

Nepomuki Szent János Római Katolikus Általános Iskola
8100 Várpalota, Szent Imre u. 3.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

TARTALOM

I. Az SzMSz általános rendelkezései, hatálya	2
II. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	2
III. Az oktatási intézmény meghatározása	3
1. Alapadatok	3
2. Az intézmény alapítója	3
3. Az intézmény kiadványozás joga	3
4. Az intézmény alapvető céljai	4
5. Az intézmény alaptevékenysége	5
6. Az alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő tevékenységek	5
IV. Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása	6
1. Az intézmény vezetési sémája	6
2. Az iskola szervezete	7
2.1. Az iskola igazgatósága	7
2.2. Az iskola szervezeti felépítése	7
2.3. Az iskola dolgozói	8
2.4. A gazdasági szervezet felépítése és feladatai	8
3. Az iskola közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel	8
3.1. Az iskola közössége	8
3.2. Az iskolai alkalmazottak közössége	9
3.3. A nevelők közösségei	9
3.3.1. A nevelőtestület	9
3.3.2. A nevelők szakmai munkaközössége	10
3.3.3. Az oktatást, nevelést közvetlen segítő munkaközösség	10
3.3.4. Alkalmi feladatokra alakult csoportok	12
3.4. A szülők közössége	12
3.5. A tanulók közösségei	13
3.6. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása	14
3.6.1. Az igazgatóság és a nevelőtestület	14
3.6.2. Az igazgatóság és az alkalmazotti közösségek kapcsolattartása	14
3.6.3. A nevelők és a tanulók	15
3.6.4. A nevelők és a szülők	15
3.6.5. Szakmai munkaközösségek kapcsolattartása	16
3.6.6. A Diákönkormányzat és a vezetőség kapcsolata	16
4. Az iskola vezetőségének és közösségének külső kapcsolatai	16
V. Az iskola működési rendje	17
1. Nyitva tartás rendje, helyiséghasználat	18
2. Az intézmény munkarendje	19
2.1. Az alkalmazottak munkarendje	19
2.2. A pedagógusok munkarendje	19
2.3. Az intézmény tanulóinak munkarendje	20
2.4. A tanév helyi rendje	20
2.5. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje	21
2.6. Pedagógiai Program	21
2.7. A tanórán kívüli foglalkozások	22
2.8. A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok	22
2.9. A mindennapi testedzés formái	22
2.10. Egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok	23
3. A tanulók mulasztásának igazolása	23
4. A tanulók jutalmazása	25
5. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések	26
6. Az iskola vallási élete, ünnepei, hagyományai	27
7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	29
7.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének feladatai	29
7.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének jogosultságai	29
7.3. Kiemelt ellenőrzési szempontok	30
7.4. Minőségbiztosítás a közoktatásban	30
8. Az iskolai könyvtár működési rendje	31
9. A tankönyvellátás rendje	32
10. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása	33
11. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésében, illetve baleset esetén	34
12. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	38
13. A vezetők közötti feladatmegosztás	38
13.1. Az intézmény felelős vezetője	38
13.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársai és azok munkatársai	39
13.3. A gazdasági vezető tevékenységével kapcsolatos feladatok	40
VI. Egyéb rendelkezések	41

I. Az SZMSZ általános rendelkezései, hatálya

Az intézmény legfontosabb szabályzata a Szervezeti és Működési Szabályzat. Ezzel egyetlen más belső szabályzat sem állhat ellentétben.

A Szervezeti és Működési Szabályzat jelentőségét növeli, hogy a benne foglaltak megtartása, nemcsak az iskola dolgozóira nézve kötelező, hanem előírásai az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre (tanulókra és szüleikre) is vonatkoznak, sőt befolyásolják az intézmény és fenntartó kapcsolatát is.

Hatályba lépés ideje:

Az SZMSZ-t a nevelőtestület 2010. május 31.-én elfogadta.

A jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt a Diákönkormányzat és a Szülők Közössége.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény fenntartójának / Veszprémi Érsekség, 8200Veszprém Vár u. 18. / jóváhagyásával lép hatályba 2010. szeptember 1.-jén.

Érvényességi ideje:

Az SZMSZ- eltérő rendelkezés hiányában- határozatlan ideig érvényes, illetőleg a kihirdetést követő 5. naptól az SZMSZ-ben vagy más magasabb szintű jogszabályban meghatározott időpontig. A jogszabályokon kívül az SZMSZ módosítását bárki kezdeményezheti.

Területi hatálya:

Kiterjed az iskolai élet – beleértve az intézménybe érkezéstől az onnan való távozásig – különböző helyszíneire, valamint az intézmény területén kívüli, az iskola által szervezett, a Pedagógiai Program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényekre is.

II. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, általános rendelkezései

A Szervezeti és Működési Szabályzat a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény és a 11-1994./VI.08. MKM számú rendelet elveinek megfelelően meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét, irányításának rendjét, működésének folyamatait, összefüggéseit, szervezeti felépítését, a hatásköri és függelmi kapcsolatokat, a felelősséget a nevelés és gazdálkodás területén, az ellenőrzés rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó szabályozást. A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben.

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

Az intézmény munkáját az alapító okiratban foglaltak, a Pedagógiai Program, az ennek végrehajtására készült éves munkaterv alapján végzi.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Jogszabályi háttér:

- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (továbbiakban: Kt.)
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet (továbbiakban: R.)
- az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ámr.)
- a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. r.)
- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény (továbbiakban: Tpr.)
- a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 23/2004. (VIII. 27.) OM-rendelet
- a képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatokról szóló 14/1994. (VI. 24.) MKM-rendelet
- az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól szóló 4/2002. (II. 26.) OM-rendelet
- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM-rendelet

III. Az oktatási intézmény meghatározása

1. Alapadatok

Elnevezése: *Nepomuki Szent János Római Katolikus Általános Iskola*

Székhelye: *8100 Várpalota, Szent Imre u. 3.*

Levelezési címe: *8100 Várpalota, Szent Imre u.3.*

Az intézmény típusa: *általános iskola*

Alapító Okirat száma: *5900/2004.*

Alapító Okirat kelte: *2009. 08. 03.*

Alapítás időpontja: *2004. 08. 01.*

OM azonosító: *200422*

KSH-azonosító: *18936946852032219*

Adóalanyiság: *ÁFA-alany*

Adószám: *18936946-2-19*

Bankszámlaszám: *11748076-20026123*

2. Az intézmény alapítója, az alapító okiratot jóváhagyó határozat száma, az intézmény fenntartója, bélyegzői

Az intézmény alapítója: *Veszprémi Érsekség*

Címe: *8200 Veszprém Vár u. 18.*

Az alapító okiratot 5900/2004. szám alatt hagyta jóvá Várpalota Város Jegyzője.

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

hosszú /fej/bélyegző:

1. Nepomuki Szent János Katolikus Általános Iskola *Várpalota, Szent Imre u. 3.*

Adószám

Számlaszám

körbélyegző:

2. Nepomuki Szent János Római Katolikus Általános Iskola Várpalota

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

Az intézmény mindenkori igazgatója: Jánosiné Böle Andrea

Az intézmény mindenkori igazgatóhelyettese : Bartók Gézáné

Az intézmény mindenkori gazdasági vezetője: Valczer Jánosné

és az SZMSZ Pecséthasználati Jogkör című mellékletében meghatározottak szerint.

3. Az intézmény jogállása, gazdálkodási köre

Az intézmény önálló jogi személy.

A fenntartó önálló gazdálkodással és bér gazdálkodással ruházta fel. Az intézményi vagyon feletti rendelkezés joga az intézmény fenntartóját illeti meg.

Az intézményi kiadványozás joga: az igazgatót, akadémizálás esetén helyetteseit 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 helyettesei és a gazdasági vezető joga. A banknál vezetett folyószámlák okmányait cégszerűen aláírhatja az igazgató, helyettesei, a gazdasági vezető. /Egyik aláíró minden esetben a gazdasági vezető./

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

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

A költségvetési gazdálkodás a költségvetés végrehajtásának megtervezését jelenti, vagyis azokat az intézkedéseket, melyek során az intézmény tervezett feladatai megvalósulnak, illetve bevételei befolynak. A költségvetési gazdálkodás magában foglalja, a végrehajtáson és beszámolóson kívül az előirányzat alapján a létszámmal, bérallappal és a vagyonnal való gazdálkodást is. Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

4. Az intézmény alapvető céljai

A hatályos jogszabályi rendelkezések alapján a nevelési-oktatási célok vállalása mellett a tanulókat vallásos és hazafias szellemben erkölcsös polgárrá nevelni, az átlagosnál magasabb általános műveltséget, legalább *(három választható)* idegen nyelvben nagyobb jártasságot, lehetőleg a nyolcadik évfolyam végére alapfokú nyelvvizsgát biztosítani.

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

Iskolánk egyházi küldetéséből adódóan elsődlegesnek tekinti a keresztény hitre nevelést. Olyan fiatalokat akar nevelni, akikre jellemzőek a sajátos keresztény erények: megbocsátás, alázat, szolgálatkészség, szelídség, türelem, kitartás, a lelkiismeretesség, szeretet és az önnevelés igénye.

A testileg, szellemileg, lelkileg egészséges, művelt ember nevelésére törekszik. Mindenkor nyitott akar lenni a kor kihívásaira, és Krisztushoz hű katolikus nemzedékeket akar nevelni.

Intézményünk *Nepomuki Szent János* nevét viseli, mivel 1876-ban Kálnoky Adél grófné alapította a zárdaiskolát, melyet férje iránti tiszteletből Nepomuki Szent Jánosnak nevezett el.

5. Az intézmény alaptevékenysége az alapító okirat szerint

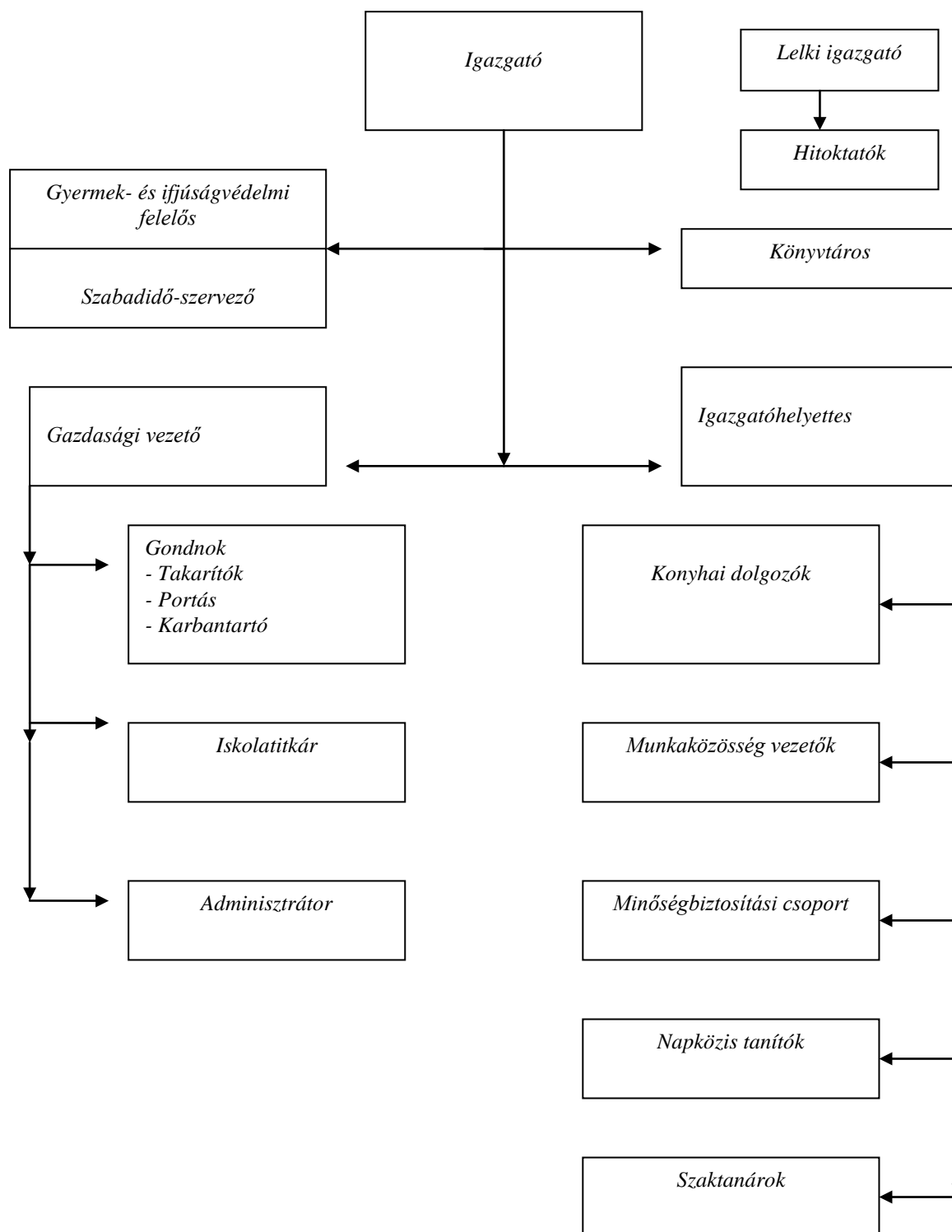
a). alapfokú oktatás: nappali rendszerű 8 évfolyamos általános műveltséget megalapozó iskolai oktatás, emeltszintű testnevelés, sportiskolai osztályok indítása 1 és 5. osztálytól felmenő rendszerben az igényeknek megfelelően iskolaotthonos nevelés és oktatás, hátrányos helyzetű gyermekek képesség kibontakoztató oktatása (integrációs felkészítés), sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű általános műveltséget megalapozó integrált oktatása, első osztálytól emelt szintű angol és német nyelv oktatása az igényektől függően.

b). Vallási tevékenységhez kapcsolódó tevékenységek ellátása.

6. Az alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő tevékenységek

- *Általános iskolai napközis és tanulószobai foglalkozás*
- *Iskolai intézményi étkeztetés*
- *Munkahelyi étkeztetés*
- *Ingatlan és helyiségek bérbeadása*
- *Egyéb építmény, önálló rendeltetési egység bérbeadása*
- *Könyvtári szolgáltatás tanulóknak, dolgozóknak, olvasótermi tevékenység, kölcsönzés*
- *Munkahelyi vendéglátás*

IV. Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása1. Az iskola vezetési sémája



2. Az iskola szervezete

2.1. Az iskola igazgatósága

Az iskola igazgatóságát az igazgató, lelki igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják.

Az igazgató közvetlen munkatársait az alábbi vezető beosztású dolgozók alkotják:

- Az igazgatóhelyettes(ek)
- A gazdasági vezető

Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályai által előírtak szerint végzi.

Megbízatása a magasabb jogszabályokban és a fenntartó által megfogalmazódott módon és időtartamra történik.

Az igazgató munkáját az igazgatóhelyettes(ek) segíti.

Az igazgatóhelyettes megbízását az igazgató adja.

Az igazgatóhelyettes és a gazdasági vezető munkáját a munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

Az igazgatót távollétében teljes jogkörrel az igazgatóhelyettes, vagy az igazgató által kijelölt pedagógus helyettesíti.

2.2. Az iskola szervezeti felépítése

Az iskola vezetőségének tagja:

- Igazgató
- Lelki igazgató
- Igazgatóhelyettes
- Gazdasági vezető

Kibővített iskolai vezetőség:

- Igazgató
- Igazgatóhelyettes
- Az osztályfőnöki munkaközösség vezetője
- Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
- Gazdasági vezető
- Minőségbiztosítási vezető

Az iskola vezetősége, mint testület: konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

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

Tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Az igazgatói hirdetéseket sorszámozni szükséges.

Az irattári elhelyezést és kezelést a titkár végzi.

Az iskola vezetősége rendszeresen /havonta egyszer / tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készül/het/. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató és lelki igazgató készítik elő és vezetik.

Az iskola vezetőségének tagjai a Belső Ellenőrzési Szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak. A belső ellenőrzési szabályzatot az SZMSZ mellékletként tartalmazza.

2.3. Az iskola dolgozói

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az iskola igazgatója alkalmazza. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik, melyet az iskola igazgatója készít el.

2.4. A gazdasági szervezet felépítése és feladatai

Gazdasági vezető:

- Gondnok :
 - takarítók
 - portaszolgálat
 - karbantartó

- Adminisztrátor
- Iskolatitkár

A gazdasági szervezet látja el:

- A költségvetés tervezésével, az előirányzat-felhasználással kapcsolatos feladatokat.
- A költségvetésben megtervezett bevételek beszedésével, a kiadások teljesítésével kapcsolatos operatív feladatokat, a pénzgazdálkodással, bankszámlavezetéssel, a pénzellátással kapcsolatos teendőket.
- Az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával és hasznosításával kapcsolatos teendőket, továbbá a munkaerővel való gazdálkodás pénzügyi feladatait.
- A számviteli törvényből és az állami és önkormányzati intézményekre vonatkozó általános szabályok alapján adódó feladatokat.(Mivel az egyházi intézményfenntartók által ellátott nevelési-oktatási intézményekre is ez vonatkozik.)
- A beszámolásról és évközben a gazdálkodásról tájékoztatás elkészítésével, valamint más adatszolgáltatással járó tennivalókat.
- A pénzügyi-gazdasági munkafolyamatokba épített belső ellenőrzést.

3. Az iskola közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel

3.1 Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványaikat az e fejezetben felsorolt közösségek révén érvényesíthetik.

3.2. Az iskolai alkalmazottak közössége

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel jogviszonyban, illetve munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az iskolai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok /Mt., KT. és ezekhez kapcsolódó rendeletek/ határozzák meg.

3.3. A nevelők közösségei

3.3.1 A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus- munkakört betöltő alkalmazottja, az iskola gazdasági vezetője, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül elősegítő alábbi felsőfokú /diplomás végzettségű dolgozók:

- Pedagógiai asszisztens
- Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
- Szabadidő szervező

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

Egy tanév során az alábbi értekezleteket tartja a nevelőtestület:

- Tanévnnyitó értekezelet
- Tanévzáró értekezelet
- Félévi és év végi osztályozó értekezelet
- Két alkalommal nevelési értekezelet
- Lelki gyakorlatok a lelki igazgató által összeállított munkaterv alapján.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 2/3-a kéri, illetve, ha az iskola igazgatója vagy a vezetősége, illetve a fenntartó ezt indokoltnak tartja.

A jogszabályban megfogalmazottak szerint:

- A nevelőtestületi értekezelet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van
- A nevelőtestület döntéseit - ha erről magasabb jogszabály ill. SZMSZ másként nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére- titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része / többnyire azonos beosztásban dolgozók / vesz részt egy- egy értekezleten.

Ilyen értekezlet lehet:

- egy osztályban tanító nevelők értekezlete
- munkaközösségi értekezletek
- munkaértekezletek

3.3.2. A nevelők szakmai munkaközössége

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- a). alsó tagozatos munkaközösség
/ tagjai: minden alsó tagozatos osztályfőnök /
- b). anyanyelvi munkaközösség
/ tagjai: magyar tanárok, alsóban magyart tanítók /
- c). matematika munkaközösség
/ tagjai: minden matematikát tanító szaktanár, tanító /
- d). osztályfőnöki munkaközösség
/ minden osztályfőnök /
- e). hitoktatók közössége / a lelki igazgató közvetlen irányításával végzik tevékenységüket /

A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületükön belül:

- pedagógiai, szakmai, módszertani tevékenység irányítása és ellenőrzése segíti az iskola munkáját (óralátogatások)
- részt vesznek az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében / tartalmi és módszertani korszerűsítés /
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez
- összeállítják a felmérések anyagát, vizsgák és ezeket értékelik,
- javaslatot tesznek és véleményezik a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználásáról
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- javaslatot tesznek az igazgatónak a munkaközösség- vezető személyére,
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

A szakmai munkaközösség az iskola Pedagógiai Programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított 1 évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik.

A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség vezető irányítja.

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az igazgató bízza meg.

A munkaközösség vezetőik munkájukat a munkaköri leírás alapján végzik.

3.3.3. Az oktatást, nevelést közvetlen segítő munkakörök

Az iskola vezetőtestületének, valamint az intézmény nevelő és oktató munkáját a szabadidő szervező és a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közvetlenül segíti.

A szabadidő szervező feladatai

A szabadidő szervező segíti az iskola pedagógusainak és a tanulók szabadidő-szervezéssel, közösségi élet kialakításával összefüggő munkáját. A szabadidő-szervező feladatai:

- az iskola pedagógiai programjához kapcsolódó tanórán kívüli foglalkozások, programok előkészítése, szervezése, a környezeti neveléssel összefüggő tevékenység segítése (erdei iskola, tábor stb.)
- a pedagógiai programhoz nem kötődő szabadidős tevékenység előkészítése, szervezés, tájékoztatás nyújtása a szabadidős programokról,
- a tanulóközösség, Diákönkormányzat programjainak segítése,
- a szülői szervezet (közösség) munkájának segítése,
- az iskolai hagyományok keretében tartozó foglalkozások előkészítése, szervezése,
- az egészséges életmód, továbbá a szenvedélybetegségek megelőzésével, valamint a gyógyult szenvedélybeteg tanulók beilleszkedésével összefüggő szabadidős tevékenység szervezése,
- az alapvető emberi értékek, a nemzeti, nemzetiségi, kisebbségi hagyományok iskolán belüli megismertetésében, a kulturális, etnikai stb. másság megismertetésében és elfogadtatásában való közreműködés,
- a hazai és külföldi utak szervezésével kapcsolatos pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, a pályázatok elkészítésében való közreműködés.
- A szabadidő-szervező együttműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel, a Diákönkormányzat munkáját segítővel.
- A szabadidő-szervező segíti az iskolai továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadást, tájékoztatást nyújt a tanulók részére szervezett szabadidős programokról.

Az iskola vezetője gondoskodik a szabadidő-szervező munkájához szükséges feltételekről.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladatai

Segíti és összehangolja az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységét. Feladatait az igazgató irányításával látja el.

Főbb feladatai:

1. Rendszeresen figyelemmel kíséri a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változásokat, és ezekre felhívja az igazgató és a pedagógusok figyelmét.
2. Az osztályfőnökök jelzései alapján nyilvántartja a veszélyeztetett, a hátrányos helyzetű, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségekkel küzdő tanulókat.
3. Minden tanév elején tájékoztatja a szülőket és a tanulókat saját tevékenységéről, feladatairól, s arról, hogy milyen jellegű problémákkal mikor és hol kereshetik fel.
4. Tájékoztatja a szülőket és a tanulókat arról, hogy problémáikkal az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézményeket kereshetnek fel. Az iskolában a tanulók, és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címét, ill. telefonszámát.
5. A tanulók részére mentálhigiéniai és szenvedélybetegség megelőző programokat szervez.
6. Figyelemmel kíséri a gyermekvédelemmel kapcsolatos pályázatokat és lehetősége szerint részt vesz a pályázatokon.

7. Részt vesz a házirendet súlyosan megsértők fegyelmi tárgyalásain. Gondoskodik az érintett tanulók, szülei és az osztályban tanító tanárok időben történő kiértékeléséről a törvényi előírásoknak megfelelően.

Különleges feladatai, jogköre:

A veszélyeztetett, a hátrányos helyzetű, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségekkel küzdő tanulókkal kapcsolatos feladatai, a következőkre terjednek ki:

- az ilyen problémákkal küzdő tanulók feltárására, nyilvántartására,
- családlátogatásokra, a tanulók családi körülményeinek megismerésére, környezettanulmány készítésére,
- tanulmányi eredményeik, magatartásuk és mulasztásaik figyelemmel kísérésére,
- anyagi problémák esetén gyermekvédelmi támogatás vagy természetbeni támogatás megállapítását kezdeményezheti a polgármesteri hivataloknál
- figyelemmel kíséri és segíti pályaválasztásukat, továbbtanulásukat,
- szükség esetén védő-óvintézkedéseket javasol, és közreműködik ezek megvalósításában,
- gyermekbántalmazás védelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén haladéktalanul értesíti a gyermekjóléti szolgálatot,
- tudomására jutott bizalmas információkat megőrzi, ill. csak a feletteseinek szolgáltat ki, a nevelőtestület előtt csak a pedagógiailag szükséges mértékben terjeszti elő.

Munkájáról minden félév végén írásban összefoglalót készít, és ezt a nevelőtestülettel ismerteti.

A gyermekvédelemmel kapcsolatos intézkedéseiről rendszeresen tájékoztatja az igazgatót.

Rendszeres munkakapcsolatban kell állnia az osztályfőnökökkel, az iskolaorvossal és az iskola védőnővel.

Rendszeres kapcsolatot kell tartania az iskolán kívüli gyermekvédelmi intézményekkel, hatóságokkal, valamint gyermekjóléti szolgálatokkal.

3.3.4. Alkalmi feladatokra alakult csoportok

Az iskola egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgató döntése alapján.

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

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

3.4. A szülők közössége

Az iskolában a szülőknek az oktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, köteleységük teljesítése érdekében szülői szervezet, Szülői Közösség működik.

Az osztályok szülői szervezeteit az egy osztályba járó tanulók alkotják.

*Az osztályok szülői közössége a szülők köréből a következő **tisztségviselőket** választhatják:*

- elnök
- elnökhelyettes
- tag, pénztáros

Az osztályok szülői közösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott osztály, elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű **döntéshozó szerve** az iskolai SZK választmánya. Az iskolai SZK választmányának munkájában az osztály szülői közösségének tagjai vehetnek részt.

Az iskola SZK választmánya a szülők javaslatai alapján megválaszthatja az alábbi tisztségviselőit:

- elnök
- elnökhelyettes
- pénztáros
- szervező

Az iskola SZK választmánya / vezetősége / akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek 50%-a + 1 fő jelen van: döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai SZK választmányát / vezetőségét / az iskola igazgatójának tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az iskola szülői közösségét az alábbi jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit
- kialakítja saját működési rendjét
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét
- képviseli a szülőket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében
- véleményezi az iskola Pedagógiai Programját, Házi rendjét, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel kapcsolatosak
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

3.5. A tanulók közösségei

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg. Az osztályfőnökök az osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az osztályközösség tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- 2 fő képviselő / küldött az iskolai Diákönkormányzat vezetőségébe /
- 2 fő Diákönkormányzati póttag
- diákügyletesek

A tanulók, a tanulóközösségek érdekképviselőit az iskolai Diákönkormányzat látja el.

Az iskolai Diákönkormányzat jogosítványait az iskolai Diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. Javaslattevési, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt azonban az iskolai Diákönkormányzat vezetőségének véleményét ki kell kérni.

Évente legalább egy alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközgyűlést, melyen a tanulókat tájékoztatni kell az iskola egészéről, az iskolai munkatervről. A diákközgyűlés összehívását a Diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató a felelős. A diákközgyűlés egy tanév időtartama a tanulók javaslatai alapján 1 fő diákképviselőt választ.

3.6 Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

3.6.1. Az igazgatóság és a nevelőtestület kapcsolattartása

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató, lelki igazgató segítségével a megbízott pedagógus-vezetők és a választott képviselők útján valósul meg:

A kapcsolattartás fórumai:

- az igazgatóság ülései
- az iskolavezetőség ülései
- különböző értekezletek
- megbeszélések
- munkaértekezlet minden hó első hétfőjén

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanárban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül hirdető dossziéban értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőségi ülések után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaközösségi vezetőjük útján közölhetik az igazgatósággal, az iskolavezetőséggel.

3.6.2. Az igazgatóság és az alkalmazotti közösségek kapcsolattartása

Az alkalmazotti közösségek és az igazgatóság kapcsolattartása, közvetlen feletteseik, és vezetőik útján valamint eseti megbeszéléseken valósul meg.

3.6.3. A nevelők és tanulók kapcsolattartása

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgató és lelki igazgató:

- az iskolai Diákönkormányzat vezetőségi ülésén és a diákközgyűlésen rendszeresen
- az osztályfőnökök osztályfőnöki órákon
- iskolarádión keresztül tájékoztatják a tanulókat.

A tanulót fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanárok folyamatosan szóban és írásban tájékoztatni kell.

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

3.6.4. A nevelők és a szülők kapcsolattartása

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

- az igazgató:
 - a tanévnyitó és záró ünnepélyeken
 - a szülői közösség választmányi ülésén
 - egyéb írásos tájékoztatással
- az osztályfőnökök:
 - szülői értekezleten
 - az üzenő füzetben,
 - ellenőrzőn keresztül
 - családlátogatáson tájékoztatják őket.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbiak szolgálnak:

Családlátogatások
Szülői értekezletek
Fogadó órák
Nyíltnapok
Írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben

A szülői értekezletek, és fogadóórák idejét az iskolai munkaterv évente tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy a választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével.

3.6.5. Szakmai munkaközösségek közötti kapcsolattartás

Kinevezett vezetőik útján évente egyszer egyeztetnek a tanévnyitó értekezletet követően:

- a tantervek elkészítéséről
- a követelményrendszer egységességéről

a tanulók értékeléséről

A szülő, tanuló, iskolai pedagógus, sportegyesületek és szakszövetségek együttműködésének formái, továbbfejlesztésének lehetőségei

Célunk az együttműködés fejlesztése a partneri elvárás és elégedettség minél teljesebb kielégítése, valamint a pedagógiai célkitűzéseink megvalósítása érdekében.

Feladataink

- az osztály és iskolai szülői szervezet működésének erősítése
- a szülővel való kapcsolattartás formáinak fejlesztése
- a sportegyesületek és szakszövetségekkel kötött együttműködési megállapodások működtetése

Eljárás, eszköz

- a fogadó órák lehetőségének bővítése
- a szülői értekezlet előkészítésébe jobban bevonni az osztály szülői vezetőségét
- szükség esetén családlátogatás szervezése
- „szülők akadémiaja” beindítása
- nevelési problémák megoldását segítő szakirodalom ajánlása, átadása
- az egyesület és az iskola közötti információáramlás biztosítása
- közös rendezvények szervezése az edzőkkel, nevelőtanárokkal
- nevelési és osztályozó értekezletekre az edzők és a nevelőtanárok meghívása, a munkába való bevonása
- az osztályfőnök és az adott tanuló edzője és nevelő tanára közötti napi kapcsolat kialakítása

Felelősök, végrehajtók: az igazgató, az igazgatóhelyettesek, az osztályfőnöki munkaközösség vezetője, az osztályfőnökök.

3.6.6. A Diákönkormányzat és a vezetőség kapcsolata

A diákönkormányzatért felelős pedagógus évente kötelezően egyszer egyeztetni az igazgatóval a programokat, a vállalt feladatokat. Azok megvalósulásáról illetve problémák felmerülése esetén a kapcsolattartás folyamatos.

4. Az iskola vezetőségének és közösségeinek külső kapcsolatai

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

- a fenntartóval
- Helyi Plébániai Hivatallal
- KPSZTI - vel
- Katolikus oktatási intézmények vezetőivel
- Helyi oktatási intézmények vezetőivel

- Az igazgatói munkaközösség vezetőjével
- Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal
- Nevelési Tanácsadóval
- Városi Családsegítő Szolgálattal
- Gyermekjóléti Szolgálattal
- Várpalota Város Önkormányzatával

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

A tanuló egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskolaorvossal, védőnővel, és ennek segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. A kapcsolattartás részletes módját az SZMSZ szabályozza.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a Gyermek. és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola Gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse kapcsolatot tart fenn a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival:

- Gyermekjóléti Szolgálattal
- Városi Családsegítő Szolgálattal
- A Polgármesteri Hivatal Szociális és Gyámügyi Irodájával
- Védőnői Szolgálattal /iskolavédőnőn keresztül/
- Iskolaorvossal
- Városi Ifjúsági Házzal
- Tanodával

A közoktatási törvény 39.§. / 4. / bekezdése alapján az **iskolában párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet** nem működhet.

V. Az iskola működési rendje

1. A nyitva tartás rendje, helyiség használat

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig, reggel 6, 00 órától délután 18,30 óráig tart nyitva.

Az iskola igazgatójával történt egyeztetés alapján az épület eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig, a nyitva tartás idején belül reggel 7, 30 óra és délután 16, 00 óra között az iskola igazgatójának, vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia. A vezetők benttartózkodási rendjét éves munkatervben heti beosztásban kell meghatározni.

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

Amennyiben az igazgató vagy helyettese közül rendkívül és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8 óra és 13, 35 között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 10, 15 és 20 perc. Rendjét a házirend szabályozza.

Naponként a tanítási órák kezdetén és a tanítás végén közös ima végzése.

A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16,30 óráig tart.

A közös étkezések előtt és után közös ima a felügyeletet végző pedagógussal.

Az iskolában reggel 6 órától és az óráközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Munkájukat a diákügyeletesek segítik.

Az iskolában egyidejűleg 5 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az ügyeletes nevelő felelősségi területe az alábbi részekre terjed ki:

- 3 fő emelet
- 2 fő földszint
- a tornateremben az órát tartó testnevelő ügyel.

A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes kérésére, az osztályfőnöke / távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes /, illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

A tanórán kívüli foglalkozásokat – amennyiben órarendbe nem építhető be – 14.30 órától 16.00 óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet.

A hitoktatás órarendbe építve zajlik.

Szorgalmi időben a nevelői és tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik minden hétfőn 7.30- 12.00 és 13.00-16.00 óra között, naponta 10.00-12.00 óra között.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet kezdése előtt a szülők, a tanulók, a nevelők tudomására hozzák. A nyári szünetben az irodai ügyelet időpontját a fenntartó határozza meg.

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az iskola helyiségeinek használati felelősök:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- a tűz-és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért
- az iskolai SZMSZ- ben és tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják.

A belépés és tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel:

Az iskola épületébe érkező szülők, és más személyek belépését portaszolgálat ellenőrzi. Feljegyzést készít: érkezés, távozás időpontjáról, aláírással igazolják a látogatásuk célját.

Jelenlétükkel:

- Nem zavarhatják a nevelő- oktató munkát, illetve annak nyugodt feltételeit, körülményeit, tanítási órát.
- Nem veszélyeztethetik az intézményi vagyont.
- A szülők gyermekeiket a főbejárat előtti zsibongóban várhatják,
- A pedagógusok az órakezdés előtt 15 perccel kötelesek az intézményben megjelenni. Akadályoztatásuk esetén az előző napon vagy adott napon reggel 1/28-ig jelezni kell távollétük okát, hogy helyettesítésükről gondoskodni tudjunk.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit kölcsönözni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az iskola helyiségeit elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben **külső igénylőknek** külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybevevő csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben.

2. Az intézmény munkarendje

2.1. Az alkalmazottak munkarendje

A közoktatásban alkalmazottak körét a közoktatási törvény 15. §-a, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés szabályait a 16-17. §, a pedagógusok jogait és kötelességeit a törvény 19.§-a rögzíti.

2.2. A pedagógusok munkarendje

A közoktatási törvény 16. §-a 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".

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és a helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes/ek állapítja meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni az intézmény vezetőségének javaslatait - a tanórákra elkészített tanórarend /foglalkozási rend/ függvényében.

A pedagógus a tanítási, foglalkozási beosztása szerinti órája előtt 15 perccel a munkahelyén, illetve tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt 10 perccel annak helyén köteles megjelenni.

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 helyetteseinek, hogy helyettesítéséről intézkedhessenek.

Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább 1 nappal előbb a tanóra /foglalkozás/ elhagyására. A tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartását, a tanóra elcserélését az igazgatóhelyettesek engedélyezik.

A pedagógus kérésére az anyanap kiadását az igazgatóhelyettes(ek biztosítják).

A pedagógusok számára - kötelező óraszám felüli - nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség vezetők meghallgatása után. Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét kötelező.

Tanórán kívüli foglalkozásokon, illetve a munkaközösségek, és a Diákönkormányzat által szervezett programokon a feladat ellátásához szükséges számú pedagógus vesz részt, az igazgatóhelyettes/ek koordinálása alapján.

2.3. 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 igazgatóhelyettesek feladata.

A Házirendet - melyet az intézményvezető készít el, és a nevelőtestület fogadja el a törvényben meghatározottak egyetértésével.

2.4. A tanév helyi rendje

A tanév általában szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A tanév ünnepélyes tanévnyitó Veni Sancte-val kezdődik és Te Deummal, hálaadó szentmisével és ünnepélyes tanévzáróval ér véget.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg a tanévnyitó értekezleten, amit a munkatervben rögzítenek. A tanévnyitó értekezleten döntenek a nevelő és oktató munka lényeges tartalmi változásairól /Házirend, Pedagógiai Program stb./, iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek, tantestületi értekezletek tartalmáról és időpontjáról, a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról, valamint programjáról, a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok átruházásáról, bizottságok létrehozásáról, az éves munkaterv jóváhagyásáról. /A munkaterv rögzíti a nevelőtestületi megbízásokat, a hagyományápolás módjait./

A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkal.

2.5. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján a pedagógus vezetésével a kijelölt termekben történik.

A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők.

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első óra reggel 8 órakor kezdődik.

Az óráközi szünetek időtartama 10, 15 és 20 perc. A második szünet a tízórai szünet 15 perces, a harmadik szünet pedig 20 perces, melyet a tanulók lehetőség szerint az udvaron töltik vigyázva saját és társaik testi épségére.

Az óráközi szünet rendjét a beosztott pedagógusok és diákok felügyelik.

A bemutató órák és foglalkozások tartásának rendjét és idejét a munkaközösség vezetők javaslata alapján a munkaterv rögzíti.

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 kötelező orvosi vizsgálatok az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek meg.

2.6. Pedagógiai Program

A nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Az iskola pedagógiai programja a közoktatási törvény 48. §-a alapján készíthető el.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- az iskolában folyó nevelés oktatás céljait, e törvény 9. §-ában meghatározottak megvalósításának módozatait,
- az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül:
 - az iskola egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező és nem kötelező tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeit,
 - az iskola magasabb évfolyamára lépés feltételeit,
- az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének formáit és követelményeit, a tanuló tudása értékelésének és minősítésének módját,
- az iskolai élet, a tehetség, képesség kibontakoztatását, a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységeket.

2.7. A tanórán kívüli foglalkozások

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

- a). napközi otthon
- b). egyéb tanórán kívüli foglalkozások:
 - ⇒ szakkörök
 - ⇒ énekkar
 - ⇒ sportkör
 - ⇒ tehetségfejlesztő foglalkozások
 - ⇒ továbbtanulásra előkészítő foglalkozások
 - ⇒ korrepetálások
 - ⇒ fejlesztő foglalkozások
 - ⇒ hittanórák (tanórán kívüli keretből, de órarendbe illesztve)

2.8. A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok

- A napközi otthonba történő felvétel a szülő kérésére a Házirendben foglaltak alapján.
- A napközi otthon működésének rendjét a napközis nevelők az igazgatóhelyettes irányításával dolgozzák ki az SZMSZ előírásai alapján, és azt a napközis tanulók házirendje rögzíti.
- A napközis foglalkozásokról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes engedélyt adhat.

A napközi és a tanulószobai foglalkozásokra való felvétel elvei

A **napközi otthonba** tanévenként előre minden év szeptemberében, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell **jelentkezni**. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését.

A napközi otthonba minden jelentkező tanulót fel kell venni.

A felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók

- Akiknek napközben otthoni felügyelete nem megoldott, ezért felügyeletre szorulnak.
- Akiknek mindkét szülője dolgozik,
- Akik állami gondozottak, vagy a jegyző által gyám alá helyezték,
- Akik rosszabb szociális körülmények között élnek.

2.9. A mindennapi testedzés formái

Az iskola a tanulók számára a **mindennapos testedzést** a kötelező heti 3 ill. 2 tanórai testnevelés órán és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja. Emelt szintű osztályokban valamint a sportiskolai osztályokban magasabb óraszámban, ahogy azt az évi tantárgyfelosztás órakerete engedi (részletesen a Pedagógiai Programban).

A délutáni **sportfoglalkozásokat** az iskolai tömegsport keretében kell megszervezni. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

A délutáni tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja

- Őszi és tavaszi időszakban: a sportudvar, a tornaterem,
- Téli időszakban: a tornaterem nyitva tartását, a testnevelő tanár, tanító felügyeletét.

A tömegsport foglalkozásokat tanévenként az iskolai tantárgyfelosztásban kell meghatározni. A napközis tanulók számára levegőzés ideje alatt mozgásos játékot kell szervezni.

2.10. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés önkéntes.
- A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól. /ezt a Házirend szabályozza /.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését / a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát / minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
- A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízza meg, akik munkájukat az SZMSZ alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskolapedagógusa.

Az osztályfőnök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal osztálya számára **tanulmányi kirándulást szervez**.

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

A tanulmányi kirándulások anyagi fedezetét - szülői nyilatkozat alapján - a szülők biztosítják. A költségek enyhítése érdekében az iskola Nebuló Alapítványa támogatást nyújt az arra rászoruló tanulók számára.

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

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában **iskolai könyvtár** működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait az SZMSZ és külön Könyvtár Szabályzat tartalmazza.

3. A tanulók mulasztásának igazolása

A tanuló tanítási óráról való távolmaradását az osztálynaplóba az órát tartó pedagógus köteles bejegyezni az óra megkezdését követően.

A tanuló mulasztásait az osztályfőnöknek a napló megfelelő rovatába összesíteni kell.

A szülő előzetes kérése alapján a tanuló

- Az osztályfőnök engedélyével három napig terjedően,
- Az igazgató engedélyével három napot meghaladóan mulaszthat.
- A tanuló előzetes engedélykérés nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolából.
- A szülő ilyen esetben is köteles bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek.
- Amennyiben ez elmarad, az osztályfőnök kötelessége a mulasztás okának felderítése a mulasztás megkezdésétől számított 3 napon belül.
- Amennyiben a felderítés során igazolatlan mulasztásra utaló jeleket észlel, köteles 5 napon belül családlátogatáson meggyőződni a mulasztás okairól. Amennyiben a családlátogatás során a szülő nem tudja érdemben igazolni gyermeke mulasztását, úgy igazolatlan mulasztásnak minősül.
- A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb 7 napon belül -3 napig terjedő mulasztás esetén szülői, 3 napon túli betegség esetén pedig orvos igazolhatja mulasztását, melyet a szülő aláírásával látott el.
- Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni.
- A tanuló órái igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.

Az **igazolatlan mulasztással** kapcsolatos teendők ellátása az osztályfőnök feladata, ezeket dátummal ellátva az osztálynapló jegyzet rovatába írásban kell rögzíteni.

Az igazolatlanul mulasztott tanulót az SZMSZ-ben meghatározott iskolai büntetések megfelelő / általa még nem kapott / fokozatában kell részesíteni, és azt az ellenőrző könyvön keresztül a szülő tudomására kell hozni.

Első ízben történt igazolatlan mulasztás esetén a szülőt az erre a célra rendszeresített nyomtatványon értesíteni kell az igazolatlan mulasztásról és annak következményeiről. Az értesítés kiküldésével egy időben az osztályfőnök köteles az érintett tanulónál családlátogatást végezni, ha az, az igazolatlan mulasztás óta nem történt meg.

Másodízben történt igazolatlan mulasztás esetén az osztályfőnök az igazolatlan mulasztás észlelésének napján köteles “ Feljelentés igazolatlan mulasztás miatt” című nyomtatványt kitölteni és az iskola igazgatóságának leadni, valamint az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse a Családsegítő Szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresni a tanuló szülőjét.

A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradását is igazolni kell.

4. A tanulók jutalmazása

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten

- példamutató magatartást tanúsít,
- folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, vagy
- az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez, vagy
- iskolai, illetve iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális, stb. versenyeken, vetélkedőkön, vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt, vagy
- bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez az iskola jutalomban részesíti.

Az iskola jutalmazási formái:

a). Az iskolában tanév közben elismerésként a következő dicsérek adhatók:

- tanítói, tanári, szaktanári dicséret
- osztályfőnöki dicséret,
- igazgatói dicséret,
- nevelőtestületi dicséret.
-

b) Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő munkát végzett tanulók a tanév végén :

- szaktárgyi teljesítményéért,
- példamutató magatartásáért,
- kiemelkedő szorgalmáért,
- példamutató magatartásáért és kiemelkedő szorgalmáért **nevelőtestületi** dicséretben részesíthetők. A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell vezetni.

c). Az egyes tanévek végén, valamint a nyolc éven át kitűnő eredményt elért tanulók oklevelet, és könyvjutalmat kapnak, melyet a tanévzáró ünnepélyen, az iskola közössége előtt vehetnek át. (8. év végén Nepomuki-Díj)

d.) Az iskolai szintű versenyek első három helyezettjei oklevelet és a mindenkori anyagi fedezettől függően könyvjutalmat kapnak, melyet az iskola közössége előtt vehetnek át.

e.) Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók szóbeli vagy írásbeli igazgatói dicséretben részesülnek.

A felsorolt dicsérek, jutalmak adására az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet. A jutalmak odaítéléséről az erre jogosult nevelő / szaktanár, napközis nevelő, osztályfőnök, igazgató / dönt. A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni, illetve az osztálynapló megjegyzés rovatába be kell jegyezni.

5. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

Azt a tanulót, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti, vagy
- a házirend előírásait megszegi, vagy
- igazolatlanul mulaszt, vagy
- bármely módon árt az iskola jó hírének büntetésben részesítjük.

Az iskolai büntetések formái:

- tanítói, tanári figyelmeztetés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intés,
- osztályfőnöki megrovás,
- igazgatói figyelmeztetés (szóbeli, írásbeli)
- igazgatói intés,
- igazgatói megrovás,
- nevelőtestületi figyelmeztetés,
- nevelőtestületi intés,
- nevelőtestületi megrovás.

A fegyelmező intézkedés történhet szóban és írásban.

A szóbeli intézkedéseket is írásba kell foglalni.

Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.

A felsorolt büntetések kiszabására az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet.

A büntetés adásáról az erre jogosult nevelő, illetve a nevelőtestület dönt. A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni, illetve az osztálynapló megjegyzés rovatába be kell jegyezni.

A tanuló súlyos kötelesség szegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint **fegyelmi eljárás** indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója, vagy a nevelőtestület dönt.

A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben **kártérítésre** kötelezhető.

A kártérítés pontos mértékét az iskola igazgatója határozza meg.

6. AZ ISKOLA VALLÁSI ÉLETE, ÜNNEPEI, HAGYOMÁNYAI

Az iskola hagyományainak kialakításában a vallásos nevelésre törekszik. A mindennapi életbe beépülő lehetőségek:

- A tanévet közös ünnepélyes szentmisével kezdjük és fejezzük be (Veni Sancte, Te Deum).
- Napi ima: a tanítás megkezdése előtt iskolai szinten; étkezés előtt és után osztályszinten közösen imádkoznak a gyerekek a pedagógusokkal együtt.
- Kápolnai mise: az iskola kápolnájában
- Tanulóink a hétköznapi szentmiséken vállalt szolgálatait (ministrálás, felolvasás, ének).
- Gyermekrózsafüzér
- Vasárnapi szentmiséken aktív részvétel (pl. prédikáció helyén rövid jelenetek szentek ünnepéhez kapcsolódóan, éneklés).
- A misén részt vevő gyerekek olvassák fel az olvasmányt, könyörgést. Előtte a hittan órán az osztály közösen készül a szentmisére. (Miseénekeket gyakorolják)
- Alkalmanként a szülői értekezleten az egyházközség plébánosa szól a szülőkhöz a vallásos neveléssel kapcsolatos feladatokról, nevelési elvekről.
- Az egyházi kiadású könyvek vásárlásával próbáljuk az iskola könyvtárát bővíteni.
- Iskolánk rendszeresen járhatja a katolikus újságokat, folyóiratokat és buzdítja mind a gyerekeket, mind a szülőket azok olvasására.
- Az osztályfőnöki órák tartása a katolikus kerettanterv szerint történik.

A katolikus iskolákban kitüntetett helyet foglal el a hitoktatás. Ennek elsődleges célja a hit ébresztése, a diákok személyes Isten-kapcsolatra vezetése. Hisz a megtanult hittételek csak megalapozott Isten-kapcsolatban nyernek életet és értelmet. Ezért a hit-oktatásnak "nemcsak az a célja, hogy az értelmet elvezesse a vallási igazságokhoz, ha-nem az egész embert Krisztus tanítványává tegye." (Kat.Isk.50.) Ezt csak a személyes példaadással, imával és türelemmel lehet elérni. Mindig tekintettel kell lenni a gyermekek életkorára, és eddigi vallási műveltségükre. S ha mindent megtettünk, akkor is Isten kegyelme ad minden fejlődést a diákok lelkében.

A tanév jeles napjai évről évre visszatérnek az iskola életébe. Megünneplési módjuk szokásrendet, hagyományt alakít ki. Ezek kereszténységünk elmélyítésében és magyarságtudatunk kialakításában jelentős szerepet játszanak: megtanítanak az ünnep szerepére, az ünneplés módjaira, megerősítik gyökereinket, a folytonosság tudatát, és stabilitást adnak.

Ünnepeink

A tanév jeles napjai:

- VENI SANCTE
- TE DEUM
- lelki napok, lelki gyakorlatok, gyónási alkalmak
- farsang, iskolanapok
- ballagás
- az iskola védőszentjének ünnepe
- anyák napja

Egyházi Ünnepek

- szept. 12. Mária neve napja,

- szept. 24. Szt. Gellért - a katolikus iskolák napja
- okt. 8. Magyarok Nagyasszonya
- nov. 1. Mindenszentek - megemlékezés a hittan- vagy osztály- főnöki órán
- nov. 2. Halottak napja - temetőlátogatás
- nov. 5. Szt. Imre ünnepe
- nov. 19. Árpádházi Szt. Erzsébet ünnepe
- dec. 6. Szt. Miklós - Mikulás ünnepség szentmise keretében
- dec. 8. Szűz Mária Szaplótelen Fogantatása
- nov-dec. Adventi gyertyagyújtások, koszorúkészítés a szülőkkel együtt,
- dec. 24-25. KARÁCSONY, pásztorjáték előadása, hangverseny, lelki nap
- jan. 18. Árpádházi Szt. Margit ünnepe
- febr. 2. Gyertyaszentelő Boldogasszony
- február Hamvazó Szerda
- febr-márc. NAGYBÖJT - lelki nap, HÚSVÉT, első áldozás
- márc. 25. Gyümölcsoltó Boldogasszony
- máj.-jún. PÜNKÖSD - bérálás

Állami ünnepek

- okt. 1. A zene világnapja
- okt. 6. Aradi vértanúk
- okt. 23. Az 1956-os forradalom és szabadságharc
- jan. 22. A magyar kultúra napja
- márc. 15. Az 1848-as forradalom és szabadságharc

Az ünneplés módjai:

- Az éves munkaterv elkészítésekor el kell döntenünk, hogy melyik ünnepet milyen módon ünnepeljük meg. A legtöbb ünnep megülésének módja évente változhat.
- Az év kiemelt ünnepeire lelki nappal készülünk, az ünnep napján szentmisén veszünk részt, tanítási szünet lévén iskolai vagy osztálykeretben ünneplünk (vetélkedő, akadályverseny, film). Ilyen ünnepek lehetnek - az iskola védőszentje, templom búcsúja, a katolikus iskola napja, stb.
- A lelki napokat az év kiemelt ünnepe előtti napra, illetve ADVENT, NAGYBÖJT idejére tervezzük.
- Törekszünk arra, hogy havonta (minden első csütörtök) biztosítsunk gyónási alkalmat. Az erre történő felkészülésre a gyerekeknek hittanóra keretében biztosít az iskola lehetőséget. A gyóntatáshoz vendégpapokat hívunk.
- Ünnepi hangversenyt lehet szervezni karácsony előtt, Anyák napján
- Színdarabot adunk elő karácsonykor, szentek ünnepein, a szülők számára összeállított műsoron

A hagyományteremtés egyéb lehetőségei gazdagítják az iskola életét:

- hittanversenyek
- tanulmányi versenyek

- kiállítás a tanulók munkáiból
 - sportversenyek
 - természetjárás
 - irodalmi színpad
 - énekkar
 - íjászat
 - szakkörök
 - tornászcsapat
 - tánciskola, néptánc
- valamint az éves munkatervben, havi bontásban megtalálható.

Értékteremtés

Évente két alkalommal hulladékgyűjtés a DÖK szervezésében. Időpontja: az éves munkatervben meghatározottak szerint.

Az osztályközösségek bevételi részesedéséből a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten dönt.

7. A pedagógiai (oktató és nevelő) munka belső ellenőrzésének rendje

7.1. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

- Biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettantervek, valamint az iskola Pedagógiai Programja szerint előírt) működését,
- Segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- Az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

7.2. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- Fenntartó
- Igazgató
- Igazgatóhelyettes
- Munkaközösség vezetők (igazgatói megbízással)
- Minőségbiztosítási csoport

Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetekben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

7.3. Kiemelt ellenőrzési szempontok

- A pedagógusok munkafegyelme.

- A tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása.
- A nevelő- oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága.
- A tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja
- A tanár- diákkapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása.
- A nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon. Ezen belül különösen:
- Előzetes felkészülés, tervezés.
- A tanítási óra felépítése és szervezése.
- A tanítási órán alkalmazott módszerek.
- A tanulók munkája és magatartása, valamint a
- pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán.
- Az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése / tantárgyi felmérések
- A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a
- szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola
- vezetősége vagy az igazgató tanács határozza meg.
- A tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, közösségformálás.

Az intézményen belüli általános ellenőrzési feladatokat, valamint az ellenőrzést végző, illetve ellenőrzött dolgozók jogait és kötelességeit a **“Belső ellenőrzési szabályzat” c. igazgatói utasítás határozza meg.**

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező **belső ellenőrzési terv** határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

7.4. Minőségbiztosítás a közoktatásban

A minőségbiztosítás célja:

A közoktatás minőségrendszere magában foglalja a közoktatási intézmény által ellátott, a fenntartói irányítás keretében végzett, és az ágazati irányítás körébe tartozó minőségfejlesztési feladatokat.

A közoktatási intézményekben folyó minőségfejlesztés célja annak garantálása, hogy a közoktatási intézmények a társadalmi és a helyi igényeknek megfelelő szolgáltatásokat nyújtsanak.

Intézményünk ennek érdekében folyamatos önértékelésen alapuló minőségfejlesztési tevékenységet folytat. Az önértékelés keretében iskolánk azonosítja partnereit, folyamatosan méri azok igényeit, ill. elégedettségét. A mérés eredményeinek elemzése alapján meghatározza szakmai céljait és szolgáltatásainak fejlesztését, amelyek megvalósításához intézkedési terveket készít. Az intézkedési tervek megvalósulását értékeli, és azok eredményeit felhasználja működésének folyamatos fejlesztéséhez.

Minőségbiztosítással kapcsolatos feladatok:

Intézményünk a feladatai hatékony, törvényes és szakszerű végrehajtásának folyamatos javítása, fejlesztése céljából határozza meg minőségpolitikáját. A minőségpolitika és

minőségfejlesztés rendszert az intézmény Minőségirányítási Programjában kell meghatározni. Az intézményi minőségirányítási programot az intézmény vezetője készíti el, és az alkalmazotti közösség fogadja el. Elfogadása előtt be kell szerezni a szülői szervezet és az iskolai Diákönkormányzat véleményét. Az intézményi minőségirányítási program a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Az intézményi minőségirányítási program határozza meg az intézmény működésének hosszú távra szóló elveit és a megvalósítását szolgáló elképzeléseket. Az intézményi minőségirányítási programban kell meghatározni az intézmény működésének folyamatát, ennek keretei között a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok végrehajtását. A minőségirányítási program végrehajtását a nevelőtestület és a szülői szervezet (közösség) évente értékeli. Az értékelést meg kell küldeni a fenntartónak és a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

Részletesen a Minőségbiztosítási Program tartalmazza.

8. Az iskolai könyvtár működési rendje

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

Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, könyvtárhasználati órák tartása.

Az iskolai könyvtár tartós könyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a *rászoruló tanulók számára* egy-egy tanévre kölcsönöz.

Az iskolai könyvtár vezetője rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi könyvtárakkal:

- Krúdy Gyula Városi könyvtár Várpalota, Szent István u. 22.
- Megyei Pedagógiai Intézet Könyvtára Veszprém Vár u. 21.

Az iskolai könyvtár **gyűjteményének gyarapítása** gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

Az iskolai könyvtár **szolgáltatásai:**

- Tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
 - Könyvtárhasználati óra tartása,
 - A könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
 - A könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
 - Számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása
-
- Tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése,

A könyvtár **szolgáltatásait** minden dolgozó valamint minden az iskolába beiratkozott tanuló igénybe veheti.

Az iskolai könyvtár nyitva tartása: az órarend és a tantárgyfelosztás alapján az éves munkatervben kerül meghatározásra.

A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros közreműködésével tervezett **tanórai és tanórán kívüli foglalkozások** várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtárossal egyeztetniük kell.

Az iskolai könyvtár dokumentumait / a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével / 3 hét időtartamra lehet **kölcsönözni**.

A kölcsönzési idő egy alkalommal meghosszabbítható.

Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok **nem kölcsönözhetők**:

- Kézikönyvek,
- Számítógép szoftverek,
- Muzeális értékű dokumentumok.

A könyvtárhasználó / kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője / a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos **károkozás** esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

9. A tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója vagy az igazgatóhelyettes(ek) a felelősek.

*Az iskolai éves munkatervben rögzíteni kell a **felelős dolgozó nevét**, aki az adott tanévben:*

- Elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
- Részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

A tankönyvrendelésben illetve a **tankönyvterjesztésben résztvevő** munkatársakkal a tankönyvkiadó megállapodást köt.

A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- A felelős dolgozók feladatait,
- A szükséges határidőket,
- A felelős dolgozók díjazásának módját, és mértékét
- A tankönyvterjesztés / árusítás / módját, helyét, idejét.

/ A tankönyvellátás rendje az ide vonatkozó kormányrendelet alapján. /

A tankönyvjegyzék megjelenése után a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

A tankönyvrendelés menete:

- Törvény által előírt határidőig az osztályfőnökök felméri hány olyan tanuló van az intézményben, aki ingyenes tankönyvre jogosult.
- A törvény által előírt határidőig a tankönyvfelelősök megrendelik a szaktanárok által összeállított tankönyveket.
- A tankönyvek várható áráról szülői értekezleten az osztályfőnökök értesítik a szülőket.

Az ingyenes tanulói tankönyvi juttatás keretében az erre jogosult tanulók a tankönyveket az adott évi költségvetésben meghatározott keret összegéig megkapják, ill. a fennmaradó tankönyveket a könyvtári állományból biztosítjuk számukra.

Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára jutó összegnek legalább 25 %-át tartós tankönyv, ill. az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

Az iskola igazgatója iskolán kívüli vállalkozóval is megállapodást köthet a tankönyvterjesztés lebonyolítására.

10. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és egészségügyi ellátása az iskola fenntartójának a Gyermekorvosi Szolgálattal való megállapodása szerint történik

A megállapodásnak biztosítani kell:

- Az iskolaorvos heti rendelését a Faller Jenő Szakközépiskola és Szakképző Intézet rendelőjében
- A tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - ⇒ Fogászat évente két alkalommal,
 - ⇒ Belgyógyászati vizsgálat évente egy alkalommal
 - ⇒ Védőnő egészségügyi előadásai
- A tanulók fizikai állapotának mérését évente egy alkalommal,
- A továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát
- A tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai –tisztasági szűrővizsgálatát évente két alkalommal
- Kötelező védőoltásokat

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

11. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén /intézményi védő-óvó előírások /

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint, ha észleli,

hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:

- a.) Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és tűzriadó terv rendelkezéseit.
- b.) Kémia, számítástechnika, technika tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- c.) 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.
- d.) Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetnie kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
 - A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, 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.
- e.) A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira.
- f.) A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
- g.) Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések /szemlék / kertében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az iskola munkabiztonsági szabályzata tartalmazza.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén:

- a.) A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
- A sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
 - A balesetet-, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
 - Minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanulóbaeset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

- b.) A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvos segítségét.

- c.) Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

- d.) A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok magasabb jogszabályok alapján:

- A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani. A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetéről az előírt nyomtatványokon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a fenntartónak. / kiskorú tanuló esetén a szülőnek /. A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Az iskola igény esetén biztosítja a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaeset kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkabiztonsági szabályzata tartalmazza.

12. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az

iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül:

- A természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)
- A tűz,
- A robbanással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető **rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására**, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- Igazgató
- Igazgatóhelyettes
- Távollét esetén az igazgató által megbízott személy

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- Tűz esetén a tűzoltóságot
- Robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- Személyi sérülés esetén a mentőket, egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.
- A fenntartót

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató, vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket hosszú, folyamatos csengetéssel; áramszünet esetén egyéb hangjelzéssel értesíteni kell a benttartózkodó személyeket, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó csoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található “Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanuló részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl. a mosdóban, szertárban, stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell.

- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésekor a nevelőnek meg kell számolnia.
- A létszámot az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek jelenteniük kell.

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

- A kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- A közművezeték (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- A vízszerezési helyek szabaddá tételéhez,
- Az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerecskék stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak **tájékoztatni kell** az alábbiakról:

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

A rendvédelmi, illetve a katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve **a katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni** a további biztonsági intézkedésekről.

A rendvédelmi, illetve a katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott módon be kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a **“Tűz- és bombariadó terv” c. igazgatói utasítás** tartalmazza.

- A tűz- és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.

- Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.
- A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

13. A vezetők közötti feladatmegosztás

13.1. Az intézmény felelős vezetője

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató, akinek kinevezési jogát a fenntartó gyakorolja.

Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Képviseli az intézményt és kapcsolatot tart hivatalos személyekkel.

Iskolaképviseleti jogkörét átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, a gazdasági vezetőre, meghatározott körben az iskola más alkalmazottaira.

Biztosítja az intézmény működésének személyi és tárgyi feltételeit. Biztosítja a tanulók zavartalan munkavégzéséhez szükséges feltételeket. Gondoskodik arról, hogy az intézményi munka folyamataiban a kapcsolódó ellenőrzés biztosítva legyen.

Feladatkörébe tartozik:

- * az intézmény katolikus szellemének kialakítása és megőrzése,
- * iskolai szintű munkatervek elkészítése, illetve elkészíttetése, szakkörök, diákkörök munkájának összehangolása,
- * a nevelőtestület vezetése, a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- * jelen szabályzatban és a házirendben a szükséges módosítások eszközlése, a szabályzatokban foglaltak betartása és betartatása,
- * a nevelőtestületi értekezletek előkészítése és levezetése,
- * a tanév beosztásának meghatározása, kirándulások engedélyezése,
- * a beiskolázás megszervezése és lebonyolítása,
- * jutalmazási és fegyelmi kérdésekben döntés,
- * a panaszok és a közérdekű bejelentések kivizsgálása,
- * óralátogatások végzése,
- * a nevelőtestület tagjai továbbképzésének, évenként lelki gyakorlaton való részvételének biztosítása,
- * ellenőrzi a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkáját
- * a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben döntés,
- * munkáltatói jogok: alkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, besorolás, jutalmazás, fegyelmi, kártérítési jogkör gyakorlása,
- * szabadság, rendkívüli szabadság ügyében döntés, ,
- * felelős a nemzeti és iskolai ünnepek méltó megszervezéséért,
- * feladata a minisztérium és a felsőbb oktatási hatóságok részére jelentések elkészítése,
- * javaslattevés kitüntetések adományozására,
- * másodállás, mellékfoglalkozás engedélyezése,
- * továbbtanulás engedélyezése,
- * sajtóügyek és publikációk engedélyezése, amelyek az iskolával kapcsolatosak,
- * külföldi kiküldetés.

13.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársai és azok munkatársai

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai: igazgatóhelyettesek, és a gazdasági vezető közreműködésével látja el. Feladatuk és hatáskörük kiterjed mindazon területekre, amelyet a munkaköri leírásuk és a jelen szabályzat tartalmaz.

Az igazgatóhelyettesi megbízásokat az igazgató egyetértésével a fenntartó adja.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik.

Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól.

A gazdasági vezető szakirányú képesítéssel rendelkező személy.

Igazgatóhelyettesek és munkatársaik

Az igazgatóhelyettes

Az igazgató akadályoztatása esetén helyettesíti az igazgatót.

Jogai és kötelezettségei:

- részt vesz a tantárgyfelosztás megtervezésében és elkészíti az órarendet,
- figyelemmel kíséri az intézmény statisztikai jelentési kötelezettségeit és határidőre az adatszolgáltatásokat teljesíti,
- szervezi és lebonyolítja a javító, osztályozó vizsgákat,
- lebonyolítja a *középiszkolai* intézményekbe való jelentkezéseket,
- a tanárok akadályoztatása esetén gondoskodik a tanórák helyettesítéséről,
- szervezi, összesíti és ellenőrzés után továbbítja az illetményszámfejtőnek az iskolákban jelentkező túlórákat és helyettesítéseket,
- szervezi és ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozások, óraközi szünetek, valamint az ebédeltetés ügyeleti rendjét,
- az igazgatóval együtt ellenőrzi az oktatási dokumentumokban foglaltak betartását, a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartását, az anyakönyvek és naplók vezetését,
- ellenőrzi a munkaközösségek és a Diákönkormányzat által szervezett versenyeken, rendezvényeken való ügyelet teljesítését,
- ellenőrzési jogköre kiterjed a nevelői-oktatói munka eredményességének, a munkafegyelemnek vizsgálatára, tanóra látogatásra, a tanóravédelem elvének érvényesülésére, a szakmai munkaközösségek felszereléseinek szabályszerű használatára, a balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásra, ennek bizonylatolására, figyelemmel kíséri az intézményt érintő pályázati kiírásokat,
- ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

A szakmai munkaközösség vezetőik tevékenységével kapcsolatos feladatok

- összeállítják a munkaközösség éves programját,
- összehangolják az azonos területen működő tanárok munkáját /megbeszélnek velük a tankönyvválasztást,
- óralátogatásokat végeznek,
- szervezhetnek bemutató órákat, melynek tervét az éves munkatervben rögzíteni kell,

- szervezik a pedagógusok továbbképzését,
- figyelemmel kísérik a szakmai versenyek kiírását, gondoskodnak a nevezésről és a helyi versenyek lebonyolításáról,
- törekednek az iskolán belüli egységes értékelés megvalósítására,
- feltárják a tantárgyak közötti koncentráció, a tantárgy oktatása fejlesztésének lehetőségeit,
- javaslatokat tesznek a szaktantermek fejlesztésére
- a munkatervben előirányzott időben beszámolnak a munkaközösség munkájáról,
- javaslatot tehetnek kitüntetésre, jutalmazásra.

13.3. A gazdasági vezető tevékenységével kapcsolatos feladatok

Az iskola igazgatója nevezi ki, állapítja meg az illetményét, gyakorolja a munkáltatói jogokat. Beszámolási és tájékoztatási kötelezettséggel tartozik az iskola igazgatójának. Az iskola igazgatója mellett aláírási jogot gyakorol a gazdasági egység pénzgazdálkodása területén.

Felelősség terheli a gazdasági egység elfogadott költségvetésének, az azzal kapcsolatos pénzgazdálkodásnak és a számviteli rendnek a Számviteli Törvény szerinti maradéktalan végrehajtásáért.

Felelőssége:

- felelős a gazdasági egység Számviteli Törvényben előírt számlatükreinek elkészítéséért, szükség szerinti módosításáért, betartásáért és betartatásáért,
- felelős az éves költségvetés törvények szerinti elkészítéséért, az éves költségvetés maradéktalan végrehajtásáért,
- felelős az Adótörvényben előírt adatok nyilvántartásáért, és az adóhatóságnak előírás szerinti közléséért,
- felelős a gazdasági egység munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi előírásaival kapcsolatos gazdasági feladatok figyelemmel kíséréséért,
- felelős a gazdasági egység időszaki és éves költségvetési beszámolójának elkészítéséért.

VI. Egyéb rendelkezések

1. A keresetkiegészítés feltételei

A kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés feltételei

- A Kt. 1993. évi LXXIX. tv 59. §-a a Kt. 19.§-nak kiegészítésével a / 6 / bek. alapján: Magyar Közlöny 1997. / 115. sz. /
Kötelezően illeti meg a kereset kiegészítés azt a pedagógus munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottat, aki által felkészített tanulók bejutottak a
 - az OM
 - a KPSZTI,
 - vagy egyéb minisztérium által meghirdetett versenyek vagy országos tanulmányi verseny döntőjébe, illetve bejutottak a nemzetközi diákolimpiára

- Helyi kritériumok:
 - Példamutató erkölcsi, közösségi magatartás, a nevelőtestület és az iskola hírnevének gyarapítása:
 - a) a közösségért vállalt közéleti tevékenység
 - b) személye meghatározó a tantestületben, aktívan részt vesz az iskola életének szervezésében, ötleteivel, javaslataival, vezető, irányító, összehangoló, segítő tevékenységével hozzájárul az oktató- nevelőmunka sikeréhez.
 - c) személyes példamutatás iskolában és iskolán kívül, a katolikus pedagógus etikai kódex betartása

 - Osztályfőnöki, szaktanári tevékenység
 - a) tartósan magas színvonalon kiemelkedő munkateljesítmény

 - b) a tanórara való felkészülés, mint munkaköri kötelesség
 - Bemutató órák, előadások tartása
 - Eredményes tehetséggondozás, felzárkóztató foglalkozások, korrepetálások végzése
 - Versenyekre való felkészítés- és ezeken elért eredmények- városi, területi, megyei
 - Az osztályközösség formálása
 - Az osztályfőnöki nevelőmunka sikeressége- közvetlen kapcsolat kialakítása a családokkal, a tanulók személyiségformálása, nevelése érdekében

 - c) Tanórán kívüli tevékenységek, munkaidőn túl vállalt feladatok:
 - Táboroztatás
 - Kirándulások szervezése / kirándulási terven felül /
 - Kulturális programok rendezése
 - Sport programok szervezése
 - Javító vizsgára, osztályozó vizsgára való felkészítés
 - Iskolai, városi ünnepélyekre való felkészítés

 - Innovatív pedagógiai tevékenység:
 - Pályázatok készítése
 - Tantervek készítése
 - Publikálás az iskoláról

- Szakmai színvonal emelése érdekében önként vállalt, szaktudását gyarapító, szakmáját segítő iskolarendszerű továbbképzésben való részvétel
- Olyan megbízatások vállalása, teljesítése, amely nem jár pótlékkal.

2. Térítési díj befizetése, visszafizetése

Az iskolában a térítési díj ellenében folyó oktatási tevékenységeket az iskola pedagógiai programja alapján, tanévenként az iskola munkatervében kell meghatározni.

Az oktatási törvény előírásai alapján az iskola fenntartója által megállapított szabályok szerint az oktatással összefüggő **térítési díjak mértékéről és az esetleges kedvezményekről** tanévenként az iskola igazgatója dönt.

A döntés előtt ki kell kérni a:

- Nevelőtestület,
- Szülői közösség véleményét, egyetértését.

Az előre befizetett étkezési térítési díjak visszafizetéséről postai úton az iskolatitkár gondoskodik, ha:

- A tanuló jogviszonya megszűnik

Az étkezési térítési díjakat havonta előre, minden hó 10. napjáig személyesen a gondnokságon, vagy banki átutaláson kell befizetni.

Az iskola az igénybe nem vett étkezésre előre befizetett díjat:

- Túlfizetésként a következő hónapra elszámolja, vagy ha ez nem lehetséges
- A szülő részére pénztárból kifizeti, ha az étkezést a szülő 1 nappal előre 10 óráig a gondnokságon lemondja, vagy postai úton visszajuttatja.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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

Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó
- a nevelőtestület
- az iskola igazgatója
- az SZK iskolai vezetősége
- a Diákönkormányzat iskolai vezetősége.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges **további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák.** Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az iskola igazgatója a Szervezeti és Működési Szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról az iskola igazgatójától, valamint igazgatóhelyettesétől az iskolai munkatervben évenként meghatározott igazgatói, igazgatóhelyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást. A házirendet minden szülő kézhez kapja.

Az iskola Pedagógiai Programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető.

A Pedagógiai Program és az SZMSZ egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:

- az iskola fenntartójánál
- az iskola irattárában
- az iskolai könyvtárban
- az iskola tanári szobájában
- az iskola igazgatójánál és a lelki igazgatónál
- a gazdasági vezetőnél (csak SZMSZ)

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat egyetértési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.

.....
diákönkormányzat vezetője

A szervezeti és működési szabályzatot a szülői szervezet (közösség) megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet egyetértési jogát a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.

.....
szülői szervezet képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2010. május 31-én elfogadta.

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

.....
igazgató

A fenntartó jóváhagyta:

.....