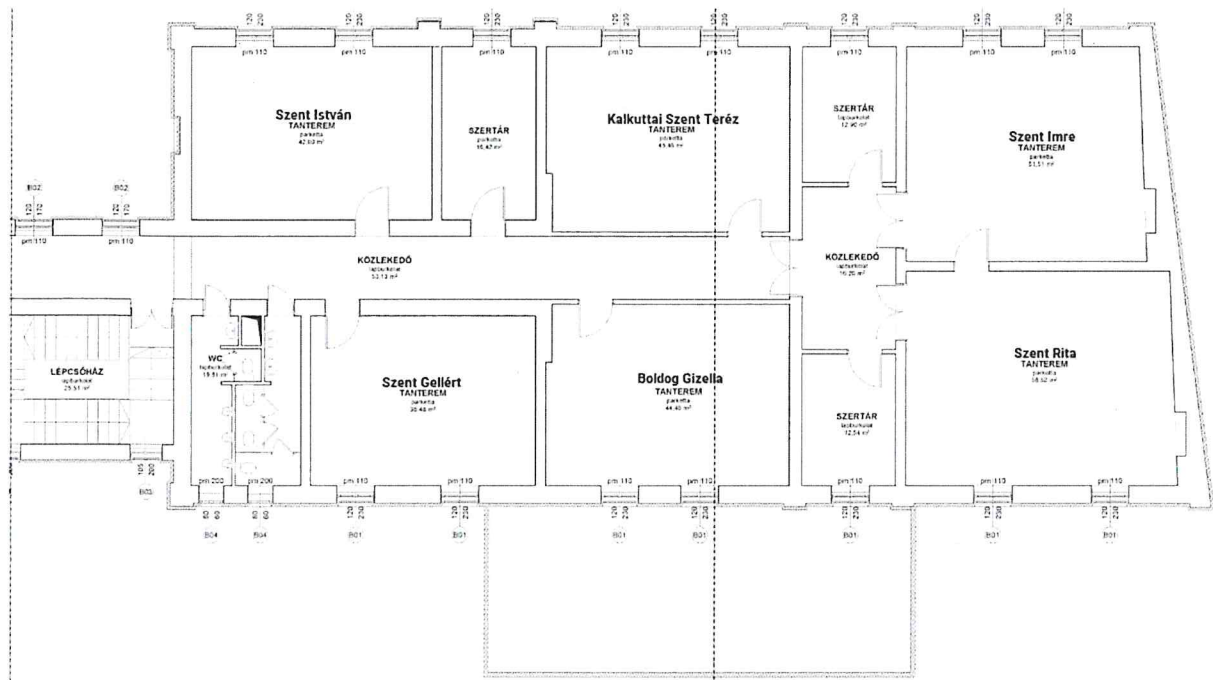
Az intézmény helyiségeit - ha ez az intézmény működését nem zavarja - az igazgatóval kötött bérleti szerződéssel, melynek megkötésénél az iskolaszék egyetértési jogot gyakorol, bérbe lehet adni.

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén a tűzvédelmi szabályzatban foglalt kiürítési rend az irányadó. Minden dolgozó és tanuló köteles betartani a balesetvédelmi, tűz - és munkavédelmi előírásokat, melyeket minden tanév elején ismertetni kell. Ezért tilos például az ablakokon kihajolni, kést vagy

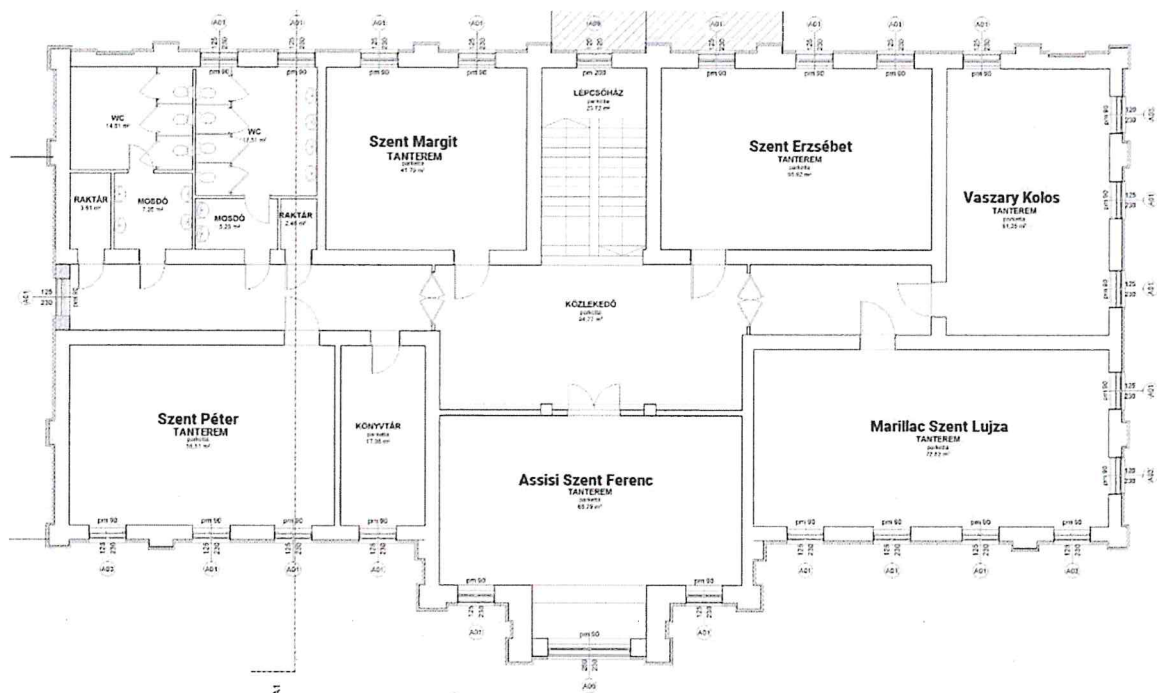
Első emelet



Másfél emelet

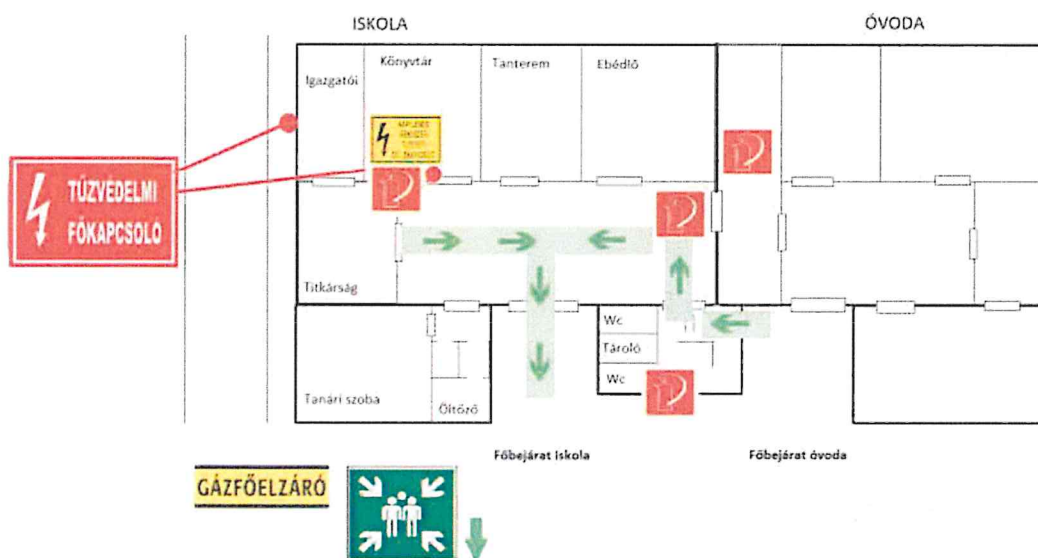


Második emelet

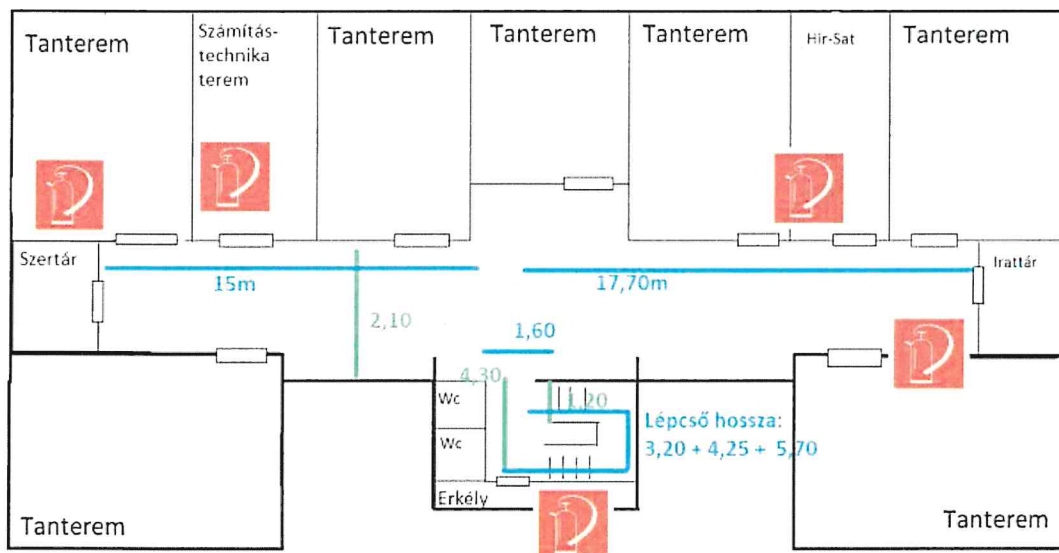


Ranolder János Római Katolikus Általános Iskola és Óvoda Laky Demeter Tagiskolája (8373 Rezi, Iskola utca 2.) alaprajzai:

Földszint



Első emelet



7.4 Ünnepeink, emléknapiaink

A tanév jeles napjai

- o VENI SANCTE
- o TE DEUM
- o lelki napok, lelki gyakorlatok, gyónási alkalmak
- o farsang, iskolanapok
- o az iskola névadójának, alapítójának ünnepe – május 16.
- o anyák napja
- o ballagás, 8. osztályosok búcsúztatása

Egyházi ünnepek

- o szept. 12. Mária neve napja
- o szept. 24. Szt. Gellért - a katolikus iskolák napja
- o szept. 29. Szt. Mihály
- o okt. 2 Szt. Őrzőangyalok napja
- o okt. 8. Magyarok Nagyasszonya – részvétel közös szentmisén
- o nov. 1. Mindenszentek – megemlékezés hittan vagy osztályfőnöki órán
- o nov. 2. Halottak napja - temetőlátogatás
- o nov. 5. Szt. Imre – közös szentmise
- o nov. 11. Szt. Márton

- o nov. 19. Árpád-házi Erzsébet – közös szentmise
- o dec. 6. Szt. Miklós - ünnepség
- o dec. 8. Szűz Mária Szeplőtelen Fogantatása
- o dec. Adventi gyertyagyújtások, Szentcsalád járás, Pásztorjáték, szentgyónás, lelki nap
- o jan. 18. Árpád-házi Szt. Margit – közös szentmise
- o febr. 2. Gyertyaszentelő Boldogasszony
- o febr.-márc. NAGYBÖJT, HÚSVÉT – Hamvazó szerdán közös szentmise, lelki nap, szentgyónás, Keresztút
- o márc. 25. Gyümölcsoltó Boldogasszony
- o máj.-jún. PÜNKÖSD – bérmlás, elsőáldozás

Világi ünnepek

- o okt. 6. Aradi vértanúk
- o okt. 23. az 1956-os forradalom és szabadságharc
- o jan. 22. A magyar kultúra napja
- o február 24. A kommunista diktatúra áldozatainak emléknapja
- o márc. 15. Az 1848-as forradalom és szabadságharc
- o április 16. A holokauszt áldozatainak emléknapja
- o június 4. Nemzeti összefogás napja

7.5 Az iskola jelképei

Az iskola címere kék mezőben Szűz Máriát ábrázolja. Előtte nyitott könyv és toll. A címerpajzs szélén körbefutó felirat: „Krisztus szeretete lelkesít minket” A címer megjelenik az iskola dokumentumain, honlapján, ruházaton. Felhasználása az igazgató engedélyével történhet.

Az iskola zászlója egyik oldalán a nemzeti színű zászló az ország címerével, alsó szegélyén nemzetiszínű lángnyelvekkel. Felirata: Ranolder János Római Katolikus Általános Iskola. Másik oldala halvány rózsaszín, közepén Szűz Mária az iskola homlokzatán eredetileg lévő szobrot mintázva, alatta „AVE MARIA” felirat. Szegélyét nemzeti színű lángnyelvek díszítik. Az iskolai szokásrendtől eltérő használata (javítása, ápolása stb.) az igazgató engedélyével történik.

8. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

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

- a. napközi/ tanulószoba
- b. egyéb tanórán kívüli foglalkozások
- c. alsós szakkörök
- d. hittan, kézműves, színjátszó, környezetismeret
- e. szakkörök – felső tagozaton
- f. színjátszó, hittan – versenyfelkészítés, matematika, labdarúgás, atlétika, német, angol, földrajz, kézműves, kémia, ének, sportszakkör, felzárkóztató foglalkozások, tehetségfejlesztő foglalkozások, fejlesztő foglalkozások, felvételi előkészítő

A tanórán kívüli foglalkozásokra minden év májusában lehet jelentkezni.

8.2 Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a foglalkozást vezető tanárnál történik szeptember hónap elején. A később jelentkezők – a felzárkóztató foglalkozások kivételével - önkéntes. A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkoztatásokon kötelező.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején 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.

8.3 Tanulmányi kirándulás

Az osztályfőnökök a nevelőmunka elősegítése érdekében évente legalább egy alkalommal osztályuk számára tanulmányi kirándulást szervezhetnek. A kirándulás anyagi költségeit a szülők fedezik. A rá-
szoruló tanuló költségei megtérítésére kérelmet nyújthat be az iskola alapítványához. A tanulmányi

kirándulásra rendelkezésre álló tanítás nélküli napok számát az iskola éves munkatervében kell meghatározni. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnököknek az osztályfőnöki munkatervükben kell rögzíteniük.

8.4 Túrák, kirándulások, táborok

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

Ennek formái lehetnek:

- erdei iskola – osztály vagy évfolyamkeretben szervezhető
- néptánc és kórus táborok
- hagyományőrző (kézműves) tábor
- sporttáborok

A táborokba a jelentkezés önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

8.5 Tanulmányi, sport és kulturális versenyek, vetélkedők

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

8.6 Étkezés

Az iskola az igénylő tanulók számára étkezési lehetőséget (menzát) biztosít.

8.7 Könyvtár

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a 4.sz. melléklet tartalmazza.

8.8 Hitoktatás

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára kötelező. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

9. A TANULÓI HIÁNYZÁS IGAZOLÁSA

A tanulói hiányzását, annak igazolását a Házi rend szabályozza.

10. A TANULÓK JUTALMAZÁSA, BÜNTETÉSE

A tanulók jutalmazásának elvei, valamint fegyelmi és kártérítési felelősségeit az Nkt. 58. és 59. §-a szabályozza. A jutalmazás, valamint a büntetés konkrét formáit a Házi rend tartalmazza.

11. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

Az iskolaorvos és védőnő – a tanév elején megállapodásban rögzített időpontokban - az iskolában tartózkodik és elvégzi a törvény által előírt feladatait.

Tevékenységeit külön munkaterv rögzíti.

A foglalkozás egészségügyi orvos – a tanév elején megállapodásban rögzített időpontokban a rendelőben tartózkodik.

Iskolánk állandó kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálattal.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt egy gyermekorvossal.

A megállapodásnak biztosítani kell:

- fogászat, félévente 1, évente 2 alkalommal
- szemészet évente egy alkalommal. (védőnő végzi, rendszeres év eleji mérések alkalmával)
- a tanulók fizikai állapotának mérését évente egy alkalommal a Pedagógiai Programban leírtak szerint
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
- a tanulóknak az iskolai védőnő által végzett higiéniai-tisztasági szűrővizsgálatát
- kötelező védőoltások beadását

A szülőket az iskolának értesíteni kell a vizsgálat jellegéről és időpontjáról. A szűrővizsgálatok idejére az iskola tanári felügyeletet biztosít.

12. A TANULÓI TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

A szülők az étkezés igénybevételéért térítési díjat fizetnek, mely a mindenkor megállapított nyersanyagnorma összege.

13. BELSŐ ELLENŐRZÉS SZEMPONTJAI, ELVEI, RENDJE

13.1 Az iskola belső ellenőrzési feladatai

- Biztosítsa az intézmény törvényei / jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban előírt / működését
- Segítse az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését
- Az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről
- Tárja fel és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai / pedagógiai/ és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt
- Az ellenőrzést végző a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásban, az ellenőrzési ütemtervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalni, ha bármelyik érintett fél / az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese/ kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
 - A hiányosságok megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét
 - A hiányosságok megszüntetését elő kell segítenie
 - A hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell

13.2 A belső ellenőrzéssel járó jogok és köteleességek

13.2.1 A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- Az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni

- Az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni
- Az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni
- Az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni

13.2.2 A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- Az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályi és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni
- Az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni
- Az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az érintett dolgozókkal és saját, illetve az érintettek közvetlen felettesével
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerinti időben megismételni

13.2.3 Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- Az ellenőrzés megállapításait megismerni
- Az ellenőrzés módjára és megállapításaira vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteshez

13.2.4 Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- Az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni
- A feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni

13.3 A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és ellenőrzési feladatok

13.3.1 Igazgató

- Ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek
- Ellenőrzi az iskola összes dolgozójának: pedagógiai, gazdálkodási, pénzügyi-számviteli és ügyviteli munkáját
- Elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát
- Összeállítja tanévenként / az iskolai munkatervhez igazodva/ az ellenőrzési ütemtervet
- Felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett

Folyamatosan ellenőrzi:

- Az intézmény pénzgazdálkodását, költségvetésének végrehajtását, fizetőképességét
- A műszaki, a munkavédelmi és a tűzvédelmi szabályok megtartását
- A pénzkezelés, a pénztár szabályszerű működését
- A tanulók és a dolgozók élelmezésével összefüggő tevékenységet
- Az intézmény működéséhez szükséges fejlesztése, felújítások, karbantartások és beszerzések menetét
- A vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását
- Az anyaggazdálkodás és –ellátás alakulását
- A leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását

13.3.2 Igazgatóhelyettes

Folyamatosan ellenőrzi a nevelők oktató – nevelő munkáját, ennek során különösen:

- A szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét
- A pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét,
- A pedagógusok adminisztrációs munkáját
- A pedagógusok nevelő – oktató munkájának módszereit és eredményességét
- A gyermek – és ifjúságvédelmi munkát
- Stb.

13.3.3 Munkaközösség vezetők

Ellenőrzési feladatukat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el.

Ellenőrzési tevékenységük kiterjed:

- Munkatervi feladatok határidőre való teljesítésére

- Szaktantárgyi versenyek megszervezésére
- Iskolai szintű pályázatok és a tanulók részvételének megszervezésére
- A munkaközösség tevékenységi körébe tartozó szakkörök, korrepetálások, tanfolyamok folyamatos, színvonalas tevékenységére
- Szakmai szertárak fejlesztésére, eszközök, anyagok gazdaságos felhasználására
- Osztályozásra, értékelésre
- Naplók, munkatervi iratok vezetésére

13.3.4 Osztályfőnökök

Az osztályfőnökök osztályuk, illetve tanulók vonatkozásában végezhetnek ellenőrzést. Az ellenőrzés tapasztalatait ismertetik az érintett pedagógussal és az igazgatóhelyetttel

13.3.5 Gondnok

- folyamatosan ellenőrzi a technikai dolgozók /takarítók, karbantartó/ munkáját
- napi rendszerességgel figyeli, ellenőrzi az oktatási intézményben felmerülő karbantartási. javítási feladatokat
- ellenőrzi a külső kivitelezőkkel végeztetett munkákat
- az egész iskola területén ellenőrzi a rendet, tisztaságot

Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az észrevételek dokumentálása tanulók esetében az üzenő füzetben, naplóban és bizonyos esetekben a törzslapon történik. Az iskolai dolgozók esetében az észrevételek rögzítése külön eljárásrend alapján történik.

13.4 A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárás szabályait a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 21. fejezete tartalmazza

Fontos alapelv: A fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál!

E részben elsősorban azok a feladatok, határidők kerültek rögzítésre, melyek kiemelten fontosak, s amelyben az iskolának mérlegelési joga van.

A fegyelmi eljárás megindítása:

- Az öttagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület nyílt szavazással bízta meg, az ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell.

A fegyelmi tárgyalás lebonyolítása:

- A diákönkormányzat véleményét a diákönkormányzatot támogató pedagógus szerzi be, s ismerteti a tárgyaláson.
- Ha a gyermekvédelmi felelős indokoltnak látja, a Gyermekjóléti Szolgálat szakembere is jelen lehet.
- A nevelőtestület saját tagjaiból az eljárás lefolytatására öt tagból álló fegyelmi bizottságot választ. A fegyelmi bizottság feladata, hogy gondoskodjon a jegyzőkönyv vezetéséről, s az elkészült jegyzőkönyvet 3 munkanapon belül eljuttassa az intézmény vezetőjéhez.
- A fegyelmi bizottság döntését azonnal közli a tanulóval és képviselőjével.

A fegyelmi tárgyalás lezárása, határozathozatal:

- A jegyzőkönyvet a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskolatitkár az irattárban helyezi el. Az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.
- Az igazgató a fegyelmi határozatot hét napon belül írásban megküldi az érintett tanulónak, és szüleinek is.

13.5 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességzegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

13.5.1 Az egyeztető eljárás megindítása

- Nincs lehetőség egyeztető tárgyalásra, ha a kötelességzegéssel vádolt tanuló egy vagy több pedagógusát vagy a pedagógiai munkát közvetlenül segítő felnőttet személyiségi jogaiban, emberi méltóságában sértett meg.
- A szülő írásban vagy személyesen jelezheti, ha a megbízott személy kiválasztásával nem ért egyet.

- Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni (az iskolában, a megbeszélts időpontban), amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése. Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljobb három hónapra felfüggeszti.

13.5.2 Az egyeztető eljárás lefolytatása

- Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elkövető fél, mind a kötelességszegő tanuló és szülője elfogad. Az oktatásügyi közvetítő szolgálat közvetítője felkérhető az egyeztetés levezetésére.
- Az egyeztetést vezetőnek és az igazgatónak arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon. Ez esetben a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.

13.5.3 Az egyeztető eljárás befejezése

- Folytatni kell a fegyelmi eljárást: ha bármelyik fél, kiskorú tanuló esetén a szülő az egyeztetéshez való hozzájárulását visszavonja, vagy ha az egyeztető eljárásra rendelkezésre álló 15 nap eredménytelenül telt el.
- Fel kell függeszteni a fegyelmi eljárást (legfeljebb 3 hónapra), ha megállapodás született.
- Meg kell szüntetni a fegyelmi eljárást, amennyiben a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél vagy szülője nem kéri a fegyelmi tárgyalás folytatását.

14. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

1. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:
 - a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése,
 - a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
 - az elektronikus napló,
 -
2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.

14.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

- A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:
 - el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
 - az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről is az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

14.2 A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

.....
hitelesítő

14.3 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A Köznevelés Információs Rendszerében (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhat.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

14.4 Az elektronikus napló

14.4.1 Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere

A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet az iskolák számára kötelezően használatos nyomtatványként nevezi meg, írja elő az osztálynapló használatát. A jogszabály a nyomtatvány kivitelével, formájával, tartalmával kapcsolatos előírást nem tartalmaz, nincs közoktatási jogszabályi akadálya annak, hogy elektronikus osztálynapló bevezetésére kerüljön sor. Az elektronikus napló-nyomtatvány az OM hozzájárulása nélkül is előállítható és forgalmazható.

14.4.2 Elektronikus napló használata

Iskolánkban elektronikus naplót használunk mind a haladási napló, mind a tanulók osztályzatának nyilvántartására.

Teljes körű adatmentés adathordozóra évente két alkalommal, a tanév féléve, illetve a tanév végének zárása után történik.

Az elektronikus napló adatait tartalmazó adathordozóra az iratkezelési és ügyviteli szabályzatban a naplókra vonatkozó szabályokat – megőrzés, selejtezés – kell alkalmazni.

Az elektronikus napló eléréséhez szükséges kódokat (felhasználónév, jelszó) a pedagógusoknak az igazgatóhelyettes, szülőknek (diákoknak) az osztályfőnök osztja ki.

14.4.3 Jogosultságok

Jogosult valamennyi adat eléréséhez:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- mindkettőjük akadályoztatása esetén az iskolatitkár az ügyintézői jelszó használatával

14.4.4 Adatfeltöltés, változás

Ez a jogosultság az igazgatóhelyettesé (e-napló felelős), valamint az iskolatitkáré. A tanuló adataiban bekövetkező bármilyen változást az osztályfőnök jelzi az igazgatóhelyettes felé. Változtatás (pl. tanuló érkezése, távozása) az igazgató engedélyével történhet. Tanuló személyes adataiban történő változást (lakcím, étkezés, napközi, HHH stb.) az osztályfőnök írásbeli jelzése alapján az iskolatitkár módosíthat.

14.4.5 Nevelők jogosultságai, kötelezettségei

14.4.5.1 Osztályfőnökök jogosultságai és kötelezettségei:

- Hiányzások igazolása, jegyek beírásának ellenőrzése.
- Tanulói adatok változása, jelzés az iskolatitkár felé.
- Minden más probléma, akadály jelzése igazgatóhelyettes felé.

14.4.5.2 Tanítók, tanárok jogosultságai és kötelezettségei:

- Tanítási órák tananyagának beírása, hiányzók rögzítése, jegyek rögzítése 5 munkanapon belül
- Helyettesítések megtartása az eKréta értesítése és e-mail értesítés alapján.
- A pedagógusoknak az eKréta megtekintése mindennap kötelező.

14.4.5.3 Szülők jogosultságai és kötelezettségei:

- A szülők csak saját gyermekük adataihoz férhetnek hozzá megtekintés szintjén. E-mail-ben kérdéseket tehetnek fel, vagy jelezhetik gyermekük hiányzását.
- A gyermek, valamint a saját adatában történő változást 5 munkanapon belül köteles az osztályfőnöknek írásban bejelenteni.
- Köteles továbbá a részére megadott belépési kóddal rendszeresen látogatni az e-naplót. Az abban küldött tájékoztatókat, közleményeket, jegyeket legalább heti rendszerességgel köteles megtekinteni.
- Köteles továbbá a gyermek hiányzását az e-naplóban jelezni.

14.4.6 Adatvédelmi óvintézkedések

A felhasználók kötelesek a felhasználónevüket és különösen a jelszavaikat biztonságosan tárolni, rendszeres időközönként megváltoztatni, valamint ügyelni arra, hogy jelszavukat mások ne ismerhessék meg. A felhasználók jelszavaikat nem hozhatják mások tudomására. A jelszavak kezelése minden felhasználónak a saját felelőssége. Amennyiben gyanú merül fel a jelszavak kitudódását illetően a felhasználó köteles azonnal megváltoztatni jelszavát és értesíteni az illetékeseket. Ha egy szaktanár vagy osztályfőnök a saját bejegyzéseinek ellenőrzése során illetéktelen, nem azonosított bejegyzésre utaló nyomot talál, haladéktalanul köteles jelezni a vezetőségnek.

15. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az iskola igazgatója.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások az SZMSZ mellékletei. E mellékleteket (utasításokat) az iskola igazgatója az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatja.

Az SZMSZ mellékleteit képező szabályzatok:

- Házi rend
- Leltározási Szabályzat,
- Feleslegessé vált vagyontárgyak értékesítésének és selejtezésének Szabályzata,
- Tűzvédelmi Szabályzat,
- Dolgozók Munkaköri Leírása,
- Belső Ellenőrzési Szabályzat,
- Iratkezelési, Irattárazási Szabályzat,
- Számviteli Szabályzat,
- Pénzkezelési Szabályzat.

Nyilatkozatok:

A Ranolder János Római Katolikus Általános Iskola és Óvoda nevelőtestülete az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását 2025. augusztus 29. napján tartott értekezletén elfogadta, a 2024. augusztus 30. napján elfogadott módosításokkal egységes szerkezetben.

Kelt: Keszthely, 2025. augusztus 29.

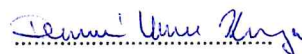

nevelőtestület képviselője




főigazgató

A Ranolder János Római Katolikus Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a Szülői Szervezet képviselői a 2025. augusztus 29. napján tartott értekezleten megtárgyalták, véleményezték, és a benne foglaltakkal egyetértenek.

Keszthely, 2025. augusztus 29.



Szülői Szervezet elnöke

A Ranolder János Római Katolikus Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a Diákönkormányzat képviselői a 2025. augusztus 29. napján tartott ülésen megtárgyalták, véleményezték, és a benne foglaltakkal egyetértenek.

Keszthely, 2025. augusztus 29.



A Diákönkormányzat elnöke

Fenntartói jóváhagyás

A Ranolder János Római Katolikus Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a fenntartó nevében jóváhagyom.

Veszprém, 2025. augusztus 29.




fenntartó





Ranolder Kiskastély Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

II. KISKASTÉLY RÓMAI KATOLIKUS ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MEGHATÁROZÁSA, CÉLJA, FEL- ADATA

1.1. A szervezeti és működési szabályzat tartalma

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) meghatározza az Óvoda szervezeti felépítését (1 sz. függelék), a működésének belső rendjét alkalmazottainak helyi munkarendjét.

A Ranolder Kiskastély Óvoda a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 25.§ (1) szóló pontja alapján, az óvodai nevelés történelmi hagyományait követve SZMSZ a következőkben határozza meg.

1.2. Az SZMSZ célja

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben.

1.3. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapidokumentumok köre

- Pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házi rend

1.4. Az SZMSZ hatálya

A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi vele jogviszonyban álló gyermekére és alkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, anélkül, hogy az óvodával jogviszonyt alakítanának ki (személyi hatály).

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt, az intézmény képviselője szerinti alkalmakra (területi hatály).

A szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület határozatában foglalt rendelkezés szerinti időpontban lép hatályba, és határozatlan időre szól. Azok a rendelkezések, amelyek a fenntartóra anyagi többletkötelezettséget telepítenek, fenntartó egyetértésével válnak hatályossá (ezeket jelen szabályzat záró rendelkezések című fejezete tartalmazza).

Az SZMSZ a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre, visszavonásig szól.

Felülvizsgálata évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően. Módosítása az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület.

2. AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE ÉS EGYÉB- A SZERV KÖLTSÉGVETÉSI SZERVKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉBŐL FAKADÓ- SZABÁLYOZÁSOK

2.1. Az óvoda általános jellemzői

A költségvetési szerv megnevezése: Ranolder János Római Katolikus Általános Iskola és Óvoda, Kiskastély Óvodája

A költségvetési szerv székhelye: 8360 Keszthely, Lovassy Sándor utca 2.

Az Óvoda elérhetősége: 83/555-8507

E-mail: kiskastelyovoda.ranolder@gmail.com

Honlap: <https://ranolderkeszthely.hu/ovodankrol/>

Alapító okirat kelte: 2024. május 16.

Alapító okirat száma: 1449-11/2025

Alapításának dátuma: 2024.09.01.

OM azonosító: 200434

A költségvetési szerv irányító szervének megnevezése: Veszprémi Főegyházmegye

A költségvetési szerv irányító szervének székhelye: 8200 Veszprém, Vár utca 16.

A költségvetési szerv fenntartójának megnevezése: Veszprémi Főegyházmegye

A költségvetési szerv irányító szervének székhelye: 8200 Veszprém, Vár utca 16.

2.2. Az intézményi bélyegzők felirata

Hosszú bélyegző: Ranolder János Római Katolikus Általános Iskola és Óvoda Kiskastély Óvodája

8360 Keszthely, Lovassy S. u.2.

OM azonosító:200434

Körbélyegző: Ranolder János Római Katolikus Általános Iskola és Óvoda Kiskastély Óvodája

8360 Keszthely, Lovassy S. u.2.

OM azonosító 200434

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak: az intézményegység - vezető és megbízása alapján az intézményegység - vezető helyettes és az óvodatitkár.

2.3. A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

	Szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1.	851020	óvodai nevelés

2.4. Az óvoda működési rendjét meghatározó dokumentumok

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

3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

3.1. A benntartózkodás rendje

3.1.1. *Gyermek*

Az óvoda hétfőtől-péntekig a következő időpontokban tart nyitva:

6.00 – 17.00 óráig

Összevont csoportban folyik a gyermekek óvodai nevelése: 6.00 – 7.30 és 16.30 – 17.00 óráig.

A gyermekek óvodában tartózkodására vonatkozó szabályokat a házirend rögzíti. Az óvodában a napirendet úgy alakítottuk, hogy a szülők a házirendben meghatározottak szerint gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül hozhassák be az intézménybe és vihessék haza az óvodából.

Az óvoda a nyári szünetben az éves munkatervben meghatározott rend szerint tart nyitva. A nevelés nélküli munkanapok tervezett időpontját szintén a munkatervben határozzuk meg.

3.1.2. *Alkalmazottak*

Az óvoda alkalmazottainak intézményben tartózkodását a munkaidő beosztásban foglaltak határozzák meg, lépcsőzetes munkakezdéssel és befejezéssel.

Munkarendet befolyásoló tényezők:

- tartós távollét
- személyi változás.

Helyettesítési alapelveink:

- adott csoport óvodapedagógusa helyettesít
- pedagógiai asszisztens helyettesít délután pihenő időben
- tartós helyettesítéskor másik csoport pedagógusai is bevonhatók

3.1.3. Vezetők

A szorgalmi időben hétfőtől, péntekig 8.00 – 16.00-ig az óvoda vezetőjének, vagy megbízottjának az óvodában kell tartózkodnia. A vezető beérkezése előtt és távozása után a mindenkori reggeli és délutáni ügyeletben dolgozó óvodapedagógus a megbízott.

Fogadó óra előre egyeztetett időpontban lehetséges.

3.1.4. Jogviszonyban nem állók benntartózkodási rendje

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók, a Házi rendben olvasható szabályok figyelembevétel mellett tartózkodhatnak az óvodában, úgy, hogy jelenlétükkel óvodai életet ne zavarják.

3.2. Munkarend

3.2.1. Gyermekek

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

3.2.2. Alkalmazottak

Óvodapedagógus:

Az óvodapedagógusok jogait és kötelességeit a Nemzeti Köznevelési törvény szabályozza.

Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében történik.

Az óvodapedagógusok munka rendjét a munkaköri leírások határozzák meg.

Az óvodapedagógus az aznapi feladatokra felkészülten köteles az óvodában megjelenni, a munkaidő előtt 15 perccel. Rendszeres késés fegyelmi intézkedést von maga után.

Technikai dolgozók

Az óvodatitkár és a technikai dolgozók (konyhai dolgozók, dajkák, takarítók, karbantartó) munkarendjét a munkaköri leírások szabályozzák.

Az óvodapedagógusok, óvodatitkár, technikai dolgozók konkrét napi munkabeosztásának összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

3.3. A nevelési év rendje

A nevelési év rendjét az adott tanév rendje szabályozza. Az éves munkaterv ennek alapján készül.

3.4. Az egyház tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályok

A gyermekek, pedagógusok és egyéb alkalmazottak az éves munkatervben meghatározottak szerint közös imákon, szentmiséken, rendezvényeken vesznek részt. Az intézmény katolikus tanításából a gyermekek, alkalmazottak viselkedésének, megjelenésének, minden megnyilvánulásának az intézmény értékrendjét kell tükröznie.

Fentiek elmulasztása, illetve kötelességszegés esetén fegyelmi eljárás indítható.

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) célja, hogy meghatározza az intézményi struktúra és működés alapvető irányelveit és rendszerét.

Az SZMSZ biztosítja:

- a szervezeti felépítettség kialakítását
- a működés közben megvalósítandó rendezettséget
- az alkalmazottak számára követendő magatartási szabályokat

Az SZMSZ az alapító okiratban rögzített cél-és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

A szervezeti és működési szabályzat tartalmazza:

- az intézmény szervezeti felépítését és vezetését
- a benttartózkodás és a működés belső rendjét
- az alkalmazottak munkarendjét
- a munka ellenőrzési rendjét
- a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat
- és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe

3.5. Az SZMSZ jogi háttere

- 2011. évi CXCV Törvény az államháztartásról
- 363/2012.(XII.17.); 77/2025.(IV.15.) Kormány rendelet
- 368/211. (XII.31) Kormány Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI Rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormány Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet

- A közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről szóló 3/2002. (II. 15.) OM rendelet
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 88/2020. (IV. 5.) Korm. rendelet A veszélyhelyzet során teendő, egyes szociális és gyermekvédelmi ellátásokkal kapcsolatos intézkedésekről, valamint a szociális szolgáltatásoknak a veszélyhelyzet során elrendelt működési rendjéről
- 556/2020. (XII. 4.) Korm. rendelet a veszélyhelyzet ideje alatt teendő, egyes szociális és gyermekvédelmi ellátásokkal kapcsolatos intézkedésekről, valamint a szociális és gyermekvédelmi szolgáltatásoknak a veszélyhelyzet ideje alatt elrendelt működési rendjéről (hatályos 2022. VI. 01.-ig)
- 27/2021. (I. 29.) Korm. rendelet a veszélyhelyzet kihirdetéséről és a veszélyhelyzeti intézkedések hatálybalépéséről
- 222/2020. (V. 22.) Korm. rendelet a veszélyhelyzet során az egyes pedagógusminősítési eljárások lefolytatásáról és az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésekről
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- Egyes köznevelést érintő törvények módosításáról szóló 2021. évi LII. törvény
- A pedofil bűnelkövetőkkel szembeni szigorúbb fellépésről, valamint a gyermekek védelme érdekében egyes törvények módosításáról szóló 2021. LXXIX. törvény
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.)
- Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról

Egyéb ágazati jogszabályok:

- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXII. Törvény
- 2012. évi I, II. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 62/2011. (XII.29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet - a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól

Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások (Oktatási Hivatal):

- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve
https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_igényű_gyermekek_ovodai_nevelésének_irányelve.docx
 - Nevelőtestületi határozatok
 - Vezetői utasítások

3.6. A szabályzat hatálya

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata belső jogi norma. Megtartásáért az intézmény dolgozói fegyelmi felelősséggel tartoznak.

3.6.1. Az SZMSZ személyi hatálya

- az óvodával jogviszonyban álló valamennyi alkalmazottra
- az óvodába járó gyermekekre, közösségeikre
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában
- az óvoda szolgáltatásait igénybe vevőkre (szülő, gondviselő) terjed ki

3.6.2. Az SZMSZ területi hatálya

- Az óvoda egész területére
- Az óvoda által szervezett –pedagógiai programhoz kapcsolódó- óvodán kívüli programokra terjed ki

3.6.3. Az SZMSZ időbeli hatálya

Az elfogadott és jóváhagyott SZMSZ az óvoda vezetőjének jóváhagyásával a kihirdetés napján lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Felülvizsgálata:

- jogszabályváltozásnak megfelelően
- az óvoda rendjében történő változás esetén
- a szülők, a nevelőtestület arra minősített többségi javaslatával

3.6.4. Az SZMSZ közzététele, a tájékoztatás szabályai, a SZMSZ nyilvánossága

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 26.§. (1)

- Vezetői iroda
- Nevelői szoba
- Köznevelés Információs Rendszer
- Intézményi honlap <https://ranolderkeszthely.hu/ovodankrol/>

3.6.5. Alapító okirat

368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 5.§(1)

13.§(1)

4. AZ ÓVODA KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

4.1. Működés rendje

<i>Nevelési év:</i>	<i>Minden év szeptember 1-jétől, augusztus 31-ig tart</i> Az óvoda épületeinek üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ekkor történik az éves felújítás, karbantartás, nagytakarítás. Ez idő alatt az óvodában meghatározott napon – szerda - a hivatalos ügyek elintézésének céljából ügyelet tartása kötelező délelőtt 9:00 - 12:00 óráig. Az ügyeleti napot a fenntartó határozza meg. A nyári zárva tartás alatt a hivatalos ügyeket az intézmény vezetője vagy helyettese és az óvodatitkár intézi. A nyári zárás időpontjáról legkésőbb február 15-ig, hirdetmény formájában (továbbá hirdetjük: faliújság, honlap, zárt messenger csoportban is) tájékoztatjuk a szülőket, melynek tudomásul vételét aláírásukkal szükséges hitelesíteni. Az iskolai őszi,- téli,- és tavaszi szünetek, illetve nagyobb hiányzások esetén a nevelési év közben az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, de az ésszerűség és takarékoság jegyében felmérjük a várható létszámot. A létszámtól függően összevont csoportban/csoportokban várjuk a gyermekeket. (max.:25 fő/csoport) Rendkívüli esetben (pl. pedagógushiányzás) csoportösszevonást a törvényes létszámkeret betartásával és a nevelőtestület véleményének figyelembevételével az óvodavezető rendelheti el. Huzamosabb időre történő csoportösszevonás esetén az óvodavezető köteles tájékoztatni a fenntartót. A nyári időszakban összevont csoporttal működik óvodánk. (max.:25 fő/csoport)
<i>Napi nyitvatartás: 6.00 – 17.00 óráig</i>	<i>A gyermekek fogadása:</i> Az óvoda napi nyitvatartási ideje alatt lépcsőzetes munkakezdéssel illetve befejezéssel napi 11 órában. Az óvoda nyitását követően, valamint a zárást megelőzően a gyermekek összevont csoportban vannak: - reggel 6⁰⁰ - 7³⁰ - óráig

	- délután 16³⁰ - 17⁰⁰ - óráig A gyermekekkel az intézmény teljes nyitva tartása alatt - a csoportok heti és napirendjének megfelelően - óvodapedagógus foglalkozik.
<i>Nevelés nélküli munkanapok igénybevételeének eljárásrendje:</i> <i>Ügyelet biztosítása:</i>	A törvényi előírásoknak megfelelően intézményünk nevelési évente öt munkanap erejéig, nevelés nélküli munkanapokat szervezhet. A nevelés nélküli munkanapokat a nevelőtestület szakmai továbbképzésére, valamint az intézmény működésével kapcsolatos tervezési és értékelési feladatok ellátására használjuk fel. A nevelés nélküli napok időpontjáról a szülők legkésőbb hét nappal előbb hirdetmény formájában (faliújság, zárt messenger csoport) értesítést kapnak; majd aláírásukkal jelzik azt, hogy gyermeküket e napra meg tudják-e oldani. Azon szülők gyermekei részére, akik nem tudják megoldani gyermekük elhelyezését, összevont csoportban, az erre kijelölt óvodában ügyeletet biztosítunk. Rendkívüli szünet elrendelésére a fenntartó engedélyével egészségügyi okokból, természeti vagy más katasztrófa esetén kerülhet sor.
<i>Nyári zárva tartás:</i>	Az időpontról február 15-ig értesítjük a szülőket. - június – július, vagy - július – augusztus hónapban, 4 hétig tartó
<i>Szülők tájékoztatásának rendje:</i>	- időszakos szülői értekezletek - fogadó órák - óvodai honlap
<i>A vezetők intézményben tartózkodásának rendje</i>	Intézményegység - vezető: heti munkaidő 40 óra - kötelező óraszám: 10 óra Intézményegység - vezető helyettes: heti munkaidő: 40 óra - kötelező óraszám: 22 óra (24 - 2 óra munkaközösség vezető) Együttes hiányzás esetén az azonnali döntést igénylő kérdésekben a vezető által írásban felkért közalkalmazott pedagógus jogosult intézkedni
<i>Óvodai nevelési év rendje:</i>	-lásd: Éves óvodai munkatervben
<i>Nyári zárva tartás ügyeleti rendje, fenntartó által meghatározott:</i>	- Szerdai napokon 9 ⁰⁰ – 12 ⁰⁰ óráig

4.2. Tervezés

Stratégiai tervezés szintje

A tervezésnél az a cél, hogy az óvoda munkája egymásra épülő és ellenőrizhető tevékenységek sora legyen.

Az intézmény vezetésének feladata a stratégiai célok megismertetése.

FONTOS: a munkatársak rendelkezzenek a fejlesztési feladat elvégzéséhez szükséges módszertani ismeretekkel.

Dokumentum megnevezése	Tartalma	Felelőse	Ellenőrzése
1. Pedagógiai program	-ONAP felhasználói szinten -2011. évi CXC. törvény - a nemzeti köznevelésről - 363/2012.(XII.17.); 77/2025.(IV.15.) Kormányrendelet -20/2012. EMMI (VIII. 31.) rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról. -célok eléréséhez szükséges feladat- és eszközrendszer	Intézményegység - vezető Nevelőtestület	Jogszabályok szerint Ha a törvény másképp nem rendel 5 évente illetve évenként a nevelőtestületi értekezleten. Jegyzőkönyv
2.Önértékelési kézikönyv	Minőségpolitika Minőségfejlesztési rendszer gondozása Önértékelést Támogató Munkacsoport	Intézményegység - vezető Szakmai munkaközösség vezetők	Tanévnyitó –tanévzáró, ill. aktualitás szerint értekezleten Törvények változásának megfelelően
3. SZMSZ	2011. évi CXC. törvény - a nemzeti köznevelésről 20/2012. EMMI (VIII. 31.) rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.	Intézményegység - vezető Nevelőtestület	- jogszabályváltozásnak megfelelően - az óvoda rendjében történő változás esetén - a szülők, a nevelőtestület arra minősített többségi javaslatával

4.Vezetői pályázat	Vezetői jövőkép Intézmények által nyújtott szolgáltatások minősége, hatékonysága Vezetői garanciák a minőségre vonatkozóan	Óvodavezetői pályázatot benyújtó	5 évenként
--------------------	--	----------------------------------	------------

Érintettek: nevelőtestület

Felelős: Intézményegység - vezető, intézményegység - vezető helyettes

Módszer: team munkában, felülvizsgálati terv szerint

Aktualizálás: szükség szerint, beválás vizsgálat eredményei alapján

Operatív tervezés szintjei:

Dokumentumok	Tartalma	Felelős	Ellenőrzés dokumentumai
1. Éves munkaterv	Az új éves feladatok. Minőségirányítási feladatok az adott évre vonatkozóan Ellenőrzés tárgya, eszközrendszere	Intézményegység - vezető Intézményegység - vezető helyettes	Alkalmazotti közösség Jegyzőkönyv Kész munkatervek
2.Szakmai munkaközösség	A helyi célok megvalósulásához a feladatok kijelölése	Intézményegység - vezető Munkaközösség vezetők	Munkaközösségek munkatervei, jegyzőkönyvek
3.Gyermekvé-delem	Állandó feladatok	Gyermekevésédelmi felelős	Beszámoló
4. Csoportnapló oviKRÉTA	Nevelési terv Szervezési feladatok oviKRÉTA felület	Óvodapedagógusok	Csoportnapló
5. A gyermekek egyéni fejlődési dokumentumai oviKRÉTA	Fejlettségmérő lapok oviKRÉTA felület	Óvodapedagógusok	Fejlődési napló

6. SZMSZ	2011. évi CXCV. törvény - a nemzeti köznevelésről 20/2012. EMMI (VIII. 31.) rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.	Intézményegység - vezető	Alkalmazotti közösség jegyzőkönyve
----------	---	--------------------------	------------------------------------

4.3. Ellenőrzések rendje

4.3.1. Belső ellenőrzés az irányítószerv részéről

Az irányító szerv részéről a belső ellenőrzést az intézményben a 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 15. § (7) bekezdés a) pontja alapján szabályozott módon.

A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed a szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásának vizsgálatára.

A belső ellenőrzés pontos feladatait részletesen a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 21. §-a tartalmazza.

4.3.2. Vezetői ellenőrzés rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzése

Az ellenőrzés célja:

Az óvoda működése folyamatosan feleljen meg az intézménnyel kapcsolatban álló partnerek igényeinek, elvárásainak és a törvényi előírásoknak.

Elvárás: Az ellenőrzés szolgálja a pedagógiai munka eredményességét és hatékonyságát, szolgáltatson információt, adatokat az értékeléshez.

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése. A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.

Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

Az ellenőrzési tervet az intézményegységvezető-helyettes és a szakmai munkaközösség javaslatai alapján az intézményegység - vezető készíti el.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területét, módszerét és ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni (az éves munkaterv része). Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az intézményegység - vezető
- az intézményegység - vezető helyettes
- a szakmai munkaközösség vezetője
- a szülői közösség

Az intézményegység - vezető minden pedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során.

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja:

- az intézményegység - vezető helyettes
- a szakmai munkaközösség vezetőjét
- a gyermekvédelmi felelőst
- a szakértői névjegyzékben szereplő szaktanácsadót

Az ellenőrzés formái:

- nevelőmunka gyakorlatának ellenőrzése
- beszámoltatás
- írásbeli dokumentációk ellenőrzése
- speciális felmérések, vizsgálatok

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintettekkel ismertetni kell, akik arra írásban észrevételt tehetnek.

A tanévzáró értekezleten értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

4.3.3. Az intézményegység - vezető értékelésének eljárásrendje:

Nemzeti Köznevelési törvény (továbbiakban Nkt.) 69.§(4)

Az intézményvezető munkáját a nevelőtestület, és a szülők közössége a vezetői megbízásának 2. és 4. évében személyazonosítására alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

Az ellenőrzés célja:

Az intézményvezető pedagógiai és vezetői készségeinek fejlesztése, az intézményvezető munkájának általános pedagógiai és vezetélméleti szempontok, továbbá az intézményvezető saját céljaihoz képest elért eredményei alapján

Elvárás:

Az ellenőrzés szolgálja a pedagógiai munka eredményességét és hatékonyságát, szolgáltatson információt, adatokat az értékeléshez, mutasson irányt a fejlődéshez.

Felelős:

- intézményegység - vezető
- intézményegység - vezető helyettes

4.3.4. A munka belső ellenőrzésének rendje

Területi	Felelős	Idő	Dokumentum	Tájékoztatás
1. A nevelés tervezése, megvalósulásának elemzése, értékelése	Intézményegység - vezető Intézményegység - vezető helyettes	Évente több alkalommal	Látogatási lap Feljegyzés	Megbeszélés
2. Tanulási folyamatok tervezése, megvalósulása	Intézményegység - vezető Munkaközösség vezető Intézményegység - vezető helyettes	Évente több alkalommal	Csoportnapló Aláírás	Megbeszélés
3. Csoportos adminisztráció vezetése	Intézményegység - vezető Intézményegység - vezető helyettes	Évente több alkalommal	Csoportnapló, Felvételi és mulasztási napló, Óvodai felvételi előjegyzési napló Aláírás	Megbeszélés
4. Szervezési feladatok megvalósulása	Intézményegység - vezető Intézményegység - vezető helyettes	Folyamatos	Csoportnapló bejegyzések oviKRÉTA	Megbeszélés
5. Gyermekevédelmi feladatok ellátásának színvonala	Intézményegység - vezető Gyermekevédelmi felelős	Folyamatos	Fejlesztési napló oviKRÉTA	Megbeszélés
6. Beszoktatás – befogadás megvalósulása, szokásrendszer kialakítása	Intézményegység - vezető Intézményegység - vezető helyettes	Min. évente 2 alkalommal	Csoport-látogatás oviKRÉTA	Megbeszélés
7. Ünnepek, gyermeki élet eseményeivel kapcsolatos rendezvények, megmozdulások	Intézményegység - vezető Munkaközösség vezető Intézményegység - vezető helyettes	Aktualitás szerint	Csoport-látogatás oviKRÉTA	Megbeszélés
8. Iskolaérettségi vizsgálatok eredményeinek kiértékelése	Intézményegység vezető helyettes Óvodapedagógusok	Január hónapban a tanköteles korú gyermekek esetében	A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció	Intézményi eredmény

9. Műveltségterületek beépülése a nevelési folyamatba, egyéni fejlesztés	Óvodapedagógusok	Folyamatos	Csoport-látogatás oviKRÉTA	Megbeszélés
10. Természetes megnyilvánulások játék, mozgás	Intézményegység vezető Intézményegység vezető helyettes	Folyamatos	Csoport-látogatás oviKRÉTA	Megbeszélés
11. Munkavédelem	Intézményegység vezető Intézményegység vezető helyettes	Évente	Munkavédelmi jegyzőkönyv aláírás	Megbeszélés
12. HACCP	Intézményegység vezető Intézményegység vezető helyettes	Folyamatos	HACCP jegyzőkönyvek folyamatos vezetése	Megbeszélés
13. Eszközbeszerzés	Intézményegység vezető Intézményegység vezető helyettes Óvodatitkár	Folyamatos	Leltározási jegyzék folyamatos nyilvántartása	Megbeszélés
14. Karbantartás	Intézményegység vezető Intézményegység vezető helyettes Óvodatitkár	Folyamatos	Karbantartási terv	Megbeszélés
15. Helyettesítés	Intézményegység vezető Intézményegység vezető helyettes	Folyamatos		Megbeszélés
16. Szabadság nyilvántartás	Intézményegység vezető helyettes Óvodatitkár	Folyamatos	Szabadság nyilvántartás dokumentumai	Megbeszélés
17. Normatívák felhasználása	Intézményegység vezető Intézményegység vezető helyettes Óvodatitkár	Évente	Elszámolás, Dokumentumok adatai alapján	Megbeszélés
18. Megbízások vállalása	Intézményegység vezető Intézményegység vezető helyettes	Folyamatos	Elkészült megbízási feladatok	Megbeszélés

19. Egészségügyi előírások	Intézményegység vezető Intézményegység vezető helyettes Óvodatitkár	Folyamatos	Érvényes egészségügyi könyv	Megbeszélés
20. Munkafegyelem, munkarend betartás	Intézményegység vezető Intézményegység vezető helyettes	Folyamatos	Jelenléti-ív	Megbeszélés

4.4. Pedagógiai együttműködés Járványügyi készenlét idején

Az óvoda részére a fenntartó által biztosított infókommunikációs csatornákon keresztül az SZMSZ-ben megfogalmazott eljárási szabályoknak/eljárásrendnek megfelelően történik a vezetési feladatok megvalósítása (Skype-on, telefonon, chaten, emailen, ZOOM, MsTeams, Google Meet stb. alkalmazásokon).

Szakmai megnevezés	Alkalmak száma	Tevékenységek	Elvárt eredmény	Ellenőrzés	Értékelés
Munka-közösségek	Havonta 1 alkalommal illetve feladattól függően.	Téma több oldalról való megközelítése. Módszertani kultúra fejlesztése. Elméleti segédanyag fejlesztése. Gyakorlati bemutatók, felkészülés a PÉM és PSZE ellenőrzésekre.	Szakmai élet megújítása, innovációk beépítése a napi gyakorlatba.	Intézmény-egység vezető	Intézmény-egység vezető Munkaközösség vezetők

4.5. Belépés és benntartózkodás rendje

4.5.1. *Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel*

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az óvodai munkatársaknak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben. Az óvodai dolgozó a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az intézményvezetőnek/helyettesének jelenti be.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézmény vezetőjével történt egyeztetés alapján történik.

Az óvodai csoportok látogatását más személyek részére kivételes és indokolt esetben az óvodavezető engedélyezi.

Az ételszállítás a konyhához tartozó bejáraton keresztül a megállapodás szerinti időben történik.

A konyhában csak az oda beosztott alkalmazottak tartózkodhatnak.

Az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét az intézmény vezetője állapítja meg.

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat

- utazó gyógypedagógus
- logopédus
- védőnő
- fejlesztő pedagógus
- óvoda pszichológus

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat

- elvált szülők közül az a fél, aki felügyeleti joggal nem rendelkezik

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni

- szülőknek, nagyszülők, rokonok, testvérek tagintézmények alkalmazotti közösségének

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása

- iskolák
- kulturális intézmények
- előadók (előzetes időpont egyeztetés szükséges)

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők benntartózkodásának eljárásrendje

- előzetes egyeztetés alapján az intézményvezető által kijelölt helyiségben

Intézményi rendezvényeken a kereskedők árusításával kapcsolatos eljárásrend

- gyermeknap
- játszóház
- munkadélután

4.5.2. Alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai

MT. 52.§ (1) A munkavállaló köteles	Megjegyzés
- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni (munkaszerződés – változó munkahely) - munkáját elvárható szakértelemmel a vonatkozó szabályok, utasítások szerint végezni	- kinevezés közalkalmazotti jogviszonyba - kötött munkaidő a munkaköri leírásban rögzített
- az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különleges és sürgős esetekben, vezetői, illetve vezetői helyettes engedéllyel hagyhatják el az intézményt	- kötelező orvosi vizsgálat - hivatalos jogi ügyek intézése - váratlan családi helyzetek megoldása - munkaközösségi foglalkozások - vezetői értekezletek - hospitálások - hivatalos ügyek intézése
- távolmaradást adott munkanapon 7 óráig az alkalmazott köteles jelenteni a vezetőnek, intézményegység - vezető helyettesnek és a közvetlen kollégájának	jelentés formája telefon, email
- munka és pihenőidő	- munkaköri leírásban - munkatervben leírtak alapján
- nem munkaidő, munkaközi szünet	20 perc pihenőidő
- előkészítő vagy befejező tevékenység	a kötött munkaidőn túli 4 óra terhére

5. A VEZETŐK KÖZTI FELADATMEGOSZTÁS A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

5.1. Intézményegység - vezető

Felel:

- az intézményben zajló pedagógiai – szakmai ellenőrzések és pedagógus minősítések törvényes lebonyolításáért
- a költségvetési szerv szakszerű és törvényes működéséért
- a takarékos gazdálkodásért
- a pedagógiai munkáért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a pedagógus továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- az ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási program működtetéséért, illetve az Önértékelést Támogató Munkacsoport tevékenységéért.
- gyakorolja a munkáltatói jogokat
- dönt a költségvetési szerv működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörben
- az alkalmazottak foglalkoztatására, élet és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja
- rendkívüli szünetet rendel el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más előre láthatatlan ok miatt a nevelési intézmény működése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesíteni kell
- felel a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat-és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért
- felel a nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért

Az intézményegység - vezető kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a pedagógiai munka irányítása
- a nevelőközösség irányítása
- a tanügy-igazgatási döntések meghozatala
- a munkáltatói döntések meghozatala
- a kötelezettségvállalás
- a kiadmányozási jogkör gyakorlása
- fenntartó előtti képviselő

Az intézményegység - vezető feladatai:

- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése, ellenőrzése
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a szülői szervezettel való együttműködés
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása
- az intézmény külső szervek előtti teljes képvisellete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti, vagy állandó megbízást adhat
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt-és át nem ruházott-feladatok ellátása
- az óvodavezető helyettes, a tagóvoda vezetőik, az óvodatitkárok és az óvodapszichológus közvetlen irányítása
- az ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítás működtetése
- nemzeti és óvodai ünnepek méltó megünneplése
- a gyermek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése
- a gyermek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők igénylik
- a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul
- az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint
- igazgatási feladatok ellátása
 - a költségvetési szervbe felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vagy át, akinek lakóhelye nem az intézmény székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte
 - a szülők értesítése az intézmény nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést a jogszabály előírja

5.2. Intézményegység - vezető helyettes feladatai

- a vezetői tevékenységet az óvodavezető közvetlen irányítása alatt végzi
- az óvodavezető akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben –el nem mulasztható ügyek intézésében- ellátja az óvodavezető helyettesítését
- nevelési területeken közreműködik a vezető által meghatározott tevékenység irányításában
- közvetlenül irányítja és szervezi a dajkák munkáját
- szabadságok nyilvántartása, a szabadságolási terv elkészítése

Felelős:

- a házi továbbképzések megszervezéséért
- a szakmai munkaközösségek működési feltételeinek biztosításáért
- a munkarend, munkabeosztás elkészítéséért
- a szülői szervezet működésének segítéséért (Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg)

5.3. Az intézményegység - vezető vagy az intézményegység - vezető helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményegység - vezető akadályoztatása esetén –az azonnali döntést igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az intézményegység - vezető –helyettes helyettesíti.

Az intézményegység - vezető tartós távolléte esetén a kijelölt helyettes gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is.

Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét –ide nem értve az éves szabadságot. Amennyiben az intézményegység - vezető évi rendes szabadsága alatt nem elérhető (pl. külföldön tartózkodik, vagy egyéb ok) úgy a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is a helyettes gyakorolja.

Az intézményegység - vezető és a helyettes egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményegységvezető által adott megbízás alapján történik, amiről a nevelőtestület tagjait és az alkalmazotti közösséget tájékoztatja.

Egy-egy esetben, részfeladat intézésében, illetve halasztást nem tűrő ügyekben megbízott óvodapedagógus járhat el (személyes, vagyonvédelem). A megbízás egy nevelési évre szól, a délelőtti és a délutáni műszakrendben dolgozó két óvónő részére.

Intézkedési jogkörük a költségvetési szerv működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az intézményegységvezető-helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik. A helyettes kiválasztása és megbízása az óvodavezető hatásköre.

Az óvodavezetés állandó tagjai

- intézményegység - vezető
- intézményegység - vezető helyettes
- szakmai munkaközösségek vezetői

A kapcsolattartás rendje

- az intézményegységvezető és a helyettes heti egy alkalommal megbeszélést tartanak
- a vezetőséget havonta legalább egyszer össze kell hívni, az összehívásról a vezető gondoskodik.
- Az ülésekre a tárgyalt napirend függvényében meg kell hívni
 - a szakmai munkaközösség vezetőjét

6. A NEVELŐTESTÜLET MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

6.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A Nkt. 70. § határozza meg a nevelőtestület döntési jogkörét, valamint kimondja, a nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület jogosult meghatározni saját működésének és döntéshozatalának rendjét.

Feladata a Nkt. 62. § (1) bekezdésében megfogalmazottakon túl

- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos feladatokat.
- Az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a munkaközösség vezetői iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és terve szerint nevel.
- A tervezett kötelező- és vagy kötetlen foglalkozások megtartása kötelező.
- Szakmai autonómiája, hogy az éves munkatervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.
- Támogatja a tehetséges gyermekeket. Ha erre valamilyen oknál fogva nem képes, ezt megbeszéli az intézményvezetővel.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- Csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert.
- Csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat.
- Munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja.
- Adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

Adminisztratív teendők ellátása

- Minden tevékenységről csoportnapló vezetése oviKRÉTA felületén
- A felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése oviKRÉTA felületén
- A gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása, részleteiben lebontva, a gyermek testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos tájékoztatásokat az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően
- A mérések adatainak vezetése, elemzése, oviKRÉTA felületén
- Az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése
- A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése, a képességekre, készségekre
A gyermek szülőjének írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul
- Szülői értekezletek jegyzőkönyv készítése

Felelőssége:

A munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

Beszámolási kötelezettsége:

- nevelési év végén írásban kell értékelnie az éves teljesítményét a intézményegység - vezetője felé, a TÉR által meghatározott indikátorok alapján.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása:

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 117.§ alapján a nevelőtestület, a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. Ezeket a rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend elfogadására.

A nevelőtestület dönt:

- a pedagógiai program elfogadásáról
- az SZMSZ elfogadásáról
- az intézmény éves munkatervének elfogadásáról
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról
- a továbbképzési program elfogadásáról
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró óvodapedagógus kiválasztásáról
- a Házirend elfogadásáról
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról
- saját működéséről
- döntéshozatalának rendjéről
- az átruházott hatáskörökről

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat:

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célok a rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében
- a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában
- a továbbképzési program elfogadásakor
- az intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában, pályázatok megírásában, részvételében

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- külön jogszabályban meghatározott ügyekben, -a köznevelési intézmény vezetőjének megbízása előtt.

A nevelőtestület döntését, javaslatát és véleményét általában a munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki.

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tart. A nevelőtestület rendes értekezletei: nevelési év - nyitó és - záró, valamint a nevelési szakmai értekezletek.

A nevelési évnitó értekezletén dönt:

- a nevelőtestület az éves munkaterv összeállításáról, ill. elfogadásáról.
- a nevelő testület a nevelési intézmény éves munkájának átfogó elemzésének, értékelésének, beszámolóknak elfogadásáról.
- A nevelőtestületi értekezleteket az óvodavezető hívja össze és készíti elő. Nevelési értekezletek tartása a mindenkor éves munkatervben meghatározottak alapján történik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

Az intézményegység - vezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A nevelőtestület tárgyalja a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv, az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A munkaközösség-vezető vagy megbízottja a nevelőtestület előtt szóban ismerteti a munkaközösség véleményét. Írásban továbbítja az intézményegységvezetőhöz a nevelőtestület által elkészítendő munkatervhez a munkaközösség javaslatát, valamint a munkaközösség saját működési területére vonatkozó értékelést az intézmény munkáját átfogó éves elemzés elkészítéséhez.

A nevelőtestületi értekezlet a szülőket érintő, rájuk vonatkozó napirendi pontjához a véleményezési jogkört gyakorló szülői közösség képviselőjét meg kell hívni.

A nevelőtestületi értekezlet levezető-elnöki feladatait a megbízott közalkalmazott látja el. A jegyzőkönyv elkészítésére a nevelőtestület jegyzőkönyvvezetőt és hitelesítőt választ.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésénél szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni.

A nevelőtestület határozata akkor érvényes, ha a nevelőtestület tagjainak legalább kétharmada részt vesz, és 50% + 1 fő igennel szavaz.

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulókra vagy a nevelőoktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), illetőleg, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, s elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelenlévő alkalmazott aláírásával hitelesíti. A jegyzőkönyvet az értekezletet követő 3 munkanapon belül kell elkészíteni. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A nevelőtestülettel való kapcsolattartás formái:

- nevelőtestületi értekezletek
- nevelési értekezletek
- rendkívüli értekezletek
- szakmai tapasztalatcserék
- szükség szerinti megbeszélések

6.2. Szakmai munkaközösség

A szakmai munkaközösségre vonatkozó rendelkezéseket a Nkt. 71.§ rögzíti és kimondja: 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 118.§ alapján:

Az intézmények közötti munkaközösség jogkörét, működésének rendjét, vezetőjének kiválasztását az érdekeltek közötti megállapodás határozza meg.

A munkaközösségekre háruló feladatok:

- házi bemutatók szervezése
- a munkaközösség témájában a tervező, szervezés, elemző, értékelő tevékenységben való részvétel
- pályázatokon való részvétel
- a munkaközösségi tagok ön- és továbbképzése

Munkaközösségek:

- Minőség munkaközösség
- Teremtett Világunk Munkaközösség

A munkaközösségek az intézmény pedagógiai céljainak megfelelően, nevelési év kezdetén változhatnak.

2011. évi CXCV. törvény 71§ és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 118§ alapján

Célja: Az intézmény szakmai munkájának segítése, ellenőrzése. Kizárólag a pedagógiai

Program tartalmának megfelelő témában hozható létre.

A pedagógusok szakmai munkaközösséget hozhatnak létre azonos feladatok ellátására.

A szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség irányítására, koordinálásra munkaközösség-vezetőt választanak, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával. A munkaközösségek évenként, az igényeknek megfelelően változhatnak.

Feladatai:

- segítséget ad szakmai, módszertani kérdésekben a nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez
- a tagok véleményezhetik a feladatok megvalósulását, munkájuk során javaslatot tehetnek a nevelőmunka változtatására
- igényelheti szaktanácsadó segítségét
- támogatja a pályakezdő és új pedagógusok munkáját
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert
- végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat, javaslatokat tehet a helyi nevelési program módosítására
- szakmai innováció kezdeményezése és megvalósítása

A munkaközösség-vezető feladatai és jogai:

- összekötő a munkaközösség és az óvoda vezetője között
- adott témában együttműködik a szaktanácsadóval
- képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül
- állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait
- tájékoztatást ad a nevelői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezletet hív össze, hospitálást, látogatást szervez
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé
- összeállítja a nevelési program és a munkaterv alapján a munkaközösség éves munkatervét – mely az óvoda éves munkatervének melléklete
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről
- szakmai továbbképzésekre ad javaslatot
- véleményezi a vezetői pályázatokat

Létrehozása:

- nevelőtestület legalább 5 tagjának kezdeményezésére
- intézményegység - vezető jóváhagyásával

Munkaközösség vezető megbízása és díjazása:

A munkaközösségi tagok kezdeményezése alapján az főigazgató bízza meg. Díjazása a KJT alapján meghatározottak szerint.

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza, amit minden tanév elején, - amennyiben szükséges, - az érintett munkaközösség-vezetőkkel az óvodavezető módosít.

Működési rendje:

- A szakmai munkaközösség dönt működési rendjéről és programjáról
- A nevelési év elején a tagok javaslatai alapján a munkaközösség – vezető elkészíti az éves tervet, melyet az intézményegységvezetővel egyeztetve, összehangol az év pedagógiai céljaival, egyéb feladataival.
- Év végén értékelést készít a munkaközösség vezető. Megbízása többször meghosszabbítható.

Döntési jogkör:

- Nevelőtestület által átruházott kérdésekben
- Továbbképzési programról

Véleményezési jogkör:

- Pedagógiai munka eredményessége, javaslat a továbbfejlesztéshez

7. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE

7.1. Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat

Az intézmény szokásos kapcsolattartásán kívül azonnal felveszi a kapcsolatot, ha:

- a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja
- a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megoldani
- esetmegbeszélésre tart igényt
- a szolgálat beavatkozását szükségesnek ítéli

A rendszeres kapcsolattartás szervezése, felügyelete, irányítása az intézményvezető vagy az általa megbízott személy feladata. Megbízott személy esetén legalább havi rendszerességgel konzultáció/beszámolás szükséges az intézményvezetővel.

Óvodai – iskolai szociális segítő szolgáltatás

„A Család és Gyermekjóléti Központ vállalja, hogy a fentnevezett Köznevelési intézményben a jogszabályban meghatározott szakirányú végzettségű szakemberrel biztosítja az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet.

A *Család és Gyermekjóléti Központ* vállalja, hogy 2018. november 5-től határozatlan ideig biztosítja az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet.

A *Család és Gyermekjóléti Központ* vállalja az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység eszköztárának kialakítását a helyi viszonyoknak és szükségleteknek megfelelően, a felmerült problémák kezelését, a szolgáltatás nyújtásának megtervezését, szervezését és lebonyolítását. Az óvodai és iskolai szociális segítő a gyermeknek, a családjának és az intézmény pedagógusainak nyújt támogatást olyan módon, hogy segíti a gyermeket a korának megfelelő, a tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez, a köznevelési intézménybe való beilleszkedéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében, segíti a gyermek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők feltárását és megoldását.

Segíti a gyermek családját és a pedagógust is a gyermek szükségleteinek felismerésében és figyelembevételében, elsődlegesen a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében, a már kialakult veszélyeztetettség megszüntetésében.

A szociális segítő részt vállal a köznevelési intézmény mentálhigiéniai-, sport-, és kulturális rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, valamint aktív részvételével elősegíti a prevenciós programok szervezését, megvalósítását.

A szociális segítő igény esetén lehetőségéhez mérten részt vesz a tantestületi-, és a szülői értekezleteken.

A *Család és Gyermekjóléti Központ* vállalja, hogy az óvodai és iskolai szociális segítője támogatja az adott köznevelési intézményben a gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetését, illetve a köznevelési intézményben felmerülő életvezetési, szociális, szocializációs problémák megoldásához nyújt segítséget a gyermekeknek, családjaiknak, igény szerint pedagógusoknak, valamint a nevelő-oktató munkát segítő szakembereknek egyaránt.

Az együttműködés alapját képezi: az észlelő- és jelzőrendszeri ágazatok, intézmények, szakemberek és magánszemélyek közötti együttműködés, melyek célja a problémák, veszélyeztető tényezők, krízishelyzetek észlelése, felismerése és jelzése a Család és Gyermekjóléti Központ felé. Az együttműködés során kiemelkedő szerepe van a folyamatos információáramlás biztosításának a gyermekek és családjaik problémáinak mielőbbi megoldása, a krízishelyzet következményeinek enyhítése, állapotromlás megelőzése érdekében. Az óvodai és iskolai szociális segítő aktív jelzőrendszeri tagként látja el feladatát.

A *Köznevelési intézményt* az óvodai és iskolai szociális segítő szakemberrel való konzultáció nem mentesíti jelzési kötelezettsége alól (írásos formában jelzőlapon) a gyermek veszélyeztetettségének észlelése esetében. Amennyiben az óvodai és iskolai szociális segítő észleli a gyermek veszélyeztetettségét és szükségesnek tartja a jelzést megtenni, akkor erről tájékoztatja a köznevelési intézmény vezetőjét, egyben felhívja a figyelmét a jelzési kötelezettségére.

A *Család és Gyermekjóléti Központ* az alábbi szolgáltatásokat biztosítja a köznevelési intézményben az igények és lehetőségek figyelembevételével egyeztetést követően:

- egyéni segítség, tanácsadás
- csoportban végzett szociális segítő munka
- közösségi szociális segítő munka
- gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában közreműködés, segítségnyújtás,
- gyermekvédelmi tevékenység koordinálása
- együttműködés az oktatási-nevelési intézmény gyermek és ifjúságvédelmi feladatot ellátó szakemberével, pedagógusaival
- együttműködés a jelzőrendszer tagjaival

Az óvodai és iskolai szociális segítő heti 1 óra ügyeleti időtartamban személyes megjelenéssel a Köznevelési intézményben, illetve tagintézményeiben, feladatellátási helyein tartózkodik és ügyfélfogadást biztosít. A szociális segítő ügyfélfogadási ideje az általa ellátott intézményekben kifüggesztésre kerül.

A szociális segítő az ügyfélfogadási időn kívül, megegyezés szerinti időtartamban csoportos, közösségi és egyéni szociális tevékenységet folytat.

A szociális segítő ügyeleti munkaidejének teljesítését a szolgáltatást igénybe vevő intézmény igazolja.

A segítő szakember, az ügyfélfogadási időn kívüli időintervallumban, (8.00 - 16.00 óra között), telefonon és e-mailen elérhető.

Az óvodai és iskolai szociális segítő szakember munkáját úgy kell megszervezni, hogy a feladatellátásával párhuzamosan a Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai teamjében rendszeres esetmegbeszélésen, valamint szupervíziós ülésen vegyen részt.

A *Köznevelési intézmény* vállalja, hogy a szociális segítő tevékenységet végző szakember számára a fenti szolgáltatások nyújtásához előzetes egyeztetés alapján, szükség szerint helyiséget biztosít, ahol a személyes konzultáció feltételei adottak. Az eseti csoportos foglalkozások lebonyolításához is biztosít – előzetes egyeztetés alapján – arra alkalmas helyiséget.

A *Köznevelési intézmény* vállalja, hogy a szociális segítő tevékenységet végző szakember számára az alábbi tárgyi eszközöket biztosítja intézményeiben a szolgáltatás teljesítéséhez:

- fénymásoló használata (szükség esetén),
- telefon és fax használata szükség esetén,
- internet hozzáférés,
- projektor használata szükség esetén.

A *Köznevelési intézmény* biztosítja, hogy a Család és Gyermekjóléti Központ és az óvodai és iskolai szociális segítő nevét, elérhetőségeit (e-mail címét, telefonszámát, a szolgáltatást biztosító intézmény nevét), programjait, plakátjait, szóróanyagait az intézmény webes felületén, valamint hirdető tábláin elérhetővé teszi.

A *Család és Gyermekjóléti Központ* az alábbi tárgyi eszközöket biztosítja a szolgáltatás végzéséhez:

- az adminisztrációhoz szükséges eszközök
- a Család- és Gyermekjóléti Központ által szervezett programok eszközigénye.

A Köznevelési intézmény vezetősége lehetővé teszi és támogatja, hogy a delegált szociális segítő szakember a szakma előírásának megfelelően végezhesse a tevékenységét, biztosítja a szociális szakember és helyettesének rendszeres bejutását és ott tartózkodását az intézménybe, ezzel párhuzamosan biztosítja számára a szakmai autonómiát. Továbbá biztosítja számára a szülői értekezleteken és a nevelőtestületi értekezleteken való részvételt.

Adatvédelemre, titoktartási kötelezettségre vonatkozóan a Család- és Gyermekjóléti Központ, illetve az óvodai és iskolai szociális segítő a gyermekek védelméről és a gyámlügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 135. § (1) bekezdése alapján kezeli a gyermek és a szülő Gyvt. 135. § (2) bekezdésében foglalt adatait. A Köznevelési intézmény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 41. § (7) bekezdés d) pontja alapján továbbíthatja az ott meghatározott adatokat a Család- és Gyermekjóléti Központnak. A Köznevelési intézmény dolgozóit, valamint az óvodai és iskolai szociális segítőket a jogszabályokban és a szakmai etikai kódexekben foglaltaknak megfelelően titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a velük való kapcsolattartás során szereztek tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség azonban nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre. Ha felmerül a gyermek veszélyeztetettsége, annak a család- és gyermekjóléti szolgálat felé történő jelzése során az adattovábbításhoz az érintettek hozzájárulására nincs szükség [Nkt. 42. § (1) és (3) bek.]”

(Együttműködési megállapodás az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység működéséről)

7.2. Pedagógiai Szakmai Szolgáltatás és Intézményei

- Zala Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Keszthelyi Tagintézmény
- Zala Megyei Pedagógiai Szakszolgálat
- Zöldmező Utcai Általános Iskola, Diákotthon és Speciális Szakiskola

A rendszeres kapcsolattartás szervezése, felügyelete, irányítása az intézményvezető, tagóvoda vezetők vagy az általuk megbízott személyek feladatai.

7.3. Pedagógiai Szolgáltatók

- Szerződés alapján pedagógiai intézetek

Kapcsolattartás: intézményegység - vezető

7.4. Egészségügyi Szolgáltató

Az intézmény folyamatos kapcsolatot tart a fogorvossal és a védőnővel, a rendelőintézettel. A kapcsolat formáját, módját az intézményben jelentkező jogos igények szerint célszerű rendezni. A kapcsolattartás formái:

- 3,- illetve 5 éves kori státuszvizsgálat
- igény szerint védőnő által végzett vizsgálatok
- fogorvosi szűrővizsgálat (évente 2 alkalommal)
- szóbeli tájékoztatás
- írásbeli tájékoztatás

7.5. Önkormányzat - fenntartó

A kapcsolattartás folyamatos:

- pályázatok
- hagyományápolás, ünnepélyek, rendezvények szervezése, ezeken való részvétel

A kapcsolattartás formái:

- írásbeli tájékoztatás
- szóbeli tájékoztatás
- elektronikus tájékoztatás
- egyeztető tárgyalások
- bizottsági,- és képviselőtestületi üléseken való részvétel

7.6. Civil szervezetek

- pályázat
- városi rendezvények

7.7. Egyéb kapcsolatok

- más közoktatási intézmények
- Emberi Erőforrások Minisztériuma
- Oktatási Hivatal
- Járási Hivatal
- intézményt támogató szervezetek
- kulturális intézmények
- alapítványok

A kapcsolattartás szabályait az intézmény belátása szerint kell szabályozni. (pl. együttműködési megállapodás).

8. AZ INTÉZMÉNYEGYSÉGVEZETŐ ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA

Szülői Szervezet

A szülők az óvodában a jogaik érvényesítése érdekében, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet hozhatnak létre. /Nkt. 73.§(1)/.

Az óvoda szülői szervezete figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót. / 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 119.§(4)/

A szülő joga, hogy kezdeményezze szülői szervezet létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó személy részt vegyen. /Nkt.72.§(5)/

Amennyiben az óvodában több szülői szervezet működik, az a szülői szervezet járhat el az óvoda valamennyi szülőjének képviseletében, amelyiket az óvodába felvett gyermekek szüleinek több mint ötven százaléka választott meg. Ilyen szülői szervezet hiányában a szülői szervezet az intézmény egészét érintő ügyek intézésére közös szervezetet hozhat létre vagy megbízzhatják valamelyik szülői szervezetet a képviselet ellátására. / 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 119.§ (1)/

A szülői szervezet jogosult:

- kezdeményezni óvodaszék létrehozását
- dönteni arról, ki lássa el a szülők képviseletét
- a gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérni az intézmény vezetőjétől
- a gyermekek csoportját érintő ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein. A tanácskozási jog részvételi és véleménynyilvánítási jogot jelent.

A szülői szervezet dönt:

- saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról, - arról, ki lássa el a szülők képviseletét.

A szülői szervezet véleményét ki kell kérni:

- a választható hitoktatás idejének, helyének meghatározásakor
- az SZMSZ elfogadásakor
- a házirend elfogadásakor
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában

- a köznevelési intézmény vezetőjének megbízása, megbízás visszavonása előtt
- a munkatervnek szülőket is érintő részében
- a munkaterv elfogadásakor

A szülői szervezet javaslatot tehet:

- az óvoda egészét, vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő valamennyi kérdésben
- szülői értekezlet összehívására és annak témájára

A szülői szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az óvoda működését.

A szülői szervezet részére érkezett iratokat bontatlanul kell átadni az érdekelteknek. Az így átvett iratok iratkezelése az érdekelt kezdeményezésére történik. Ha az irat elintézésére a szülői szervezet jogosult, döntését legkésőbb az iktatástól számított 30 napot követő első ülésén köteles meghozni.

A nevelő munka feladatainak összehangolása, az együttműködés érdekében az alábbi lehetőségeket biztosítjuk:

- fogadó órák
- szülői értekezletek
- családlátogatások
- folyamatos tájékoztatás csoportszinten
- vezetői szinten - e-mailen keresztül
- óvodai rendezvények
- szülői közösség ülései

A szülők képviselőjével az óvodavezető és helyettesei tartanak kapcsolatot.

A kapcsolattartás rendje: a szülői szervezettel évenként egy alkalommal, illetve a szülői szervezet kezdeményezése alapján. A kapcsolattartás e-mai levelezőrendszeren folyamatos.

A megbízott közalkalmazott a szülői szervezet értekezletén részt vesz, jegyzőkönyvet vezet.

9. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az ünnepélyek, megemlékezések csoportonként, illetve közösen szervezhetők.

Lehetőség szerint a belső terem is az ünnepekhez méltó díszítést kapnak.

Az ünnepet – kellő időt biztosítva a felkészülésre – az óvodapedagógus a gyermekek számára érthető tartalommal, formával tegye emlékezetessé, bensőségessé.

A gyermekközösséggel kapcsolatos megemlékezéseket, hagyományokat különböző szervezési formában az éves óvodai munkaterv tartalmazza, amit az óvónők saját csoportjukban egyedivé alakítanak, konkretizálnak.

A gyermekek hagyományos ünnepei intézményünkben:

- Szent Mihály napja
- Szent Márton napja
- Szent Erzsébet napja
- Havi Gyermekmisék
- Adventi ünnepkör
- Vízkereszt
- Farsang
- Húsvét
- Anyák napja
- Évzáró
- Gyermeknap
- Ballagás
- csoportokban megemlékezések a gyermekek születés és névnapjáról
- március 15-i megemlékezés
- néphagyományokhoz, jeles napokhoz kapcsolódó szokások felelevenítése Zöld Óvoda Programhoz kapcsolódó természeti ünnepek, Zöld Jeles Napok

Óvodai szintű rendezvények:

- játszóház
- környezetszépítés szülők bevonásával
- természeti ünnepek jeles napja (Madarak Fák napja, Föld Napja, Állatok Világnapja)
- óvodai Zöld Program - "Fürkésznapi"

Helyi városi rendezvények, ünnepek:

- városi Márton nap
- városi farsang
- pedagógusnapi rendezvény

Az intézményi szervezés igyekszik lehetővé tenni, hogy nyílt rendezvényeken a szülők együtt ünnepelhessenek gyermekeikkel.

A helyi pedagógiai programban nem szereplő kirándulásokkal, színház-, múzeumlátogatásokkal igyekszik az óvoda színeesebbé tenni a gyermekek óvodai életét. (előzetes megbeszélés alapján).

A kiránduláshoz a szülő/gondviselő írásos beleegyezése szükséges.

A testület hagyományos ünnepei, eseményei:

- pedagógusnap
- névnapok illetve születésnapok megköszöntése

- közös kirándulás alkalomszerűen
- advent

Hagyományos rendezvényeink:

- katolikus ünnepek,
- katolikus rendezvények az óvodánk kápolnájában és a Karmel templomban
- farsangi mulatságok
- évfázásként óvodai kirándulások csoportszinten
- évfázó és ballagási ünnepek
- közösségi rendezvények

Az intézmény hagyományápolásának körébe tartozó konkrét események, rendezvények nevét a helyi nevelési program tartalmazza.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

Kötelezettség: A gyermek vallási, világnézeti vagy más, meggyőződésének, nemzeti önzonosságának tiszteletben tartása.

10. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS, RENDJE

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.

(Fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb.)

- Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.
- Az óvodapedagógusnak addig is gondoskodni kell a gyermekről, ha szükséges, elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges, orvosi ellátásáról.
- A lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát nem látogathatja.
- A gyermek betegsége után csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába.
- Fertőző gyermekbetegség esetén a szülőnek az óvodát azonnal értesítenie kell.
- A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.
- Az óvodába csak „Egészségügyi nyilatkozat és vizsgálati adatok” kiskönyvvél (egészségügyi kiskönyv) rendelkező személy alkalmazható.
- A csoportszobában szülő csak az óvodapedagógus engedélyével tartózkodhat.

A gyermekek egészségügyi, orvosi ellátásáról a Nkt. 25.§(5) alapján történik.

11. INTÉZMÉNYI ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

11.1. Alkalmazotti közösség feladatai

Az óvodába érkezés után, az óvodapedagógusnak átadott kisgyermekért vállalunk felelősséget. A szülők nevelési évenként írásban nyilatkoznak arról, hogy gyermeküket ki viheti haza az óvodából, gyermekük kinek adható át. Az ettől való eltérést évközben és esetenként írásban módosíthatják. Az óvodapedagógusok a szülő kérése és bírósági határozat szerint járhatnak el. Az óvodában a gyermekek rövid időre sem hagyhatók felügyelet nélkül. Az óvodában a teljes nyitvatartási időben óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. Kivétel a fejlesztő foglalkozások ideje, amelyeken a gyermek részvételét a szülő írásban engedélyezte /logopédia, fejlesztő foglalkozások/. Testi épségük megóvásáért az óvodapedagógus, ill. a foglalkozás vezetője felelős.

Különös gondossággal járnak el az óvodapedagógusok az óvodán kívüli programok szervezésénél. A gyermekcsoport kíséreténél legalább három felnőttet kell biztosítani. Elindulás előtt a gyermekek életkorának megfelelően az óvodapedagógus ismerteti az egészségük, testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.

Az óvodapedagógusok felelősek a gyermekcsoport nyugodt légköréért, a balesetek megelőzésére szolgáló viselkedési szabályok gyermekekkel való megismertetéséért és betartatásáért. A szabályokhoz a szülőknek is alkalmazkodniuk kell, azokat a gyermekeknek a szülők jelenlétében is be kell tartaniuk.

- A gyermekek nem viselhetnek, nem hozhatnak a saját és mások egészségét, épségét veszélyeztető tárgyakat az óvodába.
- Játshelyüket csak az óvodapedagógus tudomásával hagyhatják el.
- Nem szabad egymást bántaniuk.

Az Óvodában a gyermekek az ételmezés - egészségügyi szabályok ellenőrzött betartásával készült ételeket fogyaszthatják. Nem fogadhatunk el a családokból behozott süteményeket, tortákat.

A dajkák felelősek az általuk a takarításhoz, tisztításhoz használt vegyszerek gondos, a gyermekek által el nem érhető helyen való tartásáért, elzárásáért. A gyermekek jelenlétében teremrendezési munkákon kívül egyéb takarítási munkát nem végezhetnek. Vegyszereket csak a gyermekek esti hazamenete után használhatnak a takarításhoz. Az étkezőedények, poharak fertőtlenítését a mosogató helyiségben végezhetik.

A konyhai kisegítő felelős azért, hogy a gyermekek csoportjába az étkező edények tisztán, mosogató és fertőtlenítőszer maradványt nem tartalmazva kerüljenek be.

Ételt ellenőrzött hőfokon tárolhatnak a gyermekcsoportokba. Az ebédet a csoport napirendje szerinti időben, ha gyermek már nem tartózkodik az öltözőben, mosdóban, ha valamennyi gyermek az asztalnál ül, akkor vihetik be a dajkák.

Az Óvoda valamennyi dolgozójának kötelessége szemrevételezéssel meggyőződni munkakezdése előtt a használandó eszközök épségéről, használhatóságáról. Balesetveszély észlelése esetén az elhárításról haladéktalanul intézkedni, illetve, ha ez nem lehetséges, a veszélyforrásról a vezetőt értesíteni kell.

A Óvoda épületében és udvarán évi egy alkalommal bejárasi kötelezettsége van: az intézményegységvezetőnek és a Tűz- és balesetvédelmi szakembernek. Bejárásairól jegyzőkönyv készül. Gondoskodnak a szükséges javítási, szakipari munkák esetén a megfelelő biztonsági követelmények érvényesüléséről.

Egyéb, napi ellenőrzésekért, a hibák jelzéséért a intézményegységvezető helyettes és az alkalmazotti közösség minden tagja felelős.

Az intézményegység - vezetője, ellenőrzi a védő-óvó intézkedések maradéktalan betartását, szükség esetén intézkednek a balesetveszély elhárításáról.

Óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok	
kirándulás, séta	A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen.
sport programok	
iskolalátogatás	
színház	
uszoda	
gyermekkönyvtár könyvtár	
egyéb kulturális intézmények	
családlátogatás óvodai csoporttal	Óvodapedagógus feladatai: -a csoport faliújságján, illetve e-mailben tájékoztatják a szülőket a program helyéről, a hozzá kapcsolatos időpontokról - intézményegységvezetőt vagy helyettesét előzetesen szóban tájékoztatják a programról - ismertetik az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat, felhívják a gyermekek figyelmét az esetleges veszélyforrásokra. - Gondoskodni kell az elsősegélynyújtás szükséges felszerelésről.

11.2. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 169.§ alapján

Az intézményegység - vezető feladata:

- A gyermekbaleseteket nyilvántartja helyben és elektronikus felületen.
- A gyermekek felügyeletét ellátó óvodapedagógusnak a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
 - A sérült gyereket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia.

- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.
- Minden gyermeki balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jelezni kell az intézményvezetőnek.
- A tanuló- és gyermekbalesetek jelentése kötelezettség

A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várni az orvosi segítséget. Az intézményben történt balesetet, sérülést az intézményegység - vezetőnek (az általa megbízott személynek) ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lehetett volna elkerülni a balesetet. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A gyermekbaleset kivizsgálásába, ha a szülői szervezet igényli, be kell vonni a szülők képviselőjét. Elsősegélydoboz helye: orvosi szoba, konyha, csoportszobák

Fentiek érdekében:

- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformákat.
- Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni, és a játékszert annak megfelelően alkalmazni.
- Az intézmény dolgozói házi készítésű vagy használatú elektromos berendezéseket az intézménybe nem hozhatnak be.
- Az óvoda dolgozói csak olyan játékot, eszközt hozhatnak be az óvodába, amelyek a gyermekek és dolgozók testi épségét, egészségét nem veszélyeztetik. Az óvodában történő használatukra az intézményegység - vezető ad engedélyt. A nem engedélyezett játékot és eszközt az óvodából történő kivitelig – a munkanap végéig – az intézményegység vezető által kijelölt szekrénybe kell zárni.
- Ittas szülőnek, illetve hozzátartozónak gyereket nem adhatunk ki.
- A gyerekek intézményen kívüli kísérése esetén 7 gyerek után egy felnőttet kell biztosítani.

11.3. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai

Igényfelmérés alapján, a szülők írásbeli kérésre szerveződnek az intézményben az önköltséges szolgáltatások. A gyermekekért a délutáni foglalkozások ideje alatt, a szolgáltatást nyújtó személy a felelős.

12. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

Aki a rendkívüli eseményt elsőként észleli, haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket;
- megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amely a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálja.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz
- az árvíz
- a földrengés
- bombariadó
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény

Bombariadó esetén az intézményegység - vezető intézkedhet. Akadályoztatása esetén a szervezeti és működési szabályzatban szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Fegyelmezetten, a menekülési útvonalon keresztül hagyja el mindenki az épületet – különösen figyelve, hogy semmilyen berendezéshez ne nyúljunk.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az óvodavezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

A tűz oltásában mindenki köteles részt venni, kivéve azokat, akik a gyermekek felügyeletét látják el.

Rendkívüli eseményt, bombariadót az intézményegység - vezető a szükséges és elengedhetetlen intézkedések megtétele után a fenntartó felé haladéktalanul jelentenie kell. Az esemény után az intézményegység - vezető írásos jelentést küld a fenntartónak, mely tartalmazza az esemény leírását, a megtett intézkedéseket, az elhárítás módját és időtartamát és az esetleges következményeket.

13. AZ INTÉZMÉNY BIZTONSÁGOS MŰKÖDÉSÉT GARANTÁLÓ SZABÁLYOK

13.1. A helyiségek használati rendje

Az óvodai csoportszobákat a gyermekek foglalkoztatására, esetenként a szülőkkel való találkozások, a kapcsolattartás eseményeinek szervezéséhez használjuk. A foglalkozásokat átjárással nem szabad zavarni.

A nevelői szobát az óvodapedagógusok és a pedagógiai munkát közvetlen segítők használják, ez a nevelőtestületi értekezletek helye is. Az udvar elsősorban a gyermekek levegőn való szabadidős tevékenykedtetésére használható, ill. a foglalkozások levezetésére.

A gyermekek az óvoda helyiségeit és udvarát csak óvodapedagógusi felügyelet mellett használhatják. A gyermekek levegőztetését naponként biztosítani kell az évszaktól függetlenül és az időjárásnak megfelelően a pedagógiai programnak megfelelően. A rendért, a játékok és eszközök kíméletes használatáért, elrakásáért az óvodapedagógus felel. Az intézmény minden dolgozója felelős a közösségi tulajdon védelméért, a berendezési tárgyak felszerelések állagának megőrzéséért, az energiatakarékos felhasználásáért, a tűz - baleset és munkavédelmi szabályok betartásáért.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszerelési tárgyait, eszközeit csak az óvodavezető engedélyével, lehet onnan elvinni.

A helyiségeket, létesítményeket rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvásra figyelemmel kell használni.

A helyiségek használatra való átengedéséről az intézményegység - vezető dönt.

Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az óvoda munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat. Az épület biztonságos zárásáért, nyitásáért, és a kulcsok őrzéséért a mindenkori reggeles és a délutános dajka a felelős.

Az óvoda helyiségeiben párt nem működhet 2011. évi CXCV. törvény 24§ (3)

A logopédiai és fejlesztő foglalkozásokat óvodáinkban egy logopédiai és egy fejlesztő helyiségben látjuk el. A logopédiai/fejlesztő helyiségeket délutáni időben, kis csoportos, más célú gyermekfoglalkoztatásra is használhatjuk.

13.2. Melegítő konyha használati rendje

Az óvodai melegítő konyhát elsősorban a mosogató dajka, illetve hiányzása esetén a dajkák és a pedagógiai asszisztens használhatják.

Feladataik:

- az ételek előkészítése – elosztása, illetve melegítése
- edények, evőeszközök elmosogatása

13.3. Telefonhasználat, fénymásolás az óvodában

Az Óvodában vezetékes és mobil telefon használatára munkakörükkel összefüggésben az intézményegység - vezető, az intézményegység - vezető helyettes, valamint az óvodatitkár jogosultak.

Az óvodapedagógusok telefonon veszik fel a kapcsolatot a gyermekek szüleivel a gyermekek napközbeni megbetegedései és az esetlegesen a bekövetkezett balesetek esetén.

Az óvodai telefonokat magán célra vezetői engedéllyel lehet használni.

Fénymásolni csak az óvoda működésével, a szakmai munkával kapcsolatos, anyagokat lehet, illetve az érdekképviselői szervezetek részére, a velük kötött megállapodás alapján.

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

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje az így előállított hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje / 20 /2012. (VIII. 31.) EMMI – rendelet/.

Az intézményegység - vezető aláírásával vagy szignójával hitelesíti és a többi dokumentumhoz hasonlóan tárolja.

13.5. Az iratkezelés szervezeti rendje

A szervnél az iratkezelés – a szervezeti tagozódásnak, valamint az iratforgalomnak megfelelően központilag történik.

Az iktatást az óvodatitkár – a munkaköri leírásban meghatározott feladatként – végzi.

A központi iratkezelés során az intézményre vonatkozóan egy helyen, folyamatosan és egy iktatókönyvben történik. (Az iktatás történhet papíralapon és elektronikusan is.)

Az iratkezelés felügyeletét az intézményegység - vezető látja el. Az intézményegység - vezető tartós távolléte esetén az iratkezelés felügyeletének jogköreit az intézményegység - vezető helyettes gyakorolja.

Az intézményhez érkezett küldeményeket – a minősített iratok kivételével – a következő személyek jogosultak felbontani:

- a központi iratkezelést felügyelő intézményegység - vezető által, felhatalmazott személy: a központi iktatást végző személy, a mindenkori óvodatitkár, és az intézményegység - vezető helyettes.
- a névre érkező küldemény esetében a címzett akkor, ha a címzett elrendelte azt, hogy ezen küldeményeket felbontás nélkül kell eljuttatni hozzá.

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként a kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

Az intézményben a következők szerint kerül szabályozásra a kiadmányozás rendje.

Kiadmányozási joga az intézményegység - vezetőnek van, aki e jogát a következő területre és esetekre vonatkozóan adja át az intézmény további dolgozóinak:

Kiadmányozás területei, esetei:

- az intézményegység - vezető helyettes teljes feladat és hatáskörében eljárhat az intézményegység - vezető tartós akadályoztatása, illetve egyéb távolléte esetében, ha feladat nem tűr halasztást

- Munkáltató jogkörök gyakorlása az SZMSZ-ben meghatározott esetekben történhet más személy által

A kiadmányozással érintett személy:

Intézményegység - vezető és a -helyettes

Az intézmény dolgozói az irattártól hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat.

A kölcsönzési jogosultság a következő:

- az intézmény dolgozói saját – munkaköri leírásukban meghatározott – feladat ellátáshoz kapcsolódva kölcsönözhetnek ki iratokat,
- az intézmény dolgozói nem a saját – munkaköri leírásukban meghatározott – ellátásához, feladatban való közreműködéshez az intézményegység - vezető jóváhagyásával kölcsönözheti ki az iratot,
- az intézményegység - vezető bármely iratot kikölcsönözheti.

Az intézmény szakmai, illetve egyéb fenntartói ellenőrzésével kapcsolatban az ellenőrök az intézményvezetőn keresztül kölcsönözhetnek ki iratot.

14. A REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

Tilos az olyan reklám, amely erőszakos, illetve a személyes vagy a közbiztonságot veszélyeztető magatartásra ösztönöz.

Gyermejkölési alapellátást és gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézményben, óvodában, általános iskolában és általános iskolai tanulókat fogadó kollégiumban tilos a reklámtevékenység. E tilalom nem vonatkozik az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel összefüggő, továbbá a közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény, valamint az oktatási tevékenység reklámjára, valamint az ilyen tevékenységet folytató, illetve ilyen eseményt szervező vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítésére.

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha az a gyermekeknek szóló egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális, oktatási tevékenységgel függ össze.

A reklámok elhelyezésére, terjesztésére kizárólag az intézményegység - vezető adhat engedélyt.

15. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

Felelős:

- óvodát érintő kérdésekben tájékoztatásra, nyilatkozat adására, az intézményegység - vezető és a főigazgató jogosult
- akadályoztatása esetén intézményegység - vezető helyettes engedélye szükséges
- közölt adatoknak: - szakszerűnek, - pontosnak, - objektívnek kell lenni, tekintettel a hivatali titoktartásra
- az óvoda tevékenységében zavart, anyagi vagy erkölcsi kárt a nyilatkozattal nem tehet - joga van a riport megismeréséhez

16. Lobogózás szabályai

20/2012.(XIII.31.) EMMI rendelet 4.§, valamint 132/2000.(VII.14.) kormányrendelet.

Megnevezés	Leírás	Felelős	Helye
Magyar zászló	szabvány	intézményegység - vezető ill. helyettes	intézmény erre kijelölt helyén
Vatikáni zászló	szabvány	intézményegység - vezető ill. helyettes	intézmény erre kijelölt helyén
Magyar Címer	szabvány	intézményegység- vezető ill. helyettes	intézmény erre kijelölt helyén
Európai uniós zászló	szabvány	intézményegység- vezető ill. helyettes	intézmény erre kijelölt helyén

17. Hivatali titok megőrzése

20/2012.(XIII.31.) EMMI rendelet 4.§ Btk.479§a

Hivatali titok:

- a dolgozók személyes adatai, bére
- gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adatok
- továbbá amit az óvoda vezetője a zavartalan működés biztosítása érdekében vezetői utasításban annak minősít

18. Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére

2007. évi CLII.TV.3.§ 11.§(6.)

Vagyonynyilatkozatra kötelezett az a személy, aki javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult.

- az intézményegység - vezető /fenntartónak köteles évente benyújtani/
- az intézményegység - vezető helyettes /munkáltatónak köteles évente benyújtani/

19. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az Óvoda működését szabályozó dokumentumokat valamennyi közalkalmazottal megismertetjük, azok elérhetőségét a teljes alkalmazotti kör számára biztosítjuk.

Az Óvoda Pedagógiai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát, Háziarendjét, az adott óvoda nevelői szobájába helyezzük el, ahol az a szülők számára is hozzáférhető, olvasható. A szülők kérésére az óvodavezető további tájékoztatást adnak a dokumentumokról a szülővel egyeztetett időpontban.

Dokumentumainkat jóváhagyás és tájékoztatás céljából eljuttatjuk az Óvodát fenntartó Önkormányzathoz

A www.keszthelyiovodak.hu honlapon az Alapító okirat, az SZMSZ, a Pedagógiai Program, a Háziarend, a közzétételi lista nyilvánosságát biztosítja

20. Legitimációs záradékok

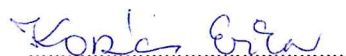
Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat kiterjed a Költségvetési szervvel jogviszonyban állókra és mindazon személyekre (a rájuk vonatkozó rendelkezések erejéig), akik belépnek az intézménybe.

Jelen egységes szerkezetbe foglalt szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának napján lép hatályba, ezzel egy időben az előző hatályát veszti.

A nevelőtestület a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a 2025. augusztus 29. napján tartott határozatképes ülésén át nem ruházható jogkörében 100 %-os igenlő szavazattal elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület tagjai a mellékelt jegyzőkönyvi kivonat és az ahhoz tartozó jelenléti ív aláírásával tanúsítják.

Keszthely, 2025. augusztus 29.




Intézményegység - vezető

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Ranolder János Római Katolikus Általános Iskola és Óvoda, Kiskastély Óvodája (8360 Keszthely, Lovassy Sándor u. 2.) Szülői Közössége a 2025.09.01. napján megtartott, határozatképes értekezletén élt egyetértési és véleményezési jogával, és jóváhagyásra javasolta és ellenvetést nem fogalmazott meg

Keszthely, 2025. augusztus 29.


Szülői Közösség képviseletében

A Ranolder János Római Katolikus Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát mint főigazgató, jóváhagyom.

Keszthely, 2025. augusztus 29.



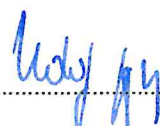

főigazgató

Fenntartói jóváhagyás

A Ranolder János Római Katolikus Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó nevében jóváhagyom.

Veszprém, 2025. augusztus 29.




fenntartó

