

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2026.

**KOMLÓI KODÁLY ZOLTÁN ÉNEK-ZENEI
KATOLIKUS
ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA**

OM 027208



7300 KOMLÓ, TEMPLOM TÉR 2.

TEL 72/481-272

Honlap: www.komlokodaly.hu

E-mail: kodalyiroda@komlokodaly.hu

TARTALOMJEGYZÉK

1.	4
1.1. Szervezeti és működési szabályzat célja, feladata	5
1.2. Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok	5
1.3. Az SZMSZ és a helyi dokumentumok kapcsolata	5
1.4. Az SZMSZ hatálya, nyilvánossága	4
1.4.1 SZMSZ hatálya	4
1.4.2 Dokumentumok nyilvánossága	5
1.5. Az intézmény adatai (Alapító Okirat szerint)	5
2. Az intézmény működése	
2.1 A működés rendje	
2.1.1 A nyitva tartás rendje:	9
2.1.2 A vezetők benntartózkodásának és helyettesítésének rendje:	9
2.1.3 A pedagógusok munkarendje:	9
2.1.4 Az iskola működésének rendje:	10
2.2 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének a rendje	11
2.3 Belépés és benntartózkodás rendje a nem jogviszonyban lévőknek	11
2.4 A tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje	12
2.5 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája	
2.5.1 A vezetőség és a nevelőtestület:	12
2.5.2 Szervezeti ábra:	13
2.6. Vezetői akadályoztatás során elvárt helyettesítési rend:	14
2.7 A vezetők kapcsolata az intézményhez kötött közösségekkel:	14
2.7.1 A nevelő és a gyermek/tanuló:	14
2.7.2 A nevelő és a szülők:	14
2.8. Nevelőtestületi feladatok:	15
2.9 Külső kapcsolattartás rendje:	16
2.10 Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása:	17
2.11 A szakmai munkaközösségek:	18
2.12 Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:	19
2.13 Az intézmény, óvó, védő előírásai:	19
2.14 Teendők rendkívüli esemény esetén:	20
2.15 Tájékoztatási rend a Pedagógiai programról:	22

2.16 Véleményezési jogokkal rendelkező szervezetek és közösségek:	22
2.16.1 Iskolai Szülői Munkaközösség:	22
2.16.2 Diákönkormányzat:	22
2.17 Az elektronikusan előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének rendje:	23
2.18 Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje:	23
2.19 Az intézményvezető feladata, hatásköre, munkakörleírás- minták:	23
2.19.1 A főigazgató:	24
2.19.2 Főigazgató-helyettes:	24
2.19.3 Gazdasági vezető:	24
2.19.4 Az intézmény vezetősége:	24
2.19.5 Az intézmény dolgozói:	25
2.19.5.1 Az alkalmazotti testület	25
2.19.5.2 Nevelőtestület	25
2.20 Az intézmény működésével összefüggő jogszabályi intézkedések:	26
2.21 Iskolai egyéb foglalkozások célja, szervezeti formája, időkeretei:	26
2.21.1 Az iskola által biztosított rendszeres, állandó foglalkozások:	26
2.21.2 Alkalomszerű foglalkozások:	27
2.22 Diákönkormányzat	27
2.23 Az iskolai sportkör és a vezetőség kapcsolattartása:	27
2.23.1 Az iskolai sportkör célja, feladata	28
2.24 A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése:	28
2.25 Az intézmény biztonságos működésének rendje:	29
2.26 Az SZMSZ érvényessége, elfogadása:	29
3. Záradékok	31

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. 1.1. Szervezeti és működési szabályzat célja, feladata

A szervezeti és működési szabályzat az a helyi dokumentum, amely meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket. Az SZMSZ-t az intézmény vezetője készíti az alkalmazotti testület bevonásával. Elfogadáskor és módosításkor a Diákönkormányzatnak és az Iskola Szülői Szervezetének véleményezési joga van a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben meghatározottak alapján. Az SZMSZ, az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé.

1.2. Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok

- 2011.évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- 229/2012.(VIII. 28.) Kormányrendelet a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX törvény, módosításai
- Az 1990. évi IV. törvény a lelkiismereti és vallásszabadságról, valamint az egyházakról
- Az egyházi törvénykönyv ide vonatkozó rendelkezései
- A Katolikus Pedagógiai Intézet Etikai Kódexe
- A tanév rendjéről szóló mindenkor miniszteri rendelet
- 26/1997. (IX.3) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról

1.3. Az SZMSZ és a helyi dokumentumok kapcsolata

- Az iskola tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi dokumentumokhoz
- Munkaügyi, munkajogi helyi szabályokhoz
- Az iskolához kötődő testületek működését meghatározó szabályokhoz.

1.4. Az SZMSZ hatálya, nyilvánossága

1.4.1 SZMSZ hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény fenntartója, a Magyar Katolikus Egyház Pécsi Egyházmegye jóváhagyásával lép hatályba, és érvényét veszíti az előző szabályzat. A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi dolgozója részére kötelező.

1.4.2 Dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Pedagógiai Programja, Házi rendje az intézményvezető által hitelesített másolata elhelyezésre kerül, az iskolatitkári irodában illetve az intézmény honlapján.

1.5. Az intézmény adatai (Alapító Okirat szerint)

Az intézmény neve (továbbiakban Intézmény):

Komlói Kodály Zoltán Ének-zenei Katolikus Általános Iskola és Óvoda

Az intézmény rövid neve: Kodály Zoltán Katolikus Általános Iskola

Székhelye: 7300 Komló, Templom tér 2.

Telefon: 06/72/481-272

E-mail: kodalyiroda@komlokodaly.hu

A tagintézmény neve és címe:

Kodály Zoltán Katolikus Általános Iskola Szent Bernadett Tagóvodája

7300 Komló, Templom tér 2.

A tagintézmény neve német nemzetiségi nyelven: Heilige Bernadett Kindergarten

E-mail: szentbernadettovoda@pecs.egyhazmegye.hu

Honlap: www.komlokodaly.hu

Az intézmény OM azonosítója: 027208

Alapítás éve:

1938. Komló Város Tanácsa

2012. Magyar Katolikus Egyház Pécsi Egyházmegye (7621 Pécs, Dóm tér 2.)

Az intézmény fenntartója:

Magyar Katolikus Egyház Pécsi Egyházmegye (7621 Pécs, Dóm tér 2.)

Nyilvántartási szám: KIM 00001/2012-019

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Az intézmény típusa:

Többcélú, közös igazgatású, köznevelési intézmény (óvoda és általános iskola)

Az intézmény jogállása:

Önálló jogi személyiségű köznevelési intézmény

Az intézmény felügyeleti szerve:

A fenntartó általános felügyeleti joggal rendelkezik.

A szakmai törvényességi felügyeletet a Pécsi Egyházmegye gyakorolja. A tevékenység törvényességi felügyeletét a Baranya Megyei Kormányhivatal gyakorolja.

Az intézmény munkarendje:

Nappali rendszerű iskolai oktatás, óvodai nevelés

Az intézmény alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:

- Óvodai nevelés - a teljes óvodai életet magában foglaló tevékenységek az életkornak megfelelő csoportokban, keresztény szellemű nevelés a Katolikus Egyház hagyományai szerint.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése mind a négy óvodai csoportban.
- A nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése (német nemzetiségi óvodai nevelés három óvodai csoportban)
- Általános iskolai nevelés-oktatás - alapfokú nevelő-oktató tevékenység nyolc évfolyamon keresztény szellemben a Katolikus Egyház hagyományai szerint.

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

Intézményi tevékenység székhelye a 68/2013. (XII.29.) NGM r. a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló rendelet szerint.

0911 Óvodai nevelés

091110 Óvodai nevelés nappali rendszerű, ellátás szakmai feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

091130 Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai három gyermek csoportban

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

096015 Óvodai intézményi étkeztetés

0912 Iskolai nevelés, oktatás az 1-4. évfolyamokon

091211 Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon

091212 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon

091220 Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok

096015 Iskolai intézményi étkeztetés

0921 Iskolai nevelés, oktatás az 5-8. évfolyamokon

092111 Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon

092112 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon

092120 Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok

096015 Iskolai intézményi étkeztetés

Kiegészítő tevékenység:

Emelt szintű ének-zene oktatás 1-8. évfolyamon, évfolyamonként egy csoportban/osztályban

680002 saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása (tantermek oktatási célú bérbeadása)

082042 könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása (iskolakönyvtár)

081043 Iskolai diáksport tevékenység támogatása

104030 tanulók napköziben és tanulószobai ellátása

tanulók tankönyvellátása

bejáró tanulók

tanórán kívüli oktatás ellátása

pedagógus továbbképzés szakvizsga

szakmai, informatikai feladatok ellátása

081044 Fogytékossággal élők iskolai, diáksport-tevékenysége és támogatása

Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek/tanulók nappali rendszerű, integrált nevelése/oktatása

- a hátrányos és halmozottan hátrányos gyermekek/tanulók integrált nevelése/oktatása
- különleges bánásmódot igénylő gyermekek/tanulók:
 - kiemelten tehetséges gyermekek/tanulók nevelése/oktatása
 - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek/tanulók integrált nevelése-oktatása
 - sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelése/oktatása
 - beszéd fogyatékossgal (a nyelv- és beszédfejlődés nem meghatározott zavarával)
 - egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási nehézséggel, figyelem- vagy magatartásszabályozás zavarral)
 - autizmus spektrum zavarral

Évfolyamok száma: óvodában 4 csoport, általános iskolában 1-8 évfolyam

Felvehető maximális gyermek és tanulólétszám: 420 fő.

- Óvodában 120 fő, ebből 5 fő a különleges bánásmódot igénylő gyermek nevelése. Nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése: 120 fő.
- Iskolában 1-8. évfolyamon 300 tanuló. Ezen létszámhatárokon belül a különleges bánásmódot igénylő tanulók maximális létszáma 80 fő, ebből sajátos nevelési igényű tanuló 35 fő, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel küzdő tanuló 48 fő lehet.

Az intézmény gazdálkodási jogköre:

A Pécsi Egyházmegye által jóváhagyott költségvetés alapján önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, teljes jogkörrel rendelkező vezetői felelősség mellett. A gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatokat az intézmény székhelyén látják el. Az intézmény az adott költségvetés keretein belül önálló bér gazdálkodást folytat, de a gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.

Feladatellátást szolgáló vagyon:

- Ingatlanok, tulajdonjoggal:
Székhely és tagintézmény: 7300 Komló, Templom tér 2. szám alatti 512 hrsz.-ú ingatlan (kivett általános iskola, udvar, óvoda)
- Ingóságok (tulajdoni joggal):
Az intézmény tulajdonát képezi a vagyonleltár szerint.
A feladatok ellátására rendelkezésre állnak az óvodában és az iskolában leltár szerint nyilvántartott tárgyi eszközök.

Az intézmény vagyona feletti rendelkezési jog:

Az intézmény az ingatlant elidegeníteni, megterhelni, bérbe adni csak a tulajdonos, az alapító, jelen esetben a fenntartó hozzájárulásával jogosult. Az intézmény vezetője a rábízott vagyon felhasználásáról évente beszámolót készít a fenntartó részére. Az ingóságokkal az intézmény vezetője rendelkezik.

Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

Az intézmény vezetőjét a fenntartó nevezi ki határozott időtartamra. Felette a munkáltatói jogokat a Pécsi Egyházmegye képviselőjében a megyéspüspök gyakorolja. Az intézmény vezetőjének kinevezésekor a komlói Római Katolikus Plébánia plébánosának véleményezési joga van.

Az intézmény képviselője:

Az intézmény képviselőjére az intézmény vezetője jogosult.

Az intézmény vezetője a képviselői jogát az intézmény alkalmazottaira esetenként átruházhatja az ügyek meghatározott körét illetően.

2. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

2.1 A működés rendje:

2.1.1 A nyitva tartás rendje:

Az iskola épületét a technikai személyzet nyitja 6:30-kor és 20:30 órakor zárja. Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7:15 órától délután 18:00 óráig tart nyitva a tanulók számára, ezen kívüli időszakban csak a tanórán kívüli foglalkozásokon résztvevő tanulók tartózkodhatnak a foglalkozást vezető felügyeletével. Az igazgatóval történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontokban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

2.1.2 A vezetők benntartózkodásának és helyettesítésének rendje:

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás ideje alatt az intézményvezetőnek vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia. A reggeli nyitva tartás kezdetétől (7:15) a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus a felelős, az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

2.1.3 A pedagógusok munkarendje:

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető vagy a helyettese állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére. A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7:20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor a tervezett tananyag dokumentációját írott vagy elektronikus formában a helyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az iskolatitkárnak. Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettestől kérhet engedélyt

legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgató engedélyezi. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előre haladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni. A pedagógusok számára a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előre haladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

2.1.4 Az iskola működésének rendje:

Az iskola éves munkarendjét a tantestület, a Diákönkormányzat határozza meg az iskolavezetés javaslata alapján. A tanítás nélküli munkanapok időpontjait a tanév kezdetekor kell meghatározni. 7:15-től tanári felügyeletet biztosít az iskola. A napi evangélium 7:50 – kor, a tanítás 8 órakor kezdődik. Minden diák az evangélium előtt 10 perccel korábban, 7:40-re érkezzen meg az iskolába, foglalja el a helyét a tanteremben vagy a szaktanterem előtt várja fegyelmезetten tanárát. A késés igazolását az osztályfőnöknek kell bemutatni. Szünetekben az ügyeletes tanár rendelkezéseit be kell tartani. Szüneteket a tanulók az érvényes intézményi Házirendben meghatározott módon töltik. Az iskola területét a tanulók tanítási időben nem hagyhatják el. Kivételt képez ez alól, ha az osztályfőnök / helyettes vagy az intézményvezető / helyettes engedélyt ad rá. (papírformátumú „Kilépési engedély”) A tornateremben, szaktanteremben és a szertárakban csak az illetékes tanár jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók. A folyosókon, a lépcsőházban kerüljék a tanulók a lármázást és minden olyan játékot, amely veszélyezteti a testi épséget, vagy rongálást okozhat. A tanulók hivatalos ügyeiket a titkárságon csak szünetben intézhetik, más esetekben tanáraikat a tanári szobából kihívathatják, de oda be nem mehetnek. Rendkívüli esetben az igazgatót és helyettesét azonnal is megkereshetik. A napi munkarendet az órarend és a csengetési rend határozza meg. A tanítási órák az 1-7. tanórán tartandók, de szervezési okokból megengedhető a „nulladik” óra is. A fakultatív és rendkívüli tárgyak órái általában délutánra kerülnek. Az iskola tanulóinak étkezését a büfé és az ebédlő biztosítja. A büfé reggel 7.15 az első tanóra kezdetéig, majd az óráközi szünetekben tart nyitva 14.00-óráig. Az ebédlő igénybevételére délelőtt 8.45 és 10.00 között, valamint az ebéd elfogyasztása céljából 11.30 órától 15.00 óráig van lehetőség. A tanuló, a tanórái befejezése után előre meghatározott beosztás alapján ebédelhet. Indokolt esetben, a tanórái (tehetséggondozó-, felzárkóztató-, szakköri-, sportköri foglalkozások) befejezése előtt is ebédelhet, de a tanóráról / foglalkozásról való késés nem megengedhető.

2.2 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje:

A szakmai munka belső ellenőrzése a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. Az ellenőrzés célja az esetlegesen előforduló hibák megelőzése, feltárása, a feltárt hibák mielőbbi korrigálása. Az ellenőrzés segíti a hatékony működést.

Az igazgató közvetlenül ellenőrzi az tagintézményvezetőt és az intézményvezető-helyettest és közvetve a hozzájuk beosztott szakemberek szakmai munkáját. Az ellenőrzés módszerei: beszámoltatás és célvizsgálat, folyamat-ellenőrzés. Az intézményben folyó szakmai munkát az intézményvezető, a munkaközösség vezetők segítségével ellenőrzi, értékeli, az ellenőrzés tárgya a pedagógiai munka törvényessége és megfelelése az elfogadott és érvényes Pedagógia programnak

A munkaköri leírásokat évente át kell tekinteni. A munkaköri leírás kötelezően szabályozza a vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit. A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát a személyi anyagban, valamint az irattárban kell őrizni. Az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek. A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az integrativitás a meghatározó elem.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

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

2.3 Belépés és benntartózkodás rendje a nem jogviszonyban lévőknek:

A szülők gyermekeikre az iskola előterében várakozhatnak. Értesítés céljából a portaszolgálatnak 12.40-14.30 között (kizárólag tanórán kívüli időben) vagy 15.30 óra után megengedett a hangosbemondó használata. Vendégeket (szülőket, hozzátartozókat) csak indokolt esetben fogadhatnak a tanulók, akinek érkezéséről a tanulót az iskolatitkár értesíti. Telefonhoz csak rendkívül indokolt esetben hívható a tanuló.

2.4 A tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje:

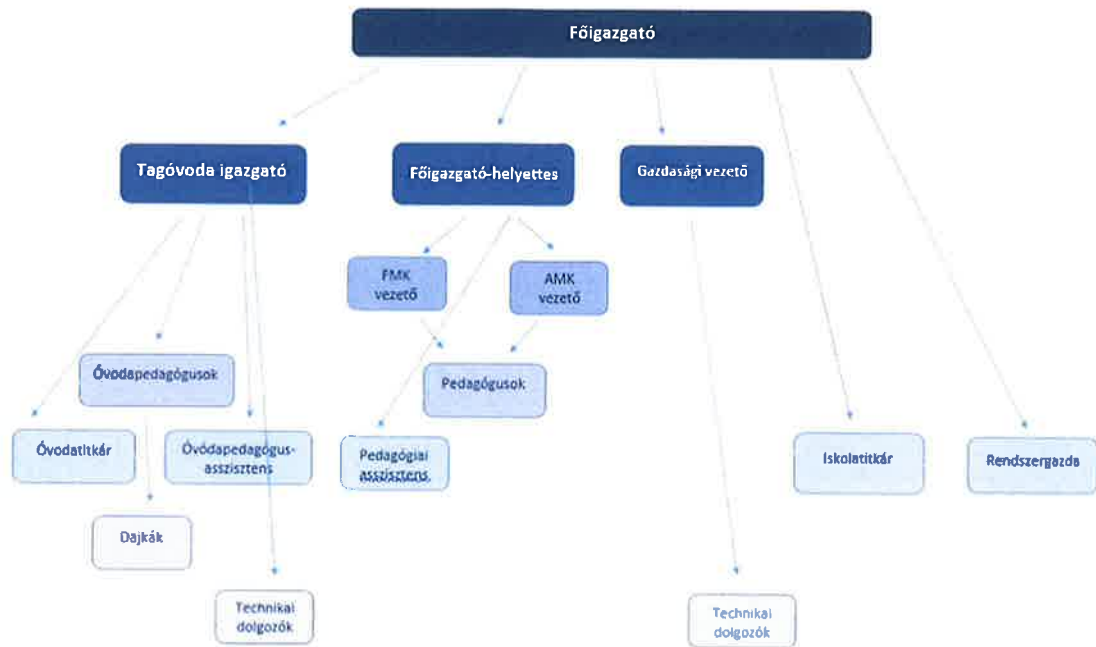
A tagintézményünkkel való kapcsolattartás folyamatos és kölcsönös. Az intézmény az élet minden területén (oktatás-nevelés, szakmai fórumok, rendezvények, ünnepek, hitéleti alkalmak) a tagintézménnyel való kapcsolattartásra törekszik. A kapcsolattartás két fontos alapeleme az óvoda – iskola átmenetének biztosítása, és a közös intézményi megjelenés, mind a médiában, mind a társadalmi életben.

2.5 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája:

2.5.1 A vezetőség és a nevelőtestület:

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató/tagintézményvezető segítségével a megbízott pedagógusvezetők és a választott képviselők útján valósul meg. A kapcsolattartás fórumai az intézmény vezetősége megbeszélései, a különböző értekezletek (nevelőtestületi, munkaközösségi). A vezetőség az aktuális feladatokról hirdetőtáblán, írásbeli és szóbeli tájékoztatókon, elektronikus úton és megbeszéléseken keresztül értesíti a nevelőket. Az intézmény vezetőségének tagjai kötelesek az ülések után tájékoztatni az irányításuk alá tartozókat, az ülés, rájuk tartozó döntéseiről, határozatairól, az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni a vezetőség felé. A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban, vagy írásban egyénileg vagy munkaközösség vezetőjük útján közölhetik a vezetőséggel, az iskola szakmai és érdekvédelmi testületeivel és a szülői közösségekkel.

1. 2.5.2 Szervezeti ábra:



2.6. Vezetői akadályoztatás során elvárt helyettesítési rend:

A főigazgatót távolléte esetén teljes jogkörrel helyettesíti:

- a főigazgató-helyettes,
- tagintézmény igazgató
- felsős munkaközösségvezető,
- alsós munkaközösségvezető,
- amennyiben egyikük sem tartózkodik az intézményegységben, helyettest a nevelők közül bízhatnak meg.

A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

2.7 A vezetők kapcsolata az intézményhez kötött közösségekkel:

2.7.1 A nevelő és a gyermek/tanuló:

Az intézmény életéről, a munkaterről a főigazgató az iskolagyűlésen, valamint az osztályfőnökön, csoportvezetőkön keresztül tájékoztatja a tanulókat. A tanulót fejlődéséről, haladásáról a nevelőknek folyamatosan szóban és írásban tájékoztatni kell. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel, vagy a szervezetekkel.

2.7.2 A nevelő és a szülők:

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

- a főigazgató:
- írásban, szülői levélben,
- az Iskolai Szülői Munkaközösségen keresztül,
- az előtérben elhelyezett hirdetések és elektronikus képűség,
- az osztályfőnökök a szülői értekezleten tájékoztatják a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- szülői értekezletek,
- fogadóórák,
- e-napló,
- nyílt napok,
- írásbeli tájékoztatók,
- egyéni beszélgetések.

A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az iskolai munkaterv tartalmazza. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg, vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével, nevelőtestületével.

2.8. Nevelőtestületi feladatok:

A nevelőtestület az intézményegységet érintő – nem intézményi szintű döntést igénylő - ügyekben tanácskozó, véleményező, javaslattevő, döntés előkészítő, döntést hozó testület. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az iskolaműködésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. A nevelőtestület véleményét – 20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet 117. §-ának (4) bekezdésében meghatározottak mellett - ki kell kérni:

- a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében,
- a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában.

A nevelőtestület értekezletei:

- tanévnyitó értekező
- tanévzáró értekező,
- félévi és év végi (osztályozó) értekező,
- nevelési értekező,
- munkatervi értekező.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a nevelési, illetve a pedagógiai program és módosításának elfogadása
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- a jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestületi értekező akkor határozatképes, ha tagjainak több mint 50 %-a jelen van. Rendkívüli nevelőtestületi értekezőt kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada kéri, illetve ha az intézmény, intézményegység vezetője ezt indokoltnak tartja. A nevelőtestület döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A nevelőtestület személyi kérdésekben - a nevelőtestület többségének kérésére - titkos szavazással is dönthet. A nevelőtestületi értekezőről emlékeztetőt, a döntéshozó értekezőről jegyzőkönyvet kell készíteni. A nevelőtestületi értekezőre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni a nevelőtestület valamennyi kisebb szervezeti egysége, csoportja értekezőjén.

2.9 Külső kapcsolattartás rendje:

A munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézmény vezetésének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- Magyar Katolikus Egyház Pécsi Egyházmegye Hivatalai
- Katolikus Pedagógiai Intézet
- Komlói Római Katolikus Plébánia
- Komló Város Önkormányzat
- Komló Város Polgármesteri Hivatala
- Jegyzőség
- Kisebbségi Önkormányzatok

Az eredményes nevelő- oktató munka érdekében az intézmény munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel és szervezetekkel:

- Pécsi Egyházmegye köznevelési intézményei
- Pécsi Püspöki Hittudományi Főiskola
- Baranyai Megyei Pedagógiai Szakszolgálat
- Pécsi Tudományegyetem
- Zsolnay Örökségkezelő Zrt.
- Meccskerdő Zrt.
- Komlói Kistérség Többcélú Önkormányzati Társulás
- Közösségek Háza
- Komlói Színház- és Hangversenyerem
- Megyei és Városi Diáksport Szövetség
- Komlói Bányász Sportklub
- A városban működő civil szervezetek
- Helyi termelő, gazdálkodó szervezetek
- József Attila Városi Könyvtár és Muzeális Gyűjtemény
- Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola
- A városban működő egyházak
- Megyei Szabadidősport Szövetség
- Rendvédelmi szervezetek
- Komló város köznevelési intézményei

A kapcsolatokban az intézményt az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy képviseli. Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola, rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését Baranya Megyei Kormányhivatal Komlói Járási Hivatal, Népegészségügyi Osztály végzi. A kapcsolattartást az iskola intézményvezető biztosítja az alábbi személyekkel:

az iskolaorvos,

az iskolai védőnők,

Baranya Megyei Kormányhivatal Komlói Járási Hivatal, Népegészségügyi Osztály

A tanulók veszélyeztettségének megelőzése, valamint gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógusa rendszeres kapcsolatot tart fenn a Komló Térségi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat és a Komló Járási Hivatal Hatósági és Gyámügyi Osztály munkatársaival.

2.10 Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása:

Az intézményi hagyományok ápolása, ezek fejlesztése, valamint az intézmény jó hírének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége. A nemzeti ünnepek, megemlékezések megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát és hazaszeretét mélyíti. Az egyéb helyi hagyományok ápolása a közösségi élet formálását szolgálják. A felelős közös cselekvés a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre neveli. A hagyományápoló ünnepekre, programokra vonatkozó feladatokat, időpontokat, felelősöket a munkaterv határozza meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és tanulók részvétele, az alkalomhoz illő és gondozott öltözképpen, kötelező.

Intézményi szintű ünnepélyt tartunk az alábbi nemzeti ünnepek előtt:

- Március 15-én, az 1848/49-es forradalom és szabadságharc
- Október 23-án, az 1956-os forradalom és szabadságharc kitörése

Megemlékezés:

- Október 6-án Aradi Vértanúk emléknapja
- Február 25-én Kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja
- Június 4-én Nemzeti Összetartozás Napja

Intézményi rendezvények:

- Tanévnyitó ünnepély (Veni Sancte)
- Szent Miklós püspök ünnepe

Az iskolai rendezvények:

- December 16-a Kodály Zoltán születésének évfordulója,
- Karácsonyi Hangverseny
- A zene világ napja
- A magyar kultúra napja
- Farsang
- Juniális
- Ballagás
- Tanévzáró ünnepély (Te Deum)
- Szent Gellért nap
- „Bemutatkozunk” és / vagy iskolai Tehetségmutató

Hagyományos nyári és tanévközi táborok, utazások:

- Nyári balatoni tábor,
- Kórustábor
- Határtalanul.

Az intézmény 10 évenként jubileumi kiadványt ad ki saját működéséről, a pedagógusokról és a tanulókról, a kiemelkedő eseményekről. A jubileumi kiadvány anyagának szerkesztésében az iskola pedagógusai és tanulói egyaránt részt vesznek.

2.11 A szakmai munkaközösségek:

A nevelő - oktató munka segítése, szervezése céljából az intézményben szakmai munkaközösségek működnek. A munkaközösségek tagjai tesznek javaslatot a vezető személyére. A munkaközösség vezető megbízását a munkaközösség javaslatának figyelembevételével az intézményegység vezető adja.

Az intézményben az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- alsó tagozat – AMK (tagjai az osztály- és a napközis tanítók)
- napközis munkaközösség (tagjai a napköziben részt vevő pedagógusok)
- felső tagozat FMK (tagjai a felsős osztályokban tanító pedagógusok)
- Művészeti munkaközösség (tagjai az ének-zene tantárgyat tanítók)
- hittan munkacsoport.

A szakmai munkaközösségek a jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek. A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületükön belül:

- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az intézményegység munkáját,
- részt vesznek a nevelő-oktató munka fejlesztésében, tartalmi, módszertani korszerűsítésében,
- egységes követelményrendszer kialakítása, a tanulók tudásszintjének mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- javaslatot tesznek a pedagógusok továbbképzésére, segítséget nyújtanak az önképzéshez,
- összeállítják a mérési anyagokat, vizsgaanyagokat és ezeket értékelik,
- javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai eszközfejlesztésre,
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- javaslatot tesznek az intézményvezető felé a munkaközösség vezetőjének személyére,
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- aktívan részt vesznek a munkaközösség munkatervének megvalósításában.

A szakmai munkaközösség az intézmény Pedagógiai Programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykedik. A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség vezető irányítja.

A munkaközösségek feladatai:

- az intézmény Pedagógiai Programja, és a munkaközösségi javaslatok alapján összeállítja a munkaközösség éves munkatervét,
- szakmai munka tervezése, szervezése, ellenőrzése, értékelése,
- beszámolót készít a munkaközösség éves munkájáról,
- vizsgák és mérések lebonyolítása, értékelése.

A beszámolónak tartalmaznia kell:

- az elvégzett munka értékelését, hogyan segítette elő a munkatervi célkitűzések megvalósítását,
- javaslatokat a jövőre nézve.

A munkaközösség vezetők munkájukat, a munkaköri leírás alapján végzik.

2.12 Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:

A gyermekek/tanulók egészségi állapotának megóvásáért az intézmény vezetése rendszeresen kapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel:

- gyermekorvos, fogorvos, védőnő,
- üzemorvos.

Az intézmény a kapcsolatai révén megszervezi a gyerekek/tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát és egészségnevelését. A dolgozók egészségügyi ellátását az intézménnyel szerződésben lévő üzemorvos látja el. A gyermekorvosi, gyermekfogászati, védőnői szolgáltatásokat a fenntartó megállapodása szerint, a jogszabályok előírásainak megfelelően, az intézménnyel egyeztetve az egészségügy szervezi. A gyermekorvos az ellátást hetente egy alkalommal, az intézményben kialakított Iskolaorvosi rendelőben rendelőjében látja el. A gyermekfogász a szűréseket és a szükséges kezeléseket a saját rendelőjében látja el. Az orvosok elvégzik a gyerekek/tanulók egészségi állapotának ellenőrzését, szűrését a munkarendjük alapján. A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

2.12 Az intézmény, óvó, védő előírásai:

A balesetvédelmi, tűzvédelmi, katasztrófavédelmi előírásokat ezen szabályzatok tartalmazzák. Az alkalmazotti közösséggel és a gyermekekkel/tanulókkal a nevelési év elején, valamint

szükség szerint az életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni és dokumentálni kell ezen szabályzatokat. Az első szülői értekezleten a szülőkkel is ismertetjük ezek tartalmát. A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

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

Az iskola számítógépeit, tabletjeit, informatikai eszközeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni. A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a munkavédelmi szakértőnek történő megküldését az igazgatóhelyettes végzi.

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

2.13 Teendők rendkívüli esemény esetén:

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza. Valamint az intézmény gyermekeinek, tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen: a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.), a tűz, a robbantással történő fenyegetés.

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

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető, vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni az épület kiürítéséhez. Vészjelzés esetén az iskolát a tűzvédelmi szabályzatban meghatározott útvonalon és sorrendben kell elhagyni. (Évente legalább egyszer a megbízott tűzvédelmi felelős tűzriadó gyakorlatot szervez.)

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

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

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

Az épületbe érkező rendvédelmi katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézményvezetőnek, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell a történetekről.

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

2.14 Tájékoztatási rend a Pedagógiai programról:

Az intézmény pedagógiai programja nyilvános, az iskola honlapján (www.komlokodaly.hu) a „közzétételi lista” mappában olvasható. Továbbá a Pedagógiai Program nyomtatott formában az iskola és óvoda titkárságán minden nap 12 és 15 óra között.

2.15 Véleményezési jogokkal rendelkező szervezetek és közösségek:

2.15.1 Iskolai Szülői Munkaközösség:

A szülői közösségeknek véleményezési joga van az intézményt érintő kérdésekben a törvény által meghatározott pontokban. Az iskolában működő szülői szervezet az Iskolai Szülői Munkaközösség. Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

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

A szervezet munkáját az iskola tevékenységével összhangban az intézményvezető koordinálja. A szülői szervezet véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézményvezető a felelős.

2.15.2 Diákönkormányzat:

A tanulók, a tanulóközösségek érdekeinek képviselőt az iskolai Diákönkormányzat látja el. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai Diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. Javaslattétel, véleményezés előtt ki kell kérnie a Diákönkormányzat vezetőségének véleményét a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A Diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik. A Diákönkormányzat tevékenységét saját SZMSZ szerint végzi. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára. Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján, a nevelőtestület egyetértésével, az intézményvezető bízza meg.

Iskolagyűlés: alkalomszerűen, de évente legalább egy alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközgyűlést, melyben a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről. Az iskolagyűlés összehívását a diákönkormányzat munkáját segítő nevelő kezdeményezheti, összehívásáért az intézményvezető a felelős.

2.16 Az elektronikusan előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének rendje:

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

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

2.17 Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje:

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettes) férhetnek hozzá.

2.19 Az intézményvezető feladata, hatásköre, munkakörleírás- minták:

2.19.1 A főigazgató:

Az intézmény felelős vezetője, a főigazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó rendeletei, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. A főigazgatót a Magyar Katolikus Egyház Pécsi Egyházmegye határozott időre nevezi ki. Feladatait munkaköri leírásban rögzíti. A főigazgató felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért. Gyakorolja a munkáltatói jogokat. Dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy egyéb szabályzat nem utal más hatáskörbe. Képviseli az intézményt. Jogkörét esetenként, vagy az

ügyek meghatározott körére, helyetteseire, vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

A főigazgató feladatköréhez tartozik:

- gondoskodik a Pedagógiai Program megvalósításának személyi, tárgyi, szakmai feltételeinek biztosításáról,
- működteti az intézmény továbbképzési rendszerét,
- az intézmény vezetése,
- a nevelő-oktató munka irányítása, ellenőrzése, értékelése,
- a testületi döntések előkészítése, végrehajtása,
- a költségvetés mértékéig a személyi, tárgyi feltételek biztosítása,
- a munkavállalói érdekképviselettel, a diákönkormányzattal való együttműködés,
- gondoskodik a nemzeti és intézményi ünnepek méltó megszervezéséről.

2.19.2 Főigazgató-helyettes:

A főigazgató helyettese a főigazgató-helyettes. Megbízásáról az intézmény vezetősége véleményének kikérésével a főigazgató dönt. Megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat. A megbízatás határozott időre szólhat. A főigazgatóhelyettes munkáját munkaköri leírása, valamint a főigazgató közvetlen irányítása alapján végzi.

A főigazgató-helyettes felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, pedagógusi munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy, aki közvetlenül irányítja a beosztottak munkáját.

Főigazgatóhelyettes feladatai: segíti a főigazgató munkáját, az iskolai intézményegység operatív vezetője. Beszámolási kötelezettsége az intézmény egész működésére és alkalmazottjainak munkájára vonatkozik.

2.19.3 Gazdasági vezető:

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

2.19.4 Az intézmény vezetősége:

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- főigazgató,
- tagóvoda igazgató,
- főigazgató-helyettes,
- gazdasági vezető,
- szakmai munkaközösségek vezetői.

Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így az Iskolai Szülői Szervezet munkaközösségi választmányával, és a Diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az intézményvezető felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

2.19.5 Az intézmény dolgozói:

Az intézmény dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai és a fenntartó engedélyezése alapján megállapított munkakörökre az intézmény igazgatója alkalmazza. Az intézmény dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

2.19.5.1 Alkalmazotti testület:

Az intézmény alkalmazottainak közössége, az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozókból tevődik össze. A munkavállalók jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint intézményen belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (Púétv, Mt, Kjt és az ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint az intézmény szabályozói tartalmazzák.

Az alkalmazotti közösség csoportjai:

- nevelőtestület
- ügyviteli dolgozók,
- technikai dolgozók (takarítók, konyhai személyzet)

A véleményezési jog gyakorlásának fóruma az alkalmazotti értekezlet. Véleményezési joga: az intézmény átszervezésével, megszüntetésével, feladatának megváltozásával, nevének megállapításával kapcsolatos kérdésekben, és az intézményvezető megbízásával és a megbízás visszavonásával kapcsolatos kérdésekben van.

Működése: Alkalmazotti értekezletet évente legalább egyszer össze kell hívni. Alkalmazotti értekezlet összehívását a dolgozók 51 %-a kezdeményezésére össze kell hívni. Az alkalmazotti értekezleten a dolgozók legalább 2/3-nak jelenléte szükséges.

2.19.5.2 Nevelőtestület:

A nevelőtestület tagjai az intézményben pedagógus munkakört betöltő alkalmazottak, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkező

alkalmazottak. A nevelőtestületi értekezleten az óraadók tanácskozási joggal vehetnek részt. A nevelőtestület az intézményegységet érintő – nem intézményi szintű döntést igénylő - ügyekben tanácskozó, véleményező, javaslattevő, döntés előkészítő, döntést hozó testület. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az iskolaműködésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. A nevelőtestület véleményét – 20/2012.(VIII. 31.)EMMI rendelet 117. §-ának (4) bekezdésében meghatározottak mellett - ki kell kérni:

- a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében,
- a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,

2.20 Az intézmény működésével összefüggő jogszabályi intézkedések:

Az intézmény házirendjében foglaltak szerinti állagmegóvás és értékmegőrzés az intézmény összes alkalmazottjának, tanulójának kötelessége. Fontos, az alkalmazottakra rábízott intézményi / fenntartói tulajdonban lévő tárgyi eszközök felelősségteljes használata.

A 20/2012.(VIII. 31.)EMMI rendelet 17. §-nak értelmében a pedagógus a tanórai és egyéb foglalkozások ideje alatt, valamint tanulói felügyelet ellátása során a birtokában lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja.

Kivételt képeznek az alábbi esetek:

- a) a köznevelési intézmény pedagógiai programjában szereplő, intézményen kívül szervezett programok alkalmával, valamint
- b) ha a használat
 - ba) a pedagógus vagy más életét, testi épségét vagy vagyonát közvetlenül fenyegető és más módon el nem hárítható veszély elhárítása érdekében,
 - bb) szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetésének elhárítása vagy elkövetése miatti segítségkérés érdekében vagy
 - bc) a pedagógus vagy a gyermek, tanuló egészségügyi állapotára tekintettel szükséges.

2.21 Iskolai egyéb foglalkozások célja, szervezeti formája, időkeretei:

2.21.1 Az iskola által biztosított rendszeres, állandó foglalkozások:

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

- a) napközi, tanulószoba
- b) egyéb tanórán kívüli foglalkozások:

- tehetséggondozó foglalkozás,
- iskolai sportkör (DSK) és tömegsport foglalkozások,
- felzárkóztató foglalkozások, korrepetálás, fejlesztő foglalkozás,
- énekkar

2.21.2 Alkalomszerű foglalkozások:

- tanulmányi, kulturális és sportversenyek
- tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulás
- kulturális programok látogatása
- külföldi utazások

2.22 Diákönkormányzat

A tanulók, a tanulóközösségek érdekeinek képviselőit az iskolai Diákönkormányzat látja el. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai Diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. Javaslattétel, véleményezés előtt ki kell kérnie a Diákönkormányzat vezetőségének véleményét a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A Diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik. A Diákönkormányzat tevékenységét saját SZMSZ szerint végzi. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára. Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján, a nevelőtestület egyetértésével, az intézményvezető bízza meg. Iskolagyűlés: alkalomszerűen, de évente legalább egy alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközgyűlést, melyben a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről. Az iskolagyűlés összehívását a diákönkormányzat munkáját segítő nevelő kezdeményezheti, összehívásáért az intézményvezető a felelős.

2.23 Az iskolai sportkör és a vezetőség kapcsolattartása:

Az iskolai sportkörök célkitűzéseinek megfelelően a köznevelésről szóló törvény vonatkozó érvényes rendelkezései alapján működik a Sportköri Szabályzatban foglaltak szerint.

2.23.1 Az iskolai sportkör célja, feladata

- Az intézmény pedagógiai programjával összhangban segítse elő a mindennapos testedzés

megvalósítását és a sportban tehetséges fiatalok versenyszerű foglalkoztatását.

- A NAT követelményrendszerét és a helyi tantervben foglaltakat figyelembe véve az iskolai sportkör programját úgy kell kialakítani, hogy erős szálakkal kötődjék a tanórai testneveléshez. Feladatait az iskolára építve kell meghatározni. Az iskolai sportkör önálló vagyonnal nem rendelkezik. Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a testnevelés órán és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja.

Az iskola, az alaptevékenységet megvalósító foglalkozásra a létesítményeket, eszközöket ingyenesen biztosítja. Az iskola, az alaptevékenységhez kapcsolódó versenyekre az utazás költségeit állja

2.24 A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése:

A dolgozók alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadják, valamint, ha észlelik, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegyék. Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartani az intézményi munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv intézkedéseit. A pedagógusok a foglalkozásaik ideje alatt kötelesek a rájuk bízott gyermekek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a gyermekekkel betartatni. Az intézmény minden dolgozója felelős azért, hogy az intézményben biztonságos és egészséges környezetben történjék a gyermekekkel való foglalkozás. Az intézmény területén a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni.
- ha szükséges orvost kell hívni
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie
- a gyermeket ért balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézményvezetőnek vagy az intézkedésre jogosult felelős vezetőjének.

A feladatok ellátásában a gyermekbaleset helyszínén jelenlévő többi intézményi dolgozó is köteles részt venni. A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

2.25 Az intézmény biztonságos működésének rendje:

A biztonságos működés rendjét az alábbi intézményi dokumentumok illetve az abban leírtak garantálják!

- az alapító okirat
- a működési engedély
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- nevelési program
- helyi tanterv
- a házirend
- az éves munkaterv
- a tanév helyi rendje

2.26 Az SZMSZ érvényessége, elfogadása:

Az SZMSZ érvényessége:

2026. szeptember 1.

Az SZMSZ módosítása:

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

2. a Fenntartó
3. az Intézmény főigazgatója
4. az Iskolai Szülői Munkaközösség vezetősége
5. a Diákönkormányzat vezetősége

Az intézmény működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások az SZMSZ mellékletei. E mellékleteket az intézmény az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatja.

A nevelőtestület által elkészített és elfogadott szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé, és lép hatályba.

Az SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti az iskola korábbi szervezeti és működési szabályzata. A hatályba lépett szervezeti és működési szabályzatot meg kell ismertetni:

- az iskola azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint
- azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, és meghatározott körben használják helyiségeit.

A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az iskola valamennyi alkalmazottjára és tanulója kötelező, megszegése esetén a főigazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet, a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés hozható, illetve fegyelmi eljárás indítható.

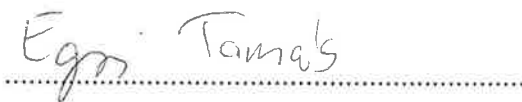
A szervezeti és működési szabályzatban foglaltakat meg kell tartani az iskolával jogviszonyban nem álló, külső személyeknek is.

3. ZÁRADÉKOK

A diákönkormányzat nyilatkozata

A Szervezeti és működési szabályzat módosítását az intézmény diákönkormányzata megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen Szervezeti és működési szabályzat megismerése során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Komló, 2026. augusztus 28.



a diákönkormányzat képviselője

A iskolai szülői munkaközösség nyilatkozata

Aláírással tanúsítom, hogy a Komlói Kodály Zoltán Ének-zenei Katolikus Általános Iskola és Óvoda iskolai Szülői munkaközössége véleményezési jogát jelen Szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Komló, 2026. augusztus 28.

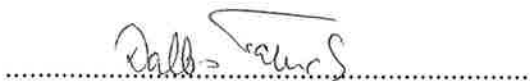


Simsikné Bozsók Krisztina
szülői munkaközösség elnöke

Püspöki biztos javaslata

A Komlói Kodály Zoltán Ének-zenei Katolikus Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és működési szabályzatát az intézmény vezetőjének előterjesztése után a Komlói Római Katolikus Plébánia plébánosa a 2026. augusztus hó 28. napján elfogadásra javasolta.

Komló, 2026. augusztus hónap 28. nap

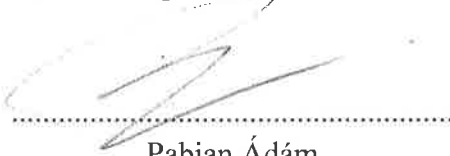


Dallos Tamás
plébános, püspöki biztos

Nevelőtestület nyilatkozata

A Komlói Kodály Zoltán Ének-zenei Katolikus Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és működési szabályzatát az iskola nevelőtestülete 100 % arányban elfogadta. Ezt a tényt a jegyzőkönyvhitelesítők aláírásukkal tanúsítják.

Komló, 2026. augusztus 28.



Pabian Ádám
főigazgató-helyettes
hitelesítő nevelőtestületi tag



Tóth Hajnalka
Alsós munkaközösség-vezető
hitelesítő nevelőtestületi tag

Főigazgatói jóváhagyás

Alulírott Bayer László, mint a Komlói Kodály Zoltán Ének-zenei Katolikus Általános Iskola és Óvoda főigazgatója a Szervezeti és működési szabályzatot jóváhagyom.

Komló, 2026. augusztus 28.



Bayer László
főigazgató

Szent Bernadett Tagóvoda

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



Készítette:

Schalpha Anett

tagóvoda igazgató

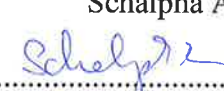
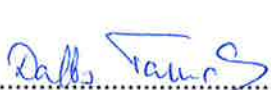
2026. szeptember 01.

Tartalomjegyzék

1. Bevezető	4
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	5
3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	5
4. A nyilvánosság biztosítása	5
5. A tagintézmény jellemző adatai az alapító okirat szerint.....	6
6. Az intézmény működési rendje	8
7. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje, és a tagóvoda igazgató, az óvodapedagógusok és a nevelési munkát közvetlenül segítők teljesítmény értékelése.....	12
8. A belépés és a benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a tagintézménnyel	13
9. A tagóvoda igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	13
10. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	14
11. A tagóvoda külső kapcsolatainak rendszere.....	15
12. Ünnepek, hagyományok, megemlékezések rendje	16
13. A szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét az óvodapedagógusok munkájának segítésében.....	17
14. A gyermekek egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje	17
15. A tagintézményi óvó-védő előírások.....	18
16. Rendkívüli események	20
17. Meghatározás, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a Pedagógiai Programról	22
18. Azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel	22
19. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	23
20. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	24
21. Mindazok a kérdések, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdés, amely jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni	24
22. A kiadmányozás eljárásrendje.....	25
23. A képviselőlet szabályai	26
24. Személyi irat.....	26
25. Általános rendelkezések	29
26. Záró rendelkezések.....	29
27. Legitimációs záradék.....	31

*Kodály Zoltán Katolikus Általános Iskola
Szent Bernadett Tagóvodája*

Legitimáció a Szent Bernadett Tagóvoda Szervezeti és Működési Szabályzatához.

Intézmény OM - azonosítója: 027208	Készítette: Schalpa Anett  tagóvoda igazgató aláírása
Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:	
elfogadta:  nevelőtestület nevében névaláírás  szakalkalmazottak nevében névaláírás	Véleménynyilvánító:  Szülői Szervezet nevében névaláírás
jóváhagyta:   Főigazgató	
Elfogadásra javasolta:   püspöki biztos	
Egyetértését kinyilvánító: Ph.  Fenntartó aláírása	
Hatályos: a kihirdetés napjától	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: A tagóvoda igazgató irodájában Elérhető: az intézmény honlapján, és a KIR adatbázisában	

1.Bevezető

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény 25.§-a alapján a tagóvoda működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. (Nkt. 25. § (1))

1.1 Az SZMSZ szempontjából legfontosabb jogszabályok:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI-rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

1.2 Kapcsolódó törvények:

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
- 2007. évi CLII. törvény az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 62/2011. (XII.29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 401/2023.(VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2021.évi LXXIX törvény a pedofil bűnelkövetőkkel szembeni szigorúbb fellépésről, valamint a védelme érdekében egyes törvények módosításáról
- 40/2024.(IX.2) BM rendelet a nevelő-oktató munka során alkalmazott tartalomszabályozók ismeretéről szóló, miniszter által elrendelhető képzés teljesítési kötelezettségéről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Az óvoda pedagógiai programja megvalósításának támogatása. A szervezet felépítésével, irányítási és együttműködési struktúrájának, valamint a feladatok célszerű és eredményes végrehajtására irányuló szabályozás.

3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

3.1 Területi:

- Kierjed az óvoda épületére, az óvoda udvarára és nevelési időben történő óvodán kívüli foglalkozásokra

3.2 Személyi:

- az óvodába járó gyermekek közössége,
- a gyermekek szülei, törvényes képviselői,
- a nevelőtestület tagjai,
- a nevelőmunkát segítők,
- egyéb munkakörben dolgozók,
- tehát a tagintézménnyel/intézménnyel jogviszonyban álló személyek, valamint mindazok, akik belépnek a tagintézmény/intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

A SZMSZ előírásai érvényesek a tagintézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint a tagintézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

3.3 Időbeni:

- A fenntartó jóváhagyását követően a kihirdetés napjától válik hatályossá és határozatlan időre szól.
- Módosításra akkor kerül sor, ha a fent említett jogszabályokban változás áll be, vagy ha a szülők, illetve a nevelőtestület javaslatot tesz.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megszegése esetén az alkalmazottakkal szemben az tagóvoda igazgató munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést.

A szülőt vagy más nem a tagintézményben dolgozó személyt a tagóvoda igazgató tájékoztat a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartásáról, és ha ez nem vezet eredményre, a rendbontót felszólítja a tagintézmény elhagyására.

4. A nyilvánosság biztosítása

- Az SZMSZ nyilvánosságára vonatkozó jogszabályi hivatkozások:
- Az SZMSZ és a házirend nyilvános (Nkt. 25. § (4))
- Az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni (a tagóvoda igazgató irodájában megtekinthető).

5. A tagintézmény jellemző adatai az alapító okirat szerint

Az alapító okirat kelte: 2023. március 08.

Oktatási azonosítója: 027208

Az intézmény neve: Kodály Zoltán Katolikus Általános Iskola, Szent Bernadett Tagóvodája

Székhelye: 7300 Komló, Templom tér 2

A tagintézmény neve: Szent Bernadett Tagóvoda

Címe: 7300 Komló, Templom tér 2

Az intézményt alapító szerv neve:

- 1938 Komló Város Tanácsa
- 2012 Magyar Katolikus Egyház Pécsi Egyházmegye

Fenntartó: Magyar Katolikus Egyház Pécsi Egyházmegye (7621 Pécs, Dóm tér 2.)

Az intézmény felügyeleti szerve: A szakmai, törvényességi felügyeletet a Pécsi Egyházmegye gyakorolja. A fenntartói tevékenység törvényességi felügyeletét a Baranya Megyei Kormányhivatal gyakorolja.

Az intézmény típusa: többcélú, közös igazgatású, köznevelési intézmény (óvoda és általános iskola)

Az intézmény jogállása: önálló jogi személyiségű köznevelési intézmény, tagintézménye

Az intézmény alaptevékenysége:

Óvodai nevelés – a teljes életet magába foglaló tevékenységek az életkornak megfelelő csoportokban, keresztény szellemű nevelés a Katolikus Egyház hagyományai szerint.

A nemzetiség óvodai irányelve alapján szervezett programban résztvevő óvodások nevelése (német nemzetiségi óvodai nevelés három gyermekcsoportban).

A többi gyermekkel együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai nevelése és iskolai nevelése-oktatása.

Szakágazat szám: 0911 Óvodai nevelés

Szakfeladat számok:

- 091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
- 091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
- 091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
- 096015 Óvodai intézményi étkeztetés

Az intézmény rendelkezik azokkal a személy és tárgyi feltételekkel, amelyek a rendeltetésszerű működéshez szükségesek.

Ellátandó alaptevékenysége:

Olyan óvodai nevelés, napközis formában, amely kettő és fél éves korától a tankötelezettség kezdetéig gyermekek sokoldalú, harmonikus fejlődését segíti elő és ezzel együtt biztosítja az iskolába járáshoz szükséges fejlettségi szint elérését.

Nemzeti, etnikai, kisebbségi és más feladatai:

*Kodály Zoltán Katolikus Általános Iskola
Szent Bernadett Tagóvodája*

A szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleményével rendelkező sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése és oktatása integrált formában gyógypedagógus, fejlesztőpedagógus igénybevételével.

Az ellátható fogyatékoság típusai:

- értelmi (enyhe fokban sérült) gyermekek,
- a fejlődés egyéb pszichés zavarával (súlyos tanulási nehézség, figyelem vagy magatartásszabályozás zavarral) küzdő gyermekek integrált nevelése.
- beszédfogyatékosággal (a nyelv-és beszédfejlődés nem meghatározott zavarával) küzdő gyermek/tanuló, integrált nevelése/oktatása

Az intézmény szervezeti egységei, felépítése:

Szervezeti egysége: óvoda

5.1. A Szent Bernadett Óvoda, bélyegző használatának szabályozása:

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

1 db hosszú /fej/bélyegző: a tagóvoda igazgatónál,

Komlói Kodály Zoltán Ének-zenei
Katolikus Általános Iskola
Szent Bernadett Tagóvodája
Komló, Templom tér 2.

1 db körbélyegző: tagóvoda igazgatónál

Komlói Kodály Zoltán Ének-zenei Katolikus Általános Iskola és Óvoda, Szent Bernadett Tagóvodája

A bélyegzők a tagintézmény nevelői szobájában az óvoda titkár szekrényében és a tagóvoda igazgató irodájában elzárt helyen találhatóak.

Használhatja: tagóvoda igazgató, és a tagóvoda igazgató által megbízott személy.

Elvesztése, illetve betörés esetén a mindenkor érvényben lévő jogszabálynak megfelelően kell eljárni és intézkedni.

5.2: A Szent Bernadett Óvoda kulcskezelési rendje:

A kulcs kezelés rendje kiterjed:

- az óvoda által üzemeltetett területre
- az óvoda munkavállalóira,

Kulcskezelési általános szabályok:

Az óvoda 3 ajtót használ bejáratnak. Ebből 1 ajtó a konyhához tartozik. Tartozik továbbá 1 ajtó a moslétárolóhoz, amit csak belső nyitással, a moslék kihelyezése céljából, illetve menekülés esetén használunk. Tartozik egy ajtó a raktárhoz, melyet csak a játékok és egyéb eszközök kihelyezésére, illetve menekülés esetén használunk.

Az óvoda kulcsait az alábbi személyek használják:

- az óvodai alkalmazottak mindegyike rendelkezik: a két kapuhoz és a két főbejáratához kulccsal. Továbbá az alsó szélfogó belső ajtajának kulcsával.
- Óvodán belül tárolt kulcsok a következők:

Az összes többi ajtóhoz tartozó kulcs az ajtó zárukban van.

Kivételt képez a hátsó kert átjáró, illetve az iskolai átjáró kulcsa melyek az iskola portáján vannak elhelyezve, zárható szekrényben. Ezek használata csak akkor lehetséges, ha az óvoda igazgató, vagy távollétében a megbízott engedélyt ad rá.

6. Az intézmény működési rendje

6.1 A nevelési év rendje

A tagintézményben, négy vegyes, ill. homogén életkorú csoport került kialakításra az épület helyi sajátosságaiból kifolyólag.

A nevelési év szeptember 1-től a következő naptári év augusztus 31-ig tart, melyet pontosan meghatároz az emberi erőforrások minisztere által kiadott, a tanév rendjéről szóló rendelet. A nevelési év helyi rendjét az óvoda éves munkaterve tartalmazza.

Ebben kerülnek rögzítésre:

- Az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontjai, és felhasználásuk.
- Karbantartási, felújítási munkák elvégzése érdekében a nyári szünet időpontja
- Egyházi, és a nemzeti óvodai ünnepek megünneplésének időpontjai
- A nevelőtestületi értekezletek időpontjai
- Az óvoda működését befolyásoló feladat ellátási terv, valamint minden egyéb, amit a nevelőtestület célszerűnek tart.

6.2 A nyitvatartás rendje

Heti nyitvatartás:

- Az óvoda hétfőtől péntekig, heti 5 napos munkarenddel tart nyitva.
- Az ettől eltérő nyitvatartást – indokolt esetben, előzetes kérelem alapján – a tagintézmény igazgatója vagy a főigazgató vagy a fenntartó engedélyezheti, illetve rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a pécsi püspökség, mint fenntartó rendkívüli szünetet rendelhet el.

Napi nyitvatartás:

- Az intézmény reggel 5.30 - 17.00 óráig tart nyitva.

Csoportösszevonás: változóan minden csoportban megszervezhető

- 5.30-7.00 óráig
- 16.00-17.00 óráig

A házirendben és a csoportnaplóban rögzített napirend szerint és az óvoda zárását figyelembe véve legkésőbb 17.00 óráig kell elvinni a szülőknek a gyermekeket.

A nyári zárásra vonatkozó, illetve az esetenkénti zárásra vonatkozó rendelkezések a házirendben találhatóak.

6.3 A nevelési év helyi rendje

Az óvodában szeptember 01-től, a következő év augusztus 31-ig tart a nevelési év, szeptember 01-től május 31-ig a szorgalmi időszak, melyben a törvény 5 nevelés nélküli munkanapot engedélyez. Az Emberi Erőforrások Minisztere miniszteri rendelete alapján történik a tanév rendjének meghatározása, melyet, mint tagintézmény az iskolánkéhoz igazítunk.

Ezeket nevelési értekezletekre, illetve továbbképzésekre használjuk fel. Ezek pontos idejét az első szülői értekezleten, ill. az igénybevétel előtt legalább hét nappal a szülők tudomására kell hozni. A gyermekek elhelyezését igény szerint biztosítjuk a Komló Városi Óvoda tagintézményeiben előzetes egyeztetés alapján.

- Az óvoda nyáron négy/hat hétig tart zárva, melyről a szülők február 15-ig értesítést kapnak. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint fertőtlenítő meszelése, nagytakarítása. A nyári zárva tartás minden esetben a június 1-től augusztus 31-ig terjedő időszakban legalább négy/hat hétig tart.
- Nagyobb munkálatok idejére ettől hosszabb zárva tartást is elrendelhet, fenntartói engedéllyel.
- A zárva tartás idejére - a szülők kérése esetén - a gyermeket fogadni tudó intézményekről tájékoztatást adunk.
- Az óvoda nagypénteken, valamint karácsony és újév között zárva tart.
- A nyitvatartás teljes ideje alatt óvodapedagógusok foglalkoznak a gyermekekkel.
- A hivatalos ügyek intézése a tagóvoda igazgató irodájában vagy a nevelői szobában, az óvoda titkárnál történik.
- Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda igazgató engedélyezi.
- A tanév ünnepélyes tanévnyitó szentmisével, Veni Sancte-val kezdődik és Te Deummal, hálaadó szentmisével ér véget.
- A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg a tanévnyitó értekezleten, amit az éves munkatervben rögzítenek. A tanévnyitó értekezleten döntenek a nevelőmunka lényeges tartalmi változásairól (házirend, pedagógiai program stb.), óvodai szintű rendezvények és ünnepélyek, nevelőtestületi értekezletek tartalmáról és időpontjáról, a nevelés nélküli munkanapok időpontjáról, valamint programjáról, a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok átruházásáról az éves munkaterv jóváhagyásáról. A munkaterv rögzíti a nevelőtestületi megbízásokat, a hagyományápolás módjait.
- A nevelési év helyi rendjét, az intézmény rendszabályait, a baleset- és tűzvédelmi előírásokat a tagóvoda igazgató az első szülői értekezleten a szülőkkel ismerteti, és kiosztja a házirend kivonatát a szülőknek.

6.4 A tagóvoda igazgató benntartózkodási rendje

A tagóvoda igazgatónak, vagy a helyetteseként megbízott személynek a teljes nyitvatartás ideje alatt az intézményben kell tartózkodnia.

Amennyiben a tagóvoda igazgató, vagy helyettese rendkívüli, előre nem látott ok miatt nem tud az intézményben tartózkodni, úgy meg kell bízni a nevelőtestület egyik tagját az esetleg szükséges intézkedések megtételére. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

Az igazgató benntartózkodási rendjét az éves munkatervben kell meghatározni.

6.5 Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

- A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén minden tíz gyermek után egy óvodapedagógust, vagy egy dajkát kell biztosítani.
- A tagóvoda a zárva tartási ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva, ha az szükséges. Az ügyeleti rendet az óvoda igazgatója határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, illetve a fenntartó tudomására hozza.
- A tagóvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges. A tagóvoda épületét, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.
- A tagóvodában tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a hirdetés a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.
- A tagóvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek a tagóvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak (kivéve: a tagóvoda által megszervezett könyv-, illetve játékvásár esetén).
- A tagóvoda helyiségeiben, ill. területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Az óvodapedagógusok jogai:

Az óvodapedagógusok neveléssel nem lekötött munkaidejének fennmaradó részében a munkaköréhez kapcsolódó feladatai:

- a foglalkozásokra való felkészülés, a nevelési tervek megírása, szemléltető eszközök készítése
- gyermekek mérése, értékelése
- szakmai önképzés, továbbképzéseken való részvétel, az ismeretek továbbadása a nevelőtestület felé, szakmai bemutatókon való részvétel
- kapcsolattartás a szülőkkel
- kirándulások szervezése, lebonyolítása
- ünnepélyeken, intézményi programokon való részvétel
- a munkakörhöz kapcsolódó írásos dokumentáció elkészítése, folyamatos, szakszerű vezetése

Szabadság: kiadásának módját a Kjt. 57.§ tartalmazza és a Munka törvénykönyve, valamint a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény 90.§ határozza meg.

Továbbképzés, távollét: A lehetséges munkáltatói hozzájárulás a részvételi díj 80%-a. A fennmaradó 20% és az utazási és egyéb költség a tanulót terhelik. A munkáltató a képzésen résztvevővel tanulmányi szerződést köt. A tanulmányi szerződésben foglaltak betartása mindkét fél számára kötelező. A beiskolázási tervet a főigazgató készíti el a tagóvoda igazgatóval, minden év március 15.-ig, és a fenntartó hagyja jóvá.

A továbbképzési tervben nem szereplő, iskolai rendszerű képzésben résztvevő munkavállaló részére a munkáltató biztosítja a konzultációkon és vizsganapokon való részvételt. Egyéb távolléteket az igazgatók engedélyezhetnek, a távollét minősítésével.

A tagintézmény dolgozóinak –bár egyházi fenntartású óvodában dolgoznak- a munkavégzésükkel kapcsolatos köteleességeiket és jogukat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, illetve a Púétv. törvény határozza meg.

13.1.1 Az alkalmazottak munkarendje

- Az óvodapedagógusok munkarendje, a nevelési-oktatási intézményekben pedagógus munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) a tagóvoda igazgató által – az e törvény keretei között – meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.
- A teljes munkaidő (a továbbiakban: neveléssel lekötött munkaidő) kezdeményezések és egyéb foglalkozások megtartására rendelhető el. A kötött munkaidő egy részében az óvodapedagógus a nevelést előkészítő, a neveléssel összefüggő egyéb feladatokat, gyermek felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.
- A tagóvoda igazgató a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatosztást a nevelőtestület tagjai között. Óvodában a kötött munkaidőt a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítani. Az óvodapedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és a helyettesítési rendet a tagóvoda igazgató- és a helyettese állapítja meg.
- Az óvodapedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 9 óráig köteles jelenteni a tagóvoda igazgatónak vagy helyettesének, hogy helyettesítéséről intézkedhessenek.
- Az óvodapedagógus kérésére a gyerekek után járó szabadság kiadását a tagóvoda igazgató biztosítja
- Az óvodapedagógusok számára – kötelező óraszám felüli – nevelő munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést a tagóvoda igazgató adhat
- Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét kötelező az alkalomhoz illő öltözképpen.

Jubileumi jutalom: Kjt. 78§.

- 25 év 2 havi
- 30 év 3 havi
- 40 év 5 havi illetménynek megfelelő összeg.

Az óvodapedagógus kötelességei:

A tagintézmény dolgozói –bár egyházi fenntartású óvodában dolgoznak- a munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat tekintve, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyuk alapján a KJT és a munka törvénykönyve és egyéb jogszabályok határozzák meg.

Az alkalmazottak munkarendje

- Az óvodapedagógusok munkarendje, a nevelési intézményekben óvodapedagógus munkakörökben dolgozó óvodapedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az tagóvoda igazgató által – az e törvény keretei között – meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.
- A teljes munkaidő (a továbbiakban: neveléssel lekötött munkaidő) kezdeményezések és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő egy részében az óvodapedagógus a nevelést előkészítő, a neveléssel összefüggő egyéb feladatokat, gyermek felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

- A tagóvoda igazgató a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatosztást a nevelőtestület tagjai között. Óvodában a kötött munkaidőt a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítani. Az óvodapedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és a helyettesítési rendet a tagóvoda igazgató állapítja meg.
- Az óvodapedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 9 óráig köteles jelenteni a tagóvoda igazgatónak vagy helyettesének, hogy helyettesítéséről intézkedhessenek.
- Az óvodapedagógus kérésére a gyerekek után járó szabadság kiadását a tagóvoda igazgató biztosítja
- Az óvodapedagógusok számára – kötelező óraszámokon felüli – nevelő munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést a tagóvoda igazgató adhat.

A tagóvoda helyiségeinek használói felelősök:

- a tagóvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- a tagóvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a tagintézmény szervezeti és működési szabályzatában,
- valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
- A csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat, (nyílt nevelési nap, közös munkadélutánok, ünnepélyek stb.)
- A tagóvoda épületében az óvodai dolgozókon és a gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyek intézői tartózkodhatnak.
- A tagintézményen/intézményen belül szesziesital fogyasztása tilos.
- A tagóvoda berendezéseit, felszereléseit csak a tagóvoda igazgató, vagy a főigazgató engedélyével szabad a tagóvodából elvinni.
- A tagóvoda területén, illetve a bejáratok 5 méteres körzetében szigorúan tilos a dohányzás!

7. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje, és a tagóvoda igazgató, az óvodapedagógusok és a nevelési munkát közvetlenül segítők teljesítmény értékelése

- A pedagógiai munka ellenőrzése, lebontásra kerül az éves intézményi munkaterv ellenőrzési fejezetében, ahol az adott évre vonatkozó konkrét ütemezése található.
- Az ellenőrzés lehet tervszerű, ütemezett, valamint a probléma feltárására, megoldására irányuló bejelentés nélküli, alkalmi. Az tagóvoda igazgató jogosult a tagintézmény teljes körű működését, valamint minden alkalmazottját ellenőrizni. Ezen belül elsődleges feladata a tagóvoda szakmai feladatainak ellenőrzése, az óvodapedagógusok munkájának vonatkozásában.
- Az ellenőrzésről írásos feljegyzést vagy értékelő lapot kell készíteni, melyben a tagóvoda igazgató rögzíti tapasztalatait, valamint dátummal, aláírásával hitelesíti, melyen az ellenőrzött tudomásul vevő aláírásának kell szerepelnie. A munkavállaló kérésére, az esetleges megjegyzését is rá kell vezetni a lapra.
- Az ellenőrzésről készült feljegyzés vagy értékelő lap érdemi megállapításait az ellenőrzöttel ismertetni kell. Lehetőséget kell adni véleménynyilvánításra, eltérő vélemények megbeszélésére.
- Az ellenőrzés, fejlesztési javaslattal zárul, melynek elfogadását az ellenőrzést végző és az ellenőrzött is aláírásával igazol.

- Az ellenőrzés tapasztalatait az óvodapedagógusokkal, illetve az érdekeltekkel személyesen meg kell beszélni.
- Az általánosítható és közhasznú tapasztalatokat tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

7.1 A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése kiterjed:

- a csoporton belüli foglalkozásokra és
- a foglalkozásokon kívüli tevékenységekre.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért, hatékony működtetéséért a tagóvoda igazgató felel.

Az ellenőrzés területeit és tartalmát, módszerét és ütemezését az évente készülő ütemezési terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet az óvoda igazgató készíti el, és azt nyilvánosságra kell hozni.

7.2 Belső ellenőrzésre jogosultak:

- ☐ a főigazgató
- ☐ a tagóvoda igazgató
- ☐ a tagóvoda munkaközösség vezetője/vezetői
- ☐ a fenntartó képviselője.

7.3 Az ellenőrzés módszerei:

- foglalkozások látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata

8. A belépés és a benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a tagintézménnyel

- A tagintézményben csak a tagintézménnyel jogviszonyban álló gyermekek, alkalmazottak tartózkodhatnak. Reggeli és a délutáni időszakban a gyermekek családtagjai is, akik hozzák, ill. viszik a kisgyermeket.
- A fenntartó és az önkormányzat képviselőjét, szakértőt, más hivatalos és szakmai szervezet képviselőit a tagóvoda igazgató fogadja.

9. A tagóvoda igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

- A tagóvoda igazgató által kijelölt óvodapedagógus, a tagóvoda igazgató távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetői feladatokat.
- Kivételt képeznek azok az ügyek, melyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a tagóvoda igazgató kizárólagos hatáskörébe tartoznak.
- Munkáját azok a pedagógiai és igazgatói feladatok alkotják, melyeket – közös megbeszélés és egyeztetés után számára – a tagóvoda igazgató írásban meghatároz.

A tagóvoda igazgató és a helyettes együttes akadályoztatása esetén a halaszthatatlan operatív irányítási feladatokat a tagóvoda igazgató által írásos megbízással rendelkező óvodapedagógus végezheti.

- A helyettesítő csak halaszthatatlan ügyben, a tagóvoda zökkenőmentes működtetésében járhat el.
- Intézkedése során köteles betartani a vonatkozó jogszabályokat, valamint a tagóvoda szabályzataiba foglalt rendelkezéseket.

- Intézkedéséről feljegyzést köteles készíteni, melyet a tagóvoda igazgatónak, munkába állását követően tájékoztatás céljából haladéktalanul átad.

A tagóvoda igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó, általánosan nem helyettesíthető feladatok:

- hivatalos iratok aláírója,
- fegyelmi ügyekben dönt,
- a karbantartási és beruházási terv elkészítése,
- a tagóvoda jogi képviselete,
- belső ellenőrzési terv elkészítése.

10. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület

A nevelőtestület a tagintézmény óvodapedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben a tagóvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja minden óvodapedagógus, valamint a nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott. A tagóvoda működését érintő ügyekben és egyéb jogszabályokban meghatározott területeken döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörrel rendelkezik. Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a tagóvoda igazgató kezdeményezi, továbbá, ha a nevelőtestület egyharmada kéri. Ha a tagóvoda szülői szervezete kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

1. A nevelőtestület döntési jogköre

- A Pedagógiai Program elfogadása
- Az SZMSZ és a Házi rend elfogadása
- A nevelési év Munkatervének elfogadása
- Átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- A nevelőtestület képviseletében eljáró óvodapedagógus kiválasztása
- A Belső Ellenőrzési Csoport tagjainak megválasztása, működtetése
- nevelési értekezletek témájának meghatározása
- tagóvodai hagyományok kialakítása
- a tagóvodai rendezvények, kirándulások, szervezése, megvalósítása
- Jogszabályban meghatározott más ügyek

2. Véleményezési és javaslattevő jogköre

- A tagóvoda igazgatói programok szakmai véleményezése
- Szakmai anyagok véleményezése
- A tagóvodáról készült publikációk véleményezése

3. A nevelőtestület döntései és határozatai:

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a kis létszám miatt – nyílt szavazással és egyszerű többséggel hozza.

A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt óvodapedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet a tagóvoda igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül egy hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyv a tagintézmény irattárába kerül.

4. A nevelőtestület értekezletei:

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében minimum két/négy értekezletet tart a nevelési év során. Ezt a tagintézmény éves munkaterve rögzíti.

- Tanévnitó-nevelési értekezlet
- Őszi-nevelői
- Tavaszi-nevelői
- Tanévzáró-nevelői értekezlet

A nevelőtestületi értekezletek tartalmas, nyugodt megtartása érdekében egy nevelési évben maximum öt nevelés nélküli munkanap igénybe vehető, a szülői szervezet egyetértésével, megfelelő tájékoztatásával. Az éves munkaterv elfogadását követően a nevelőtestületi értekezletek időpontját és a nevelés nélküli munkanapok időpontját, valamint felhasználását nyilvánosságra kell hozni. Felelőse a tagóvoda igazgató.

5. A nevelőtestület értekezletei

A tanév során a tagóvoda nevelőtestülete az alábbi állandó értekezleteket tartja:

Tanévnitó, tanévzáró, őszi és tavaszi nevelési értekezlet. Amennyiben a nevelőtestület tagjainak egyharmada, vagy az intézmény igazgatója, vagy a főigazgató szükségesnek látja, rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze, a tagintézmény lényeges problémáinak megoldására. A nevelőtestület értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról.

A nevelőtestület döntései és határozatai a tagintézmény iktatott anyagába kerülnek.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre bizottságot, úgynevezett ad hoc bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. Tagintézményünk állandó bizottságokat nem hoz létre.

6. Az óvodapedagógusokkal szemben elvárt követelmények:

- Az adminisztratív feladatok maradéktalanul történő teljesítése: Az óvodapedagógus vezeti a gyermekcsoport felvételi és mulasztási naplóját, a csoportnaplót és a gyermekek egyéni fejlődési lapját, mérési-értékelési eredményeit. Nevelési évenként éves nevelési tervet készít. Félévkor és a nevelési év végén írásban beszámol a nevelési terv megvalósításáról, az elért eredményekről az ovikréta programban.
- Az óvodapedagógusoktól elvárt pontos és aktív részvétel a nevelőtestületi értekezleteken. A nevelőtestületi értekezleten - az előre jelzett témából felkészülten – a kitűzött kezdési időpont előtt minimum 5 perccel előbb meg kell jelenni.
- Az óvodapedagógus aktivitását, az értekezlet témájához kapcsolódó hozzászólásai, szakmai véleményének kifejtése jelzi.
- Az óvodapedagógusok pontos és aktív részvétele a fogadóórákon
- Az óvodapedagógusok pontos és aktív részvétele az ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken
- A kötelező minősítések határidőre történő megszerzése
- A hivatali titok megőrzése
- A pedagógushivatáshoz méltó magatartás
- Együttműködés a gyermekek érdekében a munkatársakkal és más intézményekkel

11. A tagóvoda külső kapcsolatainak rendszere

A tagintézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beóvodázás-beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben

rendszeres kapcsolatot tart fenn Komló Város Önkormányzatával, más intézményekkel, szervezettel, a fenntartóval, illetve annak képviselőivel.

11.1 Egészségügyi szolgáltatókkal: a tagóvoda orvosával, védőnőjével, gyermek fogorvosával

- A feladatok ellátására szóló megállapodást a fenntartó vagy a főigazgató jogosult megkötöni.
- A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátása.
- A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás, fogorvosi szűrés
- Gyakorisága: havonta védőnői jelenlét, szűrés évente egyszer, szükség szerint

Az alkalmazottak alkalmassági vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtt orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálatokra történő beutalás a tagóvoda igazgató kötelessége, a vizsgálatokon való részvétel kötelessége pedig az alkalmazotté.

11.2 Pedagógiai szakszolgálat, Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

Kapcsolattartó: tagóvoda igazgató, óvodapedagógusok
A kapcsolat tartalma: Pedagógiai, szakmai segítségadás
Gyakorisága: Igény szerint, folyamatosan

11.3 Fenntartó:

- jóváhagyja a Szervezeti és Működési Szabályzatot,
- működteti az intézményt,
- jóváhagyja és ellenőrzi az intézmény költségvetését,
- kinevezi a főigazgatót, a tagóvoda igazgatót
- felügyeleti jogokkal rendelkezik, fellebbezési hatóság a főigazgató és a nevelőtestület döntései felett.

11.4 Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság és Nevelési Tanácsadó

Kapcsolattartó: tagóvoda igazgató, óvodapedagógusok
A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben
Gyakoriság: nevelési évenként, szükség szerint

12. Ünnepek, hagyományok, megemlékezések rendje

12.1 Tagintézményen belüli ünnepek:

A tagintézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat a tagóvoda igazgató és az óvodapedagógusok az éves munkatervben határozzák meg.

Az ünnepélyekre a gyermekek vagy a felnőttek műsorral készülnek, illetve a hagyományokhoz illő játékokat játszanak, énekelnek. A nyilvános ünnepélyeinkre meghívhatók a szülők és más vendégek is.

Csoportszintű hagyományok

- A gyermekek születés – névnapjának megünneplése
- Népi hagyományok ápolása – jeles napokhoz kapcsolódó szokások, kézműves technikával való ismerkedés

- Kirándulások
- Színházlátogatás, múzeum – könyvtárlátogatás
- tagóvodai programok: gyermeknap
- családi kirándulások

12.2 A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás a tagintézmény valamennyi dolgozójának feladata és kötelessége. A tagóvoda helyi hagyományai a szervezeti kultúra, a közösségi élet formálását szolgálják. Az ünnepek rendjét (egyházi, állami, helyi), a helyi hagyományápoló feladatokat, időpontokat, felelősöket az éves munkatervben határozzuk meg. Újabb hagyomány tekintetében minden alkalmazottnak lehetősége van javaslattal élni, melyet személyesen jelezhet a tagóvoda igazgató felé. A javaslatot a tagóvoda igazgató terjeszti elő, elfogadásáról az alkalmazotti közösség, vagy a nevelőtestület dönt. Amennyiben a javaslat a szülőket is érinti, úgy a szülői szervezet élhet véleményezési jogával.

13. A szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét az óvodapedagógusok munkájának segítésében

13.1 A szakmai munkaközösségek

A köznevelési törvény 71. §-a szerint: „a nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.”

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési intézményben folyó nevelő munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. A szakmai munkaközösség vezetője részt vesz az óvodapedagógusok teljesítmény értékelésében a tagóvoda igazgató által rábízott feladatokban.

Az óvodapedagógusok kezdeményezésére tagintézmények közötti munkaközösség is létrehozható.

14. A gyermekek egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje

- A tagóvoda gyermekeit az önkormányzat által biztosított gyermekorvos és védőnő látja el.
- A gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos teendőket és az óvoda egészségnevelési programját a pedagógiai program tartalmazza.
- Baleset esetén a sérültet azonnali ellátásban kell részesíteni és mentőt kell hívni, valamint értesíteni kell a szülőket. A balesetről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvet a tagintézmény igazgatójának át kell adni, aki a megfelelő hatósághoz továbbítja.
- Mindennapi testmozgás biztosított a gyermekek számára a tagintézmény tornatermében, a csoportszobákban vagy az udvaron.

15. A tagintézményi óvó-védő előírások

15.1 A gyermekbalesetek megelőzése érdekében tartandó feladatok

15.1.1 A tagóvoda igazgató feladata

A gyermekbalesetek megelőzéséért elsődlegesen a tagóvoda igazgató a felelős. Feladata a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek irányítása, különösen:

- A tagóvoda épületének, udvarának, felszerelésének és eszközeinek (csoportszobák, öltözők, mosdók, udvar, az udvaron felszerelt játékok és sportszerek) vonatkozásában a veszélyforrások feltárása. Feltárt vagy balesetet okozó helyzet, vagy hiba esetén azonnali intézkedés és a fenntartó felé jelentés. A veszélyforrást jelentő felszerelés, eszköz eltávolítása, illetve, ha ez nem lehetséges, akkor biztonságos elkerítése, továbbá egyéb, a gyermekek biztonságát szolgáló az adott helyzethez igazodó célszerű intézkedés megtétele.
- A tagóvoda területén karbantartási, felújítási munkák engedélyezése, a munkálatok ideje alatt a gyermekek biztonságos tagóvodai életének megszervezése, valamint ezzel kapcsolatosan a szülők tájékoztatása.
- Az alkalmazottak tevékenységének ellenőrzése a gyermekek között használt veszélyes felszerelések és eszközök tekintetében.

15.1.2 Az óvodapedagógus feladata és kötelessége

- Saját gyermekcsoportjában a felszerelések és eszközök épségének folyamatos ellenőrzése az észlelt veszélyforrás jelzése a tagóvoda igazgatójának, valamint segítség kérése a veszély elhárítása érdekében.
- A tagóvoda helyiségeinek, udvarának használata során tapasztalt veszélyhelyzetekről a tagóvoda igazgató tájékoztatása további intézkedés végett.
- A tagóvodai nevelési év elején, valamint szükség szerint a foglalkozás, kirándulás előtt az óvó – védő előírások ismertetése a gyermekekkel.
- Az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírások betartatása.
- A foglalkozásokkal járó veszélyforrások elhárítása.
- A tilos és elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése
- Az óvó – védő előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.

15.1.3 A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

- A gyermekbalesettel kapcsolatban a tagóvodának jelentési kötelezettsége van. Az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek 1-1 példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv 1 példányát a tagóvoda őrzi, súlyos baleset esetén a fenntartót azonnal értesíteni kell.
- A gyermekbalesetekről nyilvántartást kell vezetni, amely az előírás szerinti nyomtatványon történik.
- A gyermekbaleseteket minden esetben ki kell vizsgálni. A vizsgálatokban részt vesz az érintett óvodapedagógus, a tagóvoda igazgatója, a balesetvédelmi megbízott, továbbá részt vehet a szülői szervezet képviselője.
- A vizsgálat eredményéről tájékoztatni kell az érintetteket és a fenntartót. A vizsgálat eredményének függvényében a tagóvoda igazgató kötelessége a hasonló balesetek megelőzését illetően az intézkedések megtétele. A nem pedagógus

alkalmazottak a tagóvoda igazgató utasításának megfelelően működnek közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

15.2 A nevelő munka biztonságos feltételeinek megteremtése

15.2.1 A nevelési időben szervezhető foglalkozások:

- helyszíni foglalkozás
- kirándulás, séta
- színház, múzeum, könyvtár, kiállítás látogatás
- sportprogramok
- kulturális programok
- iskolalátogatás

Az óvodapedagógusok kötelessége: a foglalkozásokhoz annyi felnőtt kísért (óvodapedagógus, dajka, szülő) biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges. A gyermeklétszámnak megfelelően 10 gyermekként minimum 1 fő.

A gyermekekkel – életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos, és az elvárható magatartásformát. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről

15.2.2 Nevelési időben szervezett tagóvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok:

- szülők tájékoztatása a csoport facebook csoportján keresztül, mikor, hová, milyen közlekedési eszközzel és költségvonzattal történik
- a szülő, aláírásával adja beleegyezését a részvételbe
- a tagóvoda igazgató tájékoztatása

15.2.3 Nevelési időn túl, tagóvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok

➤ Kezdeményezése:

- a gyermekek, szülők, óvodapedagógusok igényei, szükségletei szerint szervezhetőek a nevelési időn túli foglalkozások.
- A tagóvoda igazgató felé kezdeményezője lehet a szülői szervezet képviselője is.

➤ Részvétel:

- A nevelési időn túli foglalkozások hirdetmény formájában jelennek meg. A jelentkezés, a szolgáltatás igénybevétele önkéntes. Jelentkezni lehet írásban a szülő aláírásával.

➤ Lehetséges formái:

- hétvégi közös családi kirándulás
- a gyermekek bemutatkozása a közönség felé
- egyéb program óvodapedagógus vezetésével

Tájékoztatási kötelezettség a tagóvoda igazgató felé.

A programfelelős óvodapedagógus köteles az indulás előtt tájékoztatni a tagóvoda igazgatót, a szervezett program:

- helyszínéről
- időpontjáról, az utazás, az étkezés körülményeiről
- a résztvevők létszámáról, nevéről
- a felügyelő óvodapedagógus nevéről, telefonszámáról
- az elérhetőségről (cím, telefon)
- indulás, érkezés időpontjáról, az útvonal megjelöléséről

15.2.4 Berendezések használata

A tagóvoda épületét és berendezését csak a működésének és rendeltetésének megfelelően lehet használni

15.2.5 A tagintézmény dolgozóinak munkavégzéssel kapcsolatos szabályai:

- A tagóvoda dolgozói, csak olyan eszközöket vihetnek be a csoportba, amely saját- és a gyermekek testi épségét nem veszélyeztetik.
- A tagóvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.
- A tagóvoda területén tilos dohányozni!
- A tagintézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!

A tagintézmény teljes területén, az épületekben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:

- a közös tulajdont védeni
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni
- a tagóvoda rendjét és tisztaságát megőrizni
- az energiával, a szükséges anyagokkal takarékoskodni
- tűz – és balesetvédelmi előírások szerint eljárni
- a munka – és egészségvédelmi szabályokat betartani

15.3 A tagóvodába be nem hozható tárgyak és eszközök

- pirotechnikai eszközök (petárda)
- emberi élet kioltására, illetve maradandó sérülés okozására alkalmas bármilyen fegyvernek használható tárgy (pl. szűrő, vágó eszköz)
- tűzveszélyes anyag (pl. benzin, gáz, olaj)
- maró hatású anyag (pl. sósav)
- kábítószer

Amennyiben a tagóvoda dolgozói észreveszik, hogy tiltott tárgyakat, eszközöket szándékoznak behozni a szülők, vagy más személyek, azonnal kötelesek felszólítani a tagintézmény elhagyására és értesíteni a tagóvoda igazgatót további intézkedés céljából.

16. Rendkívüli események

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

A tagóvodában előforduló rendkívüli eseményt a tagóvoda igazgatójának azonnal jelenteni kell. Az, aki észleli a rendkívüli eseményt, köteles mindent megtenni az estleges veszélyhelyzet elhárítása érdekében.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.),
- a tűz,

- a robbantással történő fenyegetés.

Bombariadó esetén azonnal értesítendő

- a tagóvoda igazgató,
- az intézmény fenntartó,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrség, (107)
- személyi sérülés esetén a mentők,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt a tagóvoda igazgatója szükségesnek tartja.

A legrövidebb időn belül az épületet mindenkinek el kell hagynia. A menekülés útvonala megegyezik a tűzriadó útvonalával: menekülés az udvar felé, majd a kerti kapun át az utcára.

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

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (elektromos áram, víz) elzárásáról,
- a vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

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

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról,
- a közmű (víz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

Ezen idő alatt a tagóvoda igazgatója a bejáratnál várja a tűzszerészeket és telefonon értesíti a fenntartót a rendkívüli eseményről, a bombariadóról.

A tagintézmény igazgató, akadályoztatása esetén a helyettesítési rendben előírt személy dönt a szükséges intézkedésekről, a fenntartó, és egyéb szervezetek értesítéséről.

Rendkívüli esemény alkalmával, bombariadó esetén, valamennyi a tagintézményben tartózkodó óvodapedagógus és alkalmazott köteles a gyermekek biztonságáról gondoskodni.

Kötelesek a leírt szabályzatok szerint eljárni, illetve a gyermekek egészségét, biztonságát szolgáló módon cselekedni.

A Tűzvédelmi Szabályzat rögzíti a tűz elleni védekezés előírásait. Meghatározza a tagóvoda igazgató, a dolgozók feladatait, a szaktevékenységet ellátó szervezet nevét, a létesítés és használat szabályait, a tűzvédelmi oktatás rendjét. Tartalmazza a tűzoltó készülékek nyilvántartását, a helyiségek tűzveszélyességi besorolását, a Tűzriadó Tervet. A Munkavédelmi Szabályzat rögzíti a munkavédelem, munkabiztonság, munkaegészségügy előírásait. Előírja a tagóvoda igazgató, dolgozók feladatait. Előírja a baleset esetén teendőket, az oktatások rendjét.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv az alábbi helyiségekben helyezkedik el:

- tagóvoda igazgatói iroda

17. Meghatározás, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a Pedagógiai Programról

- A tagóvoda a Pedagógiai Programjának egy példányát oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők és a dolgozók szabadon megtekinthessék. Ez a kijelölt hely a tagóvoda igazgatói iroda.

18. Azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel

Szülők az óvodában

18.1. A szülő jogai

- Joga, hogy megismerje a nevelési intézmény Pedagógiai Programját, Háziarendjét, és tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról. A házirend egy példányát a felvett gyermekek szüleinek át kell adni.
- Joga, hogy saját gyermeke fejlődéséről, szociális magatartásáról rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, a gyerek neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon, az erre megfelelő fórumokon. (szülői értekezlet, fogadóóra stb.)
- A tagintézmény igazgatója és az óvodapedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon (nyílt napok).
- Kezdeményezheti szülői szervezet, óvodaszék létrehozását, s abban tevékenyen közreműködhet.
- A tagóvodai szülői szervezet (közösség) figyelemmel kísérheti a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.
- Megállapításairól tájékoztathatja a tagintézmény nevelőtestületét. A gyerekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a tagóvoda igazgatójától.

18.2. A szülő kötelességei

- A szülő kötelessége, hogy gondoskodjon a gyermeke testi, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről.
- Biztosítsa gyermeke zavartalan és rendszeres óvodába járását, hároméves kortól.
- A gyermek abban az évben, amikor betölti a harmadik életévét, a nevelési év első napjától (09. 01.) óvodakötelessé válik, mely szerint napi négy órát óvodai nevelésben kell töltenie.
- Amennyiben a szülő a gyermeket másik óvodába kívánja vinni, akkor az új óvoda igazolását meg kell kérni. A visszajelzés hiányában értesíteni kell az illetékes járási hivatalt.
- Kísérje figyelemmel gyermeke fejlődését, és a tőle elvárható módon segítse a fejlődés folyamatát, valamint a gyermek közösségbe való beilleszkedését, a közösségi élet szabályainak elsajátítását.
- Rendszeresen tartson kapcsolatot a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusokkal, és részükre az együttnevelés érdekében a szükséges tájékoztatást adja meg.
- Tartsa tiszteletben a tagóvoda dolgozóinak emberi méltóságát és jogait. Az óvodapedagógus, valamint az ő munkáját segítő alkalmazottak, a nevelő munka, illetve a gyerekekkel összefüggő tevékenysége során büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személyeknek számítanak.

18.3. A család és a tagóvoda közös nevelési elveinek kialakítása

A tagóvodánkba járó gyerekeket arra neveljük, hogy tanulják meg tisztelni a felnőtteket, szeressék és fogadják el társaik egyéniségét, másságát, tudják kifejezni magukat, de legyenek képesek alkalmazkodni is. Az esetleges konfliktusokat ne durvasággal, erőszakkal, árulkodással oldják meg. Ezen törekvésünk sikerességének érdekében kérjük, hogy a szülők otthon is ezeket az alapelveket erősítsék gyermekeikben.

Kérjük:

- ne tegyenek a gyermek előtt indulatos, negatív megjegyzéseket mások gyermekére, annak származására, a tagóvodára, az ott dolgozó felnőttekre.
- ne biztassák gyermeküket verekedésre, még akkor sem, ha előző nap az ő gyermeküket érte sérelem.

18.4. Kapcsolattartás, együttműködés lehetőségei az óvodapedagógusokkal

A szülőknek lehetőségük van rá - és igényeljük is -, hogy a tagóvodában folyó pedagógiai munka véleményezésében a megfelelő fórumokon aktívan részt vegyenek, ötleteikkel segítsék elő a közös gondolkodást.

Annak érdekében, hogy a gyerekeket a nekik legmegfelelőbb módszer szerint neveljük, szükség van igazi, valós együttműködésre, nyitottságra és őszinteségre. Komolyabb probléma, konfliktus, ellentét esetén mindenképpen keressék fel az óvodapedagógust, illetve a tagóvoda igazgatóját, és velük közösen próbálják megoldani a konkrét helyzetet.

18.5. Az együttműködésre alkalmas fórumok

- szülői értekezletek (évente háromszor)
- játszódélutánok, nyílt napok, közös rendezvények, ünnepek az éves munkaterv alapján
- fogadóórák (tagóvoda igazgatói, óvodapedagógusi) előzetes igénybejelentés alapján időpont egyeztetéssel
- az óvodapedagógussal való rövid, esetenkénti megbeszélések.

Kérjük a szülőket, hogy se a gyerekekkel kapcsolatos, se magánjellegű beszélgetésekre az óvodapedagógust a gyermekekkel való foglalatossága közben hosszabb időre ne vonják el a csoporttól, mert az előidézheti baleset kialakulását, és zavarhatja a nevelés folyamatát! A gyermekükkel kapcsolatban információt, tájékoztatást csak a gyermek saját óvodapedagógusaitól vagy a tagóvoda igazgatótól kérjenek.

19. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani. Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni. A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően: - el kell látni a főigazgató vagy a tagóvoda igazgató eredeti aláírásával és a tagóvoda vagy az intézmény bélyegzőjével - az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást „elektronikus nyomtatvány” - az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát - a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján, irattári dokumentumként kell elrakni. A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi,

adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért a tagtagóvoda igazgató felel, valamint a hitelesítésről is a tagtagóvoda igazgatónak kell gondoskodnia. Az elektronikus úton előállított, kinyomtatott nyomtatványokat a tagóvoda igazgató aláírásával és a tagóvoda körbélyegzőjével kell hitelesíteni.

20. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A KIR rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást a főigazgató/tagóvoda igazgató alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során kinyomtatott és a főigazgató/tagóvoda igazgató által hitelesített dokumentumok, iratok irattári elhelyezésre kerülnek:

- Az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések
- Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- OSAP jelentés
- Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot)

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzéssel és a pedagógusok értékelési minősítési rendszerével kapcsolatos feladatok bejelentése az Oktatási Hivatal informatikai támogató rendszerébe, továbbá az aktuális feladatok ellátása az intézményben a főigazgató/tagóvoda igazgató, tagóvoda delegált tagja/tagjai, óvodapedagógusok feladata.

21. Mindazok a kérdések, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdés, amely jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni

A tagintézmény egyházi fenntartásából eredő egyéb rendelkezések

Nkt. 31. § (1): „Az egyházi köznevelési intézmények és a magán köznevelési intézmények az e törvényben foglalt, az általánostól eltérő szabályok szerint működhetnek, és szervezhetik tevékenységüket.”

Tagintézményünk vallásilag, világnézetileg elkötelezett tagintézményként működik. Ennek megfelelően a dolgozók felvételének előfeltételeként kikötjük a keresztény vallás elfogadását és gyakorlását.

Mint a tagintézmény dolgozója, a tagóvoda által képviselt hit és erkölcs alapján élni, mind magánéletét, mind munkahelyi viselkedését és beszédét ehhez igazítani köteles. Amennyiben a dolgozóról munkája során bizonyossá válik, hogy nem fogadja el a kereszténység tanításait, a hit előírásait, kivonja magát az egyházi fenntartásból eredő tevékenységekből, feladatok végrehajtásából, fegyelmi eljárás indítható, méltatlanná válás címen a munkavállalói jogviszony megszüntethető.

A gyermekek óvodai felvételénél a szülők kérik tagintézményünkben gyermekük keresztény óvodai nevelését és aláírásukkal megerősítik, hogy ehhez a család együttműködésére is számíthatunk. Amennyiben ez az együttműködés nem valósul meg, és akár hitbeli, akár nevelési összeférhetlenség alakul ki a tagóvoda és a szülők között, a gyermek saját érdekében a tagintézményből eltanácsolható.

22. A kiadmányozás eljárásrendje

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást.

A kiadmányozási jog jogosultja a tagóvoda igazgatója. A tagóvoda igazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható, az esetleges kiadmányozásról köteles beszámolni az tagóvoda igazgatónak.

A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. A tagóvoda igazgatója külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek is.

Az tagóvoda igazgató kiadmányozza:

- a tagóvoda működését megállapító szabályzatokat, tagóvoda igazgatói intézkedéseket,
- a fenntartót, a helyi önkormányzatot érintő, a tagintézmény nevében kiadott leveleket,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a tagóvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- mindazon iratokat, melyek a tagóvoda egészét érintik,
- a helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn
- Kiadmányozza a társ óvodák igazgatóinak, az általános iskolák főigazgatóinak, a bölcsőde vezetőjének, a pedagógiai szakszolgálat vezetőjének és a pedagógiai szakmai szolgálat vezetőjének, valamint a családsegítő szolgálat vezetőjének szóló levelezést.

A tagóvoda belső használatára készült jegyzőkönyveket, határozatokat, nevelőtestületi és szülői tájékoztatóka a tagóvoda igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója a tagóvoda igazgató által – aláírásával és a tagintézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt tagóvoda igazgató-helyettes lehet.

Az tagóvoda ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- a tagintézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az ügyintézés helye és ideje

A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám
- a mellékletek száma

A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni.

Baloldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni.

A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és a tagintézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

23. A képviselet szabályai

1. A tagintézmény képviseletére a tagóvoda igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.
2. A tagintézmény képviseletéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.
3. A tagóvoda igazgató a képviseleti jogát – aláírásával és a tagintézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.
4. A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései a tagóvoda igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

24. Személyi irat

Alkalmazotti szempontból, személyi irat minden adathordozó, amely a jogviszony létesítésekor (ideértve a jogviszony létrehozását, kezdeményező iratokat is), fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok körébe az alábbiak sorolhatók:

- a személyi anyag iratai,
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- az alkalmazottnak az intézménynél/tagintézménynél fennálló jogviszonyával összefüggő, ill. más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás),
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított, vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratai.
- Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatvédelemről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

A személyi irat kezelése

- Az intézmény állományába tartozó alkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, az iskola titkár és a gazdasági igazgató feladata és az iskolánkban történik
- A személyi iratokba a Kjt. 83/D §-ban felsoroltak jogosultak betekinteni.
- Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat alapján történik.
- Az alkalmazotti jogviszony létrehozásának elmaradása esetén az alkalmazotti jogviszony létrehozását, kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek, illetve a személyi anyagot annak a szervnek, amely azt átküldte.

A személyi anyag tartalma:

- a munkavállalói alapnyilvántartás adatai,
- a pályázat vagy szakmai önéletrajz,
- erkölcsi bizonyítvány,

Kodály Zoltán Katolikus Általános Iskola
Szent Bernadett Tagóvodája

- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- a továbbképzés elvégzéséről szóló tanúsítvány másolata,
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
- kinevezés és annak módosítása,
- tagóvoda igazgatói megbízás és annak visszavonása
- a besorolás iratai, a jogviszonnyal kapcsolatos iratok,
- teljesítményértékelés,
- köznevelési foglalkoztatotti és más foglalkoztatási jogviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy munkaviszony igazolás másolata.
- püspöki biztosi ajánlás

A fenti iratokat személyi anyagként minden esetben névre szólóan együtt kell tárolni.

Tárolási helye: külön, zárható szekrényben.

- A munkavállalói jogviszonyban alkalmazott dolgozók a jogviszony létesítésekor, az alapnyilvántartást vezető, összeállítja az alkalmazott személyi anyagát.
A személyi anyagban személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.
- A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően, csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat kezelésének időpontját is.
- A személyi anyagnak „Betekintési lap” -ot kell tartalmaznia, amelyben jelölni kell a személyi anyagba betekintés időpontját, a betekintésre jogosult személy nevét, és aláírását. A „Betekintési lap” -ot a személyi anyag részeként kell kezelni.
- A munkavállalói jogviszonyban alkalmazott dolgozók jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell.
- A személyi anyagot – kivéve, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésétől számított, ötven évig meg kell őrizni.

A gyermekek adatainak kezelése és továbbítása:

- Az intézmény főigazgatója/tagóvoda igazgatója felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és e szabályzat előírásainak, megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.
- A tagóvoda igazgató felelős a vezetői feladatmegosztás szerint irányítása alá tartozó területen folyó adatkezelés szabályszerűségért.
- Az óvodapedagógusok, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős a munkaköri leírásukban meghatározott adatkezeléssel összefüggő feladatukért tartoznak felelősséggel.
- A gyermekek személyes adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, tagóvoda-egészségügyi célból, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

A gyermekekről szóló adatkezelésre és továbbításra jogosultak:

- tagóvoda igazgató,
- csoportokban dolgozó óvodapedagógusok,
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős,
- munkavédelmi felelős

- A tagóvoda igazgató feladata a gyermekek nyilvántartásra szolgáló Felvételi előjegyzési napló vezetése. A Felvételi előjegyzési naplót biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az arra illetékes személyeknek biztosítja.
- Az óvodapedagógusok vezetik a Csoportnaplót, a Felvételi és mulasztási naplót a fejlődés nyomon követése dokumentációt, valamint az egyéni fejlesztési terveket készítene azoknak a gyermekeknek, akiknek szükséges. Ezen dokumentumok biztonságos tagóvodai őrzéséről az óvodapedagógusok gondoskodnak.
- Az tagóvoda igazgató kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, továbbítja a jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározottak szerint.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kezeli a veszélyeztetett, hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, gyermekekre vonatkozó adatokat, és előkészíti a családvédelemmel foglalkozó intézményeknek, a gyermek és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek továbbítandó adatokat.
- A tagóvoda igazgatója adhatja ki a kötelező adattovábbításról szóló jogszabály szerint az adatokat: a fenntartó, a bíróság, a rendőrség, az ügyészség, az államigazgatási szerv, és a nemzetbiztonsági szolgálat részére.
- A tagóvoda igazgató adja ki a kötelező adattovábbítás szerint meghatározott adatokat: a pedagógiai szakszolgálat, családvédelemmel, gyerek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetek számára, továbbá a gyermek iskolai felvételekor, más óvodába való átvételekor szükséges adatokat.
- A tagóvoda igazgató adja ki az egészségügyi feladatot ellátó szervezetnek a számukra szükséges adatokat.
- Az adatkezelő az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapjául szolgáló jogszabályt.
- Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az tagóvoda igazgató határoz.
- Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartása már nem kötelező.

Titoktartási kötelezettség

- A tagóvoda minden óvodapedagógusát, és a pedagógiai munkát közvetlenül vagy közvetve segítő munkatársát, hivatásánál fogva, titoktartási kötelezettség terheli minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyermekkel, szülőkkel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.
- A kiskorú gyermek szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat és információ, kivéve, ha az adat és információ közlése súlyosan sértene, vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.
- Az adat és információ közlése akkor sérti, vagy veszélyezteteti súlyosan a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotára) vonatkozik, amely a gyermek testi, érzelmi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja, vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, ráhatásra vezethető vissza.
- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közötti, a gyermek fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre.
A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.

- A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat.
- A felmentést – az óvodapedagógus, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a nevelőtestület javaslatára vagy saját döntése alapján – a tagóvoda igazgatója kezdeményezheti írásban.
- Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat, és titoktartásra kötelezettek.
- A köznevelésről szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

25. Általános rendelkezések

A tagóvoda épületének főbejáratánál címtáblát kell elhelyezni.

A tagóvoda nevét, fenntartóját érintő változás, valamint a tábla megrongálódását, az eseményt követő 10 munkanapon belül jelenteni kell a fenntartónak/főigazgatónak, aki gondoskodik a címtábla cseréjéről. A tagóvoda épületét fel kell lobogózni.

A nemzeti lobogó rendszeres karbantartásáról a tagóvoda igazgató gondoskodik. A lobogó megrongálódását, eltűnését, a tagóvoda igazgatónak szóban jelenteni kell és írásban feljegyzést készíteni.

A tagóvoda nyitását és zárását a tagóvoda dolgozói, munkaköri leírás alapján a riasztó rendszer be – és kikapcsolásával (kódszám) végzik.

A tagóvoda épületén és udvarát szegélyező kerítésén reklámtábla elhelyezése tilos! A tagóvoda épületében a tagóvoda igazgató adhat engedélyt a gyermekeknek és szülőknek szóló egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, kulturális tevékenységgel, oktatással kapcsolatos reklámok elhelyezésére.

26. Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat érvényessége:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat csak a nevelőtestület elfogadásával, a tagóvoda szülői munkaközösségének véleményezése után a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni a tagóvoda azon dolgozóival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek a tagóvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása a tagóvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén a tagóvoda igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata: évenként, jogszabályi és használhatósági szempontok figyelembevételével.

A módosítást indokolhatja:

- Jogszabályváltozás
- Fenntartó által meghatározott feladatváltozás

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az tagóvoda igazgató,
- a szülői közösség,
- jogszabályi kötelezettség.

*Kodály Zoltán Katolikus Általános Iskola
Szent Bernadett Tagóvodája*

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

Felelős:

- Tagóvoda igazgató

Módosítás:

- A tagóvoda igazgató hatásköre

27. Legitimációs záradék

A Kodály Zoltán Katolikus Általános Iskola, Szent Bernadett Tagóvodájának nevelőtestülete a Szervezeti és Működési Szabályzatot 100 %-os arányban elfogadta.

Határozat száma: SZBT/ 75-1 /2026

Kelt: Komló, 2026. augusztus 28.

A Kodály Zoltán Katolikus Általános Iskola, Szent Bernadett Tagóvodájának alkalmazotti közössége a Szervezeti és Működési Szabályzatot 100%-ban támogatta.

Határozat száma: SZBT/ 75-2 /2026

Kelt: Komló, 2026. augusztus 28.

A Kodály Zoltán katolikus Általános Iskola, Szent Bernadett Tagóvodájának szülői szervezete a Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Véleményüket az SZBT/ 75-3 /2026 számú határozat tartalmazza.

Kelt: Komló, 2026. augusztus 28.

A Kodály Zoltán Katolikus Általános Iskola, Szent Bernadett Tagóvodájának Szervezeti és Működési Szabályzatát az óvoda igazgatójának előterjesztése után a Komlói Római Katolikus Plébánia plébánosa 2026. augusztus 28-án elfogadásra javasolta.

Határozat száma: SZBT/ 75-4 /2026

Kelt: Komló, 2026. augusztus 28.

*Kodály Zoltán Katolikus Általános Iskola
Szent Bernadett Tagóvodája*

Alulírott Bayer László, mint a Komlói Kodály Zoltán Ének-zenei Katolikus Általános Iskola és Óvoda főigazgatója a Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyom.

Kelt: Komló, 2026. augusztus 28.



Bayer László
főigazgató

Iktatószám: SZBT/ 75-1 /2026

HATÁROZAT

A Kodály Zoltán Katolikus Általános Iskola, **Szent Bernadett Tagóvodájának** nevelőtestületi közössége 100%-os arányban elfogadta az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Komló, 2026. augusztus 28.



Kalmárné Nemes Tímea
óvodapedagógus



Schálpha Anett
tagóvoda igazgató



Iktatószám: SZBT/ 75-2 /2026

HATÁROZAT

A Kodály Zoltán Katolikus Általános Iskola, **Szent Bernadett Tagóvodájának** alkalmazotti közössége megismerte és támogatta az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Komló, 2026. augusztus 28.



Bárdos Vincéné
dajka



Schalpha Anett
tagóvoda igazgató

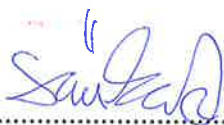


Iktatószám: SZBT/ 75-3 /2026

HATÁROZAT

A Kodály Zoltán Katolikus Általános Iskola, Szent Bernadett Tagóvodájának szülői munkaközössége megismerte az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Komló, 2026. augusztus 28.



Szűcs Dániel

Szülői munkaközösség nevében



Schalpha Anett

tagóvoda igazgató



Iktatószám: SZBT/ 75-4 /2026

HATÁROZAT

A Kodály Zoltán Katolikus Általános Iskola, **Szent Bernadett Tagóvodájának** Szervezeti és Működési Szabályzatát az óvoda igazgatójának előterjesztése alapján a Komlói Római Katolikus Plébánia plébánosa elfogadásra javasolta.

Komló, 2026. augusztus 28.



Dallos Tamás
püspöki biztos

