



BOLYAI JÁNOS KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA

**SZERVEZETI
ÉS
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

Szerencs, 2017. október 31.

Gaszperné Tilman Edina
igazgató

Tartalom

BEVEZETÉS	5
I. Általános rendelkezések	5
1. Az SZMSZ célja, tartalma	5
2. A SZMSZ hatálya.....	5
3. Az SZMSZ jogszabályi háttere	5
4. Az intézmény belső szabályozó dokumentumai.....	7
5. Az intézmény nyilvános dokumentumai	10
II. Az intézmény meghatározása	11
1. Az intézmény alapadatai	11
2. Az intézmény alapítója, fenntartója.....	11
3. Az intézmény jogállása, típusa	12
4. Az intézmény célja és feladata	13
III. Az intézmény szervezeti felépítése, irányítása	15
1. Az intézmény szervezeti egységei, felépítése	15
2. A szervezeti egységek megnevezése.....	17
2.1. Az iskolaközösség	17
2.2. Az iskolai alkalmazottak közössége	17
2.3. Az intézmény vezetősége	17
2.4. A pedagógusok feladatai.....	31
2.5. Eseti feladatokra alakult munkacsoportok.....	39
2.6. Gazdasági szervezeti egység felépítése és feladata	39
2.7. Nevelő-oktató munkát segítő szervezeti egység az intézményben.....	41
IV. Az intézmény közösségei.....	48
1. A nevelőtestület	48
2. A szakmai munkaközösségek.....	51
3. Tanulói közösségei.....	52
3.1. Az osztályközösség	52
3.2. Az iskolai diákönkormányzat	52
3.3. Szülői szervezet.....	53
V. Az intézmény működésének rendje	54
1. A tanév helyi rendje	54
1.1. Az intézmény munkarendje.....	54
1.2. Az intézményben való tartózkodás rendje	60

1.3. Az intézményben az ügyeleti feladatok ellátása	61
1.4. Az intézmény használati rendje	62
1.5. Vagyonvédelem	63
1.6. Bérbeadás	64
1.7. A reklámtevékenység szabályozása	64
1.8. A nemdohányzók védelméről szóló törvény végrehajtása.....	65
VI. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	65
1. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei.....	65
1.1. Tanulmányi kirándulások.....	66
1.2. Kulturális intézmények látogatása.....	67
1.3 Nyári táborozások	67
1.4. A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok	67
VII. Az intézmény kapcsolatai.....	68
1. Az intézményen belüli kapcsolattartás formái	68
1.1. Vezetők közötti kapcsolattartás	68
1.2. Vezetők és beosztottak közötti kapcsolattartás.....	68
1.3. A pedagógusok kapcsolattartása.....	69
1.4. Nem pedagógus dolgozók	69
2.A tanulók tájékoztatása	69
3.Az intézményvezetők és az iskolai szülői szervezet kapcsolata	70
3.1. A szülők tájékoztatása és a kapcsolattartás rendje	70
4.Az intézmény külső kapcsolatai	72
4.1. A külső kapcsolatok célja:	72
4.2.A kapcsolattartás formái és módjai:.....	72
4.3Az intézmény külső kapcsolatai, partnerei.....	72
4.4.Kapcsolattartás a fenntartóval.....	73
VIII. Hagyományok ápolása, az ünnepélyek, megemlékezések rendje	73
1. A hagyományápolás célja és tartalmi vonatkozásai:	73
2. Az iskola vallási élete, egyházi ünnepeink	74
IX. Az intézményi védő, óvó előírások.....	77
1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	77
2. Az intézmény alkalmazottjainak feladatai a tanulóbalesetekkel kapcsolatosan	78
X. Az intézményi belső és külső ellenőrzésre vonatkozó általános szabályok	83
1. A belső ellenőrzés rendje.....	83
1.1.Az iskolai belső ellenőrzés feladatai.....	83
1.2. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei	84

1.3. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei	84
1.4. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai.....	85
1.5. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik.....	85
1.6. Az ellenőrzés módszerei.....	86
2.A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	87
2.1. Az ellenőrzés célja	87
2.2. Az ellenőrzés formái	87
2.3. Az eredménymérések, felmérések helye és ideje.....	87
2.4. Az ellenőrzés tapasztalatainak hasznosítása.....	88
2.5. Az ellenőrzést végzők köre	88
2.6. Az ellenőrző munkával kapcsolatos feladatok.....	89
3. A külső ellenőrzések eredményeinek feldolgozása és értékelése	89
XI. A tanulóval szembeni fegyelmi eljárás részletes szabályai	89
XII. Az intézményi adminisztráció	94
1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	94
2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	94
3. A tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai	95
4. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás iskolai szabályai	95
5. Intézményi dokumentumok nyilvánossága.....	95

BEVEZETÉS

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a

Bolyai János Katolikus Általános Iskola

3900 Szerencs, Rákóczi út 100.

belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. [Nkt. 25. § (1) bekezdés]

I. Általános rendelkezések

1. Az SZMSZ célja, tartalma

A SZMSZ határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésére vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ tartalmazza a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét. A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

2. A SZMSZ hatálya

A SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, tanulókra, alkalmazottakra, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

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

A szabályzatot az érintettek kezdeményezésére, vagy jogszabályok módosítása esetében felül kell vizsgálni, de legkésőbb 3 évente.

3. Az SZMSZ jogszabályi háttere

Törvények:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény
- A költségvetésről szóló hatályos törvény
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

- Hatályban lévő törvény az államháztartás rendjéről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- Az egyházak működéséről szóló 2011. évi CCVI. törvény
- 1992. évi LXIII. törvény a személyes adatok védelméről
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2000. évi C. törvény a számvitelről

Rendeletek:

- 20/2016. (VIII. 24.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet módosításáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 138/1992 (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola – egészségügyi ellátásról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus továbbképzésről
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 4/2017. (IV. 10.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról

4. Az intézmény belső szabályozó dokumentumai

Dokumentum	Nyilvános	Jogsabály	Felülvizsgálat	Jóváhagyás	Egyeztetés
Alapító okirat	nem	Nemzeti köznevelési tv. Államháztartásról szóló tv. (hatályos rendeletek)	jogsabály előírása szerint, módosítás kezdeményezése esetén	Fenntartó	Bejelentési kötelezettség törzskönyvi nyilvántartást végző cégnél
Pedagógiai Program Helyi tanterv Egészségnevelési és környezeti nevelési program	igen	Nemzeti köznevelési törvény	jogsabály előírása szerint, módosítás kezdeményezése esetén, érvényesség lejártakor	Nevelőtestület Fenntartó Szakértői vélemény alapján	szülői munkaközösség véleményezi, Diákönkormányzat (jegyzőkönyv)
SZMSZ	igen	előző pontban felsorolt törvények, rendeletek	jogsabály előírása szerint, módosítás kezdeményezése esetén,	Nevelőtestület Fenntartó	szülői munkaközösség véleményezi, Diákönkormányzat (EMMI rendelet szerint) (jegyzőkönyv)
Házirend	igen	Nemzeti köznevelési törvény, EMMI rendelet	jogsabály előírása szerint, módosítás kezdeményezése esetén,	Nevelőtestület Fenntartó	szülői munkaközösség véleményezi, Diákönkormányzat (EMMI rendelet szerint)+jegyzőkönyv

Továbbképzési program	nem	277/1997.Korm. rendelet a pedagógus továbbképzésről	5 évente	Nevelőtestület	kibővített intézmény vezetőség, szakmai munkaközösségek
Beiskolázási terv	nem	277/1997.Korm. rendelet a pedagógus továbbképzésről	minden év március 15. napjáig	Intézmény vezetője	Nevelőtestület véleményezi
Éves munkaterv	nem	tanév rendjét meghatározó EMMI rendelet Fenntartó	minden évben	Nevelőtestület	Szülői munkaközösség Diákönkormányzat (jkv.)
Kinevezések, átsorolások	nem	Nemzeti köznevelési tv. Közalkalmazottak jogállásáról szóló tv. Munka törvénykönyve	jogszabályok szerint	Intézmény vezetője	a dolgozó az átvételt aláírással igazolja
Munkaköri leírások	nem	Munka Törvénykönyve	ellátott feladat változása esetén	Intézmény vezetője	a dolgozó az átvételt aláírással igazolja
Munkavédelmi szabályzat	nem	1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről	feltételek változása esetén	Intézmény vezetője	a dolgozók a megismerését aláírással igazolják, az oktatásról jegyzőkönyv készül

Iratkezelési szabályzat, e-ügyintézési szabályzat	nem	20/2016. EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről	változások esetén	Intézmény vezetője	a dolgozók a megismerését aláírással igazolják
Tűzvédelmi szabályzat	nem	1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről	változások esetén (próba évente)	Intézmény vezetője	a dolgozók a megismerését aláírással igazolják, jegyzőkönyv készül
Tanügyi nyilvántartások	nem	EMMI rendelet	folyamatos	Intézmény vezetője	Igazgatóhelyettesek Iskolatitkár
Dohányzással kapcsolatos szabályzat	nem	1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről	SZMSZ, Házirend alapján	Intézmény vezetője	a dolgozók a megismerését aláírással igazolják
Belső ellenőrzési szabályzat	nem	hatályos rendelet alapján	tartalmi változás esetén	Intézmény vezetője	Fenntartó
Pénzkezelési szabályzat	nem	2000. évi C. törvény a	jogszabályi	Intézmény	Gazdasági vezető

		számvitelről	változás esetén	vezetője	
Leltározási és selejtezési szabályzat	nem	2000. évi C. törvény a számvitelről	jogszabályi változás esetén	Intézmény vezetője	Gazdasági vezető
Eszközjegyzék	nem	EMMI rendelet	jogszabályi változás esetén	Fenntartó Intézmény vezetője	Nevelőtestület

5. Az intézmény nyilvános dokumentumai

Pedagógiai Program:

Az iskola pedagógiai programjáról, a változásokról az osztályfőnökök az első szülői értekezleten tájékoztatják a szülőket, a tanulókat pedig az első tanítási napon. A dokumentum és annak részét képező Környezet és egészségnevelési program az iskola könyvtárában megtalálható, a könyvtár nyitvatartási ideje alatt helyben olvasható. A dokumentum megtalálható a titkárságon is, illetve az iskola honlapján.

Házirend:

A házirendet minden iskolába beiratkozott tanuló írásban megkapja. A dokumentum megtalálható az iskola könyvtárában és a honlapon. Legfontosabb pontjaira, illetve az aktuális változásokra külön felhívjuk a figyelmet az első osztályfőnöki órán és szülői értekezleten.

Éves munkaterv:

A munkaterv osztályokra, szülőkre vonatkozó pontjait az osztályfőnökök ismertetik a szülőkkel az első szülői értekezleten, a tanulókkal az első osztályfőnöki órán. A teljes munkaterv az iskola könyvtárában, a tanári szobában kerül elhelyezésre.

Az SZMSZ:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete fogadja el és a fenntartó jóváhagyásával lép életbe. Az SZMSZ visszavonásig érvényes. Érvényessége kiterjed valamennyi dolgozóra és tanulóra, betartása kötelező érvényű. A dokumentum megtalálható az iskola könyvtárában, a titkárságon és az intézmény honlapján.

II. Az intézmény meghatározása

1. Az intézmény alapadatai

Az intézmény neve:	Bolyai János Katolikus Általános Iskola
Az intézmény székhelye:	3900 Szerencs, Rákóczi út 100.
Alapító okirat száma:	00001/2012-003
Alapító okirat kelte:	2012. 05. 30.
Alapítás időpontja:	2012.
Az intézmény OM azonosítója:	201726
KSH azonosító:	18295287-8520-552-05
Adószám:	18295287-2-05
Bankszámlaszám:	10400322-50526675-81871007
Az intézmény vonzáskörzete:	Szerencs város és vonzáskörzete, elsősorban Borsod-Abaúj- Zemplén megye

2. Az intézmény alapítója, fenntartója

<u>Az intézmény alapítója és címe:</u>	Egri Főegyházmegye ordináriusa 3300 Eger, Széchenyi u. 1.
<u>Az intézmény fenntartója és címe:</u>	Egri Főegyházmegye 3300 Eger, Széchenyi u. 1.
<u>Az alapítás éve:</u>	2012.
<u>A fenntartó képviselőjére jogosult személy:</u>	Dr. Ternyák Csaba egri érsek

Az intézmény irányítása és felügyelete

Az intézmény irányítását és felügyeletét a fenntartó látja el. A fenntartó hagyja jóvá és ellenőrzi az intézmény alapidokumentumait, költségvetését és beszámolóját. A fenntartó tartja a kapcsolatot az állami, az önkormányzati és a szakmai szervekkel. Az intézmény működési

engedélyében foglaltak, a jogszabályi rendelkezések és a hatósági határozatok betartását a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal ellenőrzi.

3. Az intézmény jogállása, típusa

Az intézmény jogállása: Önálló jogi személyként működő egyházi fenntartású közoktatási intézmény. Önállóan gazdálkodó, költségvetése felett teljes jogkörrel rendelkező szervezet. Az intézmény anyagi működésének alapját az állami normatív támogatás, az egyházi kiegészítő, valamint a fenntartói támogatás adja.

Gazdálkodási formakód: 552 – önálló egyházi intézmény

Az intézmény vezetője: A fenntartó által határozott időre kinevezett igazgató, aki személyében felelős az intézmény törvényes működéséért, szabályszerű gazdálkodásáért. A munkáltatói jogokat az igazgató felett teljes jogkörrel a fenntartó gyakorolja. Az intézmény egyéb munkavállalói fölött a munkáltatói jogokat korlátozás nélkül az igazgató gyakorolja. Az intézmény képviselőjére az igazgató jogosult, valamint az általa megbízott alkalmazott.

Az intézmény típusa: Katolikus elkötelezettségű nyolc évfolyamos általános iskola.

Az intézmény kör- és hosszúbélyegzőjének hivatalos szövege és lenyomata:

Körbélyegző:

Lenyomat:

Kör alakú bélyegző, közepén az állami címerrel, körirattal

Bolyai János Katolikus Általános Iskola

OM: 201726

3900 Szerencs, Rákóczi út 100.

Hosszúbélyegző:

Lenyomat:

Bolyai János Katolikus Általános Iskola

3900 Szerencs, Rákóczi út 100.

Adószám: 18295287-2-05

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- gazdasági vezető
- gazdasági ügyintéző
- könyvtár vezetője
- iskolatitkár

Bélyegzőt csak átvételi elismervénnyel lehet kiadni. A kiadmányozási jog az igazgatót illeti meg. A használaton kívül a bélyegzőket el kell zárni.

4. Az intézmény célja és feladata

A fenntartó által jóváhagyott pedagógiai program alapján, a hatályos működési engedélyének megfelelően általános iskolai tanulók nappali rendszerű római katolikus szellemű nevelése és oktatása. Az intézmény célja, hogy a tanulók teljesítsék tankötelezettségüket és képességeiknek megfelelően, magas színvonalon készüljenek fel a továbbtanulásra és a társadalmi beilleszkedésre.

A követelmények teljesítését az intézmény bizonyítvánnyal igazolja.

A sajátos nevelési igényű tanulók közül a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján

a) testi, érzékszervi, enyhe értelmi, beszéd fogyatékos, autista, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességével küzdő,

b) a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének súlyos rendellenességgel küzdő tanulók nappali rendszerű, általános iskolai nevelése, oktatása folyik integrált formában.

Az intézményben halmozottan hátrányos helyzetű tanulók oktatása, integrációs és képesség kibontakoztató oktatása is folyik.

Az intézmény napközit biztosít a szülők igénye alapján és iskolai étkeztetésre is lehetőség van.

Alaptevékenység:

8520	Alapfokú oktatás
852000	Alapfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása
852011	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4.évfolyamon) tehetséggondozás, felzárkóztatás, idegen nyelv (angol) emelt szintű oktatása

	képesség-kibontakoztató felkészítés integrációs felkészítés szakkörök, sportkörök szervezése
852012	Sajátos nevelési igényű (enyhén értelmi fogyatékos, pszichés fejlődés zavarai miatt nevelési és tanulási folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott – diszlexia, diszgráfia, diszkalkulia) tanulók (integrált formában történő) nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4.évfolyamon)
852013	Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása (1-4.évfolyamon)
852021	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8.évfolyamon) tehetséggondozás, felzárkóztatás, idegen nyelv (angol) emelt szintű oktatása képesség-kibontakoztató felkészítés integrációs felkészítés szakkörök, sportkörök szervezése
852022	Sajátos nevelési igényű (enyhén értelmi fogyatékos, pszichés fejlődés zavarai miatt nevelési és tanulási folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott – diszlexia, diszgráfia, diszkalkulia) tanulók (integrált formában történő) nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8.évfolyamon)
852013	Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása (5-8.évfolyamon)
8559	M.n.s egyéb oktatás
855911	Általános iskolai napközi otthoni nevelés
855912	Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése
855913	Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók napközi otthoni nevelése
855914	Általános iskolai tanulószobai nevelés
855915	Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése
855916	Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése
855937	M.n.s egyéb felnőttoktatás
8560	Oktatást kiegészítő tevékenység

856099	Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
5590	Egyéb szálláshely szolgáltatás
561000	Éttermi mozgó vendéglátás
562100	Rendezvényi étkeztetés
5629	Egyéb vendéglátás
562913	Iskolai intézményi étkeztetés
562917	Munkahelyi étkeztetés
6820	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
682001	Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
682002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
9101	Könyvtári, levéltári tevékenység
910121	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
910122	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
910123	Könyvtári szolgáltatások
9312	Sporttevékenység és támogatása
931204	Iskola, diáksport-tevékenység és támogatása
89044	Közfoglalkoztatás
890441	Közcélú foglalkoztatás
890442	Közhasznú foglalkoztatás

Az intézmény munkajogi szempontból a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény hatálya alá tartozik, de az egyházak működéséről szóló 2011. évi CCVI. törvény 19. § (4) bekezdése alapján a munkaviszony tartalma, a munkabér, a munkaidő és a pihenőidő vonatkozásában a közalkalmazotti jogviszonyhoz igazodik.

A munkaszerződések meghosszabbításánál a szakmai munka színvonala mellett, kiemelt jelentőségű a közvetlen munkatársakkal kialakított készséges munkakapcsolat, az arányos és lelkiismeretes részvétel a munkaközösség, illetve az intézmény közösségi feladatainak elvégzésében, valamint a hitéletben végzett tevékenység.

III. Az intézmény szervezeti felépítése, irányítása

1. Az intézmény szervezeti egységei, felépítése

A közoktatási intézmény szervezeti egységeinek, vezető szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa

el a követelményeknek megfelelően. A magas színvonalú munkavégzés és az ésszerű és gazdaságos működtetés, valamint a helyi körülmények és igények figyelembevételével az alábbi módon határozhatók meg az intézmény szervezeti egységei:

Az intézmény szervezeti egységei a nevelő – oktató munka területén:

- Alsó tagozat iskolai nevelés – oktatás 1–4. évfolyamon osztályokban
- Felső tagozat iskolai nevelés – oktatás 5–8. évfolyamon osztályokban
- Alsós napközi 1–4. évfolyam tanulói részére egyéni jelentkezés szerint
- Felső napközi 5–8. évfolyamok tanulói részére egyéni jelentkezés szerint
- Tanórán kívüli foglalkozások a tanulók érdeklődésének megfelelően
- Felzárkóztatók tanórán kívüli foglalkozások a tanulók egyéni képességei és igényei szerint
- Sportkörök, tanórán kívüli foglalkozások a tanulók egyéni érdeklődésének megfelelően

Az intézmény működését biztosító szervezeti egységek:

- Gazdasági csoport adminisztratív és gazdálkodási feladatok ellátása
- Technika dolgozók takarítási, és karbantartási feladatok ellátása

Az egyes szervezeti egységekben alkalmazott dolgozók feladatukat az intézmény vezetője által meghatározott munkaköri leírás alapján végzik.

Az intézmény irányításáért felelős vezetők:

- Igazgató az intézmény felelős vezetője
- Iskolalelkész, a fenntartó képviselője
- Igazgatóhelyettesek az igazgató közvetlen munkatársai

Az intézmény vezetői a fenntartó elvárásainak megfelelően, jogszabályi előírások szerint, munkaköri leírásuk alapján végzik feladatukat.

A szakmai feladatok megvalósításáért felelős alkalmazottak:

- Szakmai munkaközösségek vezetői
- Osztályfőnökök
- Tanítók
- Tanárok
- Fejlesztő pedagógusok
- Gyermek és ifjúságvédelmi felelős
- Iskolai könyvtáros

A pedagógusok szakmai munkájukat az intézmény vezetője által meghatározott munkaköri leírás alapján végzik. Az adott tanévre szóló konkrét feladataikat a tantárgyfelosztás és az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

2. A szervezeti egységek megnevezése

2.1. Az iskolaközösség

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

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

2.2. Az iskolai alkalmazottak közössége

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az iskolai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a Munka Törvénykönyve rögzíti. 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.

2.3. Az intézmény vezetősége

Az intézményben vezetői feladatot lát el az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a gazdasági vezető. A feladat- és munkakörüket részletesen szabályozza a személyre szóló munkaköri leírás. Heti rendszerességgel tartanak megbeszéléseket. Ezek összehívását bármelyik tag kezdeményezheti.

Az intézmény kibővített vezetősége

Az intézmény vezetősége, mint testület: konzultatív, és javaslattevő joggal rendelkezik. A vezetőség rendszeresen, a értekezleteket tart, a tanév elején arra előre kijelölt állandó időpontban hetente egy alkalommal. A megbeszéléseket az igazgató készíti elő, és lefolytatásáért is ő a felelős. Rendkívüli vezetői értekezletet az igazgató bármikor összehívhat.

A kibővített intézményvezetőség tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- munkaközösség-vezetők
- DÖK segítő pedagógusok

2.3.1. Az intézmény felelős vezetője

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató, akinek kinevezési jogát a fenntartó gyakorolja. Az intézmény vezetője az a személy lehet, aki a Nemzeti köznevelési törvény vonatkozó előírásainak megfelel, és akit az Egri Főegyházmegye megbíz.

A vezetői megbízás legfontosabb követelményei: az intézményi típusnak megfelelő iskolai végzettség és szakképesítés, pedagógus szakvizsga, pedagógus munkakörben való határozatlan időre szóló kinevezés, valamint szükséges a szakmai gyakorlat.

A munkakör célja: Az intézmény egyéni felelősségű irányítása, a szakszerű és törvényes működés, a helyi oktatáspolitikai igényeknek megfelelő, színvonalas pedagógiai munka, az ésszerű és takarékos gazdálkodás biztosítása.

Felelősségek, feladatok:

Az igazgató az intézmény egyéni felelősségű vezetője. Felelősséggel tartozik a fenntartónak, diákoknak és nevelőtestületnek.

Alapvető feladata a pedagógiai irányítás, de munkakörében foglalkozni kell személyzeti – munkáltatói, gazdálkodási és hivatali – adminisztratív feladatokkal is.

Az igazgató a központi tantervi előírásoknak az aktuális oktatáspolitikai céloknak és a helyi társadalom igényeinek figyelembevételével, a nevelőtestülettel együtt kialakítja az iskola pedagógiai programját, amely a stratégiai célok hatékony megvalósulását szolgálja, és a dokumentumokban nyomon követhető. Gondoskodik annak megvalósításáról, az eredményesség és hatékonyság tervszerű és rendszeres ellenőrzéséről, a vizsgálati eredményeknek megfelelően szükség szerint módosítja a programot – a törvényes egyeztetési kötelezettségek betartásával. Felelősségi körében gondoskodik a nevelő – oktatómunka tárgyi, személyi és szervezeti feltételeiről, a demokratikus iskolai légkör kialakításáról.

Az igazgató – vezetőtársaival munkamegosztásban – tervezi, szervezi, ellenőrzi, elemzi és értékeli a nevelő-oktatómunkát, de vannak feladatai a végrehajtás területén is.

Így:

- Az intézmény katolikus szellemiségének kialakítását és megőrzését mindenkor szem előtt tartja
- Személyes példamutatásával segíti a keresztény értékek közvetítését, beágyazódását
- Aktív résztvevője az iskolai miséknek, évfolyammiséknek, ösztönzi a gyerekeket az oltár körüli szolgálatra.

- Együttműködik az iskola lelki vezetőjével, ezzel támogatva a keresztény értékek közvetítését
- Az intézményi jövőkép megfogalmazása során figyelembe veszi az intézmény külső és belső környezetét, a partnerek elégedettségét, tervezi a várható változásokat.
- Vezetői programját úgy készíti el, hogy harmonizál az intézményi jövőképpel.
- Előkészíti, megszervezi az iskola pedagógiai programjának kialakítását, részt vesz az intézmény pedagógiai programjában megjelenő nevelési-oktatási alapelvek, célok és feladatok meghatározásában, elkészíti vagy elkészítteti, nevelőtestületi döntésre előterjeszti a program tervezetét. A programkészítés közben is egyeztet a felkészítendővel, majd a programot az előírt módon – a szülői és diák szervezetek véleményezési jogát biztosítva – a nevelőtestülettel elfogadtatja, majd a fenntartóval jóváhagyatja.
- A helyi tantervet a kerettantervre alapozva, a jogszabályi feltételeknek megfelelően az intézmény sajátosságaihoz igazítja a tanulási és a tanítási eredmények javulása érdekében.
- A tanulási-tanítási folyamatokat egységben és komplexitásában kezeli.
- A tanulási eredmények deklarált céljainak elérése érdekében példamutatóan, munkatársaival együttműködve végzi vezetői feladatait.
- A tanulói eredmények javítása érdekében nagy hangsúlyt helyez az intézményi kulcsfolyamatok irányítására.
- A mérési, értékelési eredmények egyes elemeinek „beválását” tervszerű és rendszeres belső és külső vizsgálatokkal is kontrollálja. Ezen elemzések és tapasztalatok, valamint a vezetők és felelősök beszámolóinak alapján félévkor és a tanév végén rendszeresen, a munkatervben meghatározott alkalmakkor külön is értékeli a tantestület munkáját, az értékelést velük elfogadtatja.
- A mérési, értékelési, tanulási teljesítmények eredményeit a kollégáival megosztja.
- A nevelőtestület bevonásával elkészíti az éves munkatervet és a tanév helyi rendjére vonatkozó javaslatokat, s azt a nevelőtestülettel elfogadtatja.
- Az igazgató dolga és felelőssége az SZMSZ-tervezet előkészítése, vitára bocsátása, elfogadtatása.
- Irányítja a tanmenetek kidolgozását, munkaközösség vezetői javaslatainak alapján jóváhagyja a nevelők tervező munkáját, a tanmeneteket, foglalkozási terveket, szakköri és egyéb munkaterveket.

- Vezetőként irányítja az intézmény hosszú, közép és rövidtávú terveinek megvalósítását.
- A feladatokat úgy határozza meg, hogy a végrehajtóknak érthető, pontos, a stratégiai céloknak megfelelő legyen.
- Az iskolai tehetségprogram megvalósítása során nyomon követő mérésekkel és egyéni szülői értekezletekkel, valamint az e-napló használatával biztosítja az információáramlást.
- A nevelőtestület véleményezési jogkörének és az SZMSZ előírásainak megfelelően megbízza a munkáját segítő vezetőket és felelősöket, és elkészíti a tantárgyfelosztást.
- Előterjeszti a Házi rend tervezetét, gondoskodik annak az erre jogosult fórumokon (nevelőtestület, Szülői Munkaközösség, diákönkormányzat) megvitatásáról és egyetértéssel való elfogadásáról és felterjeszti jóváhagyásra a fenntartónak.
- Szorgalmazza a kiemelt figyelmet igénylő tanulók speciális támogatását, a tanulók megfelelő foglalkoztatását szolgáló eljárásokat.
- Az intézmény tanulóinak egyéni teljesítményeiről tájékozódik, a tapasztalatokat felhasználja a tanulók fejlesztési stratégiáinak kialakításánál.
- Irányításával az intézményben kialakítják a tanulói értékelés fejlesztő jellegű követelményeit.
- Feladatának tekinti, hogy az intézményben a fejlesztő célú visszajelzés beépüljön a pedagógiai kultúrába.
- Nyilvánossá teszi az eredményes, hatékony nevelési-oktatási módszereket és eljárásokat. Annak eredményeit indokolja, adaptálásra javasolja.
- Működteti azon tanulástámogató eljárásokat, melyek az egyéni tanulási utak kialakítását, a hatékony egyéni tanulói fejlesztést szolgálják.
- Irányítja és figyelemmel kíséri a tanulói közösségek életét, fejlődését, elősegíti szabadidejük kulturált eltöltését.
- Figyelemmel kíséri a korai iskolaelhagyás kockázatának kitett tanulókat, és aktív irányítói magatartást tanúsít a lemorzsolódás megelőzése érdekében.
- Biztosítja az iskola tanulói és felnőtt közösségeinek demokratikus jogait.
- Gondoskodik a nevelőtestületi értekezletek megszervezéséről, biztosítja a tantestületi döntések megfelelő előkészítését, az intézményen belüli információáramlást. Biztosítja, hogy valamennyi nevelő megismerje a legfontosabb központi és iskolai

dokumentumokat, ellenőrzi ezek előírásainak, szellemének érvényesülését, a nevelőtestületi határozatok végrehajtását.

- Az intézményre vonatkozó dokumentációs anyagokat minden esetben jogszerűen tárja a nyilvánosság elé.
- Fegyelmezett, szabályos dokumentációs munkavégzést vár el.
- A kapcsolattartás folyamatossága érdekében kommunikációs eszközök, csatornák sokféleségét működteti.
- Ismeri és alkalmazza a szakmai önértékelés modelljeit, eszközeit, eredményeit, beépíti vezetői munkájába.
- Vezetői munkája hatékonyságának érdekében a munkáját tervszerűen, tudatosan végzi, tisztában van saját vezetési stílusának erősségeivel, korlátaival, az általa vezetett szervezetben létrehozott hatásaival.
- Tudatosan keresi a környezetéből a visszajelzéseket, reális önértékelésével képes a változások kezelésére, és új készségek elsajátítására.
- Rendszeresen felülvizsgálja, elemzi saját gondolkodásmódja, döntése, viselkedése, módszerei helytállóságát és folyamatos önreflexióval szükség esetén változtat rajta.
- Keresi és beépíti az új szakmai információkat, eredményeket az iskolavezetés és a tanári munkája területén egyaránt.
- Vezetői, szakmai, pedagógiai képességeit folyamatosan fejleszti, a gyakorlatába beépíti.
- Példaértékű és iránymutató magatartást tanúsít, ami a pedagógus etikai normáinak maximálisan megfelel.
- A célok kitűzése, tervezése, végrehajtása során következetesen figyelembe veszi a vezetői programban megfogalmazott irányelveket.
- A változásokat megfelelően kezeli, az adott körülményekhez igazodva és ennek érdekében kész a vezetői pályázat tartalmi felülvizsgálatára, amit a nevelőtestülettel és más érintettekkel is közöl.
- Támogatja a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését, elősegíti az újító és korszerű törekvések kibontakoztatását, valamint az elsajátított tudás pedagógusok közötti megosztását.
- Munkáltatóként helyetteseivel együtt elkészíti az iskola ellenőrzési-értékelési rendszerét, melyet ismertet és elfogadtat az intézmény nevelőtestületével.

- Nevelőtestületi értekezletek alkalmával beszámolók formájában megismeri és értékeli a munkaközösségek munkáját, megszervezi az intézményi önértékelésre irányuló szakmai csoportokat.
- Az igazgató – vezetőtársaival munkamegosztásban – tervezi, szervezi, ellenőrzi, elemzi és értékeli a nevelő-oktató munkát, a végrehajtási folyamatba bevonva a munkaközösség-vezetőket, a szülői munkaközösség tagjait.
- Biztosítja a pedagógusok szakmai pedagógiai továbbképzését az előre ütemezett továbbképzési terv szerint, ami megfelel az intézmény pedagógiai céljainak és az adott pedagógus karrierjének is.
- Az igazgató a pedagógiai folyamatok megvalósítása során szoros kapcsolatot tart az intézményen belüli és kívüli partnerekkel, valamint a döntések előkészítésébe bevonja azokat, véleményüket figyelembe veszi.
- A döntési és véleményezési folyamatok kezdetekor a vezető az adott témával, folyamatokkal kapcsolatos információt megosztja az érintett felekkel.
- Az egyes döntési folyamatok különböző szakaszaiban a vezető figyelembe veszi az eltérő véleményeket, érdekeket, a felek számára megfelelő döntés meghozatala érdekében. Ha a döntési folyamat során vita, konfliktus merül fel, azt szakszerűen kezeli, megoldja.
- Biztosítja a tantestületben felmerülő konfliktusok szakszerű kezelését.
- Vezetőtársaival meghatározott munkamegosztás szerint ellenőrzi a felelősök munkáját.
- A tanítási órák és tanórán kívüli foglalkozások rendszeres látogatásával, a nevelők megfigyelései útján ellenőrzi a nevelő-oktatómunka színvonalának és eredményességének alakulását.
- A nevelőtestület tagjaitól hatékony, eredményes, tanulói kulcskompetenciák fejlesztésére összpontosító nevelő-oktató munkát vár el.
- A pedagógiai program egyes elemeinek „beválását” tervszerű és rendszeres belső és külső vizsgálatokkal is kontrollálja. Ezen elemzések és tapasztalatok, valamint a vezetők és felelősök beszámolóinak alapján félévkor és a tanév végén rendszeresen, a munkatervben meghatározott alkalmakkor külön is értékeli a tantestület munkáját, az értékelést velük elfogadtatja.
- A kiemelkedő, illetve tartósan jó munkát végző dolgozókat egyeztetési kötelezettségek betartásával, kitüntetésre felterjesztheti.

- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó felelősségre vonásáról.

Az igazgató, mint munkáltató:

- Elkészíti az iskola munkaerő-gazdálkodási tervét, annak alapján a betöltetlen állásokra pályázatot hirdet, és lebonyolítja a pályázati eljárást.
- Külön jogszabályban előírt feltételek szerint kinevezi az iskola dolgozóit, gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört.
- Elkészíti az iskola vezetőségével, és a pedagógusokkal egyeztetve a nevelők és a különböző felelősök munkaköri leírását, s ha szükséges, módosítja azokat.
- Ellenőrzi a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos nyilvántartások (adminisztráció) vezetését.
- A munkavédelem területén folyamatos ellenőrzést végez. Gondoskodik az észlelt hiányosságok felszámolásáról, megszüntetéséről, s jóváhagyja az intézmény éves munkavédelmi intézkedési tervét.
- Az igazgató bízta meg a következő

Vezetőket: igazgatóhelyettesek (a fenntartó egyetértésével)
munkaközösség vezetők

Felelősöket: (a pedagógusmunka mellett ellátandó feladatokra)

könyvtáros
diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus
pályaválasztási felelős
fegyelmi bizottság vezetője
szakkörvezetők
tankönyvfelelős
baleset- és tűzvédelmi felelős
gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

Az igazgató felelősségi körébe tartozik egy olyan tantestületi légkör kialakítása, amelyben minden pedagógus – a kötelező érvényű törvények és belső szabályzatok betartásával – a pedagógiai program szellemében alkotó értelmiségi munkát végezhet. Ennek érdekében törekszik az iskola dolgozóinak alapos megismerésére, fejlődésük elősegítésére és elismerésére, a nevelőtestületben az egymást segítő emberi kapcsolatok megerősítésére, ezáltal a tanulók személyiségének épülését szolgáló pedagógus-diák viszony kialakítására.

Hivatali vezetőként az igazgató:

- Szervezi az iskola ügyviteli munkáját a mindenkor érvényes jogszabályok szerint.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a központi és helyi oktatáspolitikai intézkedéseket, ezekről naprakészen tájékozott, és intézkedik a tanév közben érkezett rendeletek tantestületben való megismertetéséről és végrehajtásáról.
- A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá érkezett tanulókat érintő kérdésekre.

Az igazgató költségvetéssel kapcsolatos feladatai:

- A gazdasági év elejére – a gazdasági vezető segítőjével – elkészíti a következő évi költségvetés tervezetét, amit benyújt a fenntartónak.
- A fenntartó jóváhagyása után az elfogadott előirányzatok alapján szervezi a munkát.
- Az év folyamán rendszeresen figyelemmel kíséri az előirányzatok teljesítését, felkészül a szükséges módosításokra.
- Folyamatosan gondoskodik a költségvetés ismeretében az intézmény takarékos gazdálkodásáról.
- Évente beszámol a költségvetés teljesítéséről a fenntartó, illetve a belső szabályzatok rendelkezései szerint.

Közvetlen munkakapcsolatok:

Az igazgató vezetési feladatait az igazgatóhelyettesekkel együtt gyakorolja. A munka- és felelősség megosztásról munkaköri leírásban rendelkeznek. Helyetteseivel közösen elkészített rend szerint tartózkodik az iskolában. Együttesen felelősek azért, hogy intézkedéseiket összehangolják, egymás tekintélyét megóvják, minden lényeges eseményről, ügyről egymást kölcsönösen tájékoztassák

Az igazgató szoros kapcsolatot tart továbbá

az intézményen belül:

- a diákönkormányzattal
- a szakmai munkaközösségekkel

az intézményen kívül:

- a fenntartó illetékes vezetőjével vagy bizottságával,
- az iskolalelkésszel,
- a hitoktatásban résztvevőkkel

- a történelmi egyházak helyi képviselőivel
- a szülői munkaközösséggel,
- a szülőkkel:
 - szülői értekezletek
 - egyéni fogadóórák formájában
- az iskola érdekében létrehozott alapítványok kuratóriumaival,
- a pedagógiai szakmai szolgáltatást, ellenőrzést ellátó intézetekkel (a nevelők továbbképzése, mérések, vizsgálatok, elemzések megszervezése érdekében),
- az iskolát támogató helyi társadalmi szervezetekkel,
- az iskolaorvossal,
- a védőnővel.

Hatáskör:

Az igazgató döntési hatáskörébe tartozik:

- a pedagógusok munkabeosztása, tantárgyfelosztás,
- a nevelők egyéni órarend-összeállítási kérelme,
- fegyelmi eljárás indítása
- rendkívüli, esetenkénti feladatok, megbízások kiadása,

A tanulókra vonatkozóan

- az iskolában felvett tanulók osztályokba való beosztása, napközi otthonba történő felvétele
- a tanulók iskolai szervezett étkeztetésben való részvétele
- a tanulók felmentése a kötelező iskolai foglalkozások látogatása alól, vagy mentesítése egyes tantárgyak tanulása alól (ha a tanuló egyéni adottságai, helyzete ezt indokoltá teszi),
- a tanulmányi idő megrövidítése, egyes tantárgyak több évfolyamra megállapított tantervi követelményeinek egy tanévben való teljesítése
- a tankötelezettség kezdete, időtartamának meghosszítása, felmentéssel kapcsolatos ügyek (az óvoda illetve a nevelési tanácsadó szakvéleménye alapján)

Az igazgató az intézmény képviseletében teljes aláírási jogkörrel rendelkezik.

2.3.2. Az igazgatóhelyettesek

Az igazgatóhelyettesek megbízását a fenntartó egyetértésével az igazgató adja. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat.

Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkakörük tartalmaz. Tevékenységüket az igazgató irányítása mellett egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el. Ezen túlmenően személyes felelősséggel tartoznak az intézmény vezetőjének. A vezető helyettesek beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére, pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

Az igazgatóhelyettes a helyettesítési rend szerint teljes jogkörrel helyettesíti az igazgatót akadályoztatása esetén.

Feladatkörének megfelelően az intézmény egészére kiterjedően segíti az igazgató munkáját, felel a zavartalan körülmények megteremtéséért, a határidők és jogszabályok betartásáért.

Előkészíti azokat a szakmai, tanügy-igazgatási, pedagógiai, működési feladatokat, melyekben az igazgató dönt.

Intézkedési jogkörrel rendelkezik, az igazgató képviselőjében jár el.

- Az intézmény egészére vonatkozóan a tanügy-igazgatási és adminisztrációs tevékenységeket irányítja (pl. statisztikakészítés, tanmenet ellenőrzés, műsorok)(alsós-felső)
- Az igazgató irányításával elkészíti az intézmény órarendjét (alsós, felsős)
- Gondoskodik a helyettesítések elrendeléséről, adminisztrálásáról. (alsós, felsős)
- Koordinálja az elsősök beíratását (alsós), irányítja a tanulók pályaválasztását (felsős)
- Az intézmény egészére vonatkozóan szervezi és irányítja a szakmai, pedagógiai feladatokat, hetente legalább 1 órát látogat. (alsós, felsős)
- Koordinálja a Pedagógiai Program elkészítését, a helyi tantervek kiválasztását, adaptálását, valamint a pályakezdő gyakornok és szakmai gyakorlaton lévők munkáját. (alsós, felsős)
- Ellenőrzi a diákönkormányzati munkát, irányítja a szabadidős és sporttevékenységeket, kulturális munkát, táborozást, kirándulásokat, (alsós, felsős)
- Koordinálja az iskolai tanulmányi versenyeket (alsós, felsős)
- A könyvtár működésének a felügyeletét elvégzi. (alsós)
- Végzi az intézményi szintű gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységet. (felsős)
- Megtartja a félévi nevelőtestületi értekezletet (alsós, felsős)
- Felelős a versenyek, bemutatók szervezéséért (alsós, felsős)

- Folyamatosan figyeli a kiírásra kerülő pályázatokat; megszervezi és koordinálja a pályázatíró munkát. (alsós, felsős)
- Ellenőrzési jogköre kiterjed a nevelő - oktató munka eredményességének, a munkafegyelemnek a vizsgálatára, tanóra látogatásra, a tanóravédelem elvének érvényesülésére, a szakmai munkaközösségek felszereléseinek szabályszerű használatára, a balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásra, a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára. (alsós, felsős)
- Figyelemmel kíséri és nyilvántartja az SNI-s és Nevelési Tanácsadó szakvéleményével rendelkező tanulók dokumentációját, a felülvizsgálati kérelmek határidőre történő elküldését. (alsós, felsős)
- Szervezi és ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozások, óráközi szünetek, valamint az ebédeltetés ügyeleti rendjét. (alsós, felsős)
- Kapcsolatot tart a helyi médiával (Tv, Szerencsi Hírek) (alsós, felsős)

2.3.3. A gazdasági vezető

Feladata az intézmény gazdasági pénzügyeinek kezelése, valamint a munkaköri leírásban felsorolt feladatok végrehajtása.

A költségvetésben rendelkezésre álló pénzügyi fedezet figyelembe vételével biztosítja az iskola működőképességét, gondoskodik a szakszerű, színvonalas és takarékos üzemeltetéséről.

Felelős az intézmény jogszerű működését biztosító pénzügyi, házipénztári, leltári, belső ellenőrzési szabályzatok, valamint a számlarend elkészítéséért, gondoskodik azok szakszerű használatáról. Biztosítja a pénzügyi bizonylati fegyelem, a könyv- és számvitelre vonatkozó szabályok betartását, felel a mérlegben szolgáltatott adatok valódiságáért. Gondoskodik az utalványozás szabályosságáról, a zárlati kimutatások és egyéb határidők betartásáról. Felügyeli és ellenőrzi a technikai állományú dolgozók munkáját.

A gazdasági vezető jogai és kötelezettségei különösen:

- felelős a költségvetési és gazdálkodási tervért
- felelős beszámolóért, adatszolgáltatások helyességéért
- felelős számviteli, pénzügyi, adó- és társadalombiztosítási jogszabályok betartásáért
- felelős a vagyonvédelem körébe tartozó intézkedésekért
- felelős a munka- és tűzvédelmi előírások megtartásáért
- felelős a térítési díjak megállapításáért, a befizetések ellenőrzéséért, a többletbefizetések visszatérítéséért

- felelős az elmaradt befizetések rendezéséért
- ellenjegyzési, utalványozási jogokat gyakorol
- közvetlenül irányítja és ellenőrzi az adminisztratív és technikai munkakörben dolgozó alkalmazottakat, kinevezésükre javaslatot tesz

1.3.4. Az iskola lelki vezetője

Az iskola lelki vezetője a helyi egyházközség plébánosa. Megbízását a fenntartótól kapja. Felelős az igazgatóval együtt az iskola katolikus szellemiségének kialakításáért és a vallásgyakorlás mindennapi megvalósításának irányításáért, továbbá a hittan tantárggyal kapcsolatos oktatási-nevelési feladatok színvonalas ellátásáért.

Feladata:

- ellenőrzi a hitoktatók munkáját;
- kapcsolatot tart az iskolában a hittan órákat ellátó más felekezetek vezetőivel;
- gondoskodik az iskola tanárainak és tanulóinak rendszeres vallási továbbképzéséről;
- irányítja a lelkigyakorlatok szervezését;
- irányítja a lelki napok szervezését;
- segíti a tanulók bekapcsolódását a plébániák, illetve a regionális, országos katolikus ifjúsági mozgalmak életébe;
- aktívan részt vesz az iskolavezetés és a nevelőtestület munkájában;
- gondoskodik arról, hogy az intézmény szervesen bekapcsolódjék a Római Katolikus Egyház liturgikus életébe.

2.3.4. A szakmai munkaközösségek vezetői

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül. Részt vesz a nevelő – oktató munka tervezésében, ellenőrzésében, értékelésében. Állásfoglalása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. A munkaközösséget tájékoztatja a vezetői értekezlet döntéseiről. A szakmai munkaközösségek vezetőit az igazgató bízza meg, feladatkörüket és hatáskörüket munkaköri leírásban szabályozza.

A munkaközösség-vezetők kiemelt feladatai:

- összeállítják a munkaközösség éves programját
- összehangolják az azonos területen működő tanárok munkáját
- javaslatot tesznek szakkörök és más tanórán kívüli foglalkozások szervezésére, közreműködnek azok programjának összeállításában
- elkészítik a szaktárgyaikra vonatkozó tankönyvrendelést

- óralátogatásokat végeznek, szakmai segítséget nyújtanak kollégáiknak
- figyelemmel kísérik a szaktárgyi versenyek kiírását, gondoskodnak a nevezésről és a helyi versenyek lebonyolításáról
- részt vesznek az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében
- törekednek az iskolán belüli egységes értékelés megvalósítására, szervezik szaktárgyaik belső mérését, összeállítják a javító és osztályozóvizsgák anyagát
- irányítják munkaközösségük tevékenységét, a szakmai munkatervben foglaltak megvalósítását
- javaslatokat tesznek a szaktantermek fejlesztésére, taneszközök beszerzésére
- a munkatervben előirányzott időben beszámolnak a munkaközösség munkájáról
- a fenntartó által meghatározott – tanévre kitűzött – vezérgondolatot szem előtt tartják a munkaterv készítésénél

2.3.5. Vezetők közötti feladatmegosztás

Az intézményben vezetői feladatot lát el az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a gazdasági vezető. A feladat- és munkakörüket részletesen szabályozza a személyre szóló munkaköri leírás.

Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Más vezetőkre, illetve kollégákra átruházható hatáskörök:

- az igazgatóhelyettesekre az iskolai dolgozók személyi nyilvántartásának vezetése
- az alsó tagozatban, illetve napköziben dolgozó pedagógusok munkájának segítése, ellenőrzése, és értékelése, munkaközösségeik támogatása.

Az átruházott feladatok ellátásáról a megbízottak beszámoltatási rendje:

Az átruházott jogkörrel rendelkezők és azt gyakorlók a munkaértekezleteken kötelesek beszámolni a végzett munkáról és a meghozott döntésről.

2.3.6. A vezetők helyettesítési rendje

Az intézmény vezetőinek munkaidő beosztását úgy kell meghatározni, hogy 7:30-16:00-ig mindig tartózkodjon az intézményben felelős vezető személy. Az igazgatót távollétében az alsós igazgatóhelyettes helyettesíti, annak távollétében a felsős igazgatóhelyettes. A helyettesítő vezetők munkajogi kérdések kivételével döntenek az aktuális kérdésekben. Döntéseikről és minden eseményről tájékoztatják az iskola igazgatóját munkába állásakor.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a teljes vezetői jog gyakorlására külön írásos intézkedésben ad meghatalmazást. Az igazgatóhelyettesek távollétük esetén egymást kölcsönösen helyettesítik az iskolában.

Az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az alsós igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgató tartós távolléte – egybefüggően 10 munkanap - esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Az intézkedési jogkör csak a távollévő megbízása vagy a fenntartó utasítása alapján terjeszthető ki a teljes jogkörre.

Az igazgatót a felsős igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az alsós igazgatóhelyettes helyettesíti.

Mindhárom megbízott vezető egyidejű távolléte esetén az osztályfőnöki munkaközösség-vezető vezető felel az intézmény biztonságos működéséért. Felelőssége, intézkedési jogköre – az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A gazdasági vezető távollétében a gazdasági ügyintéző helyettesíti.

2.3.7. A tanulók intézményben tartózkodása alatti időben biztosított vezetői jelenlét

- A vezetők intézményben tartózkodási rendjét az igazgató szabályozza.
- A benntartózkodás az igazgatóra, az igazgatóhelyettesekre érvényes, közülük egy mindig az intézményben kell, hogy tartózkodjon, minden tanítási nap 7:30 - 16.00- ig.
- A vezetők benntartózkodásának rendje az általuk ellátott óraszám és tanítás rendjének figyelembevételével történik. A benntartózkodás ideje kiterjed a tanév munkarendjében meghatározott munkanapokra és tanítás nélküli munkanapokra.
- A munkaidő alatt, illetve a fent említett tanítás nélküli munkanapokon az igazgató, az igazgatóhelyettesek az intézményben tartózkodnak. Az ügyeleti rendet az igazgató szabályozza.

Amennyiben az igazgató vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni, melyet a nevelői szobában ki kell hirdetni. A vezető távolléte esetén a vezetői teendőket ellátó intézményi alkalmazott felel az iskola biztonságos működéséért. Az alkalmazott felelőssége, intézkedési jogköre a szervezet biztonságos

működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

2.4. A pedagógusok feladatai

2.4.1. Az osztályfőnökök

A keresztény pedagógia elvei és gyakorlata szerint nevelik tanítványaikat. Célzatosan összehangolják osztályukban a nevelési tényezőket, mindent megtesznek azért, hogy osztályuk jó közösséggé váljon, amelyben minden tanuló otthon van. Tanítványaik családi hátterének és személyiségének alapos megismerésére törekednek, melynek érdekében indokolt esetekben családlátogatást kezdeményeznek. Az intézmény nevelési céljainak megfelelően, azokkal mélyen azonosulva, formálják a gyermekek személyiségét, segítik önismeretük fejlődését, kötelességtudatuk erősödését. Megkülönböztetetten figyelnek azokra, akik képességeik alatt teljesítenek, felderítik az okokat és segítenek azokat kiküszöbölni. Keresik a hátrányos helyzetű tanulókon való segítség módjait, lehetőségeik szerint gondoskodnak a hátránykompenzáció érvényesüléséről, javaslatot tesznek a segélyezésre. Igyekeznek folyamatos jelenlétükkel is kifejezni az osztályukkal való törődésüket /szünetekben, lelkigyakorlatokon, osztálymiséken, évfolyammiséken való részvételükkel/.

Az osztályfőnökök feladata:

- Figyelemmel kísérik tanítványaik tanulmányi eredményeit, ellenőrzik, és az osztálynaplóval egyeztetik az ellenőrző könyvek bejegyzéseit
- koordinálják és segítik az osztályukban tanító pedagógusok munkáját, látogatják óráikat, szükség esetén mikroértekezletet hívnak össze az osztályukban tanító pedagógusok számára
- gondot fordítanak arra, hogy tanítványaik teherbírásukkal összhangban vállaljanak részt a tanórán kívüli szabadon választható elfoglaltságokból
- minősítik a tanulók magatartását és szorgalmát, az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesznek a tanulók jutalmazására, elmarasztalására
- a házirend szerinti fegyelmező intézkedéseket szükség esetén meghozzák
- szülői kérésre engedélyt adhatnak egy-egy tanuló egynapi távolmaradására, tanévenként három esetben
- rendszeresen tájékoztatják osztályukat az iskolai feladatokról, szervezik és segítik az osztályközösség iskolai szintű rendezvényeken való részvételét
- tanítványaikkal tanulmányi kirándulást, kulturális programokat szerveznek

- gondoskodnak osztályuk kötelező orvosi vizsgálaton való részvételéről
- szoros kapcsolatot tartanak az osztály szülői munkaközösségével, szülői értekezleteket tartanak az éves munkaterv ütemezése szerint, folyamatosan tájékoztatják a szülőket a gyermeküket érintő kérdésekben
- nevelő-oktató munkájukhoz tanmenetet készítenek
- Elvégzik az osztályukkal kapcsolatos adminisztrációs, ügyviteli teendőket
- Látogatja osztálya tanítási óráit és lehetőség szerint tanórán kívüli foglalkozásait is.
- Az intézmény munkatervében meghatározottak szerint fogadóórát tart. Évente három alkalommal szülői értekezletet hív össze, ahol beszámol osztálya neveltségi szintjéről, magatartásáról, ismerteti az osztály előtt álló követelményeket, feladatokat, eredményeket.
- Az egész osztályt érintő fegyelmi vagy tanulmányi probléma esetén, illetve a szülői munkaközösség kezdeményezésére rendkívüli szülői értekezletet hív össze az igazgató engedélyével.
- A szülők pedagógiai kultúrájának fejlesztése érdekében 1-1 nevelési témát is napirendre tűz, tanácsokat ad, felhívja a figyelmet a pedagógiai szakirodalomra, segíti az osztálya szülői munkaközösségének munkáját.

2.4.2. A tanítók

Az iskolai élet egészére figyelve segíti a közösség tagjainak emberi és hitbeli kibontakozását, a katolikus egyház tanítása szerinti keresztény emberhez méltó életvitelével példaként áll tanítványai előtt. Rendszeres önképzéssel és továbbképzéseken való részvétellel fejleszti szakmai és pedagógiai műveltségét, törekszik a hitben és szeretetben való növekedésre. Kiemelt feladata az iskoláztatás kezdő szakaszában a gyermekek iskolai életre szocializálása, kötelességtudatuk kialakítása, alapkészségeik fejlesztése. A tanulók szakszerű foglalkoztatása és személyiségük komplex fejlesztése az intézmény pedagógiai programjának szellemében. Az osztálytanító felelős a rábízott gyermekek tanulmányi, erkölcsi fejlődéséért.

Kiemelt feladatai:

- Keresztény értékek közvetítése.
- Tanóráira és tanórán kívül foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő fejlesztő foglalkozásokra.

- Tanórai munkáját a gyermekek adottságainak megfelelően differenciáltan szervezi. Gondot fordít a lemaradó tanulók felzárkóztatására, a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására.
- A gyermekek tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel segíti.
- Törekszik kiemelten kezelni a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek fejlesztését.
- A tanításhoz szükséges módszereket és eszközöket szabadon megválasztva gondoskodik azok eredményes, szakszerű alkalmazásáról.
- Megismeri az oktatást támogató digitális, online eszközöket, tervszerűen pedagógiai munkája során felhasználja.
- Megkeresi azokat az online együttműködések, ahol szakmai, módszertani támogatást kaphat és szerezhet.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a gyermekek tanulmányi munkáját, magatartását és szorgalmát, melyről szóbeli és írásbeli tájékoztatást ad a tanulók és a szülők számára.
- Felelős azért, hogy a gyermekek a tanulmányi foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között kikapcsolódjanak, játszhassanak, megfelelő időt töltsenek szabad levegőn.
- Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos és veszélyeztetett gyermekek segítéséről, ha szükséges a gyermek és ifjúságvédelmi felelős segítségével hatósági intézkedést kezdeményez.
- Munkakörében ellátja az osztály tanulóival kapcsolatos iskolai adminisztrációs feladatokat.
- Naprakészen vezeti az e-naplót, illetve annak elhagyásáig a papír alapú naplót.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden osztályt, illetve gyermeküket érintő kérdésről tájékoztatja. Szervező munkát végez az osztály szülői munkaközösségének megalakításában.
- Az éves munkatervben rögzített időpontokban szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart. Tájékoztatja a szülőket az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, a tanév rendjéről és programjáról, az iskolában alkalmazott taneszközökről.
- Osztálytermének kialakításával és folyamatos fejlesztésével biztosítja, hogy tanítványai esztétikus és biztonságos tanulást támogató környezetben töltsék mindennapjaikat az iskolában.

- Részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghozatalában, az iskolai munkaterv feladatainak megvalósításában, az iskola munkarendjében adódó feladatok ellátásában.
- Az ünnepélyek, rendezvények, megemlékezések osztályszintű előkészítésével hozzájárul ahhoz, hogy tanítványai értő részesei legyenek az eseménynek.
- Akadályoztatása esetén legrövidebb időn belül értesíti az iskolavezetést, segíti a helyettesítés szakszerűségét.
- Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola pedagógiai programjának kialakításában és megvalósításában. A szakmai továbbképzéseken való részvétellel és folyamatos önképzéssel fejleszti tudását.
- Az iskolavezetés által meghatározott időben és szempontok szerint írásos jelentést készít osztályáról.
- Oktató-nevelő munkája során alkalmazza az új tudományos eredményeket és szakmódszereket.
- Legyen aktív résztvevője az intézmény által megvalósítandó pályázatokban, innovációs feladatok során.
- Az önértékelésben érintett pedagógus az ellenőrzések megállapításainak (erősségek, fejlesztendő területek) megfelelően önfejlesztési tervet készítsen, a szükséges feladatokat ütemezze és hajtsa végre.

2.4.3.A tanárok:

Az iskolai élet egészére figyelve segíti a közösség tagjainak emberi és hitbeli kibontakozását, a katolikus egyház tanítása szerinti keresztény emberhez méltó életvitelével példaként áll tanítványai előtt. Rendszeres önképzéssel és továbbképzéseken való részvétellel fejleszti szakmai és pedagógiai műveltségét, törekszik a hitben és szeretetben való növekedésre. Rendszeres kapcsolatot tart diákjai osztályfőnökeivel, tanáraival, szüleivel. A személyiségjogok maximális tiszteletben tartásával jár el a személyi ügyek kezelése során, a hivatali titok megőrzésének megtartásával bizalmasan kezeli az iskolai információkat. A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az iskolavezetésnek.

A tanár kiemelt feladatai:

- tantárgyanként, osztályonként, illetve csoportonként megtervezi egész tanévi munkáját, azt tanmenetben rögzíti, és az igazgató által kijelölt határidőig, de legkésőbb szeptember 30-ig az igazgatónak benyújtja:

- a megtartott órák sorszámát, anyagát, az óráról hiányzó tanulókat bejegyzni a papír alapú naplóba, valamint az elektronikus naplóba
- szakmailag és módszertanilag alaposan felkészül óráira, azokat pontosan megtartja
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai alkalmazását, felelősséggel tartozik azok rendeltetésszerű használatáról, a szertári rend megtartásáról
- kialakítja és fejleszti szaktantermét, gondoskodik az esztétikus és biztonságos környezetről
- szakmai munkaközösségével egyetértésben megszervezi a tehetséggondozás és felzárkóztatás teendőit, tudatosan készül arra, hogy tanítványai a tanulmányi versenyeken méltó módon képviseljék intézményünket
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai tanulmányi versenyeket
- alkalmazkodik ahhoz a szabályhoz, hogy egy osztály egy napon legfeljebb két átfogó dolgozatot írhat
- a dolgozatokat legfeljebb két héten belül kijavítja, értékeli és kiadja a tanulóknak, az érdemjegyeket beírja az osztálynaplóba, e-naplóba
- rendszeresen értékeli tanítványai tudását, az osztályzatokon kívül szóbeli visszajelzéseket is ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról
- az osztályozó konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja tanítványai jegyeit, az átlagtól való esetleges eltérést megfelelően indokolja, emelt szintű oktatás esetén javaslatot tesz a csoportváltásra
- a szülőket fogadóórákon, vagy szükség szerint egyéni konzultációkon rendszeresen és időben tájékoztatja gyermekük tanulmányi előmeneteléről, szakmai tanácsokat ad az otthoni felkészüléshez
- részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken, javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési feladataira, megvalósításukban tevékeny részt vállal
- az intézmény munkarendjében felmerülő feladatokat megbízásának megfelelően ellátja
- a munkatervben előírt tanulmányi kirándulásokon, iskolai rendezvényeken részt vesz, segíti az osztályfőnökök munkáját

- távolléte estén feljegyzéseket készít a helyettesítő pedagógusok számára az osztályokban elvégzendő feladatokról
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha azzal legalább egy nappal a tanóra megtartását megelőzően megbízták

2.4.4. A napközi-otthoni feladatokat ellátó pedagógus

A keresztény pedagógia elvei és gyakorlata szerint neveli tanítványait, napi munkájával, kommunikációs kapcsolataival és megjelenésével példaként áll tanítványai és a szülők előtt. Az osztálytanítóval szoros együttműködésben végzi nevelő – oktató munkáját, a csoportját érintő közösségi és egyéni kérdésekben naprakészen tájékozódik. A tanulás mellett gondoskodik arról, hogy a gyerekek megfelelő körülmények között pihenhessenek, játszhasanak. Elősegíti, hogy a kulturált étkezés szabályai a tanulók napi életvitelének szokásává váljon. Kapcsolatot tart a szülőkkel, segít a problémák megoldásában, igény szerint tájékoztatást ad a gyermekekről.

Kiemelt feladatai:

- az adott tanévre foglalkozási tervet készít, melyet szeptember 20-ig bemutat a munkaközösség vezetőjének és az igazgatónak
- az egyes foglalkozások arányait megtartva, a tanulók életkori sajátosságait figyelembe véve az egészséges életmódnak megfelelően kialakítja csoportja napirendjét, családias, otthonos környezetet biztosít a gyermekek számára
- figyelemmel kíséri tanítványai tanulmányi előmenetelét, a tanulási idő differenciált szervezésével segíti a lemaradók felzárkózását, a tehetséges tanulók egyéni fejlődését
- a szabadidős foglalkozások szervezésével lehetővé teszi, hogy a gyermekek érdeklődésük szerint minél többféle tevékenységben vehessenek részt, a közös játékok során a szabályokat megtartva, egymáshoz alkalmazkodva valódi közösséggé formálódjanak
- az osztálytanítóval együtt részt vesz az iskolai és osztályrendezvényeken, a csoportját érintő iskolán kívüli programokon
- munkakörében ellátja csoportja adminisztrációs és ügyviteli feladatait: csoportnapló naprakész vezetése,
- munkaközösségével részt vállal az iskolai szintű feladatok megvalósításában az éves munkatervnek megfelelően

2.4.5. A fejlesztő pedagógus

- Meghatározza a pedagógiai program követelményei alapján a fejlesztő tevékenységeket, felméri és értékeli a tanulói teljesítményeket a gyógypedagógiai diagnosztika eszközeivel.
- A fejlesztésre szoruló gyermekeknél beosztás szerint egyéni és kiscsoportos foglalkoztatásban feltárja a tanulási zavar vagy lemaradás okát, segíti a kiváltó tényezők csökkentését, megszüntetését. Ezért együttműködik a szülőkkel.
- A tanulási zavar okainak megállapítására a differenciált diagnosztika eszközeit célirányosan alkalmazza.
- Elkészíti az egyéni, és –azonos terápiás igénynél- a kiscsoportos foglalkoztatás beosztását.
- A gyermek egyéni képességeinek, sajátosságainak figyelembevételével, a diagnózis alapján tudatosan megtervezi a hatékony foglalkoztatás módszereit és eljárásait.
- Fejlesztési tervet készít.
- Differenciált foglalkozásokkal fejleszti a csoportjaiba tartozó gyermekeket.
- A gyerekek foglalkoztatásában az egyéni fejlődési folyamathoz igazodva reális és eredményre vezető eljárásokat választ.
- Tájékoztatja a szülőket gyermekük állapotáról, szorosan együttműködik a családokkal a speciális fejlesztő foglalkoztatás céljainak, feladatainak kivitelezésében.
- Segíti a speciális nevelést, a terápiás gyakorlásokat, tanácsokat ad.
- Feladata a szükséges diagnosztizáló és terápiás eszközök beszerzése, tárolása és leltári őrzése.
- Feladata a kollégák pszichológiai, és gyógypedagógiai ismereteinek gyarapítása, a prevenció módszereinek megismertetése. E célból bemutató foglalkozásokat és belső továbbképzést tart a pedagógusoknak.

2.4.6. A hittanárok és a hitoktatók

A hittanárok munkáltatója a mindenkori plébános, illetve a felekezeti illetékes lelkész. Jogai és kötelezettségei megegyeznek a tanárokéval.

Feladataik

- tanmenet készítése;
- a hitoktatás ellátása;
- jelenlét a szülői értekezleteken, fogadóórákon, munkaközösségi és nevelőtestületi értekezleteken (konferenciákon);

- lelki napok szervezése;
- a munkaközösség munkájában való aktív részvétel;
- munkáját leginkább hatékonyra és eredményessé tevő módszerek kiválasztása;
- a megtartott foglalkozásairól naplóvezetés, a hiányzások bejegyzése;
- a tanulók munkájának havonta legalább egy érdemjeggyel történő értékelése;
- az írásbeli számonkérés eredményének 10 tanítási napon belül az osztálynaplóba való bejegyzése és a tanulóval közlése;
- segítségnyújtás az iskolán kívüli vallási programok, kirándulások és táborok lebonyolításában.

2.4.7. A diákönkormányzatot segítő pedagógus

Működteti az iskolai diákönkormányzatot. Biztosítja a demokratikus iskolai közélet szervezeti feltételeit, a diákjogok iskolán belüli érvényesítését. Gondoskodik a diákönkormányzat munkáját meghatározó dokumentumok folyamatos felülvizsgálatáról, aktualizálásáról. Összehangolja a gyermekközösségek igényeit.

2.4.8. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

Segíti az iskola pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját. Ennek keretében tájékoztatja a tanulókat, kollégákat, szülőket a fennálló gyermekvédelmi intézkedési lehetőségekről. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.

Az intézmény gyermek és ifjúságvédelmi felelősenek kiemelt feladatait:

- A gyermekvédelmi feladatokat összehangolja, kapcsolatot tart az intézmény pedagógusaival, lelki vezetőjével és a szülőkkel.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, szükség esetén szakszerű segítséget kér, jelentést tesz a veszélyeztetett tanulókról.
- Tájékoztatja az intézmény vezetőjét a gyermekvédelemmel kapcsolatos tevékenységről.
- Tanévenként összegzi és nyilvántartja a szociálisan rászoruló hátrányos, halmozottan hátrányos, veszélyeztetett, illetve lelki gondozásra szoruló tanulókat az osztályfőnökök felmérése alapján.
- A kiemelten hátrányos helyzetű, illetve veszélyeztetett tanulókról jelentést tesz az intézmény vezetőjének.

- Folyamatosan tájékozik a különböző juttatásokról, pénzbeli és természetbeni támogatásokról.
- Az osztályfőnökök segítségével tájékoztatja a szülőket az igénybe vehető juttatásokról.
- Az ellátásokkal kapcsolatos adminisztrációs feladatokat a gazdasági irodával együttműködve végzi.
- Segíti az osztályfőnököket a veszélyeztetettség feltárásában, a környezettanulmány készítésében, a szükséges gondozás módjának megtervezésében.
- Figyelemmel kíséri és felhívja az érintett tanulók figyelmét a pályázati lehetőségekre, segít a pályázatok elkészítésében
- Rendszeresen részt vesz az ifjúságvédelmi felelősök számára tartott értekezleteken és továbbképzéseken, munkájáról az éves munkatervnek megfelelően beszámolót készít.
- Aktívan részt vesz az egészséges életmód és a szenvedélybetegségek megelőzésével összefüggő programok szervezésében.

2.5 Eseti feladatokra alakult munkacsoportok

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

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

2.6. Gazdasági szervezeti egység felépítése és feladata

2.6.1. A gazdasági szervezet

Az intézmény önálló jogi személy. A fenntartó önálló gazdálkodási és bér gazdálkodási joggal ruházta fel. A szervezetnek meg kell oldania a tervezéssel, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, készpénzkezeléssel, a könyvvezetési és beszámolási, valamint az adatszolgáltatással kapcsolatos, saját szervezetére kiterjedő feladatokat. Ez történhet vásárolt, a felügyeleti szerv által engedélyezett szolgáltatással, a felelősség átruházása nélkül.

Az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári évekre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetésben irányozza elő. A fenntartó szervnek kell gondoskodnia az alapfeladatok ellátásához és az intézmény működéséhez szükséges pénzeszközökről. A költségvetés előkészítésének, egyeztetésének, elfogadásának eljárási rendjére, a beszámolási kötelezettségre a gazdasági szervezet ügyrendje, a belső gazdálkodási szabályzatok tartalmazzak rendelkezéseket.

2.6.2. A gazdasági vezető

A szervezeti egység élén a gazdasági vezető áll. A fenntartó jóváhagyásával az igazgató nevezi ki. Az intézmény gazdasági vezetője a jogszabályi előírások alapján közvetlen irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet, a szakmai szervezeti egységek gazdasági munkájához iránymutatást ad, ellenőrzi azokat, továbbá gazdasági intézkedéseket hoz. Ügyrendet készít, amely részletesen tartalmazza a szervezeti egység feladatait, a vezető, a gazdasági ügyintéző és egyéb technikai dolgozók feladat-, hatás- és jogkörét.

Felelős:

- a költségvetési és gazdálkodási tervért
- beszámolóért, adatszolgáltatások helyességéért
- számviteli, pénzügyi, adó- és társadalombiztosítási jogszabályok betartásáért
- a vagyonvédelem körébe tartozó intézkedésekért
- a munka és tűzvédelmi előírások megtartásáért
- a térítési díjak megállapításáért, a befizetések ellenőrzéséért, a többletbefizetések visszatérítéséért
- az elmaradt befizetések rendezéséért
- ellenjegyzési, utalványozási jogokat gyakorol
- közvetlenül irányítja és ellenőrzi az adminisztratív és technikai munkakörben dolgozó alkalmazottakat, kinevezésükre javaslatot tesz

2.6.3.. A gazdasági ügyintéző

- Ellenőrzi az intézmény anyag-és készletgazdálkodását
- Gondoskodik az egészséges és a biztonságos munkakörülmények megteremtéséről.
- Felelős az önkormányzati vagyon megőrzéséért, a jogszabályoknak megfelelő gazdasági, gazdálkodási és pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi fegyelem betartásáért, betartatásáért.
- Az igazgatóval egyeztetve szervezi a szakmai beszerzéseket, a működéshez szükséges anyagokat.
- Felelős a tárgyi eszközök használatba adásának kimutatásáért.
- Felelős az egyház tulajdonát képező tárgyi eszközök leltározásáért

2.6.4. A karbantartó és a takarító személyzet

- A technikai feladatot ellátó alkalmazottak meghatározó munkafolyamatait az intézmény üzemeltetési feladatainak ellátása.

- Az intézmény üzemeltetési feladatainak támogatása, az oktatási-nevelési feladatokhoz megfelelő, zavarmentes, esztétikus munkakörnyezet biztosítása.

2.7. Nevelő-oktató munkát segítő szervezeti egység az intézményben

2.7.1. Iskolatitkár

- Ellátja az intézmény belső életével kapcsolatos szervezési, adminisztratív feladatokat. Figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Személyi anyagban történő változások folyamatos vezetése.
- Az iskolába érkező és onnan kimenő hivatalos ügyiratok kezelése, iktatása, postázása. A bélyegekkel kapcsolatos elszámolást végzi.
- Az iskolai értekezletek, megbeszélések, vizsgáztatások és egyéb jegyzőkönyvek, beszámolók készítése, iktatása, kezelése. Nevelőtestületi értekezletek, felettes hatóságok jegyzőkönyvei, adatszolgáltatás.
- Az ügyiratokat postakönyvvvel továbbítja, melyben be kell írni az irat iktatószámát a cím mellé.
- Gondoskodik a körözhvények, nevelőtestületre vonatkozó tájékoztatók megismertetéséről, tudomásul vételéről.
- Postai küldemények átvétele, továbbítása.
- Másodállások, mellékfoglalkozások nyilvántartása.
- Az iskolai telefon, e-mail kezelése.
- Tanköteles tanulók beírása, nyilvántartásba vétele. Az azzal kapcsolatos adminisztrációs feladatok elvégzése. Az osztályfőnökök által készített felszólítások, feljelentések továbbítása. Felmentések dokumentálása, iskolalátogatási igazolások kiállítása.
- Az igazgatóhelyettes irányítása mellett összegyűjti, rendszerezi és továbbítja a továbbtanulási jelentkezési lapokat.
- A mindennapi munkához szükséges fogyóanyagok kiadása a nevelők, tanulók részére. Fénymásolatot készít a tanórákra, amit a nevelők reggel 7.30-tól 8.00-ig kérnek. Az órán adott másolatokat nem végzi el.
- Tanév végén összegyűjti a naplókat, anyakönyveket, szakköri naplókat. Ezeket az előírásoknak megfelelően rendezetten tárolja.
- A gyermekvédelemmel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása.

2.7.2. Pedagógiai asszisztens

- Szervezi, felügyeli a tanulócsoport tízóraztatását, uzsonnáztatását a napközis csoportvezetővel együtt, valamint segíti az étkezési felügyeletet.
- Ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.
- A tanórák alatt a tanító útmutatása alapján vagy egyéni felzárkóztatással segíti a tanítás-tanulás eredményességét, vagy gyakorló feladatlapokat készít, vagy másol (fénymásol) a következő foglalkozáshoz szükséges eszközöket készít elő.
- A napközis csoportvezetővel együtt ebédeltetéstől a tanulási idő kezdetéig gondoskodik a rábízott tanulók szervezett foglalkoztatásáról: levegőztetés, játék, sport.
- A tanulási idő alatt a napközis csoportvezetővel kialakított munkamegosztás alapján egyénileg foglalkozik a tanulókkal, vagy foglalkoztatja azokat a gyerekeket akik már befejezték a tanulást.
- A munkatervben meghatározott módon részt vesz az iskolai programok előkészítésében és lebonyolításában.
- Szükség szerint el kell látnia a téli, a tavaszi és a nyári napközis nevelői felügyeletet és ott gondoskodnia kell a gyerekek foglalkoztatásáról.
- Alkalmanként részt vesz a tanulók orvosi vizsgálatokra, nevelési tanácsadóval való kísérésében.
- Aktív szerepet vállal délutánonként a valamennyi napközis részére szervezett szabadidős programokban.
- Munkájának eredményesebb ellátása érdekében ismernie kell az iskola alapvető dokumentumait.
- A délelőtti tanítási órákon hospitálásokkal, a könyvtári szakirodalom tanulmányozásával gondoskodják folyamatosan a munkájához szükséges pedagógiai-pszichológiai ismeretek gyarapításáról.
- Szükség esetén más, az iskolavezetéstől kapott feladat elvégzése.

2.7.3. A könyvtáros

- Az iskola igazgatójával és a nevelőtestületével közösen el kell készíteni a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának fejlesztési tervét.
- Éves munkatervet, tanévvégi beszámolót készít.
- Tájékoztatót ad a tantestületnek a tanulók könyvtárhasználatáról.

- Jelentéseket készít a könyvtár fejlődésében bekövetkezett változásokról, könyvtári szükségletekről.
- Elkészíti a könyvtári statisztikát. Állományelemzést végez a gyűjtemény, a költségvetés és az olvasószolgálat témakörében.
- Javaslatokat ad a költségvetés tervezéséhez. Figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű, gazdaságos felhasználását.
- Végzi a könyvtári iratok kezelését. Ennek szabályzatát a működési szabályzatban rögzíteni kell.
- Nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleteken képviseli a könyvtárat.
- Részt vesz szakmai értekezleteken, továbbképzéseken. Szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.
- Végzi az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását. A megrendelésekről, a beszerzési összegek felhasználásáról nyilvántartást vezet.
- Végzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi és összesített állomány-nyilvántartást.
- Az iskola oktatási-nevelési programját alapelveként kell alkalmaznia a forrásanyagok értékelésénél és kiválasztásánál.
- Ismernie kell a felhasználók oktatással kapcsolatos igényeit, biztosítani kell a különböző forráseszközök megfelelő választékát az oktatáshoz és a szabadidős tevékenységekhez.
- Biztosítja az állomány bibliográfiai adatainak hozzáférhetőségét.
- A könyvtár katalógusait folyamatosan építi, gondozza, a feltárást az osztályozás és a dokumentum-leírás szabályainak megfelelően végzi.
- Folyamatosan vonja ki az állományból az elhasználódott, elavult és fölösleges dokumentumokat.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Feljegyzést készít, ha a vagyoni védelmi előírások betartását bárki akadályozza.
- Részt vesz a könyvtár átadásában, átvételében. Előkészíti és lebonyolítja az időszakos vagy soron kívüli leltározást, s elvégzi annak adminisztratív teendőit.
- Végzi a letétek kihelyezését, nyilvántartását, frissítését, gyarapítását, ellenőrzését.
- Lehetővé teszi az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést.

- Segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezelésében, ehhez szükséges ismeretek elsajátításában.
- Tájékoztatót ad a könyvtári szolgáltatásokról, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatásról.
- Ajánló bibliográfiákat készít a műveltségterületek igényei szerint, tanulmányi versenyek, ünnepélyek megtartásához.
- Segíti az egyéni és csoportos kutatómunkát.
- Közvetítő szerepet vállal a könyvtári rendszer által nyújtott és az iskola szükségleteinek megfelelő szolgáltatások felhasználásában.
- A könyvtár gyűjteményében nem található/igényelt dokumentumokat könyvtárközi kölcsönzés keretében beszerzi, ösztönzi a külső források használatát.
- Vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat. Figyelemmel kíséri az előjegyzéseket és a kikölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását.
- A szakmai munkaközösség-vezetőkkel közösen összeállítja - tantárgyi programok alapján - a könyvtári foglalkozások, könyvtári órák éves tervét.
- A nevelőtestülettel közösen elkészíti az iskola könyvtár-pedagógiai programját.
- Felelős a Kerettanterv könyvtárhasználati követelményrendszerének megvalósításáért. Megtartja a tantervekben rögzített alapozó jellegű könyvtárhasználati órákat.
- Biztosítja a szaktanároknak, a tanulóknak az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát és különböző szolgáltatásait.
- Feladata még a könyvtárhasználatra épülő szakórák, foglalkozások, szakkörök gondos előkészítése.

A rendszergazda

Főbb felelőssége és tevékenységének összefoglalása:

- feladata az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása,
- figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe,
- az iskolában szükséges új szoftvereket installálja,
- biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését,
- üzemelteti az iskola szervereit,

- különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére,
- az informatikai eszközök elhelyezése a tantermekben,
- az iskolai rendezvények alkalmával hangosítás, és az informatikai eszközök biztosítása.
- gondoskodik az e-napló tanári, szülői hozzáférhetőségéről
- kezeli az e-napló iskolai szintű beállításait

Különleges felelőssége:

- személyekért:
 - segítséget nyújt az iskola pedagógusainak az informatikai problémák megoldásában, az e-napló használatában
- tervezésért:
 - az iskola informatikai rendszerének használati szabályzatát megtervezi, elkészíti
 - javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre,
 - az iskolavezetés tájékoztatása: a számítástechnikai eszközöket igénylő versenyek pontos időpontját nyilvántartja és gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről ebben az időszakban,
 - közreműködik az iskola kiadványainak (pl.: tájékoztató füzet, meghívók, oklevelek, bemutatók) elkészítésében,
 - az intézmény adminisztrációjára használatos számítógépes programok frissítésére, karbantartására.
- bizalmas információk:
 - bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az intézmény vezetőivel folytatott beszélgetések témáit,

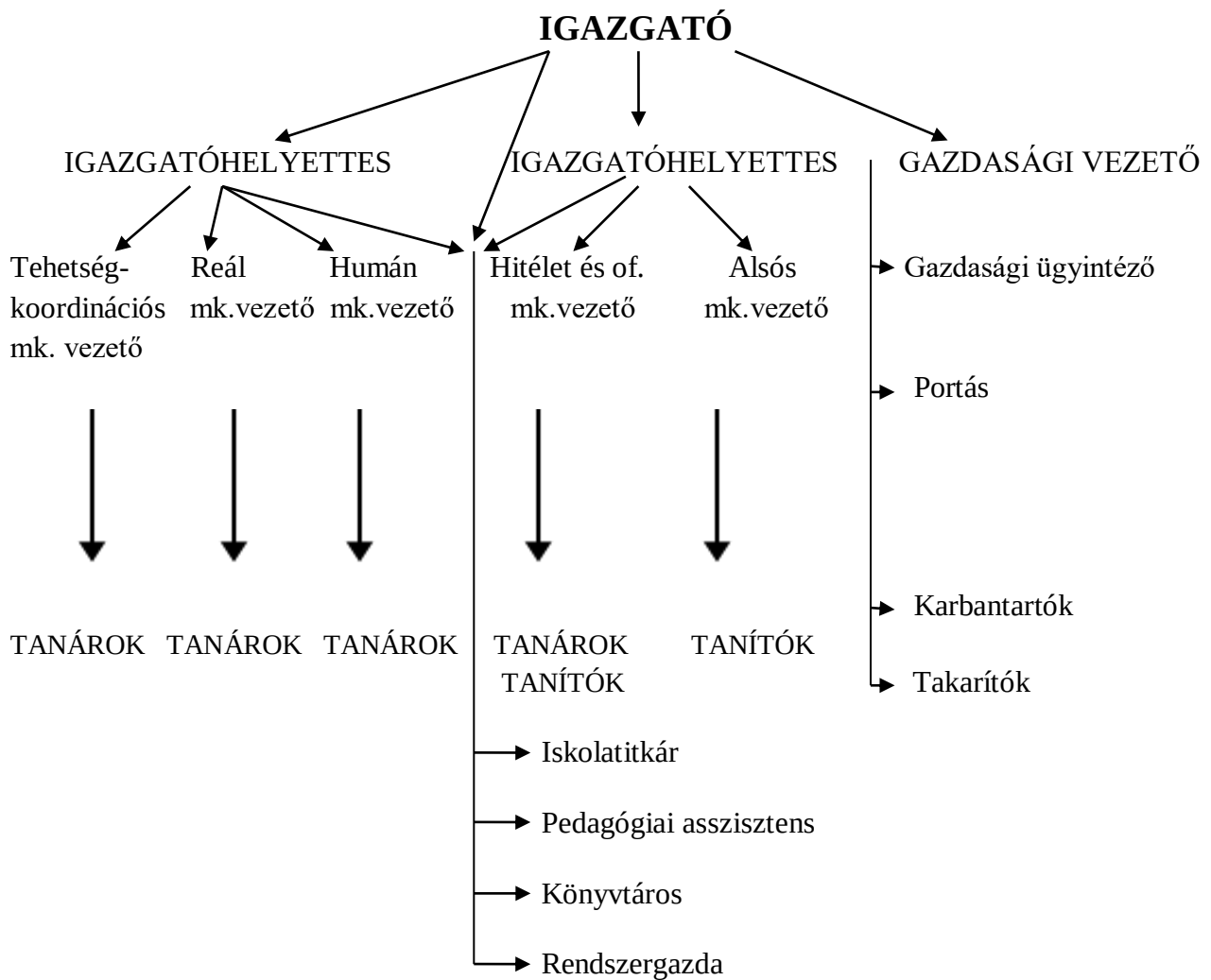
Ellenőrzési feladatok:

- különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre,
- vírusfertőzés esetén megtesz mindent a fertőzés megszüntetésére, a szoftverekben okozott károk helyreállítására,
- leltárt kell készítenie a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.

Kapcsolatok:

- munkáját az informatika szakos tanárokkal együttműködve végzi,
- a nevelőtestület minden tagját segíti a szakmai munkában, az e-napló kezelésében,
- kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval a Sulinet rendszer üzemeltetőjével, a szervizelő szakemberekkel,
- jelenti az igazgatónak az esetleges károkat, rongálásokat, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.

Az intézmény szervezeti felépítésének ábrája



IV. Az intézmény közösségei

1. A nevelőtestület

A nevelőtestület tagjai az iskola pedagógus-munkakört betöltő – határozatlan, ill. határozott időre kinevezett – alkalmazottai, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő egyetemi vagy főiskolai végzettségű alkalmazottai. A nevelőtestület a magasabb jogszabályban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik, véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

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

A nevelőtestület tagjainak általános feladatai:

- Egységes pedagógiai elvek alapján részt vállaljon az iskolai közösség munkájából, közreműködjön a nevelő-oktató munka fejlesztésében, az alkotó, nyugodt tantestületi légkör kialakításában. A közös vállalkozások megvalósításában, az ünnepélyek, megemlékezések, vetélkedők lebonyolításában.
- Segítse a tanulók felzárkóztatását, a tehetségek gondozását, a pályaválasztást, az iskola gyermekvédelmi munkát.
- Kötelessége a szakmai, pedagógiai tudásának fejlesztése, ezeknek a gyakorlatban való alkalmazása.
- Nevelő-oktató munkája hatékonyságának érdekében a munkáját tervszerűen, tudatosan kell végeznie. Ennek érdekében a szaktárgy jellegének megfelelő program szerint kell dolgoznia és az ezzel kapcsolatos adminisztratív teendőket el kell látnia.
- Munkájának szerves része kell, hogy legyen az egészséges életmódra nevelés, a higiénias környezet megkövetelése.
- Részt kell vennie az iskolai értekezleteken, megbeszéléseken. A munkatervben meghatározottak szerint fogadóórát kell tartania.
- Részt kell vennie az intézmény lelki gyakorlatain.
- A tanulókkal kapcsolatos tapasztalatairól folyamatosan tájékoztatnia kell az osztályfőnököt és a tanulók szüleit is.
- A pedagógus munkához kapcsolódó teendőket, valamint az önként, vagy az igazgatóval megegyezése útján vállalt feladatokat maradéktalanul el kell látnia.

A nevelőtestületi értekeztet

A nevelőtestületi értekezleteket, az éves munkatervben megjelölt témában és időpontban, az igazgató hívja össze. Az értekezleteken való részvétel a nevelőtestület tagjai számára

kötelező. A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja: alakuló értekeztet, tanévnyitó, tanévzáró, félévi és év végi osztályozó, őszi és tavaszi nevelési értekeztet. Amennyiben a nevelőtestület tagjainak egyharmada vagy az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja, rendkívüli nevelőtestületi értekeztet hívható össze. A nevelőtestület értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, a döntésekről és határozatokról, mely az irattár iktatott anyagába kerül. Az aktuális tapasztalatokról és feladatokról az iskolavezetés a nevelőtestület tagjait munkaértekezleteken tájékoztatja. A nevelőtestület egy – egy adott osztály tanulmányi munkájának, neveltségi szintjének elemzését osztályozó értekezletek, az osztályközösségek problémáinak megoldását mikroértekezletek formájában végzi. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére munkacsoportot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre.

A nevelőtestület jogosítványai

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a házirend és módosításának elfogadása
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása
- az igazgatói pályázathoz készített vezetési programról szakmai vélemény kialakítása
- továbbképzési terv, beiskolázási program elfogadása
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása
- a szülőkkel való kapcsolattartás rendjének megállapítása

A nevelőtestület véleményezési jogkörébe tartozik:

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Véleményét ki kell kérni a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, a pedagógusok külön megbízásának elosztása előtt, az

igazgatóhelyettesek megbízása, vagy a megbízás visszavonása előtt. Véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik a szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezéséről, illetve az intézmény beruházási és fejlesztési céljainak megállapításáról.

A nevelőtestület jogosultságainak átruházása

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítését, eldöntését, illetve egyes jogkörének gyakorlását átruházza az adott terület pedagógusaira, vagy szakmai munkaközösségeire. Az átruházott jogkör gyakorló beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a munkatervben rögzített értekezletek időpontjában.

A szakmai munkaközösségekre ruházza át:

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtti szakmai véleményezést
- a pedagógusok külön megbízásával kapcsolatos javaslattevő jogkört
- a tankönyvek és taneszközök kiválasztásának jogát
- a tanulók szaktárgyi teljesítményének értékelését
- a helyi tanterv kidolgozása
- továbbképzésekre, átképzésekre javaslattevés
- jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattevés
- a határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése
- a szakmai munkaközösség vezető munkájának véleményezése

Az osztályközösségek pedagógusaira ruházza át:

- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés jogkörét
- az osztályközösség tanulóinak magatartási és szorgalmi értékelését
- az osztályközösségek szintjén felmerülő problémák megoldását

A nevelőtestületi döntések rendje

A nevelőtestület döntéseit szavazással hozza. A szavazás személyi ügyekben titkos, illetve ha a jelenlévők 50%-a +1 fő igényli. A nevelőtestület határozatképes, ha a kinevezett pedagógusok 75%-a jelen van. (A tartósan távol levők nélkül.) Minősített többség szükséges – a jelenlévők 2/3-a, +1 fő- a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, az éves munkaterv és módosításuk elfogadásakor. Egyszerű többség szükséges – a jelenlévők 50 %-a + 1 fő a tanulói fegyelmi ügyek határozatainak elfogadásakor, beszámolók, értékelések, továbbképzési program, beiskolázási terv, az intézményvezetői pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény, a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,

pedagógusok megbízása, a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtti vélemény kialakítása esetén. A döntésekről jegyzőkönyv készül, mely az irattárban kerül elhelyezésre.

2. A szakmai munkaközösségek

Az intézmény pedagógusai az iskolában folyó oktató-nevelő munka tervezéséhez, szervezéséhez és ellenőrzéséhez egyeztetve az iskolavezetéssel szakmai munkaközösségeket hoznak létre.

A szakmai munkaközösségek gondozzák a munkaközösséghez tartozó fejlesztési területeket, tantárgyakat.

Javaslatot tesznek a tantervek kiválasztására, továbbfejlesztésére, kiegészítő programokra, taneszközökre, módszerekre, tanórán kívüli foglalkozásokra és azok programjaira.

A munkaközösség-vezetők segítik az igazgatót az ellenőrzési feladatok ellátásában, az egységes követelményrendszer kidolgozásában.

Figyelemmel kísérik és segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját.

A munkaközösségek munkájukat éves munkaterv alapján végzik, melyet a munkaközösség vezetők készítenek el és a munkaközösség tagjai hagyják jóvá.

A tanévben legalább 5 munkaközösségi foglalkozást tartanak, melyeknek kiemelt feladata a pedagógusok munkájának segítése. (pl. bemutató foglalkozás, vendégelőadó meghívása, tapasztalatcsere, jó gyakorlatok ismertetése, kidolgozásuk)

A munkaközösségek vezetőiken keresztül tartanak kapcsolatot egymással. Együttműködnek az iskola Pedagógiai Programjában, az éves munkatervben és saját munkatervükben meghatározott feladatok végrehajtásában.

Intézményünkben működő szakmai munkaközösségek:

- Alsós munkaközösség
- Humán munkaközösség
- Reál munkaközösség
- Tehetség-koordinációs munkaközösség
- Hitélet és osztályfőnöki munkaközösség

A szakmai munkaközösségek tevékenysége:

- a tartalmi és módszertani elvárások tökéletesítése
- a követelményrendszer kialakítása és értékelése
- a pedagógiai folyamatok megvalósításának ellenőrzése, tapasztalatok levonása, összegzése

- tanulmányi versenyek szervezése és lebonyolítása
- a munkatársi közösség fejlesztése
- javaslattevő a tankönyvekre, digitális tananyagokra

A szakmai munkaközösségekre vonatkozó jogosultságok:

- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során
- a költségvetésben szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében

3. Tanulói közösségei

3.1. Az osztályközösség

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

A tanulók osztályba és csoportba sorolása a pedagógiai program adott szempontjai szerint történik. A beiratkozás alkalmával a szülők osztályba sorolásra vonatkozó kéréseit a lehetőségek szerint figyelembe vesszük.

Az osztályközösségek tagjai a tanórák többségét az órarendnek megfelelően közösen látogatják, kivéve a sávós oktatás tárgyait, valamint a csoportbontásban oktatott informatika, technika és nyelv tantárgyakat. Az osztályközösség, mint az iskolai diákönkormányzat legkisebb egysége, megválasztja az osztály diákbizottságának tagjait, küldötteket delegál a diákönkormányzat vezetőségébe, osztályonként 2 főt. Véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkeznek a közösségüket érintő kérdésekben. Az osztályfőnök vezetésével részt vesznek az iskolai rendezvényeken, közös kulturális, sport és szabadidős programjaikra javaslatot tesznek, azok szervezésébe is tevékenyen bekapcsolódnak. A közösség tagjainak egymáshoz való kapcsolatát az elfogadás, a tolerancia, a megértés és egymás kölcsönös segítése jellemzi.

3.2. Az iskolai diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselője, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

Az iskolai diákönkormányzat a jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja. Az iskola diákönkormányzata véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi, diákokat érintő kérdésben. A

diákönkormányzat működéséhez az iskola biztosítja a szükséges helyiségek használatát, valamint a felszerelést. A diákbizottság munkáját patronáló tanár segíti, aki rendszeresen kapcsolatot tart a diákönkormányzattal, havonta diákbizottsági ülést szervez, melynek témáiról, problémáiról tájékoztatja az igazgatót és a pedagógusokat. A diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol az iskolai szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor az ünnepélyek, megemlékezések rendjére, a hagyományok ápolására vonatkozó kérdésekben, a házirend elfogadásakor és módosításakor. Dönt egy tanítás nélküli munkanap programjáról, saját működési körébe tartozó ügyekről. A diákok tájékoztatási formái: hirdetmények, osztályfőnökökön, pedagógusokon keresztül, honlapon és iskolagyűlésen.

3.3. Szülői szervezet

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében osztályonként és iskolai szinten is szülői munkaközösség működhet.

A szülők kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban megválasztott elnökök és az iskolai SZMK elnök, illetve az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskolavezetéshez.

Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői munkaközösségnek a szervezeti vagy működési szabályzat vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával. A szülői szervezet képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni. Az intézmény szülői szervezetének kérésére az iskola igazgatója tájékoztatást ad elvégzett munkájukról, illetve a tervezett feladatokról.

Az osztályok szülői munkaközösségei az osztályfőnökökkel tartanak kapcsolatot.

Az iskolai szülői szervezet joga, hogy

- megválassza saját tisztségviselőit
- megválassza a szülők képviselőit az iskolaszékbe
- kialakítsa saját működési rendjét
- képviselje a szülőket a jogszabályokban megfogalmazott jogaik érvényesítésében.
- A szülői szervezet figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.
- A gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

A szülői munkaközösségnek véleményezési joga van:

- a szülőket érintő anyagi ügyekben (pl. tankönyv, kirándulás)
- az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- az iskola pedagógiai programja, munkaterve, házirendje program végrehajtása tekintetében

V. Az intézmény működésének rendje

1. A tanév helyi rendje

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A tanév ünnepélyes tanévnyitó Veni Sancte - val kezdődik és Te Deum, hálaadó tanévzáró ünnepéllyel ér véget. A tanév helyi rendjét, programjait a hatályos jogszabályi rendelkezések figyelembevételével a nevelőtestület határozza meg a tanévnyitó értekezleten, amit a munkatervben rögzítenek. A tanévnyitó értekezleten – ha jogszabály más határidőt nem állapít meg - döntenek: a nevelő és oktató munka lényeges tartalmi változásairól, 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 és 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 szülőkkel. Az intézmény tanulóira vonatkozó belső rendszabályait a házirend tartalmazza.

1.1. Az intézmény munkarendje

Az iskola épülete szorgalmi időben tanítási napokon a reggel 7:00 órától este 19:00 óráig tart nyitva az iskola dolgozói számára. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

1.1.1. Tanítási rend

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv és a tantárgyfelosztás alapján 8:00 óra és 14:45 óra között kell megszervezni. Napi beosztásukat az órarend tartalmazza. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 10 vagy 15 percesek. Az első és második évfolyamos gyerekek számára a 5., a harmadik és negyedik évfolyamos gyerekek számára a 6. óra az ebédeltetés ideje. A többi tanuló a tanítási órák végeztével ebédel.

A csengetés rendje az intézményben:

- 1. óra: 8:00 – 8:45
- 2. óra: 9:00 – 9:45
- 3. óra: 10:00 – 10:45
- 4. óra: 10:55 – 11:40
- 5. óra: 11:50 – 12:35
- 6. óra: 12:45 – 13:30
- 7. óra: 14:00 – 14:45

Rendkívül indokolt esetben az igazgató rövidített órákat is elrendelhet, melyről a pedagógusokat, szülőket, diákokat azt megelőzően értesíti.

Csengetési rend rövidített órák esetén:

- 1. óra: 8:00 – 8:35
- 2. óra: 8:45 – 9:20
- 3. óra: 9:30 – 10:05
- 4. óra: 10:15 – 10:50
- 5. óra: 11:00 – 11:35
- 6. óra: 11:45 – 12:20
- 7. óra: 12:30 – 13:05

A tanórákat becsengetéskor kell elkezdni és kicsengetéskor befejezni. A tanítási órákra vonatkozó részletes szabályokat a házirend tartalmazza, melynek betartása minden tanulóra nézve kötelező. A tanítási órákat a feladattal megbízott pedagógus vezeti, melyet az osztálynaplóban megfelelő módon dokumentál. Az órák rendjéért a nevelő a felelős, az esetleges rendkívüli esetekben az arra vonatkozó szabályok szerint intézkedik a tanulók biztonsága érdekében. Tanítási óra nem maradhat el, a pedagógus távolléte vagy más akadályoztatása esetén a helyettesítésről az igazgatóhelyettesek gondoskodnak. Tanórákról pedagógust hívni csak rendkívül indokolt esetben lehet, megoldva a tanulók felügyeletét. A tanítási órák, foglalkozások 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 tehet. A kötelező orvosi vizsgálatok az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást ne zavarják.

A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 1600 óráig tart. 1600 órától 1700 óráig szülői igény esetén felügyeletet biztosítunk.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

Az óráközi szünetek rendje

Az óráközi szünetek időtartama 10, 15 percesek a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint, mely egyben részletesen előírja a tanulók magatartására vonatkozó szabályokat, a szünetekben az épületben való tartózkodás rendjét, valamint a balesetek megelőzésére vonatkozó intézkedéseket. Az óráközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók lehetőség szerint az udvaron töltik, vigyázva saját és társaik testi épségére. Az óráközi szünet rendjét pedagógusok és diákok felügyelik, feladatukat az ügyeleti beosztás szerint látják el. Az óráközi szünet ideje nem rövidíthető, dupla órák is csak szünet közbeiktatásával tarthatók. A bemutató órák és foglalkozások, nyílt napok tartásának rendjét és idejét a munkaközösség-vezetők javaslata alapján a munkaterv rögzíti.

Az óráközi szünetek időbeni beosztása:

1. szünet 8:45 – 9:00
2. szünet 9:45 – 10:00
3. szünet 10:45 – 10:55
4. szünet 11:40 – 11:50
5. szünet 12:35 – 12:45
6. szünet 13:30 – 14:00

1.1.2. Az intézmény ügyeleti rendje

Az iskolában a tanítási idő alatt tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra pedagógus felügyel.

Az óráközi szünetekben, tanítási idő előtt és után a tanuló felügyeletét ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok, pedagógiai asszisztensek és diákok látják el.

Az intézmény évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért a feladattal megbízott igazgatóhelyettes a felelős. Az ügyeletre beosztott, vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt pedagógus felelős az ügyeleti terület rendjének

megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Az ügyeletes pedagógus feladatait az ügyeleti rend tartalmazza.

Tanulói ügyeleti rendszer segíti az ügyeletes pedagógusok munkáját, melynek szabályai a házirendben találhatók.

A tanítás megkezdése előtt és befejezése után az iskola épületében az arra kijelölt helyiségekben biztosítjuk a gyermekek felügyeletét reggel 7:00 – 7:30 – ig, délután pedig 16:00 – 17:00 óráig. A szülők ügyeleti igényüket az aktuális tájékoztatási határidőig írásban jelezhetik gyermekük osztályfőnökénél vagy napközis nevelőjénél.

1.1.3. Hivatalos ügyek intézése

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8:00 óra és 15:00 óra között.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet - a fenntartó eltérő rendelkezése hiányában - az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt írásban és írásbeli hirdetmény formájában a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

Az ügyeletet eltérő rendelkezés hiányában a nyári szünetben hetente 1 alkalommal kell megszervezni 8:00-tól 12:00-ig.

1.1.4. Az intézmény dolgozóinak munkarendje

A vezetők munkarendje

Az intézmény hivatalos munkaidejében, szorgalmi időben 7:30 – 16:00 között, felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Ezért az intézmény vezetője vagy vezető helyettesei beosztás alapján látják el az ügyeletes vezetők feladatait. Az ügyeletes vezetők akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyét. A vezetők munkarendjét az adott tanévre az igazgató határozza meg.

A pedagógusok munkarendje

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. Köötött munkaidejük 32 óra. A 32 órából 22-26 óra lehet a neveléssel, oktatással lekötött munkaidő, a további órák a nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatok végzése.

A munkaidő többi részében ellátott feladatok a következők: (az intézményen kívül is végezhető feladatok):

- a tanítási órákra való felkészülés;
- a tanulók dolgozatainak javítása;
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése;

a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése;
javító, osztályozó vizsgák lebonyolítása;
kísérletek összeállítása;
dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése;
az iskolai tanulmányi versenyek lebonyolítása;
tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok;
felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken;
iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése;
a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása;
az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása;
szülői értekezletek, fogadóórák megtartása;
részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken;
részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken;
a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor;
tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése;
iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel;
részvétel a munkaközösségi értekezleteken;
tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés;
részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében;
részvétel az intézmény lelki gyakorlatain;
iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés;
szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása;
osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása;
tanulmányi és sportversenyre kísérés;

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az iskola órarendjének és munkatervének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az iskola feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.

A pedagógus a tanítási, foglalkozási beosztása szerinti órája előtt 15 perccel a munkahelyén köteles megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7.30 óráig köteles jelenteni az igazgatóhelyettesnek, és gondoskodni a helyettesítő tanár számára a tanmenet szerinti előrehaladásról.

Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni.

A pedagógus kérésére a gyermekek után járó pótszabadság kiadását az igazgató biztosítja, adminisztrálását a gazdasági vezető végzi.

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettestől kérhet előzetes engedélyt a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A fogadóórákon, a munkaértekezleteken és az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét kötelező az alkalomhoz illő öltözképpen.

A tanórán kívüli foglalkozásokon, illetve a munkaközösségek és a diákönkormányzat által szervezett programokon, szórakoztató programokon váltakozva a feladat ellátásához szükséges számú pedagógus vesz részt, az éves ütemterv alapján, az igazgatóhelyettes koordinálása szerint.

A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, az iskolai programok kifüggesztésével vagy kihirdetésével határozza meg. Szükség esetén (pl. délelőtti iskolai rendezvény) – a fentieket szem előtt tartva - elő lehet írni ettől eltérő napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is.

Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges.

Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók, valamint a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató és a gazdasági vezető közösen készíti el.

A törvényes munkaidő és a pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői határoznak a napi munkarend összehangolt kialakításáról, annak szükség szerinti megváltoztatásáról, ill. a munkavállalók szabadságának kiadásáról.

1.1.5. A tanulók munkarendje

A tanulóknak tanítási napokon 7:40 – ig kell az iskolába érkezniük. Ettől korábbi időpont esetén igénybe vehetik a reggeli ügyeletet, illetve az osztályuk számára kijelölt helyen gyülekezhetnek. A tanulók minden reggel 7:45-től az osztályfőnökkel kezdik a napot, saját tantermükben. Ekkor lehetőség van a hiányzások igazolására, az osztályközösség aktuális dolgainak megbeszélésére, a közös reggeli imára. Tanítási idő alatt csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnök, távolléte estén az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek engedélyével hagyhatják el az iskola területét. A tanulók munkarendjének részletes szabályait a házirend tartalmazza, melynek betartása minden tanulóra nézve kötelező.

Az intézménybe való belépés rendje

Az intézménybe külön engedély nélkül léphetnek be a tanulók, dolgozók, szülő, gyermeke ügyeinek intézése érdekében. A gyermekeket kísérő szülők a tanterem bejáratáig nem kísérhetik gyermeküket. Amennyiben a tanítás, napközi vagy más foglalkozás befejezésére várakoznak, az aulában tartózkodhatnak.

Mindenki más csak az igazgatói vagy igazgatóhelyettes szóbeli vagy írásbeli engedélyével léphet be az intézménybe és tartózkodhat bent a neki szóló program idejére.

Azok, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, csak a portán várakozhatnak, ill. a portás/biztonsági őr kíséri fel ahhoz, akit keres. A tanítási órát zavarni tilos.

Az iskolai ünnepélyeken (tanévnyitó, tanévzáró, ballagás, farsang, iskolai napok) minden érdeklődő részt vehet.

Az ebéd elvitele céljából engedély nélkül beléphetnek az épületbe, akik azt kérték.

1.2. Az intézményben való tartózkodás rendje

- A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják.
- Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.
- A tanítási időn kívül a rendszeres foglalkozásokon való részvételt a szülő a tanuló tájékoztató füzetbe történő bejegyzés útján kéri, amit az osztályfőnök hagy jóvá.
- A tanulók épületben való tartózkodásának részletes szabályait a házirend tartalmazza.
- Az intézmény valamennyi dolgozója munkaidejükben kötelesek az iskola területén tartózkodni, és feladataikat legjobb tudásuk szerint, lelkiismeretesen végezni.
- Az iskola területének elhagyására rendkívül indokolt esetben a dolgozó közvetlen vezetője adhat engedélyt.

- Az iskola területén a dolgozókon és tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.
- Az intézmény nyitvatartási ideje alatt portaszolgálat működik, melynek célja és feladata, hogy segítse az intézménybe látogató szülőket és más vendégeket a tájékozódásban, ügyeik intézésében.

1.3. Az intézményben az ügyeleti feladatok ellátása

Az ügyeleti feladatokkal megbízottak bent tartózkodásának rendje

6:00-tól 7:00 –ig	Megbízott technikai dolgozó
7:00-től 7:30-ig	Pedagógus az éves ügyeleti rend szerint.
7:30-tól 16:00-ig	Igazgató vagy igazgatóhelyettes
16:00-től 17:00-ig	Pedagógus az éves ügyeleti rend szerint.
17:00-től- 22:00-ig	Megbízott technikai dolgozó
Eseti bent tartózkodáskor	Konkrét megbízás szerint

A szabályzatban foglaltaktól eltérni csak az intézményvezető írásos utasítása alapján lehet.

- Pedagógusok ügyeleti feladatainak ellátása

Az iskolában reggel 7³⁰ órától a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben 14:00-ig tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben vagy az udvaron, a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületrész illetve udvar rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az iskolában egyidejűleg 7 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületrészekre terjed ki, az alábbi megosztás szerint:

- aula
- külső udvar
- belső udvar
- földszinti folyosó
- emeleti folyosó
- C szárny
- sportcsarnok

1.4. Az intézmény használati rendje

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

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

1.4.1. Az épület és a hozzá tartozó udvar használati rendje

Az intézményt címtáblával, nemzeti lobogóval, az osztálytermeket, hivatalos helyiségeket a Magyar Köztársaság címerével és feszülettel kell ellátni.

Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős:

- A közösségi tulajdon védelméért
- Az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- A takarékosági szabályok betartásáért
- A tűz- és balesetvédelmi szabályok betartásáért (ezeket külön szabályzatok rögzítik)
- Az intézmény berendezéseit, felszerelési tárgyait, eszközeit csak az igazgató, illetve az általa megbízott személy (igazgatóhelyettes, gazdasági vezető) engedélyével lehet elvinni, illetve bérbe adni, melynek feltételeit írásban kell rögzíteni
- Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell. Különös figyelmet kell fordítani az osztálytermek átadására, átvételére, a tanítási órák között.
- Az intézmény területén történő szándékos károkozásért vagy a szabályok megszegéséből eredő károkért az okozó kártérítést fizet. Az okozott kárról az osztályfőnökök kötelesek értesíteni a szülőket. A gazdasági ügyintéző feladata a kár felmérése és az összeg befizettetése.

1.4.2. Létesítmények és helyiségek használati rendje

- Az intézmény helyiségeit, tantermeit, udvarát, a sportcsarnokot az intézmény tanulói és pedagógusai tanítási órán kívüli foglalkozásokra (sportkör, szakkör, diákönkormányzat, könyvtár, olvasás, énekkar,) értekezletekre (pl.: munkaközösségi megbeszélés, szülői munkaközösségi megbeszélés, stb.) ingyenesen használhatják felügyelet mellett. A felelősség a foglalkozás vezetőjét, az értekezlet tartóját terheli.

- Az intézmény létesítményeinek bérbeadását, költségeit és feltételeit külön szabályozzuk. Bérbeadás iskolai feladatokat nem sérthet.
- Az intézmény területén csak a tanulók nevelésével –oktatásával összefüggő, azt nem zavaró üzleti tevékenységet szabad folytatni igazgatói engedéllyel

1.4.3. A könyvtár használata

- A könyvtár külön működési szabályzat szerint dolgozik.
- A könyvtár célja: Az intézmény nevelő-oktató munkájának segítése, könyvtári szolgáltatás nyújtása a tanulók és pedagógusok számára (folyóirat, olvasóterem, kölcsönzés, hangzó anyagok, videó filmek).
- A könyvtár használata ingyenes, beiratkozással tagja lehet az intézmény minden tanulója, a kijelentkezést távozáskor kell megtenni.
- A könyvtárhasználók az okozott kárt (elvesztés, rongálódás) a mindenkori új áron kötelesek megtéríteni.
- A dolgozói eltávozást az igazgatóhelyettes, a tanulóit az osztályfőnökök jelzik a könyvtárosnak.
- A könyvtárban csak felügyelettel, a könyvtáros jelenlétében vagy engedélyével lehet foglalkozást tartani, illetve egyéb ok miatt ott tartózkodni.
- A könyvtár nyitva tartását az igazgató szabályozza.

1.4.4. Az intézmény egyéb helyiségeinek használata

- Az étterem használata a kulturált viselkedés, étkezés, önkiszolgálás normái szerint történik.
- Mindig jelen kell lenni az étkeztetésért felelős pedagógusnak vagy más személynek, aki a rendre, tisztaságra is ügyel. Soron kívül csak indokolt esetben, engedéllyel lehet étkezni.
- Az iskola helyiségeit, tantermeit térítésmentesen bocsátja rendelkezésre: szülői szervezetek, érdekvédelmi szervezetek kérésére.

1.5. Vagyonvédelem

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Vagyonvédelmi okból kiemelten fontos az informatika, a rajzterem, a technikaterem, a kémia-fizikaterem, a könyvtár és a különböző szertárak. Ezeket termeket zárni kell. Az iskola valamennyi helyiségének használatakor az e szabályzatban, valamint a házirendben foglaltak megtartása kötelező.

1.6. Bérbeadás

Térítéssel minden helyiség bérbe adható, amennyiben ez megfelel az iskola céljainak, szellemiségének. Az intézmény helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján bérbe lehet adni, ha ez az iskolai foglalkozásokat rendezvényeket, nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az intézményben csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak. A helyiségek alkalmoszerű vagy tartós bérbeadását az intézmény igazgatója engedélyezi. A bérleti díjából származó bevételt az iskola elsősorban a helyiségek karbantartására, korszerűsítésére fordítja. A bérleti megállapodást írásbeli szerződésbe kell foglalni, melyben részletezésre kerülnek a szerződő felek jogai és kötelezettségei. A szerződést, a megállapodás szerinti szabályok szerint bármely fél felmondhatja.

1.7. A reklámtevékenység szabályozása

1.7.1. Az intézmény reklámtevékenysége

- Az intézménynek ki kell alakítania és minden hivatalos levelén, kiadványán meg kell jelenítenie az intézmény „logo”-ját.
- Az interneten meg kell jeleníteni az intézmény legfontosabb jellemzőit, folyamatosan frissítve aktualitásokkal.
- Nagy hangsúlyt kell fektetni a helyi médiákra (Szerencsi Hírek, Tv) az eredmények, az aktuális programok, sikerek, rendezvények propagálására.
- Figyelemmel kell kísérni a megyei és országos napi- és szaksajtót, fel kell használnunk annak érdekében, hogy városunk és intézményünk jó hírnevét terjesszük és gyarapítsuk. Minden pedagógusnak kötelessége az információ nyilvánosságra hozása. Koordinálja az igazgatóhelyettes.

1.7.2. Az intézményben végezhető reklámtevékenység

- Az iskola területén csak olyan reklám helyezhető el, olyan szórólapok terjeszthetők, amelyeket az iskola igazgatója engedélyezett.
- Az intézmény dolgozói csak az igazgató tájékoztatása esetén nyilatkozhatnak az intézményt, a tanulókat és a szülőket érintő kérdésekben.
- Intézményünkben tilos reklámtevékenységet folytatni, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek, tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

1.8. A nemdohányzók védelméről szóló törvény végrehajtása

Az intézményben és annak 5 m-es körzetében a munkavállalók, az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, azt igazolatlannak tekintjük.

VI. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

1. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.

A foglalkozások szervezését behatárolják az intézmény tárgyi és személyi feltételei, az erre fordítató pénzügyi keret is. A foglalkozásokat, azok heti óraszámát, a feladattal megbízott pedagógusokat minden tanévben a tantárgyfelosztásban rögzítjük. A foglalkozások vezetőit az igazgató bízza meg, akik munkaköri leírásuk alapján végzik munkájukat.

A foglalkozásokról naplót kell vezetni. Ennek tartalmaznia kell a résztvevők névsorát, az elvégzett munka témáját, időtartamát, időpontját. A foglalkozási naplókat az igazgatóhelyettes ellenőrzi és igazolja.

Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa. Feladatait a megbízási szerződésben foglaltak szerint látja el.

A tanórán kívüli foglalkozások időpontját és helyét az igazgatóhelyettesek rögzítik minden tanévben az iskola heti tanórán kívüli órarendjében. A foglalkozások megszervezésénél elsődleges szempont, hogy az igényeknek megfelelően biztosítsuk a tanulók számára a részvétel lehetőségét, valamint a foglalkozások megtartásának zavartalan körülményeit. A csoportok indításának minimális létszáma 10 fő.

A tanórán kívüli foglalkozások formái és feladatai:

- Napközis foglalkozások a tanórára való felkészülés és a szabadidő hasznos, kulturált és egészséges eltöltésének színterei. A foglalkozást vezető feladata a tanulás irányítása, segítése, felzárkóztató, korrepetálás jellegű segítségadás. A fő feladat mellett igénybe lehet venni a kulturális és sport lehetőségeket is. A napközi otthon rendjét a házirend szabályozza.
- A szakköröket a magasabb szintű érdeklődés és a speciális igények kielégítése, a tehetséggondozás érdekében szervezzük.

- Az énekkart a közös éneklés örömének, esztétikai élményének megszervezésére, az iskolai ünnepélyek magasztosságának, színvonalának emelése, kórustalálkozókon való versenyszerű vagy bemutató jellegű céllal hozzuk létre.
- A tanulási nehézséggel küzdő tanulók számára a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleményében foglaltak szerint fejlesztő foglalkozást biztosítunk, melyet megfelelő szakképesítéssel rendelkező pedagógus vezet. A gyermekekkel foglalkozó nevelő biztosítja az egyéni fejlesztési terv szerinti haladást, folyamatos kapcsolatot tart a gyermekeket tanító pedagógusokkal, velük együttműködve végzi fejlesztő munkáját, közösen értékeli a tanuló teljesítményét. A szülők részére fogadóórán tájékoztatást ad és tanácsaival segíti az otthoni tanulást. A lassú ütemben haladó, vagy hiányzásai miatt lemaradó tanulók részére felzárkóztató foglalkozásokon biztosítjuk a hiányosságok pótlását. A felzárkóztató és fejlesztő foglalkozásokon való részvétel az érintett tanulók számára kötelező, melyről a szülőket írásban értesíti az iskola.
- Felzárkóztatás, korrepetálás, egyéni fejlesztés, differenciált foglalkozás fő célja, hogy a valamely okból (családi okok, személyiségzavarok, részképességek hiánya, stb.) lemaradókat szintre hozzuk, ezáltal biztosítva fejlődésüket, továbbhaladásukat
- A tömegsport a testnevelés órákat egészíti ki. Hozzájárul a mindennapi testedzés, a tanulók mozgásigényének kielégítéséhez, a versenyekre való felkészülést is szolgálják.
- Tanulmányi, kulturális és sportversenyek helyi szervezése a válogatást szolgálja a felmenő rendszerű versenyekre, vetélkedőkre. Törekedni kell a minél nagyobb részvételi arányra.
- Az iskola szervezhet tanfolyamokat, melyekért térítést kell a szülőknek fizetni havi rendszerességgel.
- Az intézmény tanulóközösségei, diákönkormányzata saját programjában és kezdeményezésére különböző rendezvények megszervezésére vállalkozhat, melyeket az intézményvezetővel egyeztetni kell. (vetélkedők, diszkó, önkormányzati nap, iskolanapok, stb.)
- Azon tanulók számára, akiknek orvosi javaslata van, gyógytestnevelést szervezünk.

1.1. Tanulmányi kirándulások

Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervez, melynek célja - a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban – hazánk tájainak és kulturális

örökségének megismertetése, az osztályok közösségi életének fejlesztése. A kirándulások az iskola munkaterve alapján tanítás nélküli munkanapon vagy tanítási szünetben szervezhetők. Az osztálykirándulás tervezetét írásban kell leadni az igazgatóhelyetteseknek. Szülői értekezleten kell az osztály szülői közösségével egyeztetni a kirándulás szervezési kérdéseit és a költségkímélő megoldásokat. A kirándulás várható költségeiről a szülőket az ellenőrző útján kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségeinek vállalásáról. A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges. Osztályonként legalább két főt. Gondoskodni kell elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

1.2.Kulturális intézmények látogatása

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

1.3 Nyári táborozások

A szorgalmi időn túl különböző tematikus táborokat (hittantábor, sport, környezetvédelmi táborok) szervezünk, melyeket a tanulók egyéni jelentkezés szerint vehetnek igénybe. A táborok szervezését az iskola igazgatója engedélyezi a részletes program és költségvetés ismeretében. A szülőket a lehetőségekről szülői értekezleteken és különböző szórólapokon tájékoztatjuk. A táborok önköltségesek, mely magában foglalja az utazás, a szállás és étkezés fedezését, valamint az egyes programokon való részvétel díját. A jelentkező tanulókat és szüleiket a tábor vezető pedagógusok tájékoztatják a részletekről. A táborozás teljes időtartama alatt a csoportot vezető pedagógus felelős a gyermekek biztonságáért, a tervezett programok megvalósításáért. A zárást követően tájékoztatja az iskola igazgatóját az eseményekről, költségvetési beszámolót készít, melynek megismerését lehetővé teszi az érintett szülők számára.

1.4. A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben a három tanítási napnál hosszabb egyéni és csoportos külföldi utazáshoz, - amelynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport- és tudományos rendezvény – igazgató engedélye szükséges. A kérelmet egyéni utazás esetén szülő, csoportos utazás esetén a csoport vezetője az igazgatónak írásban nyújtja be az utazás előtt legalább egy hónappal. A csoportos utazási kérelemnek tartalmazni kell a

külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, kísérő tanárok nevét, a várható költségeket, továbbá az utazás célját és részletes programját. Az iskola tanulói számára szervezett utazások során kiemelten fontos, hogy műszakilag kifogástalan, biztonságos járművel történjen, és a csoport létszámának megfelelő számú kísérő nevelő álljon rendelkezésre. Az utazások, és minden iskolán kívül szervezett foglalkozás előtt a csoportot vezető pedagógus köteles balesetvédelmi oktatást tartani, melyben kiemelten felhívja a figyelmet a helyes közlekedés szabályaira. Balesetek esetén, annak mértékétől függően az elsősegélynyújtás szabályai szerint jár el.

VII. Az intézmény kapcsolatai

1. Az intézményen belüli kapcsolattartás formái

Az intézmény dolgozói és tanulói napi személyes kapcsolatban vannak egymással, az aktuális kérdésekben a tájékoztatás, véleménycsere folyamatos. A tájékoztatás és kapcsolattartás rendszeres formái a tanári szobában és az aulában kihelyezett hirdetések, a honlapon folyamatosan frissített közlemények útján történik. Az iskolai közösségeket érintő feladatokat, eseményeket, értékelő beszámolókat, véleményeket és javaslatokat értekezleteken beszéljük meg. Az értekezletek időpontját az éves munkaterv, valamint az aktuális hirdetések tartalmazzák. Az értekezletek típusai: vezetői értekezlet, nevelőtestületi értekezlet, munkaközösségi értekezlet, SZM választmányi értekezlet, szülői értekezlet, a diákönkormányzat fórumai, az iskolagyűlések.

1.1. Vezetők közötti kapcsolattartás

Az iskola vezetői napi kapcsolatban állnak egymással, a más vezetőt is érintő, azonnali intézkedést igénylő kérdésekben kötelező az azonnali tájékoztatás, véleménykérés. Minden héten egyszer vezetői értekezletet tartunk. A vezetők az értekezletre felkészülnek saját területük aktuális eseményeiből, melyről részletesen beszámolnak. Előkészítik a hét feladatainak megvalósítását, javaslatot tesznek és intézkedést hoznak a problémák, hiányosságok megszüntetésére, döntéseket hoznak az intézmény működését érintő kérdésekben, előkészítik a stratégiai döntések meghozatalát. A vezetői értekezlet döntéseiről az igazgató tájékoztatja az iskolát.

1.2. Vezetők és beosztottak közötti kapcsolattartás

A vezetők és beosztottak közötti kapcsolattartás alapvető kölcsönös formája a szóbeli tájékoztatás. A közérdekű kérdések megbeszélése a nevelőtestületi értekezleteken, és a

munkaértekezleteken történik. Az értekezletek döntéseit, az érintettek számára hozzáférhető módon közzétesszük. Az iskola vezetése rendszeresen véleményt kér a dolgozóktól. A véleményeket a vezetés elemzi, az intézkedésekről értesíti a dolgozókat. A vezetők a dolgozók munkáját évente legalább egy alkalommal, meghatározott szempontok alapján, személyes megbeszélés formájában értékeli.

1.3. A pedagógusok kapcsolattartása

Az iskola pedagógusai napi személyes kapcsolatban állnak egymással, nevelési- oktatási problémáikat megbeszélik, ha szükséges az iskolai közösségek keretében. Ha személyesen nem találkoznak, a tanárban levő „üzenő falat” használhatják, e-mailt írhatnak egymásnak vagy írásbeli üzenetet hagyhatnak. Kapcsolataikban megkövetelt a tisztelet és a kölcsönös megbecsülés, nem túrt az intrika, egymás lejáratása. A pedagógusok egy – egy csoportját érintő kérdések, feladatok megbeszélésére, egyeztetésére, véleményük, tapasztalataik kicserélésére megbeszéléseket, mikro értekezleteket hívhatnak össze. Ilyen fórumok az egy osztályban tanító pedagógusok értekezletei, a szakmai munkaközösségek értekezletei, az aktuálisan adott iskolai feladatot végző pedagógusok megbeszélései.

1.4. Nem pedagógus dolgozók

A nevelő – oktató munkát segítő nem pedagógus dolgozók is napi kapcsolatban állnak egymással, a tanulókkal, a pedagógusokkal és a szülőkkel. Napi feladataik végzését a igazgató, és helyettesei irányítják. A véleménynyilvánítás és a napi munkakapcsolat során minden dolgozótól elvárt magatartás a kölcsönös megbecsülés és tisztelet, egymás munkájának segítése. A vezetés döntéseiről az igazgató, az igazgatóhelyettesek, vagy a gazdasági vezető ad a dolgozók részére tájékoztatást. Javaslatokkal, panaszaikkal bármely vezetőhöz fordulhatnak.

2.A tanulók tájékoztatása

A tanulók naprakész tájékoztatása az iskola mindennapi életéről kiemelt feladat. A tájékoztatásért elsősorban az osztályfőnökök és minden pedagógus felelős. Fontos, hogy a tanulók életkori sajátosságaiknak megfelelően időben teljes körű tájékoztatást kapjanak az iskolai élet valamennyi őket érintő területéről. Természetesen a kapcsolattartás nem egyoldalú, véleményüket, javaslataikat elmondhatják az iskolavezetés tagjainak vagy tanáraiknak, osztályfőnöküknek. Az esetlegesen adódó problémákról, balesetekről azonnal tájékoztatniuk kell az ügyeletes nevelőt vagy az osztályfőnököt.

A tanulók tájékoztatásának formái:

Szóbeli tájékoztatás: iskolagyűlésen, osztályfőnöki órákon, szaktárgyi órákon, foglalkozásokon, iskolarádión keresztül, a diákönkormányzat fórumain.

Írásbeli tájékoztatás: az aulában elhelyezett hirdetőtáblán, az iskola honlapján, levélben, szórólapon.

3. Az intézményvezetők és az iskolai szülői szervezet kapcsolata

- Az intézmény Szülői Munkaközösségének választmányát az igazgató évente legalább 2 alkalommal tájékoztatja az iskola eredményeiről, a soron következő feladatokról és egyéb aktuális kérdésekről
- Az intézmény az év során szóbeli tájékoztatást tart a szülőknek szülői értekezlet és szülői fogadóóra keretében. Amennyiben a szülő ezen időponton túl is tájékozódni szeretne, telefonon vagy írásban időpontot egyeztet.
- A pedagógusok a tájékoztató füzet és ellenőrző útján minden, a tanulóval kapcsolatos fontos kérdésről, az érdemjegyekről, iskolai dicséretekről és fegyelmező intézkedésekről tájékoztatják a szülőt. A tájékoztató után kötelesek meggyőződni a szülői láttamozásról.
- A diákönkormányzatnak megfelelő helyet kell biztosítani a szülők informálására
- Az intézmény a munkatervben meghatározott terv szerint nyílt napokat, tanítási órákat, szülői fórumokat szerveznek munkájuk alapján.
- Tájékoztatást kapnak a következő évi tervezésről.

3.1. A szülők tájékoztatása és a kapcsolattartás rendje

A szülői szervezetekkel az iskolavezetés részéről az igazgató tartja folyamatosan a kapcsolatot. Az osztály- szülői munkaközösségek véleményeiket, állásfoglalásaikat, javaslataikat közvetlenül, vagy az osztályfőnökökön keresztül juttatják el az iskola vezetéséhez. Az intézmény nyilvános dokumentumai, a pedagógiai program, a helyi tanterv, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend a tanév helyi rendje és programja, az iskola könyvtárában és a honlapon hozzáférhető minden érdeklődő számára. Megismerésükhöz részletes tájékoztatást ad fogadónapján az iskolavezetés. Minden pedagógus kiemelt feladata a szülők részletes tájékoztatása gyermekük iskolai tevékenységéről, eredményeiről. A tájékoztatás rendszeresen írásban vagy szóban történik. A szülőket azonnal tájékoztatni kell gyermekük betegsége, igazolatlan hiányzása, súlyos fegyelmi vétsége esetén. A tájékoztatást dokumentálni kell. A tanév kezdetekor szülői

értekezletet tartunk, melyen ismertetjük az iskolai alapidokumentumok szülőket, tanulókat érintő fejezeteit. A fogadóórák és szülői értekezletek időpontját az éves munkaterv tartalmazza. Amennyiben a gondviselő ezen túl is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, időpontot egyeztethet a megbeszélésre.

Szülői értekezletek

Az osztályok szülői közössége számára a szülői értekezleteket az osztályfőnök tartja, adott esetben meghívja az osztályban tanítókat. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást. A leendő első évfolyamosok szüleit a felvételi értesítőn tájékoztatja az iskola a tanév kezdetét megelőző első szülői értekezletről, a beiratkozott tanulók iskolakezdésének zavartalansága érdekében. Az új osztályközösségek szeptemberi szülői értekezletén az osztályfőnök bemutatja az osztályban tanító valamennyi pedagógust. Félévkor és a tanév végén az osztályfőnökök értékelik osztályuk neveltségi szintjét, tanulmányi eredményét, az intézmény éves munkatervének megvalósítását. A szülői értekezletekről jelenléti ív készül. Az iskola tanévenként 3 szülői értekezletet tart. Rendkívüli szülői értekezletet az osztályfőnök és a szülői munkaközösség elnöke hívhat össze a felmerülő problémák megoldására.

Fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa az éves munkatervben rögzített időpontokban tart fogadóórát. Ezen túl a szülő és a pedagógus egyaránt kezdeményezhet találkozót a gyermekkel kapcsolatos problémák megbeszélésére. A fogadóórákon a szülők a gyermeküket tanító valamennyi pedagógussal találkozhatnak. Nyugodt körülmények között, négy szemközt beszélgetés során kaphatnak korrekt tájékoztatást gyermekükről választ kérdéseikre.

Rendszeres írásbeli tájékoztatás

A szülők a tájékoztató füzet, ellenőrző könyv valamint az e-ellenőrző, bejegyzései útján folyamatosan értesülhetnek gyermekük tanulmányi értékeléséről, illetve minden őket érintő eseményről és intézkedésről. Valamennyi pedagógus köteles a tanuló által beírt jegyeket ellenőrizni, és a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló tájékoztató füzetében feltüntetni. A tájékoztató füzetben a pedagógusnak minden bejegyzést dátummal és kézjeggyel kell ellátnia, a szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli teljesítményeket a kiosztás napján. Az érdemjegyeket kék tollal kell bejegyezni. Ettől a szintől el lehet térni, például a témazáró dolgozat érdemjegyét pirossal is be lehet írni. A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt a heti egy- vagy kétórás tantárgyakból minimum 1-2, a heti három vagy ennél nagyobb óraszámú tantárgyakból legalább 2-3 havi érdemjegy

alapján osztályozható a tanuló. Az osztályfőnökök félévente kétszer ellenőrzik az osztálynaplót és a tájékoztató füzet érdemjegyeinek azonosságát és pótolják a hiányzó érdemjegyeket. Ha a tanuló tájékoztató füzeté az ellenőrzés során hiányzik, ezt az osztálynaplóba, fegyelmi füzetbe, és kézjeggyel kell bejegyezni.

4. Az intézmény külső kapcsolatai

4.1. A külső kapcsolatok célja:

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális feladatok ellátása, a továbbtanulás és a beiskolázás érdekében, valamint egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és cégekkel. A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival, meghívó vagy egyéb értesítés alapján.

4.2. A kapcsolattartás formái és módjai:

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

4.3. Az intézmény külső kapcsolatai, partnerei

Rendszeres kapcsolatot tart fenn az intézmény a következő társintézményekkel:

- az Egri Főegyházmegyével mint fenntartóval és képviselőivel
- az Egri Főegyházmegye Katolikus Iskolai Főhatóságával
- A szerencsi Római Katolikus Plébániával
- a Katolikus Pedagógiai Intézet
- a történelmi egyházak szervezeteivel
- Szerencs Város Önkormányzatával
- a köznevelési intézményekkel
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel
- a foglalkozás-egészségügyi feladatok ellátásával megbízott orvossal
- az iskolaorvossal
- a fogorvossal
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal

- a nevelési tanácsadó szolgálattal
- a Családsegítő Szolgálattal
- Szerencsi Városüzemeltetési Nonprofit Kft.-vel
- Szerencsi Művelődési Központtal
- Városgazdával
- a városban működő óvodákkal

4.4.Kapcsolattartás a fenntartóval

Az Egri Főegyházmegyével és képviselőivel közvetlen kapcsolatot tart az intézmény lelki vezetője és az igazgató. Az intézmény vezetője a fenntartó elvárásainak megfelelően beszámolók és jelentések formájában tájékoztatást ad az intézmény működéséről, megadott határidőben statisztikai adatokat szolgáltat, és minden rendkívüli eseményről értesítést küld. A fenntartó feladatköre:

- jóváhagyja a Szervezeti és Működési Szabályzatot, éves Munkatervet, Házirendet, Pedagógiai Programot, tantárgyfelosztást
- biztosítja az intézmény működésének feltételeit
- jóváhagyja és ellenőrzi az iskola költségvetését
- ellenőrzi a szakmai munka hatékonyságát, a gyermek és ifjúságvédelmi tevékenységet, a tanuló és gyermekbalesetek megelőzésére tett intézkedéseket
- engedélyezi az új munkavállaló alkalmazását.
- kinevezi az igazgatót
- felügyeleti jogokkal rendelkezik, fellebbezési hatóság az igazgató és a nevelőtestület döntései felett

VIII. Hagyományok ápolása, az ünnepélyek, megemlékezések rendje

1. A hagyományápolás célja és tartalmi vonatkozásai:

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, a felelősöket az éves munkaterv határozza meg.

A keresztény személyiség kialakítása a hiteles keresztény példaadás során valósul meg. A vallási nevelés nem egyenlő a hitoktatással, amely a vallási ismeretek tényszerű elsajátítása. A vallási nevelés az iskola egészében valósul meg. Célunk, hogy az iskola arculatát, programjait, tanáraink és diákjaink gondolkodásmódját, beszédstílusát a keresztény értékek

inspirálják.

2. Az iskola vallási élete, egyházi ünnepeink

Iskolai hagyományaink kialakításában a vallásos nevelés hangsúlyozására törekszünk. Katolikus iskolánkban kitüntetett helyet foglal el a hitoktatás. Ennek elsődleges célja a hit ébresztése, a diákok személyes Isten-kapcsolatra vezetése, hisz a megtanult hittételek csak megalapozott Istenkapcsolatban nyernek életet és értelmet. Ezért a hitoktatásnak nemcsak az a célja, hogy az értelmet elvezesse a vallási igazságokhoz, hanem az egész embert Krisztus tanítványává tegye. Ezt csak személyes példaadással, imával és türelemmel lehet elérni. Mindig tekintettel kell lenni a gyermekek életkorára és eddigi vallási műveltségükre.

A mindennapi életbe beépülő lehetőségeink:

- hittanórák felekezet szerint
- napi imák a tanítás kezdetekor és befejezésével, valamint étkezés előtt és után
- évfolyammisék a Kisboldogasszony templomban, havonta egyszer minden évfolyam sorra kerül
- osztályszentmisék a rossz idő beálltával az iskola kápolnájában
- lelki percek péntek reggelenként
- egyházi ünnepeinkről való megemlékezés
- adventi lelki felkészülés a karácsonyra
- nagyböjti lelki felkészülés a húsvétra
- nyári hittantáborok
- ministráns foglalkozások
- katolikus iskolák napja
- a könyvtár fejlesztése egyházi kiadványokkal
- katolikus újságok, folyóiratok megrendelése, hozzáférés biztosítása

Egyházi ünnepeink

- Szeptember 5. Iskolánk védőszentjének ünnepe, emléknapja (Kalkuttai Szent Teréz)
- Szeptember 8. Szűz Mária születése, Kisboldogasszony templom búcsúja
- Szeptember 24. Szent Gellért ünnepe
- Szeptember 29. Szent Főangyalok ünnepe
- Október 4. - Assisi Szent Ferenc ünnepe
- Október 8. Magyarok Nagyasszonya ünnepe

- November 1. Mindenszentek ünnepe
- November 11. Szent Márton ünnepe
- November 19. Árpád - házi Szent Erzsébet ünnepe
- December 6. Szent Miklós ünnepe
- December 25. Karácsony – Jézus Krisztus születése
- Január 6. Vízkereszt – Jézus megkeresztelkedése
- Január 17-től Ökumenikus imahét
- Hamvazószerda Bűnbánati nap
- Húsvét Jézus Krisztus feltámadása
- Május 1. Munkás Szent József ünnepe (templombúcsú)
- Pünkösdi Szentlélek eljövetele

Ünnepélyek, rendezvények

A tanév ünnepélyei, jeles napjai, rendezvényei évről évre visszatérő események, mely egy biztonságot jelentő szokásrendet, hagyományt alakít ki. Megtanítanak az ünnep szerepére, az ünneplés módjára, megerősítik gyökereinket, folytonosságot és stabilitást adnak. Jelentős szerepet játszanak kereszténységünk elmélyítésében, magyarságtudatunk erősítésében. Az ünnepélyek, rendezvények időpontját az éves munkaterv tartalmazza, megszervezésükért a szakmai munkaközössége a felelősök. Programjainkra minden esetben meghívjuk az egyház képviselőit, szeretettel látjuk a szülőket és mindenkit, aki iskolánk iránt érdeklődik.

Nemzeti ünnepeink

A nemzeti ünnepélyek és megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösség élet formálását, a közös cselekvés örömeit szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteltre nevelik. A nevelőtestület döntése alapján intézményi szintű ünnepélyt tartunk az alábbi nemzeti ünnepek tiszteletére:

- Március 15. az 1848/49-évi forradalom és szabadságharc ünnepe
- Október 23. az 1956 – os forradalom és szabadságharc ünnepe

Iskolai szintű ünnepélyek, rendezvények

- A tanévet ünnepélyes szentmisével nyitjuk és fejezzük be – Veni Sancte, Te Deum
- Végzős tanulóinktól a ballagáson köszönünk el
- Iskolánk névadójára emlékezünk a Bolyai napok megrendezése során

- A diákönkormányzat rendezvényei: a farsang, a gyermeknap és a DÖK napok programjai
- Bálra hívjuk a szülőket, nyílt napokat, bemutató foglalkozásokat tartunk részükre
- Rendezvények keretében találkozunk más katolikus iskolák pedagógusaival
- Anyák napján köszöntjük az édesanyákat

Emléknapok

Október 6. - Aradi vértanúk emléknapja

Január 22. - A magyar kultúra napja

Február 25. - a Kommunista diktatúrák Áldozatainak Emléknapja

Április 11. - A költészet napja

Jeles napok

Március 22. - A víz világnapja

Április 22. - A Föld napja

Május 22. - Madarak és fák napja

Nevezetes napok

Október 1. - Zenei világnap

December 15. – Bolyai János születésének évfordulója

Március 8. - Nőnap

Május első vasárnapja - Anyák napja

Május utolsó vasárnapja – Gyermeknap

Június - Pedagógusnap

A hagyományápolás külsőségeiben megnyilvánuló formái

Iskolánk külső és belső terének alakítása, kiadványaink megjelenése, honlapunk tartalmi és képi üzenete keresztény pedagógiánkat tükrözi. Folyamatosan törekszünk arra, hogy tanítványainkat tiszta, esztétikus környezetben fogadjuk, a közösségi helyiségek és osztálytermek dekorációjában mindenkor megjelenjenek az aktuális ünnepeket kifejező tartalmak. Az egyházi év eseményeihez kötődve kiállításokat rendezünk az iskola aulájában. Ünnepi viseletünkkel megtiszteljük a fontos eseményeket, kifejezzük együvé tartozásunkat. Ünnepi viselet lányok részére: fehér blúz, fekete szoknya, fekete cipő és egyen nyakkendő Ünnepi viselet fiúk részére: fehér ing, fekete nadrág, fekete cipő és

iskolai egyen-nyakkendő.

Az intézmény jelképe:



Használata:

- az iskola hivatalos iratain,
- kiadványain,
- nyakkendőn

IX. Az intézményi védő, óvó előírások

1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézménybe járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás alapján az intézménybe járó orvos és védőnő látja el.

Az orvos, havonta egyszer egy órában látogatja az intézményt, az iskolai védőnő hetente 2,5 napot tölt az intézményben.

Az intézményvezető feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül:

- biztosítja az egészségügyi munka feltételeit,
- szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

Ha egy gyermek betegségre gyanús vagy beteg, a következő módon kell eljárni:

- Szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni.
- Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásában részesülhetnek.

- fogászat évente legalább 1 alkalommal. A vizsgálatra délutáni időpontban, tanítás után kerül sor.
- évente 1 alkalommal fizikai állapotmérés
- 2 évente védőnői és orvosi szoma-mentális vizsgálat
- félévente tisztasági vizsgálatot végez a védőnő (szükség esetén gyakrabban is)

2. Az intézmény alkalmazottjainak feladatai a tanulóbaesetekkel kapcsolatban

Az intézmény alkalmazottjainak feladatai a tanulóbaesetek megelőzésében

Minden dolgozónak ismernie kell, be kell tartania az iskolai munkavédelmi szabályzatának, a tűzvédelmi utasításnak, a tűzriadó tervnek, az iskolai házirendnek a rendelkezéseit.

Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

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

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon (alsó tagozaton az osztálytanító által meghatározott órán) ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

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

- A tanév megkezdésekor az első tanítási napon ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a

menekülés rendjét,

- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások) előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A nevelőknek balesetvédelmi oktatásban kell részesíteni a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt, fel kell hívniuk a figyelmet a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A pedagógus – az e fejezetben meghatározott előírások figyelembevételével – viheti be az iskolai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

A tanév első tanítási napján a tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket. A balesetvédelmi oktatásról jegyzőkönyvet kell készíteni. Minden iskolán kívüli program esetében az osztály/csoport tanulói által aláírt balesetvédelmi oktatásról szóló jegyzőkönyvet az iskolatitkárságon ellenőrzés és iktatás céljából az érintett pedagógus aláírásával le kell adni.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

Az intézmény alkalmazottjainak feladatai a tanulóbalesetek esetén

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges orvost, mentőt kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

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.

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos adminisztratív iskolai feladatok

A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (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 iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

A felnőtt dolgozók egészségügyi felügyelete és munkabiztonsága

Az intézménnyel munkavállalói jogviszonyban álló dolgozóknak részt kell venniük a kötelező munka- és tűzvédelmi oktatáson, egészségügyi szűrővizsgálaton.

Bármely 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 különösen:

- a természeti katasztrófa (villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz),

- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- gazdasági vezető

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket szaggatott csengőszóval vagy kézi csengővel és szóbeli közléssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Menekülési útvonal" alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (mosdóban, szertárban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!

- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

A levonulás után a szintfelelősök meggyőződnek arról, hogy mindenki elhagyta-e az épületet. Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

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

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

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

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a később meghatározott napokon be kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a Tűzvédelmi Szabályzat, ezen belül a „Tűzriadó terv” és „Kiürítési terv” c. dokumentum tartalmazza.

Tűzriadó esetén a tűzoltóságot, bombariadó esetén a rendőrséget haladéktalanul értesíteni kell.

A bejelentésnek tartalmaznia szükséges a létesítmény nevét, pontos címét, a bejelentő nevét, telefonszámát.

A robbantással történő fenyegetés esetén a menekülési útvonal megegyezik a Kiürítési tervben foglaltakkal. Bombariadó esetén az elektromos csengő használata helyett, a fenyegetett helyzetről a tanulókat kolomppal és szóbeli tájékoztatás útján kell értesíteni. Bombariadó esetén a tanulók és az iskola alkalmazottai kötelesek magukkal vinni táskájukat.

A Tűzriadó terv és Kiürítési terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az intézmény igazgatója a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

X. Az intézményi belső és külső ellenőrzésre vonatkozó általános szabályok

1. A belső ellenőrzés rendje

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. Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti jellegű ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni. Az ellenőrzésre kijelölés feltétele, hogy az ellenőrzést végző dolgozó végzettségének, szakképzettségének szintje legalább megegyezzen az ellenőrzés alá vont személyével.

1.1. Az iskolai belső ellenőrzés feladatai

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;

- feltárja és jelezzé az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzzé azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényrt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez;
- eredményei az intézményi önértékelésben felhasználhatók legyenek.

1.2. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

1.3. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez;
- szakmai segítséget, mentor kijelölését kérni, hogy az ellenőrzés során feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat a leghatékonyabb módon megszüntesse.

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

1.4. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
 - a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
 - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

1.5. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik

- Igazgató:
 - ellenőrzési feladatai az intézmény teljes tevékenységi körére kiterjednek;
 - ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
 - ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
 - elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát, és ennek megfelelően működteti azt;
 - összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
 - felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.
- Igazgatóhelyettesek:
 - folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
 - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
 - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
 - a pedagógusok által vezetett tanügyi dokumentumok pontos és törvényes vezetését;
 - a pedagógusok adminisztrációs munkáját;

- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.
 - a tanulók élelmezésével összefüggő tevékenységet;
- Gazdasági vezető:
 - folyamatosan ellenőrzi az intézmény minden dolgozójával kapcsolatban a gazdálkodási, műszaki és a pénzügyi-számviteli szabályok betartását, ennek során különösen:
 - az intézmény pénzgazdálkodását, költségvetésének végrehajtását, fizetőképességét,
 - a pénzkezelés, a pénztár szabályszerű működését;
 - a tanulók és a dolgozók élelmezésével összefüggő tevékenységet;
 - az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket,
 - a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,
 - a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását,
 - folyamatosan ellenőrzi a hozzá tartozó dolgozók szabályszerű munkavégzését, munkafegyelmét.
- Munkaközösség-vezetők:
 - folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját;
 - a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
 - a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel);
 - a pedagógusok ügyeleti munkáját;
 - a munkaközösségek által vállalt rendezvények lebonyolítását.

1.6. Az ellenőrzés módszerei

- tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása;
- a nem pedagógus alkalmazottak esetén a munkavégzés megfigyelése;
- tanulói munkák vizsgálata;
- beszámoltatás;
- írásos dokumentumok vizsgálata;
- a munkavégzés területének bejárása.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett munkavállalókkal egyénileg, szükség esetén a szervezeti egység vagy a teljes alkalmazotti közösség tagjaival meg kell beszélni. Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározása mellett – nevelőtestületi vagy alkalmazotti értekezleten összegezni és értékelni szükséges.

2.A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai nevelő-oktató munka egészét és a hozzá kapcsolódó igazgatási, működtetési tevékenységet.

2.1. Az ellenőrzés célja

- a nevelés-oktatás tevékenységrendszerében közvetlenül és közvetetten résztvevők munkájának segítése, értékelése
- a hibák időben történő feltárása, valamint a megfelelő korrekció érdekében intézkedés kezdeményezése
- a nevelő-oktató munka sikerességének javítása
- az erőforrások hatékony felhasználásának elősegítése
- a minőségfejlesztés-minőségbiztosítás rendszerének fejlesztése, támogatása

2.2. Az ellenőrzés formái

- a nevelő-oktató munka különböző területeire vonatkozó felmérések
- eredményvizsgálatok
- tematikus ellenőrzések, diagnosztikai vizsgálatok
- cél- és tájékoztató jellegű ellenőrzések, látogatások
- beszámoltatások (munkaközösség vezetők, sportfelelősök, osztályfőnökök, szakkörvezetők, napközis csoportvezetők)
- önértékelés (egyéni feladatok alapján, illetve szakterületek szerint)
- adminisztrációs tevékenység ellenőrzése (a nevelő-oktató munka szakmai igazgatási dokumentumok, tanulói produktumok).

2.3. Az eredménymérések, felmérések helye és ideje

- A tematikus ellenőrzéseket, diagnosztikai vizsgálatokat és egyéb ellenőrzési formákat, az ellenőrzés területeit és témaköreit az éves munkatervhez kapcsolódóan az ellenőrzési terv tartalmazza.
- Az intézmény igazgatója indokolt esetben a nevelő-oktató munka különböző területeire vonatkozó felméréseken és eredményvizsgálatokon túl rendkívüli ellenőrzést is kezdeményezhet.

- A nevelési értekezleteket eredményvizsgálatokkal, felmérésekkel kell előkészíteni
- A munkatervben rögzített felmérések eredménymérések, látogatások időpontjáról az érintett nevelőket előzetesen értesíteni kell. A hospitálásokat az érintett nevelőknek előzetesen be kell jelenteni.
- A munkafegyelem, a munkaköri köteleességek megtartására vonatkozó ellenőrzéseket az igazgató előzetes bejelentés nélkül bármikor elrendelheti. Külső óralátogatók tanítási órákat csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes kíséretében látogathatnak.
- Az igazgató a helyileg indokolt szempontokat figyelembe véve javaslatot tesz az intézményi ellenőrzési tervhez.

2.4. Az ellenőrzés tapasztalatainak hasznosítása

- Az ellenőrzések, értékelések tapasztalatait dokumentálni kell és erről az illetékes vezetőt megfelelően tájékoztatni kell.
- A tapasztalatok, és az értékelés alapján feladattervet kell készíteni, előterjesztése a beszámolóval egyidejűleg történik.
- Az előző tanévben végzett értékelések tapasztalatait a tervező munkában hasznosítani kell.
- A szakmai ellenőrzés megállapításait a személyiségvédelemre vonatkozó szabályok betartásával lehet nyilvánosságra hozni.
- Aki az ellenőrzés megállapításaival nem ért egyet, másik szakmai ellenőrzés keretében kérheti annak felülvizsgálatát.

2.5. Az ellenőrzést végzők köre

- Az intézmény igazgatója, mint az intézmény felelős vezetője ellenőrzi és értékeli a nevelő-oktató munkával kapcsolatos összes tevékenységet. Tapasztalatairól rendszeresen tájékoztatja a nevelőtestületet.
- Az igazgatóhelyettes a munkaköri leírásnak megfelelően az ellenőrzési terv szerint önállóan végezhet ellenőrzéseket. Indokolt esetben javaslatot tehet az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzés, értékelés lefolytatására.
- Munkaközösség-vezetők részt vesznek a szakterületükön folyó munka eredményességének ellenőrzésében, értékelésében. Javaslatot tesznek az ellenőrzés-értékelés területeire, szempontjaira. Az ellenőrzési tervben foglaltak szerint önállóan is végezhetnek ellenőrzéseket.

2.6. Az ellenőrző munkával kapcsolatos feladatok

- Az ellenőrző munkát, az intézmény pedagógiai munkáját irányító igazgatóhelyettes segíti, koordinálja:
 - részt vesz a tanmenetek, munkatervek szakmai ellenőrzésében
 - előkészíti és lebonyolítja a felméréseket, elemzi és értékeli az eredményeket
 - ellenőrzi a tanulói produktumokat
 - javaslatokat tesz a hiányosságok megszüntetésére, az eredmények támogatására,
 - tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót, az érintett nevelői közösséget.
- A különféle felelősök ellenőrzik, értékelik a megbízási területükön folyó munkát, javaslatot tehetnek a továbbfejlesztésre. Tapasztalataikról tájékoztatják az igazgatóhelyettest. A nevelőtestület, illetve az igazgató egyes pedagógusokat is megbízhat egy meghatározott területen vizsgálat lefolytatásával, ellenőrzésével. A megbízott a megadott határidőig köteles jelentést tenni a megbízónak.
- Az igazgató, az igazgatóhelyettes, a nevelőtestület, a munkaközösség, illetve a szaktanár javaslatára az ellenőrzésre külső szakértő is felkérhető.

3. A külső ellenőrzések eredményeinek feldolgozása és értékelése

- A megtörtént tanfelügyeleti ellenőrzések eredményeiből, a korábbi fejlesztési terv felülvizsgálatából, valamint a további ellenőrzésekből, intézkedési tervekből származó információkat feldolgozzuk, értékeljük. A kapott eredményeket a tapasztalatokat beépítjük a követő ötéves intézkedési tervbe.

XI. A tanulóval szembeni fegyelmi eljárás részletes szabályai

A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

- Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el.
- A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület a kötelezettségszegésről való tudomásszerzéstől számított három hónapon belül dönt. A határozatot írásba kell foglalni, melyet az igazgató ír alá, s a nevelőtestület két szavazati jogú tagja aláírásával hitelesít.
- A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse

a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

- A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület döntését követően az intézmény vezetője a diákönkormányzat választmányát a diákönkormányzatot segítő pedagógus révén, a szülői szervezet vezetőjét a helyben szokásos módon, a sértett és a kötelességszegő tanulót illetve törvényes képviselőjét az osztályfőnök útján haladéktalanul értesíti, melyben felhívja a figyelmet az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségére.
- Fegyelmi egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelességszegő, kiskorú kötelességszegő esetén a szülő egyetért. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
- Harmadszori kötelességszegés esetén a nevelőtestület az egyeztető eljárás alkalmazását megtagadhatja. A döntése előtt be kell szerezni, a diákönkormányzat, a szülői szervezet és az intézményi tanács – ennek hiányában az iskolaszék – véleményét.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására a nevelőtestület olyan pedagógust bíz meg, akinek személyét mind a kötelességszegő, mind a sérelmet szenvedett tanuló elfogadja.
- Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy az igazgatóval való konzultáció után jelöli ki az eljárás helyszínéül szolgáló termét az iskolának, valamint az egyeztető eljárás időpontját, melyről az érintett feleket levélben értesíti.
- Az egyeztető eljárásról készített jegyzőkönyv vezetésére az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy kéri fel az intézmény valamely alkalmazottját.
- Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás megindítását követő tizenöt napon belül le kell folytatni.
- Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához

szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

- Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga, illetve a kiskorú tanuló szülője gyermeke ellen kéri.
- A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát, közösségre gyakorolt hatását figyelembe kell venni.
- A fegyelmi büntetést a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozza.
- Az diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni és írásba kell foglalni, melyet az eljárás során a diákönkormányzatot segítő pedagógus ismertet.
- A fegyelmi büntetés lehet
 - a) megrovás;
 - b) szigorú megrovás;
 - c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása, mely szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható;
 - d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, mely utóbbi akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója megállapodott a másik (fogadó) iskola igazgatójával;
 - e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, mely nem alkalmazható akkor, ha a tanév végi osztályzatok már megállapításra kerültek, viszont a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos;
 - f) kizárás az iskolából, mely a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos.

- A fegyelmi eljárás lefolytatásával az igazgató – a nevelőtestület véleményének kikérését követően – olyan pedagógust bíz meg, akitől az ügy tárgyilagos elbírálásában való részvétel elvárható.
- A fegyelmi eljárás megindításáról - az indok megjelölésével - a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus értesíti, s gondoskodik arról, hogy az eljárás során a tanuló meghallgatására sor kerüljön, és álláspontját, védekezését elő tudja adni.
- Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.
- A fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus - az igazgatóval való egyeztetést követően – kijelöli a fegyelmi eljárás (meghallgatás, tárgyalás) helyét, időpontját, gondoskodik a technikai feltételek biztosításáról, az érintett felek illetve az eljárási cselekmények más résztvevőinek értesítéséről.
- Ha az eljárás alá vont tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása végett arra szükség van, fegyelmi tárgyalást kell tartani.
- A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi eljárás lefolytatásával a nevelőtestület által egyszerű szótöbbséggel megbízott öttagú pedagógusokból álló bizottság folytatja le a fegyelmi eljárás megindításától számított igazgatói döntést követő harminc napon belül. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság saját tagjai közül egyszerű szótöbbséggel elnököt választ.
- A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi tárgyalást levezető bizottság dönthet úgy, hogy a nyilvánosságot a tanuló illetve képviselője kérésére korlátozhatja vagy kizárhatja.
- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke szóban kihirdeti. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy rendkívüli bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.
- A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha
 - a) a tanuló nem követett el kötelezettségszegést,
 - b) a kötelezettségszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
 - c) a kötelezettségszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,

- d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható,
 - e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.
- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és az eljárást megindító kérelmezés jogáról lemondott.
- Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az igazgatóhoz írásos kérelemben beadni. A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül az intézmény igazgatója a kérelmet az ügy összes iratával együtt a fenntartóhoz továbbítja.
- A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:
 - meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál;
 - áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, fegyelmi büntetések esetén tizenkettő hónapnál.
- A fegyelmi büntetés végrehajtása – különös méltánylást érdemlő körülményekre és a fegyelmi vétség alapjául szolgáló cselekmény súlyára való tekintettel – legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszthető.
- A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a sértett vagy a kötelességszegő tanuló
 - közeli hozzátartozója
 - osztályfőnöke illetve osztálytanítója
 - napközis tanítója, tanára
 - felsős tanuló esetén volt osztálytanítója
 - a fegyelmi vétség sértettje
 - akitől az ügy tárgyilagos elbírálása egyéb okból nem várható el.
- A fegyelmi eljárásra egyebekben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 58. § alapján a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési

intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-60. §-ai az irányadók.

XII. Az intézményi adminisztráció

1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

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

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

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

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

Az elektronikus tanügyi dokumentum nyomtatott példányát a tanuló osztályfőnöke, tartós távollét esetén az osztályfőnök-helyettes, és a területet felügyelő igazgatóhelyettes hitelesíti dátummal és aláírással, valamint a dokumentum 1. lapján feltüntetik, hogy az összesen hány oldalból áll.

Az elektronikus úton előállított, majd papír alapon megjelenített iskolai dokumentumok kezelési rendje megegyezik az adott, nyomdai úton előállított tanügyi dokumentum kezelési rendjével.

3. A tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai

A tanulók által létrehozott alkotások az iskola tulajdonát képezik, értékesítésre nem kerül sor.

4. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás iskolai szabályai

Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje

A munkaközösségek kiválasztják a tankönyvlistából a következő tanévben használni kívánt tankönyveket, javaslatot tesznek a tartós tankönyvek és segédkönyvek kiválasztására. A kiválasztásnál a szakmai szempontok mellett figyelembe kell venni a tankönyv beszerzési árát is. Törekedni kell a minimális költségekre.

A tankönyvrendelést az igazgató által megbízott tankönyvfelelős készíti el a Tankönyvrendelésről szóló rendelet alapján.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének helyi rendje

A tankönyvfelelős végzi az iskola részéről a terjesztéssel kapcsolatos feladatokat (rendelés, adatszolgáltatás), a Könyvtárellátó Nonprofit Kft. –vel kötött írásbeli megállapodás alapján. A megállapodást évenként kell megkötni.

Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órán ismertetik a tanulókkal, hogy a tankönyvcsomagból melyek a tartós tankönyvek, illetve hogy az iskolai könyvtárból milyen segédkönyvek kölcsönözhetők. Erről a szülőket is tájékoztatja az első szülői értekezleten.

5. Intézményi dokumentumok nyilvánossága

- Az iskola nevelőtestülete által elfogadott és a fenntartó által jóváhagyott Pedagógiai Program nyilvános. Ezért hozzáférhető helyen (pl. könyvtár, nevelői szoba) egy-egy példányt el kell helyezni, hogy a tanulók, a nevelők és a szülők is beletekinthessenek. A hozzáférés helyét a Házirend tartalmazza.
- El kell készíteni egy tömörített, elsősorban szülőknek, leendő szülőknek, érdeklődőknek szóló változatot, amely a legfontosabb pedagógiai célokat, eszközöket, oktatási formákat, minőségfejlesztési feladatokat és tantárgyi programokat kell, hogy tartalmazzon.
- Az intézmény vezetésének gondoskodnia kell arról, hogy a Pedagógiai Program, az SZMSZ tanulókra és szülőkre vonatkozó részeiről az érintettek időben és megfelelő módon kapjanak tájékoztatást és állandó betekintési lehetőséget. A dokumentumok az iskolai könyvtárban nyitvatartási időben megtekinthetők.

- Az iskola Háziarendjét az elfogadás után ki kell függeszteni, az osztályfőnökök/csoportvezetők kötelesek megismertetni és értelmezni a tanulókkal, szülőkkel.
- Az SZMSZ-t az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni.