

**A GÁRDONYI GÉZA KATOLIKUS
ÁLTALÁNOS ISKOLA
ÉS
ÓVODA**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

Miskolc, 2016-09-01

Készítette: Harasztiné Kádár Ágnes

TARTALOMJEGYZÉK

BEVEZETÉS	oldal
1. Általános rendelkezések	4.
1.1. Az SZMSZ célja, tartalma	4.
1.2. Az SZMSZ hatálya	4.
1.3. Jogszabályi háttér	5.
2. Intézményi alapadatok	
2.1. Az intézmény alapítója és fenntartója	5.
2.2. Az intézmény fő adatai	6.
2.3. Az alapító okiratba foglaltak részletezése	6.
2.4. Az intézményi adatok nyilvánossága	7.
2.5. Adatvédelem	8.
2.6. Intézményi alapidokumentumok	8.
2.7. Aláírási jog	8.
2.8. Az intézmény bélyegzője és annak használatára jogosultak	8.
2.9. Iratkezelés szervezeti rendje	9.
3. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS	
3.1. Az iskola szervezeti felépítése	13.
3.1.1. Az iskola és óvoda vezetősége	14.
Az igazgató	15.
Az igazgatóhelyettes	15.
Tagintézmény	
Gazdaságvezető	16.
Az iskola lelki vezetője	16.
3.2. A vezetők kapcsolattartása	16.
3.3. A vezetők benntartózkodásának rendje	16.
3.4. A vezetők helyettesítési rendje	17.
3.5. Vezetőségi értekezlet	17.
3.6. Az intézmény gazdasági szervezetének felépítése	18.
4. Az iskola közösségei, kapcsolata egymással és a vezetéssel	
4.1. Az iskolai alkalmazottak közössége	19.
4.1.1. A nevelőtestület	19.
4.1.2. A nevelőtestület jogköre	19.
4.1.3. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása	20.
4.1.4. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	20.
4.1.5. Az alkalmazotti közösség	23.
4.1.6. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok	24.
4.1.7. Hitoktatók	24.
4.2. A tanulók	
4.2.1. Tanulói jogviszony és megszűnése	25.
4.2.2. A tanulók jogai és kötelességek	26.
4.2.3. Osztályközösségek, tanulói csoportok	27.
4.2.4. Diákönkormányzat (DÖK)	27.
4.3. A szülők	
4.3.1. Szülői szervezet	29.

5. Kapcsolattartás	
5.1. A vezetők közötti kapcsolattartás	30.
5.2. Vezetők és a nevelőtestület	30.
5.3. Vezetők s az alkalmazotti tanács közötti kapcsolattartás	31.
5.4. A felelősök közötti kapcsolattartás	31.
5.5. Az iskola és a szülők közötti kapcsolattartás	31.
5.6. Vezetők és a DÖK	32.
5.7. A szakmai munkaközösségek együttműködésének és kapcsolattartásának rendje	32.
5.8. A nevelők és a tanulók kapcsolattartásának rendje	32.
5.9. A Gyermek és ifjúságvédelmi felelőssel való kapcsolattartás	32.
5.10. Kapcsolattartás az iskola és óvoda Alapítványával	33.
5.11. Külső kapcsolattartás rendje	33.
6. Belső ellenőrzés	37.
6.1. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése	37.
6.2. Az iskolavezetés ellenőrzései	37.
6.3. A munkaközösség vezetők ellenőrzései	38.
6.4. Osztályfőnöki ellenőrzések	38.
A MŰKÖDÉS RENDJE	
7. A működés rendje	39.
7.1. Az intézményben tartózkodás rendje	41.
7.2. Az intézmény tanulóinak munkarendje	42.
7.3. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendje	42.
7.4. A helyiségek és berendezésük használati rendje	42.
7.5. A belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával	43.
7.6. Bérbeadási rend	43.
7.7. Az épület rendje	44.
7.8. Ügyeleti rend	44.
7.9. Az intézményi hagyományok ápolása és az ünnepélyek rendje	44.
7.10. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	46.
7.11. Az intézményi védő-óvó előírások rendje	46.
7.11.1. A tanulók balesetének megelőzése	46.
7.11.2. A tanulók egészségének védelme	48.
7.12. Rendkívüli helyzetek	50.
7.12.1. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	50.
7.13. Diákigazolvány	51.
7.14. Tanórán kívüli foglalkozások	51.
7.15. SNI tanulók nevelésének, oktatásának segítségét szolgáló tevékenységek	
7.16. Tankönyv	55.
7.17. Az iskolai könyvtár működési rendje	55.
8. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	
1. Az SZMSZ elfogadása, módosítása	57.
2. Kéthavi tanítási időkeret	58.
3. A költségvetésre vonatkozó rendelkezések	59.
4. Az SZMSZ mellékletei	

Bevezetés

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján a Gárdonyi Géza Katolikus Általános Iskola és Óvoda, 3508 Miskolc, Szeretet u.5. határozza meg.

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

1. Általános rendelkezések

1.1. Az SZMSZ célja, tartalma

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az adott közoktatási intézményben.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal.

Intézmény neve:	Gárdonyi Géza Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Intézmény típusa:	8 évfolyamos általános iskola és óvoda
Szabályzat típusa:	Szervezeti és működési szabályzat
Intézmény székhelye, címe:	3508 Miskolc, Szeretet u. 5. sz.
Tagintézménye:	A Hejőcsabai Katolikus Óvoda (3508 Mész u.3.)
Intézmény fenntartója:	Magyar Katolikus Egyház Egri Főegyházmegye
Intézmény vezetője:	Harasztiné Kádár Ágnes
Intézményvezető-helyettes:	Jurákné Veres Ágnes

Az intézmény önálló jogi személyiség, képviselőjét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott igazgató látja el.

Az intézmény hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.

Az intézmény vállalkozási feladatot nem végezhet.

A Knt. 24.§ (3) bekezdésének megfelelően az intézmény helyiségeiben, területén pártpolitikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet. Az alatt az idő alatt, amíg az iskola ellátja a tanulók felügyeletét az előbb említettekkel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

1.2. Az SZMSZ hatálya

Kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit. Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyeken szervezett rendezvényeken a rendezvény ideje alatt.

1.3. Jogszályi háttér

Az intézmény alaptevékenysége az alapító okiratában megállapított óvodai nevelés és a nyolc évfolyamos általános iskolai alapfokú nevelés és oktatás ellátása, melynek keretében a gyermekek, tanulók érdeklődésének, képességének és tehetségének megfelelően felkészül középiskolai, illetve szakiskolai továbbtanulásra, valamint a társadalomba való beilleszkedésre.

Az iskola az alaptevékenysége végrehajtása során gondoskodik az óvodások, a tanulók napközbeni ellátásáról, felügyeletéről, étkeztetéséről, a gyermek-és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokról, a tehetséggondozásról és a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatásáról, továbbá ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a közoktatási törvény és más jogszály a nevelési – oktatási intézményeknek előír.

Az intézmény tornatermét bérbe adhatja az iskolai sportkör működésének biztosítása mellett.

Az alaptevékenységet meghatározó jogszályok:

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

1. 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
2. 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
3. 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
4. 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
5. 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
6. 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet dokumentumok, adatszolgáltatás
7. 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet pedagógusok munkaideje
8. 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
9. 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

2. Intézményi alapadatok

2.1. Az intézmény alapítója és fenntartója

A fenntartó:

felügyeleti jogokkal rendelkezik;

az intézmény működtetésének feladatának egy részét átruházza a működtető plébániára;

kinevezi az igazgatót, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat;

dönt az intézmény szervezetét és tevékenységét érintő kérdésekben;

vitás kérdésekben dönt;

ellenőrzi az intézmény működésének törvényességét

önálló gazdálkodással és bér gazdálkodással ruházza fel;

meghatározza az intézmény költségvetését, a kérhető költségtérítés szabályait, a

szociális alapon adható kedvezmények feltételeit, és ellenőrzi a közoktatási intézmény

gazdálkodását;

ellenőrzi az ifjúságvédelmi tevékenységet, a tanulóbalesetek megelőzése érdekében tett

intézkedéseket, a baleseteket jelenti a megyei főjegyzőnek;

értékeli a nevelési- oktatási intézmény foglalkozási, illetve pedagógiai programjában

meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai, szakmai munka eredményességét;

A működtető:

gyakorolja a fenntartó által átruházott jogokat;

képviseli a fenntartót a helyi intézkedést igénylő ügyekben;

folyamatosan felügyeli a nevelés katolikus jellegének érvényesülését;

közvetítő szerepe révén folyamatosan kapcsolatot tart az iskolával és a fenntartóval.

A Magyar Katolikus Püspöki Konferencia mellett működő Katolikus Pedagógiai Intézet (KPI) intézkedik a fenntartó és az intézmény vitája esetén.

A felügyeleti jogokat az Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága (EKIF) gyakorolja.

2.2. Az intézmény fő adatai

A közintézmény neve	Gárdonyi Géza Katolikus Általános Iskola és Óvoda
címe	3508 Miskolc Szeretet u. 5.
működési terület	Miskolc- Hejőcsaba városrész és környéke
tagintézménye	Hejőcsabai Katolikus Óvoda
címe	3508 Mész u.3.
e-mail címe	gardonyiiskolamiskolc@gmail.com
<i>Alapítója és fenntartója</i>	Magyar Katolikus Egyház Egri Főegyházmegye
<i>A fenntartó címe:</i>	3300 Eger, Széchenyi u.1.
<i>Az alapítás éve:</i>	2012-05-30
<i>Működési engedély száma:</i>	IV-B-13/659-5/2012
adószáma:	18294884-2-05
KSH statisztikai számjele	18294884
OM azonosító száma	201794
Számlavezető intézmény	CIB Bank Zrt.
Számlaszáma	10700086-67551754-51100005
jogállása	jogi személy
típusa	közös igazgatású intézmény

2.2. Az Alapító Okiratba foglaltak részletezése:

Az intézmény alaptevékenysége óvodai nevelés és általános iskolai nevelés, oktatás ellátása, ezen belül nyolc évfolyamos oktatást végző iskola.

Alaptevékenysége, óvodai feladatai:

a teljes óvodai életet áthatja a katolikus szellemű nevelés
az óvodás gyermekek testi lelki szükségletinek kielégítése,
az egészséges életmód alakítása,
sokoldalú személyiség fejlesztés elősegítése,
integráltan biztosítja a sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését
fejlesztő felkészítést gondozást végez

Alaptevékenysége, iskolai feladatai:

általános műveltséget megalapozó nevelés és oktatás, a tanulók felkészítése az alapfokú iskolai végzettség megszerzésére, továbbtanulásra
az idegen nyelv (angol) emelt szintű oktatása
két tanítási nyelvű oktatás (magyar-angol)
vallásoktatás, erkölcsi nevelés,
iskolaotthonos oktatás szervezése,
napközi és tanulószobai ellátás biztosítása,
hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyerekek/tanulók
képeség kibontakoztató/integrációs nevelése, oktatása,
A Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakvéleménye alapján a sajátos nevelési igényű óvodások, tanulók nevelése és oktatása,
hittant oktasson, fejlesztő felkészítést, gondozást végezzen
intézményi étkeztetés megszervezése,
szolgálati lakás fenntartása.

Az alaptevékenységet kiegészítő, végezhető tevékenység:

beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézséggel küzdő gyermekek, tanulók felkészítésének támogatása;
tanulók ingyenes tankönyvellátása;
tanulók tankönyvellátásának támogatása;
szakmai és informatikai fejlesztési feladatok;
pedagógus szakvizsga, továbbképzés;
helységek bérbeadása;
diáktáboroztatás;
kulturális, hitéleti, családgondozási és ifjúságvédelmi közösségi és családi ünnepek rendezvények lebonyolítása;
sport- és szabadidős tevékenység.

Az intézmény kiegészítő tevékenysége az alapfeladatok ellátását nem veszélyeztetheti.

A közintézmény gazdálkodással összefüggő jogosítványai:

Az iskola az Egyházon belül működő önálló jogi személy, képviselője az igazgató.

Az Alapító Okirat rendelkezése szerint önálló költségvetési szerv.

Az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári évekre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetésben irányozza elő.

Az intézmény az Egri Főegyházmegye által megállapított költségvetés alapján önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény igazgatójának vezetői felelőssége mellett.

Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az intézmény a székhelyén látja el, a Fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló bér-gazdálkodást folytat, de a gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a Fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.

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

Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata gyakorolja. Miskolc Megyei Jogú Város Közgyűlésének IV-93/2681/2012. sz. határozatának 1. sz. melléklete szerint az intézmény székhelyét képező épületet, a telket és a feladatellátáshoz szükséges ingóságot (berendezéseket, felszereléseket, taneszközöket, informatikai eszközöket) leltár szerint használatra az Önkormányzat átadta az intézmény számára. Az intézmény által vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként az intézmény vezetője rendelkezik.

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

Az intézmény önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, önálló bér-gazdálkodást folytat. Működésének anyagi alapját állami támogatás, egyházi kiegészítő támogatás és a fenntartó támogatása képezi.

Vállalkozási tevékenysége:

Az intézmény az állami feladatok ellátása mellett vállalkozási tevékenységet nem folytat.

2.4. Intézményi adatok nyilvánossága

Intézményünk alapidokumentumait az igazgatói irodában és a könyvtárban helyezzük el, hogy mindenki szabadon megtekinthesse.

Az iskola alapidokumentumai és az iskola egyéb működési dokumentumai az iskola honlapján bárki számára elérhetők, a módosítások alapján folyamatosan frissítjük.

Intézményünk adatainak nyilvánosságra hozása érdekében honlapot fog működtetni.

A honlapon meg kell jeleníteni:

- Az iskola legfontosabb adatait, mutatóit
- Az intézmény alapidokumentumait
- Az aktuális tanév munkarendjét, munkatervét és havi bontású programjait
- Az iskola aktuális programjait, azok felhívásait és képanyagát

2.5. Adatvédelem

Az adatvédelem fontossága miatt iskolánk SZMSZ- e az alábbiak szerint szabályozza a felmerülő kérdéseket.

Minden iskolánkra, tanárainkra és diákjainkra vonatkozó, azzal kapcsolatos esemény (verseny, kirándulás, stb.) iskolai közéletünk része, így az azokról való beszámolás nem követel meg előzetes beleegyezést. A beiratkozással a diák és szülő beleegyezik, hogy az iskola honlapján és kiadványain megjelenjen olyan kép és szöveg, mely iskolai élettel összefüggő eseményen készült.

A honlapon elhelyezett képek a diákokról külön igazgatói engedély nélkül nem másolhatók semmilyen technikával, és máshol nem használhatók fel.

2.6. Az intézmény alapidokumentumok

Alapító okirat

Szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ)

Pedagógiai program (PP)

Házirend

2.7. Aláírási jog

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

A költségvetéssel, gazdálkodással összefüggő ügyekben az igazgató egy személyben is aláírhat, ilyen esetben azonban a gazdasági vezető ellenjegyzése szükséges. A költségvetési bankszámla feletti rendelkezés minden esetben az igazgató vagy helyettese és a gazdasági vezető joga. A banknál vezetett folyószámlák okmányait cégszerűen aláírhatja az igazgató, akadályoztatása esetén helyettese, vagy a gazdasági vezető.

2.8. Az intézmény bélyegzője és annak használatára jogosultak

Hosszú bélyegző egyik:

Gárdonyi Géza Katolikus Általános Iskola és Óvoda
3508 Miskolc, Szeretet u. 5. szám

Hosszú bélyegző másik:

cím, adószám, számlaszám

Körbélyegző:

körben ívelten – Gárdonyi Géza Katolikus Általános Iskola és Óvoda
középen - Kereszt és A – Q betűk
alatta - Miskolc

Fejléces papír:

Jelkép, elérhetőség

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

igazgató
igazgatóhelyettes, óvodavezető-helyettes
gazdasági vezető
iskolaitkár

A bélyegzők használatára jogosultak:

igazgató: minden tekintetben

igazgatóhelyettes, óvodavezető-helyettes: az igazgató távollétében teljes joggal és felelősséggel

gazdaságvezető: felelősségi körébe tartozó esetekben

osztályfőnökök, pedagógusok: egyedi megbízás esetén

iskolatitkár: iskolalátogatási igazolás és diákigazolványok kiállításakor

2.9. Iratkezelés szervezeti rendje

Az intézmény ügyvitelének rendje, Az ügyvitellel kapcsolatos fogalmak

Ügykör azon ügyek összessége, csoportja, mely az iskola életéhez, tevékenységéhez, illetve az iskolai tevékenységben közreműködő személyekhez kapcsolódik.

Az ügykörbe tartozó ügyek megoldásáról az intézmény vezetője által kijelölt illetékes iskolai dolgozónak kell gondoskodni.

Az iskola főbb ügykörei:

- vezetési ügykör
- igazgatási ügykör
- nevelési, oktatási ügykör
- gazdasági ügykör
- személyi, dolgozói ügykör
- tanulói ügykör

Az ügyvitel az iskola hivatalos ügyeinek intézésében kifejtett tevékenység.

Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása, felügyelete

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény igazgatója, valamint az általa kijelölt igazgatóhelyettes felügyeli, irányítja az alábbiak szerint:

a) igazgató

- elkészíti és kiadja az iskola ügyviteli és iratkezelési szabályzatát;
- jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására; (ha ezt az igazgató fenntartja magának)
- jogosult kiadványozni;
- kijelöli az iratok ügyintézőit;
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét.

b) igazgatóhelyettes

- az igazgató távollétében jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;
- az igazgató távollétében jogosult a kiadványozásra;
- az igazgató távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit;
- irányítja és ellenőrzi az iskolatitkár (titkárság) munkáját;

Az ügyvitel és az ügyiratkezelés személyi feltételei

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezése, intézése, az ügyeket kísérő iratkezelés, az alábbiak feladata:

a) Iskolatitkár (titkárság)

- köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végezni;
- köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni; feladatai:
 - a küldemények átvétele;
 - a küldemények felbontása; (ha az igazgató ezt a munkakörébe utalja)
 - az iktatás;
 - az esetleges előiratok csatolása

- az iratok mutatózása;
- az iratok belső továbbítása az ügyintézőkhöz;
- a kiadványok tisztázása, sokszorosítása;
- a kiadványok továbbítása, postai feladása, kézbesítése, illetve átadása a kézbesítőnek;
- a határidős iratok kezelése és nyilvántartása;
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése;
- az irattár kezelése, rendezése;
- közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál.

b) Iskolai segéderő

- felelős a rábízott küldemények megőrzéséért, iskolán belüli és külső továbbításáért;
- munkáját az iskolatitkár útmutatása és irányítása szerint végzi;
- felelős a kézbesítőkönyv megőrzéséért;

feladata:

- a küldemények kézbesítése;
- a kézbesítő könyv aláírása a címmel

c) Elektronikus úton érkező információ, levél, utasítás

Az elektronikus úton érkező leveleket köteles az igazgatóhelyettes nyomtatott formában az illetékesnek átadni a megérkezés napján, és azt a továbbiakban beérkező levélként kell kezelni.

Az iratokkal, ügyekkel kapcsolatos feladatok

a) Az igazgató a küldeménnyel kapcsolatos ügyek elintézésére az iskola dolgozói közül ügyintézőt jelöl ki, és ezt az iraton jelzi (szignálja).

b) Az ügyintéző kijelölésével egy időben az igazgató:

- meghatározza az elintézés határidejét;
- esetlegesen utasításokat ad az elintézés módjára (pl.: lássa; megbeszélni)

c) Az igazgató által szignált iratokat az iskolatitkár köteles haladéktalanul bevezetni az iktatókönyvbe (nyilvántartókönyvbe) és eljuttatni azokat a kijelölt ügyintézőhöz.

d) Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembevételével köteles elintézni.

e) Az ügyintézés határideje:

- a tanulókkal kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 10 nap;
- az iskola működésével kapcsolatos ügyekben az iskola igazgatója dönt a határidőről.

Amennyiben az igazgató másképp nem rendelkezik, az elintézés határideje legkésőbb az iktatás napjától számított 7 nap.

f) Az ügy elintézése történhet személyesen vagy telefon útján is, ez esetben a beszélgetés, elintézés időpontját, a beszélgető partner nevét, beosztását az ügyintézés eredményét az iratra rá kell írni, és azt az ügyintézőnek alá kell írnia.

g) Az ügy elintézése után (legkésőbb az elintézés határidejének napjáig) az iratot – az esetleges kiadványozásra szánt kézirattal együtt - az ügyintéző köteles visszajuttatni az iskolatitkárnak. Iktatott irat esetén az irat visszavételét az iktatókönyvbe be kell jegyezni.

h) Az iskolatitkár köteles az ügyintézésre kiadott iratokat és az elintézés határidejét számon tartani, és amennyiben az ügyintézés a határidőig nem történik meg, azt az igazgatónak jelentenie kell.

i) Amennyiben az ügy elintézése után az ügyirattal kapcsolatban további intézkedés várható, az ügyintézőnek újabb határidőt kell kitőznie, és ezt fel kell tüntetni az iraton. Az ilyen iratot az iskolatitkárnak határidő-nyilvántartásba kell elhelyeznie, és az intézkedés megtörténtekor vagy a határidő lejártakor az ügyiratot újra el kell juttatnia az ügyintézőhöz.

Felvilágosítás hivatalos ügyekben, adatszolgáltatás

a) Az iskola ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak az intézmény vezetője, vagy az általa kijelölt dolgozó adhat.

b) Hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak írásos megkeresés alapján lehet kiadni, rendelkezésre bocsátani. (az 1993. évi LXIX törvény 2 számú melléklete alapján)

- c) A személyesen benyújtott iratok átvételét – kérelemre - igazolni kell, az igazolásul felhasznált másolat lebélyegzésével aláírásával. Az irat és annak másolatának egyezőségéről az igazolás előtt gondosan meg kell győződni.
- d) Ha az ügyet telefonon, vagy személyes tájékoztatással lehet intézni, akkor annak lényegét, az elintézés határidejét az ügyiratra rá kell vezetni.
- e) Az iskolai ügyek intézésekor, illetve azokról való felvilágosítás során ügyelni kell arra, hogy a személyiségi jogok, valamint az adatvédelmi törvény rendelkezései ne sérüljenek.

A küldemények átvétele és felbontása

- Az iskolába érkező küldemények postai átvételére az alábbi dolgozók jogosultak:
 - o igazgató;
 - o igazgatóhelyettesek;
 - o gazdaságvezető;
 - o iskolatitkár;
- Az iskolának személyesen benyújtott iratok átvételére az iskola igazgatója, igazgatóhelyettesei és iskolatitkára jogosult. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.
- Amennyiben a küldemény címzéséből megállapítható, hogy az nem az iskolát illeti, felbontás nélkül kell a címzetthez eljuttatni, vagy a postára visszaküldeni.
- Ha az irat burkolata sérülten vagy felbontottan érkezett, a küldeményt átvevőnek rá kell írnia a “Sérülten érkezett”, illetőleg “Felbontva érkezett” megjegyzést, a dátumot, és alá kell írnia.
- Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, diákönkormányzat, a szülői munkaközösség, a munkahelyi szakszervezet részére érkezett leveleket.
- A névre szóló iratot, amennyiben az nem magánjellegű és hivatalos elintézését igényel,
- a címzeteknek haladéktalanul vissza kell juttatnia az iskolatitkárnak.
- A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén az igazgató vagy az igazgató helyettese felbonthatja, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz.
- A küldeményt felbontó dolgozónak egyeztetnie kell a borítékon és a benne levő iratokon lévő iktatószámokat, továbbá az iraton feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát. Az eltéréseket az iratra rá kell vezetni, és erről a küldemény feladóját haladéktalanul értesíteni kell.
- Amennyiben a küldeményhez pénz, illetékbélyeg, válaszbélyeg van mellékelve, ezt az iratra fel kell jegyezni.
- A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani.
- A küldeményt felbontó dolgozónak a borítékra rá kell vezetnie a téves felbontás tényét, s azt dátummal és aláírással kell ellátnia. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul továbbítani kell a címzetthez.
- Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg; továbbá ha a küldemény névtelen levél; illetve ha a feladás időpontjához jogkövetkezmény főződik (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat, felül bírálati kérelem, törvényességi kérelem, stb.) a borítékot az irathoz kell csatolni, és ezt az iraton a mellékletek feltüntetése mellett jelezni kell. A felbontott küldeményeket az iskolatitkár köteles haladéktalanul az igazgatóhoz, annak távollétében az informatikai igazgató-helyetteshez továbbítani (amennyiben a küldemény felbontása az iskolatitkár feladata).
- Sürgősség kezelése
- A gyors elintézését igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges a szignálásra jogosultnak kell soron kívül bemutatni, illetve átadni.

Kiadványozás

- A kiadvány az iskolai ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény stb. számára készült hivatalos irat.
 - Az ügyintézőnek az ügyintézés során el kell készítenie a kiadvány tervezetét.
- A kiadvány tervezetének tartalmi szempontból meg kell egyeznie az elkészítendő kiadvánnyal.
- Az elkészült tervezetet az ügyintézőnek be kell mutatnia valamelyik kiadványozási joggal rendelkező vezető dolgozónak. Hivatalos irat az iskolában csak kiadványozási joggal rendelkező vezető dolgozó engedélyével készülhet.
 - Intézményünkben kiadványozási (és egyben aláírási) joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:
 - igazgató: minden irat esetében;

- igazgatóhelyettesek: a tanulókkal és az iskola működésével kapcsolatos iratok esetében;
 - gazdaságvezető: az iskola gazdasági ügyeivel kapcsolatos iratok esetében.
- Az ügyintéző által benyújtott tervezetet a kiadványozási joggal rendelkező dolgozó rendelkezik a tisztázás módjáról (gépelés, sokszorosítás stb.)
- A kiadványozásra engedélyezett tervezetet az iskolatitkár (gépíró stb.) tisztázza.
- A tisztázással kapcsolatos előírások:
- a tisztázatnak szó szerint meg kell egyeznie a tervezet szövegével;
 - a tisztázatnak tartalmilag és formailag meg kell felelnie az iratkezelési szabályzatban megfogalmazott követelményeknek;
 - leírás után a tisztázatot összeolvasás útján egyeztetni kell a tervezettel.
- Tisztázás után a kiadványozó eredeti aláírásával kell ellátni az iratokat.
- A kiadványozó külön engedélye alapján a kiadványozó aláírása nélkül is készülhet irat. Ilyen esetben az iraton a kiadványozó neve után "s. k." jelzést kell tenni, és az iratra "A kiadvány hiteles" záradékot rá kell írni, majd az iskolatitkárnak (gépírónak) vagy az ügyintézőnek ezt aláírásával hitelesítenie kell.
- Az iratok eredeti példányát az aláírás mellett el kell látni az iskola körbélyegzőjének lenyomatával is.
- Az intézmény hivatalos iratainak (kiadványainak) tartalmi és formai követelményei
- a) A kiadvány felső részén:
- az iskola megnevezése, címe, telefonszáma;
 - az ügy iktatószáma;
 - az ügyintéző neve.
 - az ügy tárgya;
 - a hivatkozási szám vagy jelzés; a mellékletek darabszáma.
 - A kiadvány címzettje
- b) A kiadvány szövegrésze (határozat esetében a rendelkező rész és az indoklás is).
- c) A szövegrész után:
- aláírás
 - az aláíró neve, hivatali beosztása
 - eredeti ügyíraton az iskola körbélyegzőjének lenyomata
 - keltezés
 - az "sk." jelzés esetén a hitelesítés.

A kiadványok továbbítása

- a kiadványokhoz a borítékokat az iskolatitkár (gépíró) készíti el. A borítékon a postai előírásoknak megfelelő címezéssel együtt fel kell tüntetni a kiadvány iktatószámát is.
- a kiadványok elküldésének módjára, ha az nem közönséges levélként történik az ügyintézőnek kell utasítást adnia.
- a küldemények haladéktalan továbbításáért az iskolatitkár a felelős.
- a küldemény továbbítása történhet postai úton, kézbesítővel vagy elektronikus úton.
- a továbbítás az igazgató által hitelesített kézbesítő könyv felhasználásával történik, vagy elektronikus úton elektronikus aláírással ellátva.

3. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

3.1 Az óvoda és az iskola szervezeti felépítése

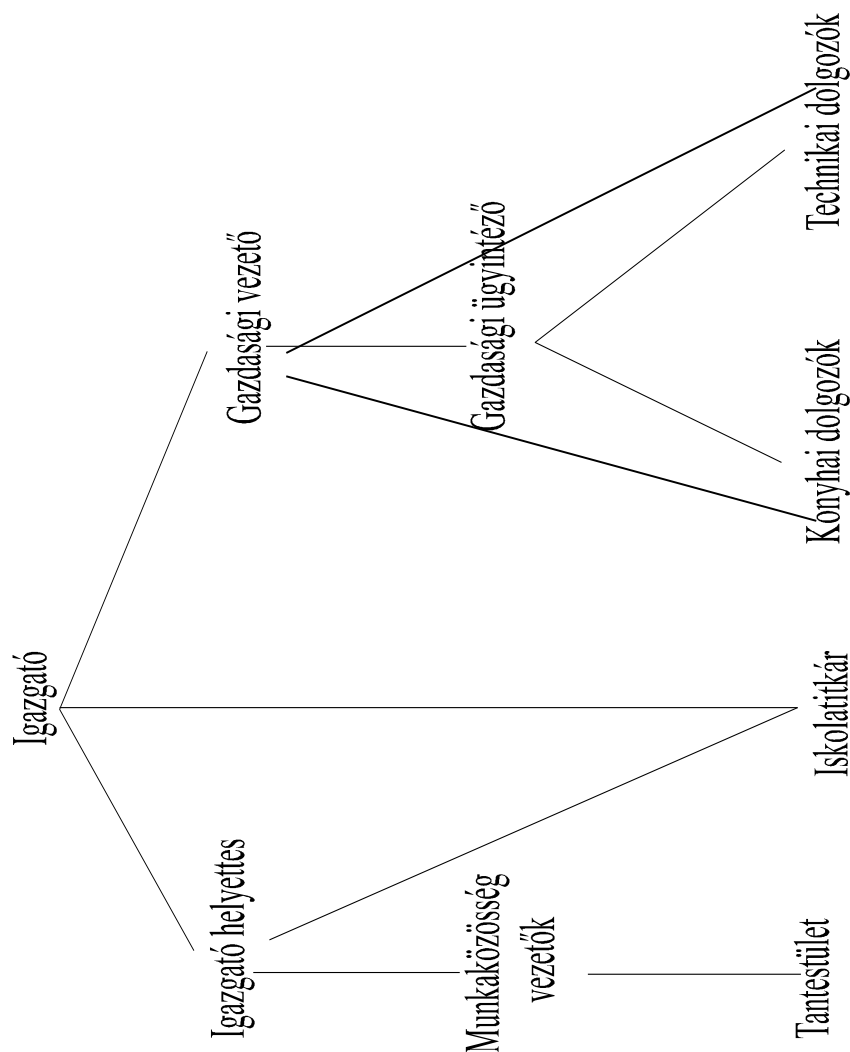
Az óvodai nevelés ellátását, az óvodai csoportok kialakítását az óvodapedagógusok és dajkák csoportja végzi, konyhások és karbantartó segítségével, az óvodavezető irányításával.

Az iskola:

az iskola 1 - 4. és 5-8. évfolyamán tanító pedagógusok csoportja,
alsó és felső tagozatos munkaközösségek
az iskolai könyvtár: a könyvtáros tanár, közvetlen felettese az igazgatóhelyettes
a gyermek – és ifjúságvédelmi felelős, felettese az igazgató
igazgatói titkárság (iskolatitkár)

gazdasági szervezet gazdasági vezető irányításával:
gazdasági iroda (számviteli ügyintéző)
melegítőkonyha
karbantartó – gondnok

A gazdasági iroda feladata a költségvetési tervezéssel, a pénzellátással, a költségvetési gazdálkodással, az intézményi vagyon kezelésével, a beszámolóval és bérigazgatással, valamint a folyamatokba beépített belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátása.



3.1.1. Az iskola és óvoda vezetősége

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

A nevelési-oktatási intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

Az intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyettesére, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

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

Az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó feladatok:

- a munkáltató jogkör gyakorlása (kinevezés, átsorolás, felmentés, jutalmazás, fegyelmi ügyek),
- a költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok,
- kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása,
- belső ellenőrzés irányítása,
- tanulók felvétele,
- az intézményre vonatkozó szerződések megkötése.

Az **iskolavezetőség** döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő testület. Feladata az intézmény folyamatos, színvonalas működésének elősegítése.

Tagjai: az igazgató,
az igazgatóhelyettes, óvodavezető-helyettes
a gazdasági vezető,
az iskola lelki vezetője.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az igazgatóhelyetteseket a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízta meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az igazgató által rá bízott feladatokért.

A gazdaságvezető és az iskolatitkár szakirányú képesítéssel rendelkező személyek, hatáskörük és felelősségük kiterjed a munkakörük és munkaköri leírásuk szerinti feladatokra.

A gazdasági iroda dolgozójának és a technikai dolgozók munkáját a gazdaságvezető irányítja.

A helyettesítést ellátó munkavállaló döntési jogköre – a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – a helyettesítendő munkakörrel kapcsolatos azonnali intézkedést igénylő döntések

meghozatalára, a működéssel kapcsolatos, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő feladatok végrehajtására terjed ki.

Az igazgató által megállapított munkaprogram alapján tanácskoznak. Az ülések összehívása az igazgató feladata. Az ülésre — napirendi ponttól függően — tanácskozási joggal meghívhatók a szakmai munkaközösség-vezetők, a diákönkormányzat vezetője, a gyermek és ifjúságvédelmi felelős és az alkalmazotti tanács képviselője.

Az iskolavezetőség résztestülete az **igazgatóság**, melynek tagjai az igazgató az igazgatóhelyettes és a gazdaságvezető.

Feladata:

az intézmény működése során felmerült kérdések, feladatok döntés-előkészítése, a végrehajtás megvitatása, az óvonói, a tanári testület munkájának összehangolása a meghatározott feladatok megvalósítására.

Tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Az iskola vezetősége időnként megbeszélést tart, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel. Az intézményen belül a feladatok meghatározását és végrehajtását szabályzatok és mellékleteik, igazgatói utasítások, igazgatói hirdetések tartalmazzák.

Az irattári elhelyezést és kezelést az ügyintéző végzi.

A vezetők közötti feladatmegosztás és a hatáskörök

Az intézményben a vezetéssel kapcsolatos feladatokat az igazgató, az igazgatóhelyettes, tagóvodavezető a lelki vezető, a gazdasági vezető és a munkaközösség-vezetők látják el.

Az igazgató

Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik. Az intézmény vezetője magasabb vezető beosztású, akit pályázat útján a Magyar Katolikus Egyház Egri Főegyházmegye mindenkorai érseke, mint fenntartó bíz meg a vezetői feladatok ellátásával.

Kizárólagos jogkörébe tartozik a pedagógusok feletti teljes munkáltatói, valamint kötelezettség-vállalási jogkör gyakorlása.

Feladat- és hatáskörébe tartozó területeket a közoktatási törvény 55. § (2) bekezdése, valamint munkaköri leírása részletezi.

Az igazgatóhelyettes

Az igazgató akadályoztatása esetén helyettesíti az igazgatót.

Az igazgatóhelyettes vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett látja el.

Az oktató-nevelő munka valamennyi területén segíti a pedagógusok munkáját, az iskola napi működését.

Feladatait a munkaköri leírás részletezi.

Tagintézményvezető

Az igazgató akadályoztatása esetén helyettesíti az igazgatót. Felügyeli az óvodai intézmény napirendjének betartását. Segíti az óvodapedagógusok, dajkák napi munkáját.

Feladatait a munkaköri leírás részletezi.

A gazdaságvezető

Felelős az intézményi költségvetés tervezetének és a költségvetési beszámolójának előkészítéséért, az intézmény gazdálkodásának előirányzatok között tartásáért.

Folyamatos kapcsolatot tart az Főegyházmegye gazdasági osztályával, kézben tartja az iskola gazdálkodását, elszámolásait.

Munkája közben folyamatosan egyeztet az iskola vezetőjével.

Közvetlenül irányítja a gondnok, a technikai dolgozók és a konyhai dolgozók munkáját.

Feladatait a munkaköri leírása részletezi.

Az iskola lelki vezetője

Az iskola lelki vezetője a működtető egyházközség plébánosa. Megbízását a fenntartótól kapja.

Felelőssége:

Felelős az igazgatóval együtt az iskola, óvoda katolikus szellemiségének kialakításáért és a vallásgyakorlás mindennapi megvalósításának irányításáért, továbbá a hittan tantárggyal kapcsolatos oktatási-nevelési feladatok színvonalas ellátásáért.

Jogköre:

A római katolikus hitoktatók felett a felügyeleti jogokat gyakorolja.

Feladata:

ellenőrzi a hitoktatók munkáját;

kapcsolatot tart az iskolában a hittan órákat ellátó más felekezetek vezetőivel;

gondoskodik az iskola tanárainak és tanulóinak rendszeres vallási továbbképzéséről;

irányítja a lelkigyakorlatok szervezését;

segíti a tanulók bekapcsolódását a plébániák, illetve a regionális, országos katolikus ifjúsági mozgalmak életébe;

aktívan részt vesz az iskolavezetés és a nevelőtestület munkájában;

gondoskodik arról, hogy az intézmény szervesen bekapcsolódjék a Római Katolikus Egyház liturgikus életébe.

A pedagógusok, óvodapedagógusok alkotják az intézmény nevelőtestületét, a nevelőtestület (tantestület) határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját, melynek tevékenységével az SZMSZ önálló fejezete foglalkozik.

3.2. A vezetők kapcsolattartása

Az intézmény vezetője – a napi folyamatos kapcsolattartás mellett –szükség esetén - az általános munkaidőn belül rendkívüli vezetői értekezletet hívhat össze.

3.3. A vezetők benntartózkodásának rendje

Az óvoda, iskola nyitva tartása idején belül 7:30 óra és 16:00 óra között a heti 40 órás munkaidő figyelembevételével az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes közül egy vezetőnek az intézményben kell tartózkodnia, valamint a tagóvoda vezetőnek.

Az iskola rendezvényein, amíg tanuló az épületben tartózkodik, a vezetők egyike ügyeletet lát el. Nevelőtanári (napközis) ügyelet idején és a nyitva tartáson túl az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére.

A munkanapra eső tanítási szünet idejére ügyeleti rend lép életbe. A vezetői ügyelet szerdai napokon 9 órától 13 óráig tart. A vezetők a szünet kezdete előtt ügyeleti beosztást készítenek.

3.4. A vezetők helyettesítési rendje

Az igazgatót szabadsága, betegsége vagy hivatalos távolléte esetén az igazgatóhelyettes – a munkáltatói és bérigazgatási jogok kivételével – teljes jogkörrel helyettesíti.

A helyettes akadályoztatása esetén a vezetői feladatokra a nevelőtestület azon tagjai közül kell megbízni valakit, akik valamilyen felelős beosztásban vannak. Az intézményvezető tartós távolléte esetén (legalább két hetes folyamatos távollét) a teljes vezetői jogkör gyakorlására a fenntartó írásban ad felhatalmazást.

Felelőssége és intézkedése:

- A működéssel kapcsolatos,
- A gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő,
- azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A gazdasági ügyekben az igazgató helyettesítését a gazdaságvezető látja el.

Az igazgatóhelyettesek helyettesítése: az igazgatóhelyetteseket a munkaközösség vezetője helyettesíti.

A gazdaságvezető helyettesítését tartós távolléte esetén a gazdasági ügyintéző látja el.

A helyettesítési rendben kijelölt dolgozó felel az intézmény biztonságos működéséért, akinek felelőssége és intézkedési jogköre:

- a működéssel kapcsolatos,
- a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő,
- az azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

3.5. Vezetőségi értekezlet

Az igazgató döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete. Feladata az intézmény folyamatos, színvonalas működésének elősegítése.

Az iskolavezetés feladata a működés során felmerült kérdések, feladatok döntés-előkészítése, a végrehajtás megvitatása.

Az iskola szűk vezetését alkotja az igazgató, az igazgatóhelyettes és a gazdasági felelős. Hetente megbeszélik, egyeztetik az aktuális feladatokat, napi kapcsolatban állnak.

Az iskola kibővített vezetőségébe tartoznak:

- Az iskola vallási életéért felelős iskolalelkész
- Igazgató
- Igazgatóhelyettes
- Tagovódavezető
- Gazdaságvezető
- Szakmai közösségek vezetői
- IMIP vezető

Az intézmény *dolgozóinak választott képviselője*

Az igazgató által megállapított munkaprogram alapján tanácskoznak. Az ülések összehívása az igazgató feladata. Az ülésre — napirendi ponttól függően — tanácskozási joggal meghívhatók a szakmai munkaközösség-vezetők, a diákönkormányzat vezetője, a gyermek és ifjúságvédelmi felelős és az alkalmazotti tanács képviselője.

Az iskolavezetőség résztestülete az **igazgatóság**, melynek tagjai az igazgató az igazgatóhelyettes és a gazdaságvezető.

Feladata:

- az intézmény működése során felmerült kérdések, feladatok döntés-előkészítése, a végrehajtás megvitatása, a tanári testület munkájának összehangolása a meghatározott feladatok megvalósítására.

Tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Az iskola vezetősége időnként megbeszélést tart, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel. Az intézményen belül a feladatok meghatározását és végrehajtását szabályzatok és mellékleteik, igazgatói utasítások, igazgatói hirdetések tartalmazzák.

3.6.

Az intézmény gazdasági szervezetének felépítése

Az iskola gazdasági szervezetének vezetője a gazdaságvezető.

Az iskola technikai dolgozói az ő irányításával végzik munkájukat.

technikai dolgozók	Feladatköre
gondnok-karbantartó	Az intézmény teljes körű műszaki gondozása, javítások felújítások elvégzése, beszerzések, megrendelések. Mindazon karbantartási munkák elvégzése az iskola területén, amelyek a mindennapos működés közben adódnak és nem igényelik szakember kihívását. Ellátja az udvar gondozását, takarítását, a növények ápolását
Konyhai dolgozók	Ellátják az intézményi étkeztetés feladatait
iskolatitkár	Intézi az iskola adminisztrációs munkáját, melybe beletartozik az iratok kezelése, az iktatókönyv vezetése, postakönyv vezetése. Foglalkozik a tanulók ügyeivel, igazolványok kiadásával, személyi adatok nyilvántartásával, bérletek cseréjével. Intézi a tanulók balesetbiztosítását. Naprakész a KIR kezelésében. Felelős a tanulói bizonyítványok, az anyakönyvek, az alkalmazottak személyi anyagainak naprakész anyagainak őrzéséért. Az intézményi étkeztetéssel kapcsolatos adminisztratív teendőket látja el, kézbesíti, postázza az intézmény leveleit.
gazdasági ügyintéző	Ő az iskola pénztárosa. Munkáját a házipénztár kezelési szabályzata alapján végzi. Munkájához tartozik a napközis tanulók, az iskola dolgozóinak és a vendégekédek étkezési díjának beszedése. Az éves könyvvizsgálathoz az éves anyag összeállítása,
Rendszergazda	Ellátja az iskolai számítógépek gondozását, a hálózat kezelését
takarítás	Felelősök az iskola rendjéért, tisztaságáért.

4. Az iskola és óvoda közösségei, kapcsolata egymással és a vezetéssel

4.1. Az iskolai, óvodai alkalmazottak közössége

Az intézmény dolgozói a közalkalmazottakkal azonos jogú munkavállalók, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része oktató-nevelő munkát végző pedagógus, a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő munkatárs.

Az iskolai dolgozók jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a jogszabályok (Mt., Kt, Kjt.) és ezekhez kapcsolódó rendeletek szabályozzák.

4.1.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az iskola, óvoda valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, felsőfokú iskolai végzettségű közalkalmazott.

4.1.2. A nevelőtestület jogköre

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a testület véleményét közoktatási tv. 57.§ (2) bekezdésében és a 11/ 19994. (VI.8.) MKM rendelet 29.§ (3) bekezdésében foglaltakról.

A hivatkozott jogszabályok szerint kötelező a nevelőtestületi véleménykérés:

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- egyes pedagógusok külön megbízatása elosztásának során,
- az igazgatóhelyettes megbízatása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- a költségvetésben szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében,
- a különböző megbízatások alkalmával,
- az intézmény beruházási és fejlesztési terveinek kialakításában.

A nevelőtestület döntési jogkörét a közoktatási törvény 57. § (1) és (3) bekezdése tartalmazza.

A hivatkozott jogszabály szerinti nevelőtestületi döntési jogkörök:

- a pedagógiai program elfogadása és módosítása,
- a Szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- a továbbképzési terv elfogadására,
- a házirend elfogadása,
- az éves munkaterv készítése és elfogadása,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal kapcsolatos szakmai vélemény kialakítása
- a fenntartói jóváhagyást igénylő szabályzatok jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtása.
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás,
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása.

Ezekon kívül döntési jogköre kiterjed a tanítás nélküli munkanapok tartalmának meghatározására, kivéve egy napot, melyről a diákönkormányzat jogosult dönteni.

A nevelőtestület jogkörét a tanévenként tartott testületi értekezleteken gyakorolja, melyek:

- a tanévnnyitó értekezetlet
- a tanévzáró értekezetlet
- félévi értékelő értekezetlet
- félévi és év végi osztályozó konferencia
- munkaértekezetletek, nevelési értekezetletek

Rendkívüli nevelőtestületi értekezetletet kell összehívni, ha a nevelőtestület 51%-a kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy a vezetőség ezt indokoltnak tartja.

A jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

A nevelőtestületi értekezetlet határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van.

A nevelőtestület döntéseit - ha erről jogszabály másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza, a nevelőtestület személyi kérdéseiben - a nevelőtestület többségének kérésére - titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezetletről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet a nevelőtestület egyik választott tagja készít, és két pedagógus hitelesít. (Tanévnnyitó, tanévzáró értekezetlet, valamint olyan munkaértekezetlet, megbeszélés, melyen valamilyen kérdésben döntés született.)

A tantestületi értekezetletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor is, ha az aktuális feladatok miatt - csak a tantestület egy része (többsnyire az azonos beosztásban dolgozók) vesz részt az értekezetleten. Ilyen lehet pl.:

- egy osztályban tanító nevelők értekezetlete
- munkaközösségi értekezetletek, stb.

4.1.3. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolás rendje

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból — határozatlan időre vagy alkalmilag — bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlóját a nevelőtestület tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a megbízásából eljár, az eljárás eredményéről a jogkör gyakorlója tantestületi értekezetleten számol be. A bizottságok összetétele változó, a fegyelmi esetén tagjai a tanuló osztályfőnöke a két legmagasabb óraszámú tanító tanára, az igazgató és helyettese, az osztályozó értekezetlet bizottsági tagjai az osztályban tanító tanárok, az igazgató és helyettese,

A szakmai munkaközösségre átruházott feladatok:

- összefoglaló elemzés részeinek elkészítése;
- fakultációs irányok kidolgozása;
- helyi tanterv részeinek összeállítása;
- tanulmányi versenyek szervezése;
- iskolai szintű pályázatok, vetélkedők meghirdetése, értékelés kidolgozása;
- iskolai rendezvényekkel kapcsolatos tervezés és szervezés.

4.1.4. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A szakmai munkaközösségek a jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

Az iskolában jelenleg két szakmai munkaközösség működik

felső munkaközösség tagjai: a humán és a reál tantárgyakat tanítók

Alsó tagozatos munkaközösség, tagjai: tanítók

A munkaközösségek célja

Az azonos műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok a minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére, ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre.

A Knt. 71. §-a szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben.

A szakmai munkaközösség vezetőjét a munkaközösség véleményének meghallgatása után az igazgató bízza meg a feladatok ellátásával, legfeljebb 5 éves, határozott időtartamra.

A munkaközösségek szükség és igény szerint átszervezhetők, vagy megszüntethetők.

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek. A munkaközösségek éves munkaterv szerint végzik munkájukat.

A munkatervben rögzített időpontokban, esetleg szükség szerint munkaközösségi megbeszéléseket tartanak, de legalább negyedévi rendszerességgel végzik munkájukat.

A munkaközösségek tagjai az iskolában dolgozó pedagógusok.

A szakmai munkaközösségek feladatai, együttműködése, kapcsolattartásának rendje

A munkaközösségek a magas színvonalú munkavégzés érdekében:

- fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát,
- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- a pedagógus teljesítmény-értékelési rendszer működésével kapcsolatos feladatok ellátása
- javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására és a költségvetés szakmai előirányzatának felhasználására,
- szervezi a pedagógusok továbbképzését,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját – az intézménybe újonnan kerülő pedagógus számára hasonló szakos pedagógus mentor segíti az új kolléga munkáját.
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert,
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
- összeállítja a vizsgák (osztályozó, javító) feladatait és tételsorait,
- kiírja és lebonyolítja a pályázatokat és a tanulmányi versenyeket,
- koordinálja az iskolai rendezvények, versenyek, tanulmányi kirándulások tervét,
- pályázatokat készít
- végrehajtja az IMIP-et,
- végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat.

A szakmai munkaközösségek az iskola Pedagógiai Programja, Munkaterve, valamint az adott munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

A munkaközösség-vezetők jogai és feladatai

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézményben és az iskolán kívül. Állásfoglalása, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

Ezen túlmenően tájékoztatja őket a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.

A munkaközösség-vezetők további feladatai és jogai:

- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez,
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak helyi tantervhez igazodó tanmeneteit,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és annak eredményességét, a hiányosságokat jelzi az intézményvezetőnek,
- összeállítja a pedagógiai program és munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, munkavállalói átsorolásra,
- az IMIP-ben foglaltakat végrehajtja.

A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai

A nevelőtestület Knt. 71.§-ában meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségekre ruházza át alábbi jogköreit:

- a pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása,

- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- továbbképzésre, átképzésre való javaslatlattétel,
- jutalmazásra, kitüntetésre, fizetésemelésre való javaslatlattétel,
- a határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése,
- a szakmai munkaközösség-vezető munkájának véleményezése,
- IMIP megvalósítása.

A szakmai munkaközösségek átalakítására a nevelőtestület bármely tagja javaslatot tehet minden tanév előkészítő időszakában (augusztus), és a nevelőtestület jóváhagyásával a munkaközösségek más formában is szervezhetők.

A szakmai munkaközösségek működésük során, a szakterületükön belül, szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját:

- részt vesznek az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés), javaslatot tehetnek továbbképzésre,
- egységes követelményrendszert alakítanak ki, és folyamatosan mérik, értékelik a tanulók teljesítményét,
- tanulmányi versenyeket szerveznek,
- szervezik a pedagógusok belső továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez,
- segítséget nyújtanak a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről
- készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- segítik a pályakezdő kollégákat,
- egymás óráinak látogatásával, szakmai elemzésével segítik egymás munkáját.

A szakmai munkaközösség munkáját a munkaközösség-vezető irányítja.

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjai választják meg, és az igazgató bízta meg 1 éves időtartamra, minden tanév elején. A megbízás többször meghosszabbítható.

A munkaközösség-vezetők munkájukat a munkaköri leírás alapján végzik.

A szakmai munkaközösség az iskola pedagógia programjára épülő és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, 1 évre szóló munkaterv alapján tevékenykedik.

A munkatervet a munkaközösség-vezető készíti el minden év augusztusában és a munkaközösség tagjai fogadják el.

A munkaközösség vezetője félévenként beszámolót készít, amelyet átad az intézmény vezetőjének.

A beszámoló tartalmazza

- a munkaközösség féléves szakmai munkájának összefoglalását,
- szakmai és versenyeredményeket,
- javaslatokat a következő félév munkájára,
- országos és egyéb mérések eredményeiből következő feladatokat.

A szakmai munkaközösségek vezetői részt vesznek a kibővített iskolavezetőségi értekezleteken, javaslatot tehetnek az iskolai oktató-nevelő munkát érintő bármely kérdésben.

A nevelőtestület által létrehozott bizottságok

A nevelőtestület tagjaiból Fegyelmi Bizottságot és Szociális Bizottságot hozhat létre.

A Fegyelmi Bizottság feladata:

- a házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata,
- az érintettek meghallgatása után tárgyilagos döntés hozatala.

Tagjai:

- az intézmény vezetője vagy helyettese,
- az érintett tanuló osztályfőnöke,
- egy, a fegyelmi ügyben független pedagógus (gyermek- és ifjúságvédelmi felelős),
- egy, a tanuló által felkért pedagógus,

- a diákönkormányzat képviselője.

Szociális Bizottság feladata:

- szociális ellátások, kedvezmények elbírálása a nevelőtestület, a Szülői Szervezet és a DÖK által kialakított elvek alapján.

Tagjai:

- igazgató, vagy helyettese,
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelősök,
- osztályfőnökök,
- DÖK munkát segítő nevelő.

4.1.5. Az alkalmazotti közösség:

A Kt. Szerint alkalmazotti közösség: a közoktatási intézményben alkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében foglalkoztatottak közössége;

Az alkalmazotti közösség működési rendje:

Aki a nevelési-oktatási intézménnyel munkaviszonyban, alkalmazotti viszonyban áll, az alkalmazotti értekezletre meg kell hívni. Azt, akinek a munkaviszonya, jogviszonya szünetel, az alkalmazotti közösségi értekezlet és a nevelőtestületi értekezlet határozatképességének meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni, amennyiben meghívás ellenére nem jelent meg.

Az óraadó tanár tanácskozási joggal vehet részt az alkalmazotti értekezleten, és a határozatképesség számításánál figyelmen kívül kell hagyni.

Az alkalmazotti tanács

A munkaügyi kapcsolatok keretében a munkavállalók közösségét megillető részvételi jogokat a munkavállalók közössége nevében az általuk választott alkalmazotti (üzemi) tanács, gyakorolja. A munkáltató, az alkalmazotti tanács és a munkavállaló a jogok gyakorlása és a kötelezettségek teljesítése során köteles együttműködni.

Az alkalmazotti tanácsnak három tagja van, akiket titkos és közvetlen szavazással választanak meg.

Az alkalmazotti tanács a saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik, melyet a nevelőtestület véleményez és az alkalmazottak közössége fogad el.

Jogköre

véleményezi:

a munkavállalók nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedések tervezetét;

az elfogadást megelőzően a továbbképzési programot, valamint a minőségi keretkiegészítésre vonatkozó igazgatói határozatot;

a munkáltató átszervezésére, átalakítására, szervezeti egység önálló szervezetté alakulására, korszerűsítésére vonatkozó elképzeléseket;

a személyügyi nyilvántartás rendszerének kialakítására, a nyilvántartandó adatok körére, felvételi adatlap tartalmára vonatkozó elképzeléseket, illetve a személyügyi tervet;

a munkavállalók képzésével összefüggő terveket, a foglalkoztatást elősegítő támogatások igénybevétele, illetve a korengedményes nyugdíjazásra vonatkozó elképzeléseket;

a megváltozott munkaképességű dolgozók rehabilitációjára vonatkozó intézkedések tervezetét;

az éves szabadságolási tervet;

új munkaszervezési módszerek és a teljesítménykövetelmények bevezetését;

a munkavállalók lényeges érdekeit érintő belső szabályzatok tervezetét;

a munkáltató által meghirdetett anyagi vagy erkölcsi elismeréssel járó pályázatot;

egyértémi jogot gyakorol a szociális segélykeret felosztásakor;

tájékoztatói jogköre:

a munkáltató gazdasági helyzetét érintő alapvető kérdések (legalább negyed évente);
a munkáltató tevékenységi körének jelentős módosítására, illetve a munkáltató beruházásaira vonatkozó jelentős döntés tervezetéről;
a bérek, keresetek alakulásáról és a bérkifizetéssel összefüggő likviditásról, a foglalkoztatás jellemzőiről, a munkaidő felhasználásáról, a munkafeltételek jellemzőiről (legalább félévente).

- a) A pedagógus kérésére az anyanap kiadását biztosítani kell.
- b) Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.
- c) Tanórán kívüli foglalkozásokon, illetve a munkaközösségek és a diákönkormányzat által szervezett programokon, szórakoztató programokon váltakozva a feladat ellátásához szükséges számú pedagógus vesz részt, az igazgató és a helyettes koordinálása alapján.

4.1.6. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

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

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az iskolavezetés hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

4.1.7. A hittanárok és a hitoktatók

A hittanárok munkáltatója a működtető plébános, illetve a felekezeti illetékes lelkeszség. Jogai és kötelezettségei megegyeznek a tanárokéval.

Feladataik

tanmenet készítése;
a hitoktatás ellátása;
jelenlét a szülői értekezleteken, fogadóórákon, munkaközösségi és nevelőtestületi értekezleteken (konferenciákon);
a munkaközösség munkájában való aktív részvétel;
munkáját leginkább hatékonyra és eredményessé tevő módszerek kiválasztása;
a megtartott foglalkozásairól naplővezetés, a hiányzások bejegyzése;
a tanulók munkájának havonta legalább egy érdemjeggyel történő értékelése;
az írásbeli számonkérés eredményének 10 tanítási napon belül az osztálynaplóba való bejegyzése és a tanulóval közlése;
segítségnyújtás az iskolán kívüli vallási programok, kirándulások és táborok lebonyolításában.

4.1.8. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítést mindig az előző tanévre vonatkozóan osztja szét az iskola igazgatója, az iskolavezetéssel történt egyeztetést követően. Odaítélése során lényeges szempont, hogy az intézmény a rendelkezésére álló keretet differenciáltan, a következőkben ismertetett szempontok alapján használja fel.

Tanári munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- sokrétű pedagógusi tevékenységét igényesen és körültekintően folytatja,
- órai munkáját magas színvonalon végzi,
- eredményesen készíti föl diákjait versenyekre, rendezvényekre,
- részt vesz a felzárkóztató tevékenységben,
- aktívan részt vesz a munkaközösség szakmai munkájában,
- rendszeresen részt vesz a háziversenyek szervezésében és lebonyolításában,
- kihasználja a továbbképzési és az önképzési lehetőségeket,

- szakköröket, előkészítőket szervez és vezet,
- eredményes ifjúságvédelmi tevékenységet végez.

Bekapcsolódik a szakmai munka folyamatos megújításába, azaz:

- részt vesz a pedagógiai program, a működési szabályok elkészítésében és bevezetésében,
- részt vesz a helyi tantervek előkészítésében és bevezetésében,
- részt vesz a szakmai szervezetek és a helyi szakmai munkaközösség innovációs célú munkájában.

Osztályfőnöki munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- következetes osztályfőnöki munkát végez, követelményeit igényesen fogalmazza meg, és konzekvensen megköveteli,
- eredményes konfliktus-kezelő stratégiát alakít ki,
- jó színvonalú közösség-alkotó tevékenységet folytat,
- adminisztrációs tevékenységét pontosan és időben elvégzi,
- kiemelt szempont az osztályfőnöki tevékenység megítélésénél az 1. és 8. évfolyamon végzett munka értékelése.

Széles körű tanórán kívüli tevékenységet végez, azaz:

- rendszeresen részt vállal az iskolai rendezvények előkészítésében és szervezésében, azokon rendszeresen megjelenik,
- érdeklődési területének megfelelően részt vállal a diákok szabadidős programjainak szervezésében,
- részt vesz az iskola arculatának formálásában,
- tanítványainak kirándulást, sportrendezvényeket, színházlátogatást, stb. szervez.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés összegéből legfeljebb 15%-ban részesedhetnek az iskola nem pedagógus dolgozói.

Egy esztendőre kizárhatja az iskola igazgatója a kiemelt munkavégzésért adható kereset kiegészítésben részesülők köréből azt a pedagógust:

- akivel szemben jogerős fegyelmi határozat van érvényben,
- akinek tevékenysége során mutatózó hiányosságait – munkájának nem megfelelő végzése következtében – feljegyzésben rögzítette az intézmény igazgatója,
- ha osztályzatadási és adminisztrációs tevékenységét, kötelezettségét a naplóellenőrzések során egynél több alkalommal írásban kifogásolja az iskola vezetősége.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélése kizárólag a fenti szempontok alapján történhet, így nem lehet szempont, pl.:

- az illető pedagógus fizetési besorolása,
- címpótlékban való részesülése,
- illetménypótlékban való részesülése (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, stb.),
- állami, önkormányzati, iskolai kitüntetésben, elismerésben, jutalomban való részesülése.

4.2. A tanulók

4.2.1. Tanulói jogviszony

A beiratkozáskor az iskola kéri a szülők ígéretét, hogy gyermeküket az iskola szellemiségének megfelelően nevelik.

A kötelező órákon túli, választott foglalkozásokon való részvételről a szülők írásos nyilatkozatban döntenek, a gyermek részvétele ezután kötelező.

A tanuló az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel és átvétel jelentkezés alapján történik.

Az iskolába történő felvétel szabályai

A beiskolázást az igazgató a fenntartóval egyeztetve végzi. Felvételi körzetnek Miskolc-Hejőcsabaterületet kell tekinteni, mert az iskola székhelye ott található. Beiskolázásunk egész Miskolc város területe. A felvételnél a tanulók felvételéről az igazgató dönt.

A közoktatásról szóló törvény 82.§-ának új (8) bekezdése szerint a kötelező feladatokban való közreműködés csak abban az esetben kötelező, ha ezzel nem sérül az a jog, hogy az iskola vallási tekintetben elkötelezett intézményként működik.

Az elutasító döntés ellen az iskolafenntartónál lehet fellebbezni. A fellebbezést az iskola igazgatójához kell benyújtani - az elutasítás kézhezvétele utáni 8 napon belül. A felvétel alapvető szempontja, hogy a szülő és gyermeke elfogadják az intézmény pedagógiai programját és eltökéltek legyenek annak megvalósítására. Előnyt jelent az Egyházközséghez való tartozás és a plébánosi ajánlás. A tanulók átvételénél a tanulmányi eredmény is számít.

A felvétel rendje: Az általános követelményeket kiegészítő szempontok az 1. évfolyamon:

- az iskolalelkész és az igazgató elbeszélgetésre hívja a családokat,
- az iskolaérettség írásos igazolása;
- idősebb testvér már az iskola tanulója;
- egyházközséghez tartozás.

A felvételt a beiratkozás előtt 1 hónappal közzé kell tenni. Az elbeszélgetéshez a szülők és a gyermek együttes megjelenése szükséges.

Átvétel más intézményből

A tanuló felvételéről az igazgató az ügyben érdekelt osztályfőnök véleményének ismeretében dönt.

A felvételnél a tanulmányi eredményt, magatartást, hitoktatásban való részvételt mérlegeljük.

A tantárgyi rendszerek, tananyagok összevetése után az igazgató különbözeti vizsgá/ka/t írhat elő.

A beiratkozáskor az iskola kéri a szülők ígéretét, hogy gyermeküket az iskola szellemiségének megfelelően nevelik.

A tanítási órákon túli választott foglalkozásokon való részvételtől a szülők írásos nyilatkozatban döntenek, a gyermek részvétele ezután 1 évig kötelező.

A leendő elsősztályos tanulók nyílt napokon ismerkedhetnek az iskolával és a tanító nénikkel.

A tanuló átvételére a tanítási év során bármikor lehetőség van.

A tanulói jogviszony megszűnése:

Megszűnik a tanulói jogviszony, ha a tanulót másik iskola átvette, az átvétel napján.

4.2.2. A tanulók jogai és kötelességei

A jogok és kötelességek gyakorlásával és a helyi iskolai munkarenddel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola házirendje állapítja meg.

A tanulók kötelessége, hogy betartsák az iskolai SzMSz-ben és a házirendben foglaltakat.

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a

kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

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

4.2.3. Osztályközösségek, tanulócsoporthok

Osztályok: az azonos évfolyamra járó és azonos óraterv szerint tanuló diákok közössége, melynek élén az igazgató által megbízott osztályfőnök áll, aki munkáját munkaköri leírás alapján végzi.

Tanulószobás csoportok: a tanórák után a tanulásra és a délutáni szabadidő szervezett eltöltésére az iskolában maradó tanulókból szervezett csoportok.

A csoportok a szülők igényeinek felmérése alapján indulnak.

4.2.4. Diákönkormányzat (DÖK)

A diákönkormányzat szervezete

A tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőjére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók több mint 50%-ának képviselője biztosítva van. Az osztályközösségek a diákönkormányzat legkisebb egységei. Minden osztályközösség megválaszthatja az Osztály Diákbizottságát /ODB/ és az osztály titkárát, valamint küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe. A tanulóközösségek így módon önmaguk diákképviselőjéről döntenek. Az IDB alkotják a diákönkormányzat vezetőségét, rajtuk keresztül gyakorolja jogát.

A diákönkormányzat jogai

A diákönkormányzat véleményezési és javaslattételi joggal rendelkezik az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol a következőkben:

- az intézmény szervezeti és együttműködési szabályzatának elfogadásakor, módosításakor
- a házirend elfogadásakor és módosításakor
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor

az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor

A diákönkormányzat döntési jogköre kiterjed:

saját működésére és hatásköre gyakorlására
a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználására
egy tanítás nélküli munkanap programjára
tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére
vezetőinek, munkatársainak megbízására.

Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések megfogalmazásánál
a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához
a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez
az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához
a tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásához
a könyvtár, a sportlétesítmények formáinak meghatározásához

A diákönkormányzat működési feltételei

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit az intézményi SZMSZ és a házirend használati rendszabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe.

A tanulók véleményét nyilváníthatnak, javaslatot tehetnek, illetve tájékoztatást kaphatnak:

osztályközösségen belül;
iskolagyűléseken;
DÖK üléseken
saját maguk szervezte fórumokon;
iskolarádió;
faliújság útján.

Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét a Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata szerint folytatja. A diákönkormányzat az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben véleményt nyilváníthat, és javaslattal élhet.

A diák-önkormányzat és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje:

A jogszabályban meghatározott esetekben a diákönkormányzat véleményének a megszerzéséről az igazgató gondoskodik a diákönkormányzatot segítő tanár bevonásával. Az előterjesztést a diákönkormányzatot segítő tanár vitatja meg a tanulókkal DÖK ülés keretében, amelyen elkészítik a véleményezést.

Az igazgató a véleményezésre kerülő anyagok tervezeteinek előkészítésébe a diákönkormányzat képviselőit bevonhatja, tőlük javaslatot kérhet.

A diákönkormányzat véleményét a nevelőtestületi értekezleten a diákönkormányzatot képviselő és segítő tanár képviseli.

A nevelőtestület értekezleteire a választott diákképviselő is meghívható.

Az iskolai tanulók összességét érintő ügyekben a diákönkormányzat – a segítő tanár támogatásával - az igazgatóhoz, a szűkebb közösséget érintő ügyekben az igazgatóhelyetteshez fordulhat.

A diákönkormányzat működéséhez az iskola egy kijelölt állandó helyiséget térítésmentesen biztosít, működésének anyagi feltételeit a költségvetésben biztosítja.

Az iskola más helyiségeinek a használatához előzetes egyeztetés és az iskola vezetőjének engedélye szükséges.

4.3. A szülők

4.3.1. A szülői szervezet

A közoktatási törvény alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről.

Az osztályok szülői választmányaival az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot. Az intézmény szülői választmányának öt tagját az osztályok egy-egy képviselőjéből álló jelölőbizottság egyszerű többséggel 3 évre választja meg. A testület a működésének szabályairól önállóan dönt. A választmány részére az igazgató tanévenként legalább két alkalommal tájékoztatást ad az intézmény működéséről, véleményüket írásban kéri azokban a kérdésekben, amelyben a jogszabály véleményezési jogot biztosít. A szülői választmány képviselőjét a nevelőtestületi értekezletvéleményezéssel érintett pontjának tárgyalásához meg kell hívni.

A szülői szervezet jogosult eljárni valamennyi szülő képviselőjében, illetve az intézmény egészét érintő ügyekben.

Jogköre

dönt:

- saját működési rendjéről;
- munkatervének elfogadásáról;
- tisztségviselőinek megválasztásáról;

véleményezési joga van:

- a működési szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezéseiben,
- a házirend megállapításában,
- az intézmény éves munkatervét illetően;
- a szülőket anyagiakban is érintő ügyekben,
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- az iskola és család kapcsolattartási rendjének kialakításában;
- kezdeményezheti a nevelőtestület összehívását.

A szülők szóbeli tájékoztatási rendje

A Szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás s fogadóórákon történik.

A szülői értekezlet rendje: Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnökök és napközis nevelők vezetésével. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor bemutatják az osztályban (csoportokban) oktató, nevelő új pedagógusokat is.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségekben felmerülő problémák megoldására.

A szülői fogadóórák rendje:

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára. Az intézmény tanévenként a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői fogadóórát tart. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára. Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.

A szülők írásbeli tájékoztatási rendje

Közoktatási intézményünk a tanulókról rendszeres írásos tájékoztatást ad a hivatalos pecséttel ellátott tájékoztató (ellenőrző füzetekben). Írásban értesítjük a tanuló szüleit gyermekük magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről. Tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is.

A pedagógusok kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló által átnyújtott tájékoztató füzetben is feltüntetni, azt dátummal és kézjeggyel kell ellátni: a szóbeli felelet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a feladat kiosztása napján. Az osztályfőnök havonta ellenőrzi az osztálynapló és a tájékoztató füzet érdemjegyeinek azonosságát és pótolja a tájékoztató füzetben hiányzó érdemjegyeket. Ezt az osztály fegyelmi füzetébe dátummal és kézjeggyel ellátva kell bejegyezni.

A tanulók szüleitől írásbeli nyilatkozatot kell beszerezni minden olyan intézményi döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul. Írásbeli nyilatkozatot kell beszerezni, továbbá:

tanulói jogviszony
tanórai foglalkozás alóli felmentés
tanulmányi idő rövidítése
tanórán kívüli kötelezően választott foglalkozások ügyében.

5. Kapcsolattartás

5.1. A vezetők közti kapcsolattartás

Az iskolavezetőség saját munkatervében rögzített időpontokban, továbbá az éves munkatervben rögzített tantestületi értekezletek előtt egy héttel találkozik a vezetői üléseken. Az igazgató az intézmény munkáját e fórum által közvetve irányítja. Az ülésekről emlékeztető feljegyzés készül.

Az igazgató ekkor tájékoztatja a vezetőséget az időszerű tudnivalókról, illetve a vezetőség tagjai ekkor számolnak be az egységek működéséről, szakmai munkájáról.

Az igazgatóság változó rendszerességgel ülésezik. Minden hónap utolsó értekezletének témája a teendők egyeztetése. Havonta egyszer a gazdasági vezető számol be az intézmény gazdálkodásáról.

Az igazgató és az iskola lelki vezetője havonta találkozik.

Az igazgatóhelyettes és gazdasági vezető félévente egyszer találkozik a tűz- és munkavédelmi felelőssel.

5.2. Vezetők és a nevelőtestület

A vezetők egymás közötti és a testületekkel való kapcsolattartása biztosítja az intézmény folyamatos, zavartalan működését. Ennek általános megnyilvánulásai az értekezletek, fórumok, ülések, gyűlések, fogadó órák, amelyek rendszeres formáit az intézmény éves munkatervében határozzák meg. Írásos kapcsolattartás hirdetmények, jelentések és utasítások által történik.

Nevelőtestületi értekezletet a tanév munkatervében rögzített időpontjaiban tartanak, ezen kívül össze kell hívni, ha az igazgató, továbbá a nevelőtestület egyharmada kéri. Más kezdeményezés esetén az összehívásról a testület dönt. A rendkívüli értekezletek időpontja esetenként hétfő két óra.

Az iskolavezetés az időszerű tudnivalókat hirdetmények formájában közli a tanárokkal a tanári szobában levő hirdetőablán, vagy a „Körözünyben”.

A megbízott igazgatóhelyettes rendszeresen tart kapcsolatot az osztályfőnökökkel.

A szervezeti egységek közti kapcsolattartás

A szervezeti egységek kapcsolata a vezetőik, a pedagógusok és a többi alkalmazott által érvényesül azáltal, hogy a mindennapi tevékenységek során a szükséges mértékű közvetlen kapcsolatot tartják a fentiek szerint. A közös tantestületi és alkalmazotti értekezletek a kapcsolattartás fórumai.

5.3. A vezetők és az alkalmazotti tanács közti kapcsolattartás

Döntése előtt az iskolavezetőség meghívja az alkalmazotti tanács képviselőjét az ülésére, ha ott a jogkörébe tartozó kérdéssel foglalkozik. Az alkalmazotti tanács vezetői meghívhatják ülésekre az igazgatót, illetve tanácskozást kezdeményezhetnek az iskolavezetőséggel.

5.4. A felelősök közötti kapcsolattartás

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős együttműködik a diák önkormányzati felelőssel. Az adott ügy jellegétől függően az illetékes felelősök kezdeményezhetik az iskola vezetőivel vagy egymással a kapcsolatfelvételt. Egyébként a tantestületi értekezletek előtt 3 nappal tesznek javaslatot a napirendi pontokra.

5.5. Az iskola és szülők közti kapcsolattartás

Az igazgató fogadóórája a szülők számára (egyéni, vagy közösséget érintő problémák megbeszélésre) csütörtökön 13-16:30 van.

A szülői válaszmány kezdeményezésére az igazgató (helyettese) két héten belüli időpontot jelöl ki értekezlet céljára. Az igazgató félévente tájékoztatást ad a válaszmány számára a tanulókat érintő kérdésekről.

Az iskola az egyes félévek elején szülői értekezletet tart, ahol a szülők az osztályfőnöktől közvetlen tájékoztatást kapnak az intézmény rendezvényeiről és találkozhatnak az igazgatóval.

Az osztályfőnök saját munkatervük szerinti ütemezésben találkozik osztálya szülői válaszmányával.

A fogadóórákon a szülők a szaktanároktól felvilágosítást kapnak a gyermekük előmeneteléről, és a nevelési problémákat megbeszélhetik, a teendőket egyeztetik. Minden tanár kijelöl tanítási időben egy órát, amikor hetente elérhető az iskolában és a szülőt fogadni tudja.

Szülők írásbeli tájékoztatása

Közoktatási intézményünk a tanulókról rendszeres írásos tájékoztatást ad a hivatalos pecséttel ellátott tájékoztató (ellenőrző) füzetekben. Írásban értesítjük a tanuló szüleit gyermekük magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről.

Írásban tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is:

- tankönyvrendelés,
- napközibe való felvétel,
- választható tantárgyak,
- szociális juttatások, támogatások igénylése, stb.

A pedagógusok kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet és írásos bejegyzést az e-naplón kívül a tanuló által átnyújtott tájékoztató füzetben is feltüntetni, azt dátummal és kézjeggyel ellátni: a szóbeli feleletet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a feladat kiosztása napján.

Az osztályfőnökök kéthavonta ellenőrzik az e-napló és a tájékoztató füzet érdemjegyeinek azonosságát, és pótolják a tájékoztató füzetben hiányzó érdemjegyeket. Ha a tanuló tájékoztató füzete, ellenőrzője hiányzik, ezt a feljegyzési füzetbe dátummal és kézjeggyel ellátva kell bejegyezni.

Az osztályfőnökök indokolt esetben írásban értesítik a szülőket a tanuló előmeneteléről, magatartásáról és szorgalmáról.

A tanuló szüleitől írásbeli nyilatkozatot kell beszerezni minden olyan intézményi döntésben, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

A döntés meghozatalához a szülők 50%+1 fő egyetértő nyilatkozata szükséges.

Az iskola, az osztály által szervezett szabadidős programok, rendezvények, kirándulások nagyon jó alkalmat teremtenek a kapcsolattartás közvetlen formáira.

5.6. A vezetők és diákönkormányzat közti kapcsolattartás

Az évi rendes diákközgyűlésen meghívottként részt vesz az igazgató, a helyettes és a felelős tanár. A megválasztott diákképviselők kérhetik az igazgató tájékoztatását az önkormányzattal, illetve a diáksággal kapcsolatos kérdésekben, aki köteles két héten belül szóban, vagy írásos formában válaszolni. A diákönkormányzat a tanévnyitó tantestületi értekezlet előtt közli a tervezett rendezvények időpontját, a rendezvények előtt két héttel írásos jelentést ad az igazgatónak a részletes programról, mely tartalmazza a rendezők névsorát és a költségvetést.

Az igény szerint (legfeljebb évente) diákfórumot lehet rendezni a tanárok és diákok képviselőinek részvételével. Az elhangzott javaslatokat, véleményeket a diákönkormányzat írásban juttatja el az igazgatóhoz.

5.7. A szakmai munkaközösségek együttműködésének és kapcsolattartásának rendje

A szakmai munkaközösségeknek részt kell venniük az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusteljesítmény-értékelési rendszer működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

Az iskolai oktató-nevelő munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében rendszeres konzultációs kötelezettsége van az igazgató felé. Új pedagógusok mellé mentort ajánljanak, akik segítik az új kolléga beilleszkedését.

A munkaközösségek részvétele a továbbképzéseken.

A munkaközösség vezető a pedagógusteljesítmény-értékelési rendszerben szakmai ellenőrző munkát, óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.

Legalább negyedévente be kell számolni a munkaközössége munkájáról.

Mk.-i értekezleteken,
napi gyakorlatban
legalább havonta egy alkalommal megbeszéléseken
folyamatosan napi gyakorlatnak megfelelően Ig., Igh.
Szóban,
éves teljesítményértékelésnél írásban

A munkaközösségek az éves munkaterv szerint dolgoznak.

A szakmai munkaközösség éves terv szerint részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében is.

5.8. A nevelők és a tanulók kapcsolatrendszere:

Az iskola egészének az életéről, az iskola munkatervéről, az aktuális feladatokról az igazgató a nevelők útján ill. fontos és sürgős esetekben közvetlenül tájékoztatja a tanulókat. (Iskolarádió, iskolagyűlés, hirdetés).

Az osztályfőnöki órákon a diák-önkormányzati véleményekről a diákvezetők tájékoztatják a tanulókat.

A tanulót egyéni haladásáról a szaktanárok folyamatosan szóban és írásban tájékoztatják.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban és írásban egyénileg, vagy a választott képviselőik útján (DÖK) közölhetik az iskola vezetőségével, nevelőtestületével.

5.9. Gyermek és ifjúságvédelmi felelőssel való kapcsolattartás

Feladatai:

Felméri az iskolába járó veszélyes és hátrányos helyzetű tanulókat, feljegyzéseket készít, vezet, rendszeres kapcsolatot tart az osztályfőnökkel.

Gyermekbántalmazás és veszélyeztető körülmények esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot.

Szükség esetén rendkívüli, vagy rendszeres támogatás megállapítását kezdeményezi az illetékes polgármesteri hivatalnál.

Az iskolában jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények (ifjúságvédelmi lelkisegély, nevelési tanácsadó, családsegítő szolgálat, drogambulancia) címét és telefonszámát.

Kapcsolattartó:

a gyámhatósággal,

a családsegítővel,

a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén támogatási ügyben javaslatot tesz a folyósítás módjára, Gyermekjóléti Szolgálattal,

A gyermekjóléti szolgálattal együtt igyekszik feltárni a veszélyeztetett tanulók családi körülményeiből származó problémákat.

Felveszi a kapcsolatot az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálattal az egészségnevelés érdekében.

A B.A.Z Megyei Rendőrkapitányság Bűnmegelőzési Osztályával.

A Drogambulanciával a prevenciók tevékenységben.

A B.A.Z. Megyei Vöröskereszttel az egészségmegőrzés érdekében.

5.10. Kapcsolattartás az Iskola és Óvoda Alapítványával

Az iskola mindenkori vezetője, küldötteket delegálhat az alapítvány kuratóriumába. A kuratórium ülései nyilvánosak. Munkáját saját alapító okirata és működési szabályzata alapján végzi.

Az iskola az alapítvány működéséhez egy helyiséget rendelkezésre bocsát előzetes egyeztetés alapján. Az iskola vezetője vagy helyettese meghívottként részt vesz a kuratórium ülésein.

A nevelési-oktatási feladatok támogatásához pályázatot nyújthat be az alapítvány kuratóriumához a tantestület bármely tagja.

5.11. A külső kapcsolattartás rendje

A külső kapcsolatok célja, formája és módja

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és cégekkel.

A vezetők, valamint a nevelő-oktató munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival - meghívás vagy egyéb értesítés alapján -.

A kapcsolattartás formái és módjai:

- közös értekezletek tartása,
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása,
- közös ünnepélyek rendezése,
- intézményi rendezvények látogatása,
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon.

A tanulók veszélyeztettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a Családsegítő Szolgálattal. A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató a felelős.

A közoktatási intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenntartójával, a Magyar Katolikus Püspöki Kar Iskolabizottságával és a Katolikus Pedagógiai Intézettel.

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az igazgatóhelyettes a vezetői feladatmegosztás szerint tart rendszeres kapcsolatot a külső szervezetekkel.

Felügyeleti szervek

EKIF - igazgató
önkormányzat, jegyző
POK-kal
szakhatóságok (ÁNTSZ, Tűzoltóság)- ig. helyettes, gazdasági vezető
gyermekvédelem (Rendőrség) -gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

Egyházi társintézmények

A főegyházmegyében a katolikus intézmények kapcsolattartása elsősorban az intézményvezetők munkaközössége révén valósul meg.

Az iskolaalelkész és az igazgató arra törekszik, hogy egyre több keresztyén ifjúsági mozgalomba bekapcsolódhassanak az iskola tanulói.

Óvodák

Az egyházi és önkormányzati óvodáknak is hirdetjük a nyílt tanítási napot. Óvodai szülői értekezleteken veszünk részt.

Az óvodások szülei számára minden februárban beiskolázási fórumot rendezünk, igazgatói tájékoztató és nyílt nap formájában. Felelős: igazgatóhelyettes.

Az óvodai iskolaérettségi eljárás összehangolása. Felelősök: igazgató, igazgatóhelyettes

Általános iskolák

A tanulók felkészítése és szerepeletetése a korosztály sport- és tanulmányi versenyein. Részvétel az általános iskolai továbbképzéseken. Kapcsolattartók: tantárgyfelelősök.

Részvétel a tanulmányi versenyeken, továbbképzéseken.

Felelősök: munkaközösség-vezetők.

Középiskolák

Jó kapcsolatunk építünk ki a történelmi egyházak által fenntartott, és az önkormányzat által fenntartott iskolákkal. Segítséget várunk szülői előadások megtartására az atyáktól.

Felsőoktatási intézmények

Az iskola gyakorlótanításra fogad tanár és tanító szakos főiskolai hallgatókat. A gyakorlótanítás formáját a felsőoktatási intézmény szabályozza.

Közművelődési intézmények

A szaktanároknak kapcsolatot tarthatnak a színházzal, bábszínházzal, galériával, múzeummal, a filharmóniával és művelődési házakkal a tanulók művészeti nevelése érdekében. A könyvtáros látogatásokat szervez a városi és megyei könyvtárakba.

Öregek otthona

Iskolánk tanulói műsort adhatnak az idősek otthonában. Lelkiekben tanulóink is gazdagodnak azzal, hogy másoknak egy kis örömet okoznak.

A Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás rendje

A gyermekvédelmi tevékenységet – az iskolavezetéssel együttműködve és az osztályfőnökök közreműködésével – a gyermekvédelmi felelős látja el.

Az igazgató, illetve helyettese felelős a gyermekbántalmazás véelme vagy egyéb, pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető tényező megléte esetén a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a Gyámhatósággal, anyagi veszélyeztettség esetén Miskolc Város illetékes hatóságával való kapcsolat felvételéért és a Pedagógiai Programban megfogalmazott egészségnevelési feladatok megvalósításához szükséges feltételek biztosításáért.

Az osztályfőnökök feladata a gyermekeket veszélyeztető tényezők megismertetése a tanulókkal és szülőkkel, az érintett tanulók védelmét szolgáló intézkedések figyelemmel kísérése és a tapasztaltak megbeszélése a gyermekvédelmi felelőssel.

A kapcsolattartás módja:

Az iskola pedagógusa, (gyakran az osztályfőnök, a napközis nevelő) hívja fel a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős figyelmét a problémára. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős írásban jelzi a Gyermekjóléti Szolgáltatnak az esetet. - Új tanuló esetén kezdeményezhet a Gyermekjóléti Szolgálat is (óvodából, más iskolából érkezők).

Információszerzés
Családlátogatás
Konzultáció
Esetmegbeszélés
Esetkonferencia
Egymás kölcsönös tájékoztatása.

Dokumentálás:

Levelezések, határozatok, az intézmény jelzése és a gyermekjóléti szolgálat visszajelzése iktatásra kerül.

A családlátogatás: of., érintett ped. végzi→Ténye, időpontja a naplóba kerül bejegyzésre.

gyermek-és ifj.védelmi felelős, érintett ped. végzi→Feljegyzés készül róla

*Esetmegbeszélések: of., érintett ped. végzi→Ténye, időpontja a naplóba kerül bejegyzésre
gyermek-és ifj.védelmi felelős, érintett ped. végzi→Feljegyzés készül róla*

Ellenőrzés:

Az intézmény igazgatója végzi:

Dokumentumelemzéssel,
Szóban a megbeszélések alkalmával.

Partnereink

Pedagógiai Szakszolgálat
Nevelési tanácsadó
Iskola rendőre
Iskolaorvos, védőnő
Gyámügyi Hivatal
Gyermekjóléti Szolgálat
Családsegítő Központ
ÁNTSZ
Gyermekkönyvtár
Könyvkiadók, terjesztők
sportegyesületek
Nemzeti Színház

Kapcsolattartó

Munkaközösség-vezetők, igazgató és igh.
Gyógypedagógus
Igazgató és igh.
Iskolatitkár, ig.
Gyermekvédelmi felelős
osztályfőnökök
Igazgató, osztályfőnökök
Védőnő, igh
Könyvtáros
Tankönyvfelelős
szaktanár, igazgató
osztályfőnökök

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

6. Belső ellenőrzés

A nevelő-oktató munka ellenőrzésének célja az intézményben folyó tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területen szükséges a tanárok munkáját segíteni, erősíteni, rendelkezésre állnak-e a szükséges felszerelések, kell-e korszerűsíteni, felújítani a segédeszközöket.

6.1. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése

Alapelvek

Az ellenőrzés általában az ellenőrzött fél tudatával történik.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg meg kell beszélni. Szükség esetén a munkaközösség tagjaival közösen kell az értékelést elvégezni.

Az értékelő jelentésre az értékelt észrevételt tehet.

Intézkedési tervet kell kidolgozni.

Területei, ütemezése

Az ellenőrzés átfogja az iskolai élet valamennyi területét:

- tanítási órák látogatása;
- tanórán kívüli tevékenység;
- dokumentumok pontos vezetésének vizsgálata;
- tanulói írásbeli munkák vizsgálata;
- munkafegyelem (tanári és tanulói);
- eredményesség vizsgálatok;
- munkaközösség tevékenysége;
- pályakezdők munkája;
- tanulói közösségek;
- rendezvények, ünnepélyek.

Az ellenőrzés módszerei:

- óralátogatás;
- dokumentumok megtekintése;
- beszámoltatás.

Az ellenőrzés területeit és tartalmát, módszerét és ütemezését a félévenként készülő ütemezési terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató, végrehajtásáért az iskolavezetés felel.

Indokolt esetben az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet.

Ellenőrzésre jogosultak: igazgató és helyettese, munkaközösség-vezetők, tantárgyfelelősök és osztályfőnökök. Az ellenőrzés tényét a haladási naplóba be kell jegyezni.

6.2. Az iskolavezetés ellenőrzései

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrzi. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettes gazdasági vezető és munkaközösség-vezetők munkáját, és ennek rendszeres eszköze a beszámoltatás.

Az iskolavezetés legalább egy tagja mindig jelen van a fenntartói és szaktanácsadói ellenőrzések alkalmával, a tapasztalatairól beszámol a nevelőtestületnek.

Az iskolavezetés kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- ifjúságvédelem;
- tanári ügyelet;
- órarend, naplók, bizonyítványok;
- osztályfőnöki órák;

munkaközösség tevékenysége;
nyilvántartás, irattár, leltár;
költségvetés;
tűz- és munkavédelem;
iskola-egészségügy;
nem pedagógus alkalmazottak ellenőrzése.

6.3. A munkaközösség - vezetők ellenőrzései

Az ellenőrzéskor tapasztaltokról tájékoztatót tart a munkaközösség ülésén, ahol a teendőket egyeztetik, az igazgatóságnak írásban beszámol és a nevelőtestület előtt a tanévzáró tantestületi értekezleten összegzi tapasztalatait.

Ellenőrzési területei:

tantervi követelmények teljesítése az adott műveltségi területen;
szakköri foglalkozás;
felzárkóztatás;
munkaterv;
teljesítménymérés;
pályakezdők tevékenysége.

6.4. Osztályfőnöki ellenőrzések

Ellenőrzési osztályának:

tanítási óráit;
fegyelmi helyzetét;
házirend betartását;
tanulóinak pontos iskolába érkezését;
hetente a hiányzás
okat;
havonta az ellenőrző könyvben a bejegyzéseket, érdemjegyeket és szülői aláírásokat.

Tájékoztató, a szülő értesítése igazolatlan hiányzás esetén

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

- első igazolatlan óra után: a szülő értesítése
- tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése
- a 10. igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes jegyző értesítése
- a 20. igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése
- az 50. igazolatlan óra után: a jegyző és a kormányhivatal értesítése

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

A tanulók munkájának ellenőrzése és értékelése

A tanulói teljesítmény ellenőrzésének formái: szóbeli, írásbeli, gyakorlati. Az ellenőrzés és értékelés egységes folyamat, ugyanakkor jelentős ösztönző eszköz. A tanár a tanulók tudását, előmenetelét, az osztályfőnök a szorgalmát és magatartását tanítási év közben rendszeresen érdemjeggyel értékeli, negyedév, félév, háromnegyedév és a tanítási év végén osztályzattal minősíti. Az érdemjegyeket a szaktanár köteles az osztályozó naplóba bevezetni; a feladatlapokat, dolgozatokat tíz tanítási napon belül, illetve ha addig nincs a tárgyból óra, a következő tanítási óráig kijavítani, a tapasztalatokat értékelni. A határidőn túl közölt érdemjegyet a tanulónak joga van nem elfogadni.

Az értékelés az osztályozó értekezleten történik. Az egyes tanulók osztályzatait az Osztályozó Bizottság áttekinti, és a tanár, illetve az osztályfőnök által megállapított osztályzatok alapján dönt a tanuló magasabb évfolyamba lépéséről. Abban az esetben, ha az év végi osztályzat a tanuló hátrányára lényegesen eltér a tanítási év közben adott érdemjegyek átlagától, a bizottság felhívja az érdekelt pedagógust, hogy adjon tájékoztatást ennek okáról, és indokolt esetben változtassa meg döntését. Ha az nem változtatja meg a döntését, és a bizottság ennek indokaival nem ért egyet, az osztályzatot az évközi érdemjegyek alapján a tanuló javára módosítja.

7. A MŰKÖDÉS REND

Pedagógia program

A Pedagógia program meghatározza az intézményben folyó nevelés és oktatás célját, az iskola helyi tantervét, az egyes évfolyamon tanított tantárgyakat illetve kötelező és választható foglalkozásokat és azok óraszámait; a magasabb évfolyamba lépés feltételeit, a számonkérés formáit és követelményeit; az értékelés módját; a tehetség és képesség kibontakoztatását illetve a hátrányos helyzetűeket segítő intézkedéseket. A pedagógiai program tartalmazza a kollégium nevelési programját, tevékenységi szerkezetét, és a foglalkozási kerettervet. A Pedagógiai Programot a nevelőtestület fogadja el, és az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé.

Szervezeti és Működési Szabályzatot

Szervezeti és Működési Szabályzatot és annak mellékleteit az intézmény vezetése készíti elő, a nevelőtestület fogadja el. Az SZMSZ nyilvános.

Házirend

A házirendet annak mellékleteit az intézmény vezetése készíti elő, a nevelőtestület fogadja el. A házirend nyilvános.

Éves munkaterv

Éves munkaterv határozza meg a helyi sajátosságokat és a tanév helyi rendjét. Összefoglalja az intézményi célok megvalósításához szükséges tevékenységek és munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök megjelölésével. Az éves munkatervet az intézmény vezetése és a szakmai munkacsoportok javaslata alapján a nevelőtestület véglegesíti és fogadja el. Elfogadására a tanévnyitói értekezleten kerül sor.

Az intézmény egészét és létesítményeit külön-külön, rendeltetészerűen, az állagmegóvás szem előtt tartásával és a házirend vonatkozó pontjainak figyelembe vételével kell használni. Az intézmény minden dolgozója és tanulója anyagilag és erkölcsileg felelős:

- a tulajdon védelméért és állagának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi szabályok megtartásáért,
- a munkavédelmi szabályok betartásáért.

A tanulók az intézmény létesítményeit pedagógus, vagy az igazgató felügyeletével használhatják. Tanítási idő után a tanuló csak külön engedéllyel vagy szervezett formában tartózkodhat az intézményben. A részleteket a házirend tartalmazza. Az óvoda és iskola leltárában szereplő eszközöket csak az igazgató engedélyével és átvételi elismervény ellenében lehet kivinni az intézményből. Az üresen hagyott szaktantermeket, tanulószobákat zárni kell. A könyvtár használati rendjét a könyvtár működési szabályzata állapítja meg. Az óvoda és iskola helyiségeinek bérbeadását az igazgató engedélyezheti. Külső személyek csak a megállapodás szerinti időben és célra használhatják a helyiségeket, és azokért kártérítési felelősséggel taroznak. Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek részletes használati rendjét és az anyagi felelősség kérdéseit a Házirend szabályozza.

Az intézmény alapító okiratát, működési engedélyét pedagógiai programját az intézmény valamennyi alkalmazottjával ismertetni kell, és minden – az intézménnyel kapcsolatban álló – érdeklődő számára hozzáférhetővé kell tenni az iskolai könyvtárban.

A közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait az intézmény által kötött szerződések tartalmazzák. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az egyes területi vezetők tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására.

A nem pedagógusi munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét a saját munkaköri leírásuk tartalmazza. Az intézmény tanulóinak munkarendjét a Házirend szabályozza. A tankönyvellátás rendjét külön szabályzat szabályozza.

Az intézmény nyitva tartása: munkanapokon 6:00-19:00. Az iskolát munkaszüneti napokon - rendezvények kivételével - zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.

Az iskola vezetői közül hétköznapokon 8:00-16:00 óra között valaki mindig az intézményben tartózkodik. A gazdasági iroda pénztára munkanapokon (péntek kivételével) 8:00-13:00, az iskolatitkárság 8:00-16:00 óra között tart nyitva.

Az iskola szorgalmi ideje

Hétfő reggel 7:45-től péntek délután 16:00 óráig tart. Szorgalmi időben a tanuló csak írásbeli szülői kérésre kiállított állandó, ill. rendkívüli engedéllyel hagyhatja el az intézményt, amit általában az igazgató vagy helyettese állítanak ki. Szorgalmi időben a szaktanárok az igazgatóval egyeztetett programokra vihetik ki az iskolából a tanulókat.

A heti tanítás rendjét az órarend rögzíti. A tanítási órák időtartama 45 perc. A kötelező tanítási órákat legkésőbb 16,00-ig be kell fejezni. Minden tanuló köteles a tanév első tanítási napján az ellenőrzőjébe bevezetni a saját órarendjét, a tanári szobában pedig ki kell tenni az összesített órarendet. Az órarenden változtatni csak az igazgató hozzájárulásával, valamennyi érintett pedagógus egyetértésével lehet. A megtartott órákat sorszámmal ellátva az e- naplóban vezeti a szaktanár. A tanítási napokat sorszámozza. A tanítási óra szigorúan védett. A tanár a becsöngetést követően késedelem nélkül kezdje meg az órát.

Az óráközi szünetek időtartama 10 vagy 20 perc, a csengetési rend szerint. A csengetési rendet a Házirend rögzíti. A tanulók felügyeletét az óráközi szünetekben és az ebéidőben az ügyeletes tanárok látják el. Ők felelnek a Házirend vonatkozó pontjainak betartatásáért. Az ügyeletes tanárok ügyeleti ideje reggel 7:15-től délután 14:30-ig tart. Ezt követően a tanulók felügyeletét a délutános nevelők veszik át.

Egyéb programok és látogatók

A munkatervben nem rögzített, rendkívüli nyitva tartásra és rendezvényekre az igazgató adhat engedélyt. Az ilyen nyitva tartásról a takarító személyzetet értesíteni kell. Az iskolában látogatók vagy szülők a fogadóórák kivételével csak az igazgató engedélyével, vagy a keresett pedagógus beleegyezésével tartózkodhatnak. A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató vagy helyettesei tehetnek.

A tanórákon kívüli foglalkozások

Az iskola elősegíti, hogy különféle tanórákon kívüli hasznos tevékenységekben (szakkörökben, tehetséggondozásban, fejlesztésben, sportkörben, stb.) is részt vegyenek a diákok.

Az egésznapos iskola és a tanulószoba nyújt szervezett foglalkoztatást a tanítási időn túli szorgalmi időben. Ennek rendjét önálló programja határozza meg.

Lelkigyakorlatok, osztály- és iskolamisék szolgálják a tanulók lelki fejlődését. Ezek beosztását a hittanárok terve alapján az éves munkatervük foglalja magában.

A szakkörök, szakmai programok a szorgalmi időben, általában a 7-9. órában zajlanak.

Az énekkarba jelentkezés alapján lehet felvenni tagokat. A 45 perces heti egy énekkari próba idejét az órarendben „védett időként” kell rögzíteni. Szerepléseiket és az éves programot az igazgató hagyja jóvá. Az énekkar vezetője a karvezető.

A mindennapi egészségfejlesztő testedzés területei (ld. mindennapos testnevelés). A rendszeres testmozgás, testedzés iránti igény felkeltése. A sportolás szükségletté tétele. A mozgás esztétikumának, örömszerező funkcióinak felismertetése. Erőnlét, terheléstűrés, fittség, állóképesség egyéni fejlesztése. Az 1-4. évfolyamokon heti néptánc oktatást szervezünk a mindennapos testnevelés keretében.

Ezt egészítik ki a délutáni sportfoglalkozások: röplabda, foci, úszás.

Elérhető még edzőkkel folytatott foci, asztalitenisz, moderntánc és karate oktatás.

Az intézmény a Magyarországi Katolikus Egyház sajátos igényeit kielégítő és az állami előírásoknak is eleget tevő helyi tantervet készít, illetve átvesz.

Katolikus közoktatási intézményben: a hitoktatás az óvodában a foglalkozásokhoz kapcsolódóan történik, az iskolában 1-8 évfolyam nappali tagozatán rendes tantárgyként, tanrendbe iktatottan – legalább heti 2 órában – kötelező. A magyar történelmi egyházak, illetve felekezetek a felekezetükhöz tartozó diákokat hitoktatásban részesíthetik. A hittan osztályzat bekerül a bizonyítványba.

Az intézmény- a katolikus szellemiségének biztosítása érdekében – egyházi ének tanítását, stb. szervez, és támogatja a Magyarországi Katolikus Egyház által elfogadott ifjúsági szervezetek működését.

A szabadon meghatározható tanítási szünetek, szünnapok, valamint a tanítás nélküli munkanapok rendjét és rendezvényeit a katolikus egyházi ünnepekre figyelemmel kell az intézmény éves munkatervében rögzíteni.

Az intézmény előkészítő foglalkozások, szintfelmérések alapján tájékozódhat az iránta érdeklődő tanulók képességeiről, továbbtanulásra való alkalmasságáról, hitbeli elkötelezettségéről, érdeklődési köréről, és ezekre is figyelemmel dönt a felvételekről.

Meg kell őrizni intézményeink hagyományos nyitottságát, de felvételnél biztosítani kell a katolikus tanulók meghatározó többségét.

Katolikus közoktatási intézménynek nem lehet tanulója az, aki ezekkel nem összeegyeztethető magatartást tanúsít, illetve olyan közösségnek a tagja, amely e nézettel nem összeegyeztethető tanokat hirdet.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény alkalmazotti jogviszonyban álló felnőtt alkalmazottainak *helyi munkarendjét* szabályozza.

A tanév rendjét a művelődési és közoktatási miniszter évenként kiadott rendelete határozza meg. Ennek alapján szervezi a tantestület az éves munkatervét.

A heti tanítás rendjét az órarend határozza meg.

Az intézmény hétfőtől péntekig tart nyitva. Az éves munkatervben nem felsorolt szombati és vasárnapi rendezvényeket, a sportlétesítmények használatát az igazgató engedélyezheti.

7.1. Az intézményben tartózkodás rendje

Az iskola reggel 7 órától ügyeletet tart és fogadja azokat a tanulókat, akiket szüleik - munkahelyi kötelezettségeik miatt - már ilyen korán behoznak az iskolába.

Az iskolába 7.00 - 7.45-ig érkeznek a tanulók. A tanítás 8 órakor kezdődik. A délutáni foglalkozások, szakkörök, sportkörök legkésőbb 18 óráig, az egésznapos iskola 16 óráig tartanak.

A hivatali idő reggel 8 órától 16 óráig tart. A tanulók tanítási idő alatt az osztályfőnökök vagy az igazgató írásos engedélyével, vagy a pedagógussal hagyhatják el az iskola épületét.

A rendezvények idejére a nyitva tartás az igazgató engedélyével meghosszabbítható.

A pontos órakezdés és a tanítási óra védelme mindenkinek kötelessége. A tanítási órát zavarni nem lehet! Tanárt, vagy tanulót a tanítási óráról csak az igazgató engedélyével lehet kihívni. Óra elhagyása, vagy cseréje indokolt esetben, csak az igazgató, vagy a helyettes tudtával lehetséges.

Mobil telefont bekapcsolt állapotban tartani tanítási órán tilos a tanulóknak!

A nevelők sem vihetnek be órára telefont! Semmilyen indokkal nem lehet használni a tanítási órán.

Az iskolában tartózkodás rendjét az iskolai rendszabályok határozzák meg.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

Ha a tanulót a nem kötelező tanórai foglalkozásra, fakultációra felvették, a tanítási év végéig azt a foglalkozást a mulasztás, az értékelés és minősítés, továbbá a magasabb évfolyamra lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mintha kötelező tanórai foglalkozás lenne.

A nevelő – oktató munka pedagógusok vezetésével a heti órarend alapján a kijelölt tanteremben folyik.

Tanórán kívüli foglalkozások az osztályok kötelező óráinak megtartása után szervezhetők.

Az iskolai tanulók részére az étkezést külön beosztás szerint kell lebonyolítani.

7.2. Az intézmény tanulóinak munkarendje /a házirend/

Az intézményi rendszabályok /házirend/ tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, valamint az iskola belső rendjének, életének részletes szabályozását.

A rendszabályok betartása kötelező, erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok és a beosztott tanulók ügyelnek. Az ügyeleti rend megszervezése az igazgatóhelyettes feladata.

A házirendet - melyet az intézményvezető készít el, és a nevelőtestület fogadja el a törvényben meghatározottak egyetértésével - a Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete tartalmazza.

7.3. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus alkalmazottak munkarendjét a fent írt jogszabályok betartásával – az intézmény zavartalan működése érdekében – az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásaikat a gazdaságvezető készíti el.

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az egyes vezetők tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és az alkalmazottak szabadságának kiadására.

7.4. A helyiségek és berendezésük használati rendje

A dolgozók az intézmény helyiségeit, berendezéseit csak nyitvatartási időben használhatják. A szaktantermekben a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak, - kizárólag a szaktanárok jelenlétében.

A szaktermek használati rendje

A speciálisan felszerelt szaktantermekben, a könyvtárban, tanműhelyekben, az ebédlőben – jól látható helyen – külön helyiséghasználati rendet kell kifüggeszteni.

A szaktanterem használati rendjét a helyiség felelőse állítja össze és az intézményvezető hagyja jóvá.

a szaktanterem típusa, neve

a terem felelősének neve és beosztása

a helyiségben tartózkodás rendje

a használati engedélyhez kötött berendezési tárgyak felsorolása

a berendezési tárgyak és eszközök használati utasítása.

A helyiség felelősének engedélye kell a szaktantermek (számítástechnika terem, tanműhely, stb.) használathoz.

Biztonsági rendszabályok

Vagyonvédelmi okból zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott tantermeket, szaktantermeket, szertárakat, tornatermi öltözőket és egyéb helyiségeket.

Az ügyeletes feladata, hogy illetéktelen személyek azokon át ne juthassanak az intézmény területére.
A bezárt termek kulcsát a tanári szobába kell leadni.
Az osztálytermeket a pedagógusok kötelesek nyitni és zárni.
A szaktantermeket a tanítási órát tartó szaktanár nyitja és zárja.
A tanterem zárását tanítási idő után a kisegítők, az épület nyitvatartási ideje után a délutános kisegítők ellenőrzik, akiknek feladata az iskola riasztójának bekapcsolása.

A konyha

helyiségeit csak a konyhai dolgozók, illetve a vezetőség ellenőrzés címén látogathatja.
Az ANTSZ ellenőrzéséhez tartalékolni kell fehér köpenyt, és felszólítani az ellenőrzést végző személyt a használatára.
A konyha dolgozói kötelesek a higiéniai és balesetvédelmi szabályokat betartani.

7.5. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával

A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt, vagy jövele célját, és az épületben tartózkodás várható időtartamát. A meghívott vendégek és az előzetesen bejelentett látogatók a megbízott portás értesíti a vendéglátót.

Idegének az épületekbe csak engedéllyel léphetnek be.

Az iskola épületében azon helyiségekben, amelyekben a tanulók nevelése és oktatása folyik (a tanterem, épületen belüli helyiségek), különös védelmet kell biztosítani:

- a gyermekek testi épségéért,
- zavartalan nevelő-oktató munkáért,
- az intézményi vagyon és állagának megóvásáért.

Tanítási időben, az iskola munkarendje szerint ezen helyiségekbe külső személyek csak az igazgató, vagy távollétében a helyettese engedélyével léphetnek be különösen indokolt esetben.

A szülők a gyermekeket az iskola épületén kívül, illetve a bejárati előtérben (szélfogó) várhatják.

Ügynökök, árusok az épületben nem folytathatnak kereskedelmi tevékenységet (kivétel: tankönyv, könyv, oktatási eszköz).

Az iskola igazgatója, vagy helyettese munkarendjük alapján minden esetben fogadhatnak irodájukban az intézménnyel nem jogviszonyban álló személyeket

A köznevelési intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

7.6. Bérbeadási rend

A közoktatási intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, melynek egyik fő formája az ingatlanvagyon bérbeadása.

Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek bérbeadásáról – ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását – a gazdaságvezető javaslatára, a fenntartó véleményének kikérésével – az intézményvezető dönt. A sportlétesítmények bérbeadásánál az iskolai tanórák és délutáni foglalkozások szigorúan elsőséget élveznek.

Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületben a tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját és a bérlő kártérítési kötelezettségeit. A terem bérlőknek a bérbeadásra kijelölt termek kulcsát a portás adja át a bérleti szerződésben megjelölt időtartamra. Az épületet a használatban vétel után bezárja.

7.7. Az épület rendje

A tanterekben a Magyar Köztársaság címerét és a feszületet kell elhelyezni.

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:

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

7.8. Ügyeleti rend

Tanuló az iskolában felügyelet nélkül nem tartózkodhat még az óráközi szünetben sem. Az intézmény ezért évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend és a munkabeosztás függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért a feladattal megbízott igazgatóhelyettes a felelős.

7.9. Az intézményi hagyományok ápolása és az ünnepélyek rendje

A hagyományápolás célja

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A nemzeti ünnepélyek és megemlékezések rendezése és megtartása a

- fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti,
- hazaszeretetüket mélyíti.

Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a

- közösségi élet formálását,
- a közös cselekvés örömét szolgálják,
- a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

Segítsük elő az advent, húsvéti előkészületek és a helyi vallásos hagyományok ápolását, az elsőáldozásra és a bérnáldozásra való felkészülést, a vasárnapi szentmiséken való részvételt és az egyházi ünnepek megünneplését. Az ünnepélyek, megemlékezések a tanulók nemzeti tudatának fejlesztését, hazaszeretetük mélyítését, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítását, a közös cselekvés örömét, az új közösségek formálását is szolgálják. A nemzeti ünnepeken közösen elénekeljük a Boldog Asszony Anyánk énekét.

Az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre stb.) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára egyenletes, a képességeket és a rátermettséget figyelembe vevő terhelést adjon.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre vonatkozó időpontokat és a felelősök nevét az éves munkaterv tartalmazza.

A hagyományápolás külső megnyilvánulásai:

Az intézmény címere: oszlopon nyitott könyv, felette középen kereszt, két oldalon madárral, alatta Miskolc felirattal.

Az intézmény zászlajának leírása: sárga-fehér alapon, az egyik oldalon Szűz Mária képe, példakép szeretetben körfelirattal; a másik oldalon címere Hiszek egy Istenben, mindenható Atyában körfelirattal.

Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete:

lányok: sötétkék szoknya, fehér blúz — (óvodában, alsóban, felsőben egyaránt)
fiúk: sötét nadrág, fehér ing, — évszaktól függően zakó.

Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a tanárok és tanulók az ünnepi öltözékben kötelesek megjelenni.

Rendezvények

Az intézmény vallásos és hagyományos kulturális ünnepi rendezvényei:

Állami ünnepek:

október 6.
október 23.
március 15.

Egyházi ünnepek:

Kisboldogasszony; (Szűz Mária születése)- szeptember 8.
Magyarok Nagyasszonya – október 8.
Szent Gellért az egyházi iskolák védőszentje – szeptember 24.
Mindenszentek – november 1.
Szent Miklós – december 6.
Advent
Szűz Mária szeplőtlen fogantatása; - december 8.
Karácsony
Vízkereszt; - (Urunk megjelenése) -január 6.
Gyertyaszentelő Boldogasszony; - (Urunk bemutatása) – február 2.
Gyümölcsoltó Boldogasszony; - (Urunk születésének hírüladása)- március 25.
Húsvét
Pünkösd
Veni Sancte — Te Deum.

Egyéb ünnepek

Farsang,
Magyar kultúra napja
Költészet napja
Anyák napja stb.
Alapítványi bál,
Ballagás

A hétköznapra eső egyházi ünnepek alkalmából — ha erre az elrendelhető szünnapok keretéből van lehetőség — tanítás nélküli munkanapot tart az intézmény. Az egész iskola közössége számára a felsorolt ünnepeken, illetve 4 hetente, az egyes osztályok (évfolyamok) számára havonta tartjuk a szentmiséket.

Hagyományos rendezvényeink:

Rendszeres színházlátogatás, tanulmányi versenyek, házibajnokságok, sportversenyek, környezetvédelmi akciók: faültetés, parkosítás, virágosítás, udvarrend, osztályrendezés, dekorálás.

A városunkhoz, lakótelepünkhöz kötődő rendezvényeink:

Városi sportrendezvényeken sikeres szereplések.

A hagyományápolás további formái

Terveink szerint az iskolaiújság tanévenként 3-4 alkalommal jelenne meg, anyagának összeállításában intézményünk tanulói és pedagógusai egyaránt részt vennének.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a munkaterv határozza meg. Alapelv, az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre, stb.) megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés.

7.10. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskola szerződéses jogviszonyban iskolaorvost és védőnőt foglalkoztat. Az iskolaorvos feladata a kötelező szűrővizsgálatok elvégzése.

A védőnő együttműködik az orvossal, nyilvántartásokat vezet, gondoskodik arról, hogy a tanuló legalább egyszer fogászati, szemészeti és belgyógyászati vizsgálaton vegyen részt.

A védőnő a vizsgálat során tájékozik a tanuló körülményeiről. Az iskolaorvos a vizsgálatokat előzetes egyeztetés után végzi.

A testi nevelés és egészséges életmódra nevelés programját az iskola egészségnevelési programja tartalmazza.

Az intézmény alkalmazottainak egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.

Az intézmény dolgozóinak munkaköri alkalmassági orvosi vizsgálata – amely lehet:

- előzetes munkaköri és szakmai alkalmassági,
- időszakos munkaköri és szakmai alkalmassági vizsgálat,
- sonon kívüli munkaköri, szakmai ill. személyi higiénés alkalmassági vizsgálat, melyet a Foglalkozás-egészségügyi orvos végzi.

Valamennyi dolgozó kötelező tüdőszűrésen vesz részt. Az erről szóló igazolást szükség szerint be kell mutatnia.

A munkaköri és szakmai alkalmassági vizsgálatokra az iskola orvosi szobájában évente egyszer minden dolgozó számára lehetőséget biztosítunk, az iskolai foglalkozás-egészségügyi orvossal egyeztetett, és a hirdető táblákon megjelenő időpontban.

7.11. Az intézményi védő, óvó előírások rendje

A közoktatási törvény jogot biztosít a tanulónak arra, hogy az iskolában, biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák.

A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a tanulóbaesetek megelőzése érdekében teendő intézkedések az igazgató feladatkörébe tartoznak. Az iskola helyzetértékelését a megelőzés érdekében az intézmény vezető szervei rendszeresen napirendre tűzik.

Minden pedagógusnak törvényből következő kötelessége, hogy a rábízott tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön.

Minden tanév első tanítási napján az osztályfőnök baleseti oktatást tart, amelyet köteles dokumentálni. A tanév folyamán történő osztály – vagy tanulmányi kirándulás alkalmával külön oktatást kell az osztályfőnöknek tartani az utazással és egyéb baleseti forrásokkal kapcsolatosan.

7.11.1. A tanulók baleset-megelőzése

- a) A tanulók baleset-megelőzési és munkavédelmi oktatásban részesülnek:
 - tanév kezdésekor, osztályfőnöki órán;
 - technika és számítástechnika órán, munkakezdés előtt;

testnevelés órán és sportfoglalkozáson;
fizikai és kémiai kísérletek előtt
közhasznú munkavégzés előtt;
baleset bekövetkezése után.

- b) Munkaeszközök (tornaszerek, audiovizuális eszközök, gépek) használata csak kifogástalan állapotban és a többször módosított 11/1994. MKM rendelet II. sz. melléklete alapján történhetnek. A rendelet nyáron változik.
- c) Testnevelés-, sport- és technikaórán tilos olyan ékszer viselése, amely balesetet okozhat.
- d) A fenti foglalkozásokon valamint a fizika, kémia és számítástechnika teremben csak pedagógus felügyelete mellett tartózkodhatnak a tanulók.
- e) Számítástechnika terem rendjét és eszközök használatáról külön szabályzat tartalmazza.
- f) Ügyeleti rendszer: Az óráközi szünetekben kijelölt pedagógusok ügyelnek a tanulók testi épségére, magatartására.
- g) Munkavédelmi szemle tanév elején és végén történik. Felelőse az iskola gazdasági vezetője és gondnoka. Az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit, a munkavédelmi előírások és határozatok végrehajtását ellenőrzik.
- h) A három napon túl gyógyuló, sérülést okozó tanuló baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ezekről a balesetekről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, el kell küldeni a fenntartónak. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézmény őrzi meg.
- i) A súlyos balesetet az intézménynek - telefonon, telefaxon vagy személyesen- azonnal be kell jelentenie a rendelkezésre álló adatok közlésével az intézmény fenntartójának.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló – és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartani a munkabiztonsági szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

Minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

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

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:

Az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat.

A házirend balesetvédelmi előírásait.

A rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét.

A tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

Tanulmányi kirándulások, túrák előtt.

Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt.

Rendkívüli események után.

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

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

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőknek visszakérdéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti

időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az SZMSZ munkabiztonsági szabályzata tartalmazza.

A tanulók által nem, vagy csak felügyelet mellett használható eszközök, gépek:
Pedagógus felügyelete mellett használható a számítógép.

A tanuló és gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége

A baleseteket előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

A 3 napon túl gyógyuló sérülésnél a balesetek okait ki kell vizsgálni. Ezekről, a balesetekről jegyzőkönyvet kell felvenni, mely 3 példányban készül. Egy példányt a fenntartónak minden hó 8-ig el kell küldeni, egy példányt a tanulónak át kell adni, egy példányt őriz az iskola.

A súlyos balesetet azonnal be kell jelenteni a fenntartónak, és szakemberrel ki kell vizsgáltatni a baleset okát.

Súlyos az a baleset, amely a sérült azonnali, vagy 90 napon belüli halálát okozza;

Valamely érzékszerv elvesztését, jelentős károsodását;

Életveszélyes sérülést, egészségkárosodást;

Súlyos csonkulást;

A beszélőképesség elvesztését, torzulását, bénulást, elmezavart okoz;

A nem önkormányzati intézményfenntartók a részükre megküldött jegyzőkönyvet 8 napon belül megküldik a működési engedélyt kiállító jegyzőnek, főjegyzőnek, aki azt az Emberi Erőforrás Minisztériumnak továbbítja.

Az intézménynek lehetővé kell tenni, hogy a balesetek kivizsgálásában a szülők- és a diákönkormányzat képviselői is rész vegyenek.

Minden balesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

7.11.2. A tanulók egészségének védelme érdekében:

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

Az iskola igazgatója és az iskolaorvos közötti szerződés megállapodás alapján az iskola-egészségügyi ellátás az alábbi területre terjed ki:

a tanulók évfolyamonkénti vizsgálata és ortopéd szűrése,
a könnyített – és gyógy testnevelés besorolásának elkészítése,
a gyermekek kötelező védőoltásokban való részesítése,
színlátás és látásélesség vizsgálata,
a pályaválasztás előtt álló tanulók vizsgálata, alkalmassági vizsgálatok végzése
a konyha, az étterem, a tornaterem és a mosdó helyiségek (WC-k) egészségügyi ellenőrzése
tüdőszűrés megszervezése,
fogászati kezelés.

A vizsgálatokra az a nevelő kíséri a tanulókat, akinek órája lenne az osztállyal. Abban az esetben, ha a vizsgálat hosszabb időt vesz igénybe a kíséret az osztályfőnök dolga.

A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve ha mód van rá, a vizsgálatok a tanítás előtt vagy után történjenek.

A testi nevelés és a gyógytestnevelés rendje

Közoktatási intézményünk a tanulók egészséges fejlődése érdekében biztosítja a mindennapos testedzést. A tanulók hetente átlag három testnevelés órán vesznek részt, - a többi napon a tanárok tömegsport keretében tartanak számukra edzéseket.

A 4. és 5. testnevelés órát diákjaink számára az alábbi rendben biztosítjuk:

- a diáksportkörben sportoló tanulók számára a választott szakosztályban heti 2-2 órás kötelező sportköri foglalkozáson való részvétellel
- a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával
- a kötelező testnevelési órákon felül szervezett heti 2-2 órás gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvétellel azon tanulóink számára, akik – az iskolaegészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek
- alsó tagozaton heti 2 néptánc óra
- az egyéb foglalkozások keretében szervezett délutáni testnevelési órákon

Az iskolában működő diáksportkörök minimum heti 2-2 óra időtartamban biztosítanak testedzési lehetőséget diákjaink számára. Biztosítjuk az országos és a megyei, valamint a városi sportversenyeken, a diákolimpián történő részvétel feltételeit. Lehetőséget biztosítunk diákjaink számára, hogy a mindennapos testnevelés követelményeit diáksportkörökben teljesítsék. A benyújtott jelentkezések alapján a sportköri foglalkozást választó diákok számára a heti két órás foglalkozás kötelező.

Az egészséges tanulókat testnevelés óráról átmeneti időre csak az iskolaorvos mentheti fel – szakorvosi vélemény alapján. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni. A tanulók egy részének egészségi állapota indokolhatja, hogy az orvos könnyített – vagy gyógytestnevelési foglalkozást írjon elő számukra. A könnyített testnevelés során az érintett tanuló részt vesz ugyan órarendi testnevelés órákon, de bizonyos mozgásokat és gyakorlatokat – állapotától függően – nem kell végrehajtania.

Az orvos – a szakorvosi vélemény figyelembe vételével a tanulókat gyógytestnevelési foglalkozásokra utalhatja.

Az egészséges életmódra nevelés

A fiatalok egészséges pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az egészségügyi felvilágosítást. Az iskolaorvos az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat. Különösen fontos, hogy a tanulók az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek káros hatásairól (dohányzás, droghasználat, alkoholfogyasztás, stb.) az életkoruknak megfelelő módon tájékozódhassanak.

Biztosítjuk a mindennapi testmozgás lehetőségét

az alsó tagozat osztályaiban heti 5 órában (3 óra testnevelés, 2x1 néptánc)

a felső tagozaton reggel és a tanórák valamint a tanulószobai foglalkozások kijelölt szüneteiben az udvaron tartózkodhatnak a tanulók, ahol tanári felügyelet biztosítása mellett sportjátékokra van lehetőség (labdajátékok, szabadtéri mozgásos játékok) sportköri foglalkozásokat tartunk, amelyen az iskola valamennyi tanulója részt vehet. Heti 2-2 órában a következő korecsoportok tartunk foglalkozást:

1-2. osztály

3-4. osztály

5-6. osztály

7.-8. osztály

Testnevelőink házi játékos és sport versenyeket tartanak, városi, megyei versenyen vesznek, részt a tanulókkal.

Havi rendszerességgel túrázási lehetőséget biztosítunk.

Hetente térítési díjas- sportolási lehetőség: karate, futball, ping-pong, moderntánc

Az emberi szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása nem megengedett

A nemdohányzók védelméről szóló 2011. évi XLI. törvény módosításának megfelelően az intézmény munkavállalói és az intézményben tartózkodó vendégek, szülők, kísérők számára a dohányzás tilos az iskola épületében, udvarán és a bejáratok előtti 5 méter sugarú területén. Ennek betartásáért, végrehajtásáért az intézmény vezetője felelős. A törvény megismerését, annak intézményben történő betartásának szabályait a dolgozók számára igazgatói utasítás tartalmazza. Az intézményben és az iskolán

kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, kísérőt, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be.

Az intézmény alkalmazottai részére – mivel az iskolában nincs a dohányzás számára biztosítható megfelelő helyiség – dohányzásra a „B” épület mögötti szabad terület került kijelölésre.

7.12. Rendkívüli helyzetek

A nevelési-oktatási intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, ha a nevelőtestület az intézmény működésére, a gyermekekre vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésekben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), illetőleg ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, s elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte.

7.12.1. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény minden olyan esemény, amelynek bekövetkeztét előre nem lehet látni.

Rendkívüli esemény és bombariadó esetén intézkedést az igazgató hozhat. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Halasztást nem tűrő esetekben a közvetlen veszély elhárítására az azt észlelő közalkalmazott köteles minden tőle telhetőt megtenni, amellyről beszámol az intézmény igazgatójának.

Bombariadó alkalmával az iskola kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság információit figyelembe véve az igazgató vagy az intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt.

A bombariadóról, a hozott intézkedésekről az igazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

a.) A távbeszélő készülékek közvetlen közelében, jól látható helyen a tűzoltóság és a rendőrség hívószámát ki kell függeszteni.

b.) Aki tüzet észlel, illetve bombaveszélyről szerez tudomást, köteles azt a tűzoltóságnak és a rendőrségnek késedelem nélkül jelezni, valamint az iskolatitkárt értesíteni

d.) A riasztás módja:

Az iskolatitkár hosszantartó szaggatott csengetéssel ad jelzést.

Ezzel egy időben telefonon a tűzoltóságot ill. a rendőrséget értesíti az irodában tartózkodó személyek egyike. Bombariadó és tűzriadó esetén az épületek kiürítése a tűzriadó szabályai szerint történik.

A riasztás módja vonatkozik a délelőtti és délutáni foglalkozásokra is.

Ha a riasztás elektromos csengetéssel nem megoldható, akkor az igazgatói irodában elhelyezett kézi kolomp szolgál a riasztásra.

c.) A bejelentés során a tűzoltósággal / rendőrséggel tudatni kell:

a pontos helyet és címet;

- milyen káreset, illetve riasztás történt;
 - a jelentő nevét és beosztását;
 - a jelzésre használt távbeszélő telefonszámát.
- d.) A jelzés észlelésekor az órát tartó nevelő a fegyelem biztosítása mellett az osztálynaplót magához veszi, sorakoztatja a tanulókat és a tűzrendészeti felelős utasításait betartva megkezdik az épület elhagyását a menekülési útvonalon.
- e.) Az épületben tartózkodó nevelők és a technikai személyzet az irányítási és mentési munkában, valamint a rendfenntartásban segédkeznek.
- f.) A tűzrendészeti megbízott köteles biztosítani:
- a közlekedési útvonalak szabaddá tételét;
 - az áramtalanítást, és annak ellenőrzését (a technikai személyzet bevonásával);
 - szükség esetén a kézi tűzoltó készülékek használatát.
- g.) Annak érdekében, hogy veszély esetén az épületek kiürítése gyorsan megtörténjen, évente tűzriadó próbát tartunk.

Egyéb vészhelyzetekben a **katasztrófavédelmi prevenció program** utasításai szerint kell eljárni.

7.13. A diákigazolványok kiadásának és bevonásának, a nyilvántartások vezetésének elvei.

A diákigazolvány kiadására jogosult intézmények és feladataik

- diákigazolvány igényléséhez adatlapot kell kitölteni;
- az igazolványt az iskola bevonja és megsemmisíti: ha lejárt, ha megrongálódott, ha az intézményt elhagyja a tanuló;
- eljárási díjat számít fel a rendeletben meghatározott összeg erejéig;

A diákigazolványokkal kapcsolatos belső teendők az iskolatitkár feladatkörébe tartoznak, aki felel:

- a nyomtatványok törvény szerinti kezelésért
- a diákigazolványok kiadásával kapcsolatos dokumentumok nyilvántartásáért,
- az igazolványok megrendeléséért, kiosztásáért.

A nyomtatványokon a tanulók anyakönyvi rovatait az igénylő tanuló szülője, ill. gondviselője tölti ki. A nyomtatványok tárolása (zárható lemezszekrényben) biztonságos körülmények között történik.

A diákigazolvány bevonása

A kiadó intézmény az állandó diákigazolványt a következő esetekben vonja be:
az új állandó igazolvány kiadásakor, amennyiben a tanuló ideiglenes diákigazolványt nem igényel;
haladéktalanul, amennyiben a tanuló új diákigazolványra nem jogosult;

A beszolgáltatott állandó diákigazolványt 30 napon belül darabolással meg kell semmisíteni.

7.14. A tanórán kívüli foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, a szülői szervezetek, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az igazgatónál.

A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény szeptember 15-ig hirdeti meg, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően szeptember 30-ig választanak.

A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező. A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettes rögzíti az iskola heti tanórán kívüli órarendjében, terembeosztással együtt.

Szervezeti formák

- az egésznapos iskola kötelező
- tanulószoba
- szakkör
- énekkar
- iskolai sportkör
- tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, diáknapp
- tanulmányi kirándulás
- osztály – vagy csoportfoglalkozás
- kulturális, illetőleg sportrendezvény

Érdeklődési kör, önképzőkör a tanulók és a szülők igényei szerint szervezhető.

Tanulószoba

A tanulószoba szervezése elsősorban a 5 – 8. évfolyamon történik. A tanulószoba a szorgalmi időszak alatt működik tanítási napokon 14 órától 17,30 óráig az erre a célra kijelölt tantermekben.

A tanulószobai foglalkozást tartó tanár feladata, hogy segítse a tanulókat az önálló tanulási módszerek kialakításában, az iskolai tananyag elsajátításában. Külön gondot kell fordítani a hiányos felkészültségű tanulókra.

Szakkörök

A különböző szakköröket a magasabb képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola. A szakköröket vezető pedagógusokat az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom – és szaktárgyi osztályzatában. A szakkör működésének feltételeit az iskola költségvetése biztosítja. Minimális létszám: 10 fő.

Énekkar

Az iskola énekkara működik, tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben. Az énekkar célja a megfelelő adottságú tanulók zenei képességeinek, személyiségének igényes fejlesztése és színpadképes közösségi produkciók létrehozása. Vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programjait, ezért működésének minden költségét az iskola viseli.

Sportkörök

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítése, a mozgás és a sport megszerettetése sportköri foglalkozásokat (tömegsport) és testedzéseket tartanak a testnevelő tanárok. Iskolánk lehetőséget nyújt tanulóinak a különböző sportfoglalkozásokon, versenyeken való részvételre.

Tevékenységét a sportkör vezetésével megbízott testnevelő tanárok irányítják.

A sportkör az igazgatóval egyeztetett és általa jóváhagyott éves terv alapján végzi munkáját, melyben rögzíti a különböző sportversenyeken való részvételt is.

A kiemelkedő tehetségű tanulók sportegyesületbe irányítása a sportkör, illetve a sportcsoport vezetőinek feladata.

A sportrendezvények, versenyek eredményeit iskolai szinten nyilvánosságra hozzuk és értékeljük.

A mindennapi testedzés formái, a sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az iskola a mindennapi testedzést a tanórai foglalkozások mellett a diáksportkörök működésének támogatásával biztosítja

Az iskola biztosítja továbbá, hogy az udvar, a tornaterem - testnevelő tanár felügyelete mellett – a tanulók rendelkezésére álljon – a testnevelő tanárok által összeállított program szerint.

Az iskolai sportkör szakmai programja az iskola munkatervének részét képezi.

Az iskola igazgatója és a sportköri vezetők évente értékelik a mindennapi testedzés és sportolás megvalósulásainak feltételeit, a tanulók részvételét és közösen állapodnak meg a teendőikben. Az iskola és a sportköri vezetők kapcsolata a mindennapi munkában közvetlen.

Felzárkóztató foglalkozások (korrepetálások)

A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. Az első négy évfolyam korrepetálásai órarendbe illesztett időpontban az osztályfőnök javaslatára, kötelező jelleggel történnek. Az ötödik évfolyamtól a korrepetálás differenciált foglalkozással – egyes tanulókra vagy kijelölt tanulócsoportokra kötelező jelleggel – a szaktanárok javaslatára történik.

A továbbtanulásra előkészítő foglalkozások a szülői, tanulói igények függvényében csak a 8. évfolyam tanulói részére szervezhetők.

Versenyek és bajnokságok

A diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges.

Tanulóink az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg és felelősek lebonyolításukért. A szervezést a vezető helyettes irányítja.

Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások

Az intézmény az óvodások a diákok részére tanulmányi kirándulásokat, különböző programokat szervez, melynek célja – a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban – hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése és az osztályok közösségi életének fejlesztése.

A kirándulások az iskola munkaterve alapján szorgalmi időben 1 napra szervezhetők. Az osztálykirándulás tervezetét írásban kell leadni az igazgatóhelyettesnek.

A tanulmányi kirándulásokat az iskolai munkatervben kell rögzíteni. Szülői értekezleten kell az osztály szülői közösségével egyeztetni a kirándulás szervezési kérdéseit és a költségkímélő megoldásokat. A kirándulás várható költségeiről a szülőket az ellenőrző útján kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségének vállalásáról. A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, osztályonként legalább két főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben három tanítási napnál hosszabb egyéni és csoportos külföldi utazáshoz, melynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport és tudományos rendezvény, az igazgató engedélye szükséges. A kérelmet egyéni utazás esetén szülő, csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt az igazgatónak írásban nyújtja be.

A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.

Kulturális intézmények látogatása

Múzeum, színház, mozi, kiállítás és tárlat látogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő látogatásra az igazgató engedélye szükséges.

Egyéb rendezvények

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

Tanfolyamok (8.o)

Az iskola tanfolyamokat indíthat a tanulók érdeklődésének és a szaktanárok vállalkozásának függvényében.

7.15. SNI tanulók nevelésének, oktatásának segítségét szolgáló tevékenységek

Az iskola, mint befogadó intézmény vállalja:

- a sajátos nevelési igényű tanulók sérülés specifikus ellátásához nélkülözhetetlen többlétszolgáltatások, feltételek biztosítását;
- a sajátos nevelési igény típusának megfelelő gyógypedagógus foglalkoztatását,
- a kiegészítő pedagógiai szolgáltatásokat: fejlesztő, korrekciós, rehabilitációs, rehabilitációs és terápiás célú gyógypedagógiai ellátást,
- A tanítás-tanulás folyamatában maximálisan figyelembe veszi az egyes tanuló sajátos nevelési igényét, sérülés specifikus szükségletét és ennek érvényt szerez az egyedi sajátosságokhoz igazított differenciált tartalmak, módszerek, eszközök alkalmazásával.

Az iskolában alkalmazott fejlesztő pedagógus a tanulóról készült szakvéleményben jelzett nehézségek ellátását fejlesztő foglalkozások keretében végzi. A logopédiai ellátást igénylő tanulók fejlesztéséhez óraadó logopédust alkalmazunk.

A foglalkozások célja

A fogyatékból eredő hátrányok megelőzése, csökkentése, kompenzálása, a képességek kibontakoztatása, társadalmi beilleszkedésük sérülés-specifikus szempontú támogatása (integrálása).

A probléma kezelésének folyamata

A beiratkozásnál az iskola gondosan áttanulmányozza az óvodáktól megküldött iskolaérettségi véleményt. Amennyiben problémára utaló jelet találnak, - diszlexiára, diszgráfiára, diszkalkuliára, ezekre utaló jelek, magatartászavar, beszédhiba, hyperaktivitás, figyelemzavar vagy egyéb részképesség-zavar - a szakvéleményt meg kell ismerni a gyermekkel foglalkozó pedagógusoknak.

A már óvodáskorban diagnosztizált és szakvéleménnyel rendelkező tanuló az iskolába lépéskor bekerül az ellátó rendszerbe.

A gyermekkel foglalkozó nevelő a tanév megkezdésekor ismerkedjen meg a szülővel, gyermekkel.

Segítőkész magatartása, a szülő bizalmának elnyerése, a jövő szempontjából nagyon fontos.

A gyermekkel foglalkozó fejlesztő pedagógus sokat segíthet a probléma eredményes megközelítésében, a pedagógus kérje ki véleményét.

DIFER mérésre az első osztályokban az iskolai év első negyedévében kerül sor.

Amennyiben a beilleszkedési, magatartási, tanulási problémára a beiratkozásnál nem derül fény, úgy az osztálytanító, szaktanár kötelessége, hogy a probléma észlelésekor a megfelelő intézkedést megtegye:

konzultáljon nevelőtársaival, fejlesztő szakemberekkel az adott eset kapcsán, valóban a jelzett probléma áll-e fenn;

- beszélje meg az észlelt problémát tapintatosan a szülővel, ifjúságvédelmi felelőssel;
- kérje a tanuló vizsgálatát a nevelési tanácsadótól, véleményezése legyen korrekt, szakmailag megalapozott, küllemében igényes;
- kísérje figyelemmel a gyermek sorsát, ha szükséges, erősítse meg a szülőt a további vizsgálatokat illetően, legyen támasza a nehéz döntések meghozatalában;
- tájékoztassa az iskolavezetést a vizsgálatokról, kérjen intézkedést, ha szükséges;
- munkáját szakmai hozzáértéssel, empatikusan, segítőkész módon, tapintatosan végezze.

7.16. Tankönyv

Az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának helyi rendje

Az iskolának biztosítani kell, hogy megfelelő számú tankönyv, segédkönyv álljon a tanulók rendelkezésére.

A nevelőtestület minden év június 30-áig meghatározza a tankönyvtámogatás módját, és az iskola részére jutó összeg legalább 25 %-át tartós tankönyv, segédkönyv vásárlására fordítja.

Az iskola minden év február hó 15-éig elkészíti az iskolai tankönyv- és segédkönyvrendelést.

A tankönyvrendelésbe azokat a könyveket, melyek nem szerepelnek a tankönyvjegyzékben, az iskolai szülői szervezet, diákönkormányzat egyetértésével lehet felvenni.

A tanuló (szülő) az iskolában - a család anyagi helyzetétől függően – ingyenes vagy kedvezményes tankönyvellátást igényelhet a mindenkori jogszabályoknak megfelelően.

A törvényi előírásoknak megfelelő feltételekkel rendelkező tanulók - igénylés alapján - ingyenesen kapják meg tankönyveiket. A tankönyvfelelősök összegyűjtik az ingyenesség megállapításához szükséges iratokat a tanulók szüleitől, és a gazdasági felelőssel egyeztetve döntenek az ingyenességről. Szociális rászorultság alapján kérhető tankönyvtámogatás az alapítványtól. Ennek mértékéről - a költségvetési kereteken belül- az iskolavezetés dönt a gyermekvédelmi felelős bevonásával.

Egyes tankönyvek iskolai könyvtártól való megvásárlásának feltételei

Ha az iskola a tankönyvet, szótárt, szöveggyűjteményt, atlaszt tankönyvkölcsönzés útján adja a normatív kedvezményre jogosult tanuló birtokába, a használat jogát a tanulói jogviszony fennállása alatt addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv, szótár, szöveggyűjtemény, atlasz elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést.

7.17. Iskolai könyvtár működési rendje

A 20 / 2012. / VIII. 31. / EMMI rendelet 163.§ (5) bek. Alapján a tankönyveket külön gyűjteményként kell kezelni, a különgyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a Tankönyvtári szabályzatban kell rögzíteni.

Törvényi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

2007. évi XCVIII. tv.

2001. évi XXXVII. tv. a tankönyvpiac rendjéről

2004. évi XVII. tv. módosítás

23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet

16/2013. (II.28.) EMMI rendelet

Tartós tankönyv: A több éven keresztül használható tankönyvek, kézikönyvek, szótárak, kötelező és ajánlott olvasmányok, atlaszok, szöveggyűjtemények, a tanítást segítő kiadványok, kis példányszámú tankönyvek és audiovizuális segédanyagok.

A tartós tankönyvek a „Brosura leltár” című különgyűjtemény leltárba kerülnek, megjegyzésben a TT (tartós tankönyv) jelöléssel.

A tankönyvek 6 évi használat után vagy elrongálódásuk esetén selejtezendők, biztosítva, hogy 1-1 példány a régebbi kiadványokból maradjon meg a könyvtár gyűjteményében

Ingyenes tankönyv: Egy tanévre szolgáló tankönyvek, munkatankönyvek, feladatlapok, melyek az arra jogosult (ingyenes tankönyvet igénylő) tanulók használatra kapnak egy tanévre.

Ezek az „Időleges megőrzésű dokumentumok” elnevezésű címjegyzékben nyilvántartásba kerülnek a tanulók névsorával. A tanév végén ezeket, a kiadványokat beszedjük, és használhatóságuk függvényében a következő tanévben újra felhasználjuk, vagy töröljük az állományból.

Az ingyenesség biztosítása

A 23 / 2004. OM rendelet alapján az ingyenességre jogosult tanulók a normatívának megfelelő összegben ingyen használatos tankönyvet kapnak, melyet a fenntartó fizet, illetve az iskolai könyvtárból kölcsönöznek. Ezeket a könyveket a tanév elején szülői aláírással veszik át, melyben vállalják, hogy a könyvek épségére vigyáznak, nem rongálják szándékosan, s a tanév végéig (ami az utolsó tanítási nap) az iskolai könyvtárba visszajuttatják. Ettől eltérni az osztályozó vizsgára készülő tanulóknál lehet, ők a nyári szünet idejére is megkaphatják a felkészüléshez szükséges tankönyveket.

Az arra rászoruló tanulókat az iskola tartós tankönyvek kölcsönzésével támogatja.

Az ingyen tankönyvek nem az iskolai könyvtár tulajdonát képezik, hanem az iskoláét.

Elhelyezésük külön szekrényben történik.

A könyvtárból kölcsönzött tartós, ill. a még használható ingyen tankönyv, tanév végén a könyvtárba kerül vissza.

A tartós tankönyvek különgyűjteményként, szabadpolcon, hozzáférhető módon állnak a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére.

Az ingyenes tankönyvre jogosult tanuló iskolaváltáskor, tanulmányai befejezésével köteles a részére átadott tankönyveket visszaadni.

A tankönyvtár nem azonos az iskolai könyvtár állományával.

A Tankönyvtár helye a könyvtár, és a könyvtár előtti zárható szekrény. Működését a jelenleg fennálló törvények határozzák meg, változtatását a belépő módosítások tehetik indokolttá.

Az iskolai könyvtár az iskola pedagógiai tevékenységéhez szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését és használatát, a könyv- és könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító szervezeti egység.

Az iskolai könyvtárt könyvtáros tanító vezeti, aki közvetlenül az igazgató vagy helyettese irányítása alá tartozik.

Az iskolai könyvtár alapfeladatát és kiegészítő feladatait, valamint működésének legfontosabb szabályait jogszabály határozza meg.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- Helyben olvasás
- Tájékoztatói, bibliográfiai és adatszolgáltatás
- Könyvtárhasználati órák tartása
- Könyvtárhasználatra épülő szakórák tartása
- Dokumentumkölcsönzés

Könyvtárhasználati szabályok

A könyvtárhasználók köre: az iskolai könyvtár tagja lehet az iskola minden tanulója, pedagógusa és nem pedagógus alkalmazottja.

A beiratkozás módja, az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módja:

- Az iskolai könyvtárat a beiratkozott olvasók használhatják
- A könyvtári tagság megújítása tanévenként szükséges.
- A beiratkozás kölcsönző füzetbe való beírással történik.
- A beiratkozásnál tanulók esetében a név mellett az osztályt kell feltüntetni.
- Pedagógusoknál, más alkalmazottaknál a betöltött munkakört.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei:

A beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.

A könyvtárból csak kölcsönzés útján lehet dokumentumot kivinni.

A kölcsönzés időtartama:

- általában három hét,
- házi olvasmányok, keresett dokumentumok esetén: két hét (de az olvasó kérésére a kölcsönzési idő még egy alkalommal meghosszabbítható),
- tartós használatra szánt tankönyvek és segédletek kölcsönzési ideje: egy év,
- dokumentumok a tanév utolsó hetéig kölcsönözhetőek,
- egy alkalommal legfeljebb három könyv kölcsönözhető, (de kivételes esetben) például versenyre való felkészülés) ettől el lehet tekinteni.
- Kézírókönyvet csak helyben való olvasásra, tanulmányozásra lehet igénybe venni.
- Az olvasónak a dokumentumokat gondosan kell kezelnie. Azokba bejegyezni nem szabad, s óvni kell mindenféle rongálástól.
- Ha az olvasó a dokumentumot elveszti, vagy megrongálja: az adott kiadású mű egy másik, kifogástalan állapotban levő példányát kell a könyvtárnak beszolgáltatnia. Végső megoldásként az olvasó a mű mindenkori beszerzési költségét köteles megtéríteni.
- Az iskolai könyvtárba élelmiszert behozni tilos.
- Az olvasó az iskolával tanulói, illetve közalkalmazotti jogviszonyának megszűnése előtt köteles könyvtári tartozását rendezni.

A könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó fenti rendelkezéseket az iskolai könyvtár helyiségében kifüggesztéssel nyilvánosságra kell hozni. A nyitvatartási időt a könyvtár bejáratánál kell kifüggeszteni.

8. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az SZMSZ elfogadása, módosítása

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület a elfogadta, a Diákönkormányzat és a Szülői Munkaközösség megismerte, a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt.

Az Egyházmegyei Katolikus Iskolai Főhatóság, mint az intézmény fenntartójának képviselője jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyta.

A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálatát szükség szerint, de legalább ötévenként el kell végezni, módosítását az igazgató, a fenntartó és az egyetértési jog gyakorló kezdeményezhetik.

A szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a tantestület elfogadásával, a jelzett közösségek egyetértésével lehetséges. A módosításokat az alapidokumentumhoz fűzve illetve azzal együtt kell tartani.

A Függelékben szereplő személyi adatok frissítése az igazgató feladata, változtatásuk nem jelent érdemi módosítást, ezért jóváhagyatás sem szükséges.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. Ezek a szabályzatok az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletei.

A mellékletben található szabályzatok — mint igazgatói utasítások — jelen szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az iskolavezetőség megítélése ezt szükségessé teszi.

2. Kéthavi tanítási időkeret

A tanár heti munkaideje 40 óra, melyet a munkakörébe tartozó feladatok — a tanítási órák megtartása, az azokra való felkészülés, írásbeli munkák ellenőrzése, ügyelet, fogadóóra, tanulókíséret, továbbképzésen való részvétel, önképzés — ellátására fordít. Ezekért óraszámkedvezmény, pótlék nem jár. Az ügyeletek és tanulókíséret beosztása az önkéntes jelentkezéseket figyelembe véve az egyenlő munkaeloszlás elve szerint történik.

A pedagógus kötelező óráját az iskolában a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásra (kötelező és nem kötelező tanórai foglalkozás, egyéni foglalkozás), iskolaotthonos, napközis és tanulószobai foglalkozásra kell fordítani. A tanulókkal való közvetlen foglalkozás körébe tartozik az osztály közösségi programjainak és a tanulókkal való egyéni törődés feladatainak [52. § (7) bekezdés] megtartása, azoknak a szakköröknek, érdeklődési köröknek, önképző köröknek, tanulmányi, szakmai és kulturális versenyeknek, házi bajnokságoknak, iskolák közötti versenyeknek, továbbá más tanórán kívüli foglalkozásoknak [53. § (2) bekezdés *b)–d)* pontja] megtartása, amelyeket az iskolai nem kötelező tanórai foglalkozás időkeretének terhére szerveznek. A pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak munkáját – a munkaidőkeretre vonatkozó rendelkezések [Mt. 118/A. §] alapulvételével – oly módon szervezzük meg, hogy a pedagógus a heti kötelező óraszámára egy tanítási évre jutó időkeretét teljesíteni tudja. A tanítási időkeretet a következők szerint kell megállapítani: a két hónapra jutó tanítási napok számát meg kell szorozni a pedagógus-munkakörre megállapított heti kötelező óraszám egyötödével. A tanítási időkeretet az adott tanítási napra a pedagógus kötelező órájának terhére tervezett órák számának megfelelően csökkenteni kell minden olyan kieső tanítási nap után, amely az Mt. 151. §-ának (2) bekezdésében megjelölt távollét napjaira, a keresőképtelenség időtartamára esik.

Távollétek, amelyekkel a tanítási időkeretet csökkenteni lehet. A tanítási időkeret teljesítésénél a ténylegesen megtartott, továbbá a pedagógus heti kötelező órájának teljesítésébe beszámítható órák vehetők figyelembe. A rendes munkaidőn belül végzett tanításért óradíj a tanítási időkereten felül teljesített többlettanításért állapítható meg.

Az elrendelhető túlmunka felső határa két egymást követő napon összesen négy óra.

A pedagógusok munkarendje

- d) A közoktatási törvény szerint a "nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve nevelő-oktató munkával, vagy a tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll".
- e) A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és a helyettesítési rendet az igazgató vagy helyettese állapítja meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni az intézmény vezetőségének javaslatait - a tanórákra elkészített tanórarend /foglalkozási rend/ függvényében.
- f) A pedagógus a tanítási, foglalkozási beosztása szerinti órája előtt 15 perccel, ügyeletben 35 perccel, illetve tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt 10 perccel a munkahelyén köteles megjelenni.
- g) A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 1/2 8 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy helyettesítéséről intézkedhessenek.
- h) A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen! A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógust hiányzása esetén - lehetőség szerint szakszerűen kell helyettesíteni.
- i) A szakszerű helyettesítés érdekében a tanmeneteket az iskolai tanári szobáiban kell tartani.
- j) A pedagógusok számára - a kötelező óraszám felüli – tanítási (foglalkozási) órák megtartására, egyéb feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja,- a vezető-helyettes és a szakmai munkaközösség – vezetők javaslatainak meghallgatása után. A megbízások során figyelembe kell venni a pedagógus alkalmasságát, rátermettségét és szakmai felkészültségét.

- k) Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább 2 nappal előbb a tanóra /foglalkozás/ elhagyására. A tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartását, a tanóra elcserélését az igazgató és a helyettes engedélyezik.

3. A költségvetésre vonatkozó rendelkezések

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírásokat a fenntartó határozza meg. Intézményünk a fenntartó által összeállított táblázatot használja.

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei:

1. sz. melléklet – Számvitelpolitika
2. sz. melléklet - Pénz-és értékkezelési szabályzat
3. sz. melléklet – Leltározási szabályzat
4. sz. melléklet - Selejtezési szabályzat
5. sz. melléklet - Ügyvitel – és Iratkezelési szabályzat
6. sz. melléklet - Munkavédelem, balesetvédelem
7. sz. melléklet - Tűzvédelmi szabályzat
8. sz. melléklet - Munkaköri leírások
9. sz. melléklet - Könyvtár gyűjtőköri szabályzat
10. sz. melléklet - Az intézmény házirendje
11. sz. melléklet - Belső ellenőrzési szabályzat
12. sz. melléklet - Éves munkaterv
13. sz. melléklet - Diákönkormányzat SZMSZ
14. sz. melléklet - Alkalmazotti szabályzat
15. sz. melléklet - Iskolai sportköri szabályzat
16. sz. melléklet - Számítástechnikai szabályzat
17. sz. melléklet - Bombariadó terv
18. sz. melléklet - Tornaterem rendje
19. sz. melléklet - Fejléces papír
20. sz. melléklet - Iskolazászló
21. sz. melléklet - Továbbképzési rend
22. sz. melléklet - Fenntartói határozatok, határidők
23. sz. melléklet - Szabálytalanságok kezelése