

**VÖRÖSMARTY MIHÁLY
KATOLIKUS
ÁLTALÁNOS ISKOLA
ÉS ÓVODA**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

2013.

I. Általános rendelkezések

1. A szervezeti és működési szabályzat célja és hatálya

A szervezeti és működési szabályzat jogszabályban megfogalmazott elvek szerint meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét, irányításának rendjét, működésének folyamatait, összefüggéseit, a szervezet felépítését, a hatásköri és függelmi kapcsolatokat, a felelősséget a nevelés és gazdálkodás területén, az ellenőrzés rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó szabályozást. Az intézmény munkáját az alapító okiratban foglaltak, a pedagógiai program, az ennek végrehajtására készült éves munkatervek, valamint e szabályzat alapján végzi.

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló dolgozókra és tanulókra, az intézmény területén tartózkodó személyekre a vonatkozó pontok tekintetében. Térbeli hatálya vonatkozik az iskola területére, valamint az iskola által szervezett külső rendezvényekre. A szabályzatot az érintettek kezdeményezésére, jogszabályok változása esetében, de legkésőbb három évenként felül kell vizsgálni.

2. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi háttere

Törvények:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény
- A Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló hatályos törvény
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi LXXVII. törvény a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1992. évi XXXVIII. 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
- 1992. évi LXIII. törvény a személyes adatok védelméről
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról

Rendeletek:

- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- 138/1992 (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola – egészségügy szolgálatról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus továbbképzésről
- 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről
- 37/2001. (X. 12.) OM rendelet a katasztrófák elleni védekezésről
- 3/2002. (II. 15.) OM rendelet a közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről
- 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

3. Az intézmény belső szabályzatai, dokumentumai

Dokumentum	Előíró jogszabály	Kötelező felülvizsgálat	Jóváhagyó	Egyeztetési kötelezettség
Alapító okirat	Nkt. És kapcsolódó rendeletek Államháztartásról szóló tv és kapcsolódó rendeletek	Jogszabályi előírás szerint, illetve módosítási kezdeményezés alapján	Fenntartó	Bejelentési kötelezettség törzskönyvi nyilvántartást végző szervnél
SZMSZ	SZMSZ – ben részletezve	Jogszabályi előírás szerint, illetve módosítási kezdeményezés alapján Nyilvánosságra kell hozni	Nevelőtestület Fenntartó	Szülői szervezet Diákönkormányzat a EMMI rendeletben meghatározott kérdésekben. Jegyzőkönyvben kell dokumentálni
Házirend	Nemzeti köznevelésről szóló törvény EMMI rendelet	Jogszabályi előírás szerint, illetve módosítási kezdeményezés alapján Nyilvánosságra kell hozni	Nevelőtestület Fenntartó	Szülői szervezet Diákönkormányzat a EMMI rendeletben meghatározott kérdésekben. Jegyzőkönyvben kell dokumentálni
Nevelési/pedagógiai program Helyi tanterv Egészségnevelési és környezeti nevelési program	Nemzeti köznevelésről szóló törvény	Érvényesség lejártakor, illetve jogszabályi előírás szerint, vagy módosítási kezdeményezés alapján Nyilvánosságra kell hozni	Nevelőtestület Fenntartó Szakértői vélemény alapján	A szülői szervezet véleményét kötelező beszerezni. Jegyzőkönyvi dokumentálás szükséges.
Továbbképzési program	277/1997. Kormány rendelet	5 évente	Nevelőtestület	Szakmai munkaközösség – vezetőik véleménye
Beiskolázási terv	277/1997. Kormány rendelet	Évente március 15 - ig	Intézményvezető	Nevelőtestület véleményének beszerzése
Éves munkaterv	EMMI rendelet Fenntartó	Évente	Nevelőtestület	Szülői szervezet Diákönkormányzat Jegyzőkönyv felvétele.
Munkatervi beszámoló	Fenntartó	Évente	Nevelőtestület Fenntartó	Jegyzőkönyv az elfogadásról
Kinevezések, átsorolások	Nkt. Kjt. Munka Törvénykönyve	Jogszabályi előírások szerint	Intézményvezető	Átvételét a dolgozó aláírásával igazolja

Dokumentum	Előíró jogszabály	Kötelező felülvizsgálat	Jóváhagyó	Egyeztetési kötelezettség
Munkaköri leírások	Munka Törvénykönyve	Feladatváltozás esetén	Intézményvezető	Átvételét a dolgozó aláírásával igazolja
Iratkezelési, elektronikus ügyintézési szabályzat	EMMI rendelet 217/1998. (XII.30.) 193/2005.(IX.22.) Korm. rendeletek	Feltételek változása esetén	Intézményvezető	Megismerését a dolgozók aláírásukkal igazolják.
Számítástechnikai és szoftvervédelmi szabályzat	1992. évi LXIII. Törvény a személyi adatok védelméről	Feltételek változása esetén	Intézményvezető	Megismerését a dolgozók aláírásukkal igazolják.
Munkavédelmi szabályzat	1193. évi XCIII. Törvény a munkavédelemről 44/2007. OKM rendelet	Feltételek változása esetén	Intézményvezető	Megismerését a dolgozók aláírásukkal igazolják. Az oktatásról jegyzőkönyvet kell készíteni
Tűzvédelmi szabályzat	1996. évi XXXI. Törvény a tűz elleni védekezésről 44/2007. OKM rendelet	Feltételek változása esetén (Évente tűzriadó próba)	Intézményvezető	Megismertetése a dolgozókkal, tanulókkal kötelező, melyről jegyzőkönyvet kell készíteni.
Tanügyi nyilvántartások	EMMI rendelet	Folyamatos	Intézményvezető	Igazgatóhelyettesek Iskolatitkár
DÖK SZMSZ	Nemzeti köznevelésről szóló törvény	Jogszabályi változások esetén	Nevelőtestület Tanulói közösség	Nevelőtestület Szülői szervezet Tanulói közösség
Eszközjegyzék	EMMI rendelet	Jogszabályi változások esetén	Intézményvezető Fenntartó	Nevelőtestület
Dohányzási szabályzat	1999. évi XLII. Évi törvény a nemdohányzók védelméről	SZMSZ – ben Házirendben foglaltak szerint	Intézményvezető	Megismerését aláírással kell igazolni
FEUVE	217/1998 (XII.30.) Korm. rendelt az államháztartás rendjéről	Jogszabályi előírás szerint. A tartalmát érintő szervezeti változásokor	Intézményvezető	Gazdasági igazgatóhelyettes
Belső ellenőrzési szabályzat	217/1998.(XII.30.) 193/2003.(XI.26.) Kormány rendelet	Tartalmát érintő szervezeti változás esetén	Intézményvezető	Fenntartó
Pénzkezelési szabályzat	2000. évi C törvény a számvitelről	Jogszabályi módosítás esetén 90 napon belül	Intézményvezető	Gazdasági igazgatóhelyettes
Leltározási és selejtezési szabályzat	2000. évi C törvény a számvitelről	Jogszabályi módosításkor, 90 napon	Intézményvezető	Gazdasági igazgatóhelyettes

4. 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 tájékoztatás dokumentuma a szülői értekezletről készült jegyzőkönyv valamint az osztálynaplók.

A dokumentum és annak részét képező **Környezet és egészségnevelési program** az iskola könyvtárában megtalálható, a könyvtár nyitvatartási ideje alatt helyben olvasható.

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 és a honlapon kerül elhelyezésre.

5. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, nyilvánossága

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete fogadja el és a fenntartó jóváhagyásával lép életbe. Érvényessége kiterjed valamennyi dolgozóra és tanulóra, betartása kötelező érvényű.

A dokumentum megtalálható az iskola könyvtárában, a tanári szobában és az intézmény honlapján.

II. Az intézmény meghatározása

1. Az intézmény alapadatai

Az intézmény neve:	Vörösmarty Mihály Katolikus Általános Iskola és Óvoda		
Az intézmény székhelye:	3530. Miskolc, Máday Lajos utca 2.		
Az intézmény telephelye:	3530. Miskolc, Vörösmarty utca 26.		
Az intézmény működési területe:	Miskolc és vonzáskörzete		
OM azonosító:	2015616		
Elérhetőségek:	Telefon:	46/506-518	
	Fax:	46/506-519	
	Email:	vorosmartyisk@freemail.hu	
	Honlap:	www.vorosmartykatolikus.hu	

2. Az intézmény alapítója, fenntartója

Az intézmény alapítója:	Az Egyházi Törvénykönyv CIC. 802 – 806. alapján az Egeri Főegyházmegye Ordináriusa
Az alapítás éve:	2011
Az intézmény fenntartója:	Egeri Főegyházmegye 3300. Eger, Széchenyi u. 1.

Az intézmény irányítását a fenntartó látja el. Működteti az intézményt, jóváhagyja és ellenőrzi a Szervezeti és Működési Szabályzatot, a költségvetést, gyakorolja a munkáltatói jogokat az igazgató felett, kapcsolatot tart a minisztériumi és önkormányzati szervekkel. Az intézmény működési engedélyébe foglaltak, valamint egyéb törvényes és hatósági intézkedések betartásának ellenőrzését az erre kijelölt állami hatóság biztosítja.

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:	Többcélú közös igazgatású közoktatási intézmény: óvoda és általános iskola

4. Az intézmény célja, feladata

Az intézmény alapvető célja

A hatályos jogszabályi rendelkezések alapján az általános iskolai nevelési – oktatási célok vállalása mellett a tanulókat vallásos és hazafias szellemben erkölcsös polgárrá nevelni, az átlagosnál magasabb általános műveltséget biztosítani, felkészíteni a tanulókat a középiskolákban való továbbtanulásra és helytállásra. Az emelt szintű idegen nyelvi és matematikai csoportokban az adott szaktárgyak területén kiemelkedő tudás megszerzéséhez segíteni a tanulókat.

Feladatunk, hogy a tanulói ifjúságot módszeresen és kritikusan megismertessük a tudomány és a kultúra alapjaival, lehetőséget biztosítsunk a művészeti nevelés egyénre szabott kibontakoztatására.

Intézményünk ezzel együtt részt vállal az egyház küldetéséből is a keresztény hitre nevelés területén. Olyan fiatalokat akar nevelni, akikre jellemzőek a sajátos keresztény erények: megbocsátás, alázat,

Az intézmény alapfeladata

Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülő helyi nevelési program szerint óvodai nevelés, iskolai előkészítő oktatás.

Általános műveltséget megalapozó nevelés, oktatás, ennek keretében a tanulók felkészítése az alapfokú iskolai végzettség megszerzésére, a továbbtanulásra.

A tanulók érdeklődése, igénye szerint nem kötelező – választható – tanórai foglalkozások szervezése, felzárkóztatás, fejlesztés, tehetséggondozás, konzultáció, speciális, illetve kiegészítő ismeretek átadása céljából a törvényben meghatározott időkeretben.

A diáksporttal kapcsolatos feladatok ellátása, továbbá a speciális egészségügyi célú testnevelési foglalkozások szervezése, gyógytestnevelés.

Képesség kibontakoztató felkészítés, tehetséggondozó foglalkozások biztosításával, illetve a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatásával.

Az ötödik évfolyamtól emelt szintű idegen nyelvi és matematika oktatás, az első évfolyamtól felmenő rendszerben sport – orientál jégkorcsolya oktatás.

A sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése – oktatása a szakértői véleményben foglaltak szerint.

A tanulók részére napközi otthonos és tanulószobai ellátás biztosítása. Első évfolyamtól felmenő rendszerben az iskolaotthonos tanulásszervezési forma kialakítása.

Az intézmény kiegészítő tevékenységei

Szakfeladat száma	Feladat megnevezése
56.10	Éttermi, mozgó vendéglátás
56.29	Egyéb vendéglátás
58.14	Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
68.20	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
85.51	Sport, szabadidős képzés
85.52	Kulturális képzés
85.59	Más egyéb oktatás
85.60	Oktatást kiegészítő tevékenység
86.90	Egyéb humán – egészségügyi ellátás
91.01	Könyvtári, levéltári tevékenység
93.19	Egyéb sporttevékenység
94.11	Vállalkozói, munkaadói érdekképviselet
94.91	Egyházi tevékenység
94.99	Egyéb közösségi, társadalmi tevékenység

Az intézmény vállalkozói tevékenységet a fenntartó engedélye alapján folytathat.

III. Az intézmény gazdálkodása

1. A gazdasági szervezet

Az intézmény önálló jogi személy. A fenntartó önálló gazdálkodási és bér gazdálkodási joggal ruházza fel.

E szervezetnek kell megoldania a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a készpénzkezeléssel, a könyvviteli és beszámolási, valamint a FEUVE-i kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetére kiterjedő feladatokat, amely – a FEUVE kivételével – részben történhet vásárolt, a felügyeleti szerv által engedélyezett szolgáltatással, a felelősség átruházása nélkül. A gazdasági szervezet a szervezeti és működési szabályzatban, valamint a gazdasági szervezet ügyrendjében meghatározott módon látja el feladatait.

2. A gazdasági igazgatóhelyettes feladatai

A gazdasági csoport vezetője a gazdasági igazgatóhelyettes, akit a fenntartó jóváhagyásával az igazgató nevez ki. Az intézmény vezetőjével együttműködve biztosítja a megfelelő működést, a szabályszerű gazdálkodást.

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

3. A költségvetés tervezése és végrehajtása

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.

A tervezés alátámasztásához szükséges analitikus nyilvántartások körét az intézmény az előírtaknak megfelelően vezeti.

Az intézményvezető és a gazdaságvezető az elemi költségvetésnek megfelelő részletezésű költségvetési javaslatot – a kiközölt tervezési szempontok alapján, lekülönítetten tartalmazva a működési, fenntartási előirányzatokat, a kiemelt és rendkívüli céllal felhasználandó előirányzatokat – jóváhagyásra az Egri Főegyházmegye gazdasági referense elé terjesztik.

4. A kötelezettségvállalás rendje

A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlása során a pénztári és bankszámla-pénzmozgások bizonylatain, ill. az utalványrendeleteken az arra jogosultak, ill. felhatalmazottak látják el a kötelezettségvállalást, annak ellenjegyzését, az érvényesítést és utalványozást, annak ellenjegyzését.

A készpénz- és bankforgalmat a pénzkezelési szabályzat előírásainak megfelelően bonyolítják. A házipénztár pénzkészletösszege (pénztáranként), az előlegekkel, az utólagos elszámolásra kiadott összegekkel kapcsolatos engedélyezési, eljárási rend a törvényi változásokhoz igazodva pénzkezelési szabályzatban folyamatosan szabályozott.

Utalványozási jog

Korlátozás nélkül az igazgató gyakorolja, ellenjegyző a gazdasági igazgatóhelyettes.

Az érvényesítés megtörténte után kerül sor az utalványozásra, melyre az intézmény vezetője jogosult.

Az utalványozás csak írásban történhet.

Kötelezettségvállalási jog

A kötelezettségvállalás olyan intézkedés, amely fizetési, vagy más teljesítési kötelezettséggel jár.

Korlátozás nélkül az igazgató gyakorolja, csak írásban történhet, ellenjegyző a gazdasági igazgatóhelyettes.

A kötelezettségvállalás előtt meg kell győződni arról, hogy a teljesítés feltételei fennállnak e. Nem szükséges írásbeli kötelezettségvállalás 50.000.- forintot el nem érő összeg esetén.

A kötelezettségvállalás formái:

- alkalmazási okirat
- megrendelés
- szállítási szerződés
- vállalkozási szerződés
- szolgáltatási szerződés
- karbantartási szerződés
- közbeszerzési szerződés

A kimenő levelek aláírása

A gazdasági hatással járó ügyiratok aláírója az intézményvezető, ellenjegyzője a gazdasági igazgatóhelyettes.

Az egyéb szakmai, oktatási tartalmú ügyiratok aláírói lehetnek az igazgató és az igazgatóhelyettesek.

Cégszerű aláírás: igazgató és nevelési igazgatóhelyettes

általános igazgatóhelyettes és gazdasági igazgatóhelyettes

5. Az intézmény bélyegzőinek használata

Hosszú bélyegző

Felirata és lenyomata:

Vörösmarty Mihály Katolikus Általános

Iskola és Óvoda

3530. Miskolc, Máday L. u. 2.

Használatára jogosultak:

Igazgató, igazgatóhelyettesek, iskolatitkár

Hosszú bélyegző adószámmal

Felirata és lenyomata:

Vörösmarty Mihály Katolikus
Általános Iskola és Óvoda
3530. Miskolc, Mádai L. u. 2.
18220052-2-05

Használatára jogosultak:

Igazgató, gazdasági igazgatóhelyettes, gazdasági ügyintéző

Kerek bélyegző – nagy méretű

Lenyomata:

Használatára jogosultak:

Igazgató, igazgatóhelyettesek

Kerek bélyegző – kis méretű

Lenyomata:

A tanügyi dokumentumok hivatalos javításához, a záradékok érvényesítéséhez használható.

Használatára jogosultak:

Igazgató, igazgatóhelyettesek, osztályfőnökök, szaktanárok

Könyvtári bélyegző

Lenyomata:

Az iskola könyvtárának nyilvántartási dokumentumainak érvényesítésére használható.

Használatára jogosult az intézmény könyvtárosa.

6. Munkajogi és gazdálkodási feladatok

Alkalmazás

Alkalmazást csak az intézmény vezetője eszközölhet az előírt szakmai képzettség figyelembe vételével. Az alkalmazás tényét okiratba kell foglalni, melynek segítségével a munkáltató tájékoztatja a dolgozót munkaviszonyának feltételeiről. A kiállított és aláírt okirat egyben kötelezettségvállalás arra, hogy a dolgozó részére megállapított munkabér kifizetésre kerül.

Az alkalmazási okiratot az igazgató utasítására a pénzügyi előadó tölti ki.

Megrendelés

Valamely szolgáltatás elvégzésére vonatkozó írásbeli intézkedés, mely dokumentumot iktatni kell. A szállító a megrendelésben foglalt feltételek elfogadásáról írásban értesíti az intézményt. Kisiparos munkavállalók esetében megállapodás kitöltése is szükséges. A megállapodáshoz csatolni kell a műszakilag ellenőrzött árajánlatot.

Szállítási szerződés

Kötelező tartalmi elemei:

- A megrendelő illetve a szállító fél megnevezése, telephelye, számlaszáma.
- A szolgáltatás tárgya, minősége, a fizetendő és teljesítési határidő
- A teljesítés helye, a munka átadásának – átvételének módja
- A teljesítés biztosítéka - jótállási idő, kötbér.

Az a szállítási szerződés, amely a fenti elemeket teljes körűen nem tartalmazza, nem jogérvényes, így egyik fél számára sem kötelező.

Érvényesítés

Az érvényesítés a teljesített munka illetve a szállított áru kifizetését megelőző gazdálkodási tevékenység, melynek során meg kell vizsgálni az előzetes megrendelés, teljesítés és átvétel szabályszerűségét.

A kiadások teljesítésének és a bevételek beszedésének elrendelése előtt az okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni azok jogosultságát, összecszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését.

Eszközök, készletek tárolása

A biztonsági szempontokat, munkavédelmi, tűzvédelmi előírásokat betartva történik.

Beszerezések rendje

Minden beszerzést az intézmény vezetője engedélyezhet. Az igazgató jóváhagyása után a kisebb beszerzéseket az ügyintézők, karbantartók, a nagyobb beszerzéseket az igazgatóhelyettesek eszközlik.

Belső ellenőrzési kötelezettség

Minden dolgozó köteles önellenőrzésre. A belső ellenőrzés a vezetői ellenőrzés és a munkafolyamatba épített ellenőrzés keretében valósul meg.

7. Ügyviteli feladatok

A kézbesítés rendje

A kézbesítésről, a határidős iratok időbeni eljuttatásáról az iskolatitkár gondoskodik.

A küldeményeket minden esetben be kell vezetni a kézbesítőkönyvbe. A kézbesítő személyes felelősséggel tartozik a rá bízott küldeményekért.

Az irattározás rendje

Az irattározás rendjét szabályzat rögzíti, felelőse az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek.

Az irattározási rend betartása mindenkire nézve kötelező.

Az elektronikus úton előállított dokumentumok kezelése

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közzoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VII:28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzs adatainak módosítására vonatkozó dokumentumot
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentéseket
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentéseket
- az október 01 – jei tanulói és pedagógus lista

Az elektronikusan előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény bélyegzőjével és az igazgató aláírásával kell hitelesíteni és az irattárban elhelyezni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, valamint az iskola informatikai hálózatában egy külön erre a célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek – igazgatóhelyettesek, iskolatitkár - férhetnek hozzá. Az elektronikus formában őrzött iratokról hetente biztonsági mentést kell készíteni.

Az intézménybe érkező elektronikus irat esetén megnyitás, felhasználás előtt vírusellenőrzést kell végezni. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik, kezeléséért az iskolatitkár a felelős.

IV. Az intézmény szervezeti felépítése és 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 a racionális 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:

- Óvoda 3 – 6 éves korú gyermekek nevelése életkoruknak megfelelő csoportokban
- Alsó tagozat iskolai nevelés – oktatás 1 – 4 évfolyamon osztályokban
- Felső tagozat iskolai nevelés – oktatás 5 – 8 évfolyamon osztályokban
- Iskolaotthon 1 – 4 évfolyamokon egész napos tanulásszervezési forma
- Napköziotthon 1 – 4 évfolyam tanulói részére egyéni jelentkezés szerint
- Tanulószoza 5 – 8 évfolyamok tanulói részére egyéni jelentkezés szerint
- Szakkörök 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, logisztikai és karbantartási feladatok ellátása
- Konyhai dolgozók az étellemezzel kapcsolatos feladatok ellátása

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

Az intézmény irányításáért felelős vezetők:

- Igazgató az intézmény felelős vezetője
- Érseki biztos 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
- Óvodapedagógusok
- Tanítók
- Szaktanárok
- Fejlesztő pedagógus
- Napközis nevelők
- 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. Az intézmény felelős vezetője

Az intézményvezető személye

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 nyilvános pályázat útján 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.

Az intézményvezető jogköre és feladatköre

Az intézményvezető feladatait, jogkörét és felelősségét a Nemzeti köznevelésről szóló törvény, valamint a fenntartó határozza meg.

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

Képviseli az intézményt és kapcsolatot tart harmadik személyekkel.

Intézményképviseleti jogkörét átruházhatja a tagóvoda-vezetőre, az igazgatóhelyettesekre, a gazdasági vezetőre, meghatározott körben az iskola más alkalmazottaira.

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

Az intézményvezető kiemelt feladatai:

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

3. Az intézményvezető közvetlen munkatársai

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- vezetőnek. A vezető helyettesek beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére, pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

Az általános igazgatóhelyettes jogai és kötelezettségei különösen:

- részt vesz a tantárgyfelosztás és az órarendet elkészítésében
- közvetlen kapcsolatot tart a szakmai munkaközösségekkel
- figyelemmel kíséri az intézmény statisztikai jelentési kötelezettségeit és határidőre az adatszolgáltatásokat teljesíti
- szervezi és lebonyolítja a javító, osztályozó és különbözeti vizsgákat
- naprakészen vezeti a beírási naplót, a fenntartói és hatósági ellenőrzésekhez összesíti az adatokat, előkészíti a dokumentumokat
- ellenőrzi a törzslapok és osztálynaplók vezetését
- szervezi és ellenőrzi a méréseket
- a tanárok akadályoztatása esetén gondoskodik a tanórák helyettesítéséről
- szervezi, összesíti és ellenőrzés után továbbítja az illetményszámfejtőnek az intézményben jelentkező túlórákat és helyettesítéseket
- szervezi és ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozások, óraközi szünetek, valamint az ebédeltetés ügyeleti rendjét
- az igazgatóval együtt ellenőrzi az oktatási dokumentumokban foglaltak betartását, a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartását,
- összehangolja és ellenőrzi a munkaközösségek és a diákönkormányzat által szervezett versenyek, rendezvényeken előkészítését, megvalósulását
- nyilvántartást vezet az iskolai és iskolán kívüli versenyekről
- 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, ennek bizonylatolására, a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára
- figyelemmel kíséri az intézményt érintő pályázati kiírásokat
- ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza

A nevelési igazgatóhelyettes jogai és kötelezettségei különösen:

- részt vesz a tantárgyfelosztás megtervezésében
- lebonyolítja a középfokú intézményekbe való jelentkezéseket
- közvetlen kapcsolatot tart az osztályfőnöki munkaközösséggel
- a tanárok akadályoztatása esetén gondoskodik a tanórák helyettesítéséről

- szervezi, összesíti és ellenőrzés után továbbítja az illetményszámfejtőnek az intézményben jelentkező túlórákat és helyettesítéseket
- szervezi és ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozások, óráközi szünetek, valamint az ebédeltetés ügyeleti rendjét
- az igazgatóval együtt ellenőrzi az oktatási dokumentumokban foglaltak betartását a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartását
- ellenőrzi a munkaközösségek és a diákönkormányzat által szervezett versenyeken, rendezvényeken való ügyelet teljesítését
- minden év október 01 – ig összeolvassa az osztálynaplókat és a törzslapokat az osztályfőnökökkel
- figyelemmel kíséri és nyilvántartja az SNI – s és Nevelési Tanácsadó szakvéleményével rendelkező tanulók dokumentációját, a felülvizsgálati kérelmek határidőre történő elküldését
- 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, ennek bizonylatolására, a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára
- ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza
- figyelemmel kíséri az intézményt érintő pályázati kiírásokat

Az óvodai igazgatóhelyettes jogai és kötelezettségei különösen:

- az óvodai csoportok szakmai irányítása, működési feltételek biztosítása, az éves óvodai munkaterv elkészítése
- a pedagógusok és a dolgozók munkaidő beosztásának elkészítése
- az intézményvezetővel közösen dönt az óvodába jelentkezők felvételéről, átvételéről
- az óvoda statisztikai jelentését határidőre elkészíti és továbbítja az általános igazgatóhelyettesnek
- naprakészen nyilvántartja az óvodai dolgozók szabadságotlasi dokumentumait
- ellenőrzi a csoportokban folyó szakmai munkát
- javaslatot tesz az óvodai eszközállomány gyarapítására, és az óvoda épület állagának megóvására
- vezetőségi ülésen képviseli az óvodát, az óvodát érintő kérdésekben továbbítja az óvónők és a technikai dolgozók véleményét
- naprakészen vezeti az óvodai adminisztrációt
- az érseki biztossal és a hitoktatókkal közösen alakítják az óvoda hitéletét
- elvégez minden neveléssel kapcsolatos feladatot amivel az igazgató megbízza

A gazdasági igazgatóhelyettes jogai és kötelezettségei különösen:

- 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

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 – vezetőik 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 előírányzott időben beszámolnak a munkaközösség munkájáról

4. Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetősége a szervezeti élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Kiemelt feladata az intézményi stratégiai döntések előkészítése, a fejlesztési irányok meghatározása, az eredmények értékelése.

Feladata továbbá az intézmény működése során felmerült kérdések, feladatok megoldásának előkészítése, a végrehajtás irányítása, a tantestület munkájának összehangolása.

Az intézmény vezetőségének tagjai :

- az igazgató
- az érseki biztos
- az igazgatóhelyettesek :
 - általános igazgatóhelyettes
 - nevelési igazgatóhelyettes
 - óvodai igazgatóhelyettes
 - gazdasági igazgatóhelyettes
- a szakmai munkaközösségek vezetői
- a diákönkormányzatot segítő pedagógusok

Az igazgató közvetlen munkatársa az Egri Főegyházmegye által megbízott érseki biztos, akinek hatásköre kiterjed az intézmény működésének valamennyi területére.

Az érseki biztos tevékenységével az alábbi területeken segíti az intézményben folyó nevelő – oktató munkát:

- kiemelt feladata az intézmény katolikus szellemének kialakítása
- javaslatot tesz az induló osztályok profiljának kialakítására, továbbá a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdések elbírálására
- részt vesz a tanév beosztásának és az intézmény munkatervének meghatározásában
- az igazgatóval közösen dönt a dolgozók alkalmazásáról, jutalmazásáról, a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálásáról, a fegyelmi kérdésekről
- ellenőrzi az intézmény törvényes működését
- hatásköre kiterjed a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítésére, végrehajtásuk ellenőrzésére
- figyelemmel kíséri és segíti a dolgozók lelki életének fejlődését, számukra évente két alkalommal lelkigyakorlatot szervez
- rendszeresen szervezi a város katolikus pedagógusainak továbbképző találkozóit
- figyelemmel kíséri a nemzeti és iskolai ünnepek méltó megszervezését, az intézmény kiadványainak megszerkesztését
- a szülőkkel való rendszeres kapcsolattartás, a karitász tevékenység létrehozása az intézményben
- a cserkészmozgalom újjáélesztése, a ministráns szakkör megszervezése
- az iskola kápolnájának kialakítása, rendszeres szentségimádás és szentmisék tartása

Az **igazgatóhelyettesek** munkaköri leírásuk szerint felelősek a jogkörükbe, hatáskörükbe tartozó feladatok elvégzéséért a szükséges döntések meghozataláért. Az intézmény gazdasági igazgatóhelyettese felelős a gazdaságos működtetést elősegítő döntések meghozatalának előkészítéséért, a gazdaságos, folyamatos működés feltételeinek megteremtéséért. A szakmai munkaközösségek vezetői és a diákönkormányzat működését segítő pedagógusok szakterületükön önállóan irányítják a feladatok megvalósítását, közvetlen kapcsolatot tartanak az igazgatóhelyettesekkel. Részletes feladataikat, hatáskörüket és jogkörüket munkaköri leírásaik tartalmazzák. Az intézmény dolgozóit érintő jogkörüket az igazgató ismerteti a nevelőtestülettel. Az intézményen belül a feladatok meghatározását és végrehajtását szabályzatok és mellékleteik, igazgatói utasítások, igazgatói hirdetések tartalmazzák.

A vezetők kapcsolattartási rendje

Az iskola vezetősége hetente értekezletet tart, melynek összehívásáért az igazgató felelős. A vezetői értekezleten beszámolnak a szervezeti egységek működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, valamint azok megoldási módjáról. A vezetőségi értekezletre az előzetes program alapján meghívást kaphatnak az érintett területek képviselői is. Az értekezlet határozatait, döntéseit az igazgató hozza az érintettek tudomására, illetve hozza nyilvánosságra.

Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői és tanulói közösségek, valamint a szakalkalmazottak közösségének képviselőivel.

A vezetők helyettesítési rendje

Az intézmény vezetőinek munkaidő beosztását úgy kell meghatározni, hogy a nyitva tartás alatt mindig tartózkodjon az intézményben felelős vezető személy.

Az igazgatót távollétében az általános igazgatóhelyettes helyettesíti, annak távollétében a nevelési és a gazdasági igazgatóhelyettesek. 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. Mindkét helyettes akadályoztatása esetén az osztályfőnöki munkaközösség vezetője illetve az alsós munkaközösség vezetője látja el a helyettesítést.

Az óvodai igazgatóhelyettest az óvodai szakmai munkaközösség vezetője helyettesíti.

A gazdasági igazgatóhelyettest távollétében a gazdasági ügyintéző helyettesíti.

5. A pedagógusok feladatai

Osztályfőnök

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 háttérének 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 segítyezésre.

Igyekeznek folyamatos jelenlétükkel is kifejezni az osztályukkal való törődésüket /szünetekben, lelkigyakorlatokon, osztálymiséken való részvételükkel/.

- figyelemmel kísérik tanítványaik tanulmányi eredményeit, ellenőrzik, és az osztálynaplóval egyeztetik az ellenőrzőkönyvek bejegyzéseit
- koordinálják és segítik az osztályukban tanító pedagógusok munkáját, látogatják óráikat, szükség esetén tanácskozást hívnak össze az osztályukban tanító pedagógusok számára
- gondot fordítanak arra, hogy tanítványaik teherbírásukkal összhangban vállaljanak részt a tanórán kívüli szabadon választható elfoglaltságokból
- minősítik a tanulók magatartását és szorgalmát, az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesznek a tanulók jutalmazására, 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 fenn 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

Tanár

Az iskolai élet egészére figyelve segítik a közösség tagjainak emberi és hitbéli kibontakozását, a katolikus egyház tanítása szerinti keresztény emberhez méltó életvitelükkel példaként állnak tanítványaik előtt.

Rendszeres önképzéssel és továbbképzéseken való részvétellel fejlesztik szakmai és pedagógiai műveltségüket, törekednek a hitben és szeretetben való növekedésre.

Rendszeres kapcsolatot tartanak diákjaik osztályfőnökeivel, tanáraival, szüleivel. A személyiségjogok maximális tiszteletben tartásával járnak el a személyi ügyek kezelése során, a hivatali titok megőrzésének megtartásával bizalmasan kezelik 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 szeptember 30-ig az igazgatónak benyújtja
- a megtartott órák sorszámát, anyagát, az óráról hiányzó tanulókat bejegyzzi a haladási 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
- 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

Tanító

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 és erkölcsi fejlődéséért.

A tanító kiemelt feladatai:

- 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 megválaszthatja, gondoskodik azok eredményes, szakszerű alkalmazásáról.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a gyermekek tanulmányi munkáját, magatartását és szorgalmát, melyről szóbeli és írásbeli tájékoztatást ad a tanulóknak 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 segítségéről, ha szükséges a gyermek és ifjúságvédelmi felelős segítségével hatósági intézkedést kezdeményez.
- Munkakörében ellátja az osztály tanulóival kapcsolatos iskolai adminisztrációs feladatokat.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden osztályt, illetve gyermeküket érintő kérdéssel tájékoztatja. Szervező munkát végez az osztály szülői munkaközösségének megalakításában.
- Az éves munkaterven 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 környezetben töltsék mindennapjaikat az iskolában.
- Részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghozatalában, az iskolai munkaterv feladatainak megvalósításában, az iskola munkarendjében adódó feladatok ellátásában.
- Az ünnepek, rendezvények, megemlékezések osztályszintű előkészítésével hozzájárul ahhoz, hogy tanítványai értő részesei legyenek az eseményeknek.
- 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.

Könyvtárostánár

Az iskola könyvtára elsősorban a tanulók és a pedagógusok, valamint az intézmény egyéb alkalmazottai részére biztosítja az ismeretszerzés, felkészülés, önképzés és kulturálódás lehetőségeit. A könyvtárt teljes állású megfelelő szakképesítéssel rendelkező pedagógus vezeti. Kiemelt feladata a gyerekek és felnőttek segítése aktuális igényük szerint, az állomány kezelése a szabályzatoknak megfelelően, a könyvtár fejlesztése, a nevelő – oktató munka szakirányú segítése, a nevelőtestület és a

tanulók tájékoztatása, az intézmény nyilvános dokumentumaihoz való hozzáférés biztosítása az érdeklődők részére.

A könyvtár működését és a könyvtárostánár részletes munkaköri leírását önálló szabályzat írja elő, mely jelen szabályzat részét képezi.

A könyvtárostánár fő feladatkörei:

- tájékozik az új dokumentumokról, javaslatot tesz beszerzésére, s ennek megfelelően elvégzi az állománygyarapítással és állománybevétellel kapcsolatos feladatokat
- az állományapasztással kapcsolatos munkái: elavulás, fölös példányok, elvesztés esetén különböző teendők elvégzése, rongálás esetén végzendő teendők
- letéti állományba helyezés-, illetve visszavétellel kapcsolatos munkákat végez
- végzi az állományfeltárással -, elhelyezéssel -, védelemmel – és ellenőrzéssel kapcsolatos munkákat, szakmai statisztikákat készít
- olvasószolgálati munkái: tájékoztatás, kölcsönzés, nyilvántartás vezetése a kölcsönzésekről
- az ingyenes tankönyvellátás keretében gondoskodik a tanulók kölcsönzéssel történő tankönyvellátásáról, valamint a szaktantermek, napközis és tanulószobai csoportok ezirányú szükségleteinek kielégítéséről
- könyvtári órákat tart a tantervi előírásoknak megfelelően
- a könyvtárban tartott szakórákhoz könyvtárhasználati közreműködést biztosít, segíti a csoportok könyvtárban tartott foglalkozásait és az egyéni versenyekre készülöket
- segítséget nyújt az iskolai ünnepélyek, rendezvények előkészítésében
- kapcsolatot tart a Katolikus Pedagógiai és Szakmai Továbbképző Intézet szakreferensével, a város és más iskolák könyvtáraival, kulturális intézményekkel
- biztosítja a könyvtárban elhelyezett informatikai eszközök iskolai célú szakszerű és biztonságos használatát

Napközis nevelő

A keresztény pedagógia elvei és gyakorlata szerint neveli tanítványait, egyéni életvitelével, 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 tájékozik. A tanulás mellett gondoskodik arról, hogy a gyerekek megfelelő körülmények között pihenhessenek, játszhassanak. Elősegíti, hogy a kulturált étkezés szabályai a tanulók napi életvitelének szokásává váljon. Kapcsolatot tart a szülőkkel, kiemelten figyel az egyéni kérésekre, segít a problémák megoldásában, igény szerint tájékoztatást ad a gyermekekről.

A napközis nevelő 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, családi, otthonos környezete 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, étkezéssel kapcsolatos nyilvántartás

- munkaközösségével részt vállal az iskolai szintű feladatok megvalósításában az éves munkatervnek megfelelően

Gyermek és ifjúságvédelmi felelős

Az 1997. évi XXXI. törvényének 17.§-a alapján a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot látják el a közoktatási intézmények. A törvény a meghatározott intézmények számára jelentési kötelezettséget ír elő a veszélyeztetett gyermekekről, illetve együttműködési kötelezettséget a veszélyeztetettség megelőzése érdekében. Ezen feladatok ellátása határozza meg az intézmény gyermek és ifjúságvédelmi felelősének 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.
- A tanulói tankönyvtámogatás rendjének megfelelően felméri és számon tartja a normatív kedvezményre jogosult tanulókat.
- Folyamatosan tájékozódik 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.
- A Gyvt. 39.§(1) bekezdése b) pontjában meghatározott feladatok segítése érdekében szervezi az iskola ilyen irányú tevékenységét.
- Kidolgozza az iskola pedagógiai programjával, valamint a Gyvt.-el összhangban álló ifjúságvédelmi programot.
- 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.

V. A belső ellenőrzés rendje

1. A belső ellenőrzés célja és feladata

Az iskola nevelő-oktató munkája folyamatos fejlődésének egyik meghatározó eleme a rendszeres ellenőrzés, értékelés. Ellenőrizni, értékelni kell az iskolai dokumentumokban megfogalmazott célok teljesülését, végrehajtásának módját és hatékonyságát, a kiadott vezetői utasítások teljesítésének színvonalát, az iskola dolgozóinak munkáját, mely a teljesítményértékelés alapja. Az ellenőrzés, értékelés mindig írásban dokumentáltan történik.

Az intézményi belső ellenőrzés feladata:

- biztosítsa az intézménytörvényes működését
- segítse elő az intézményben folyó nevelő – oktató munka eredményességét, hatékonyságát
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos és hatékony működését
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azokat
- szolgáltatson megfelelő számú tény és adatot az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső ellenőrzéshez

2. A belső ellenőrzésre jogosultak köre és feladataik

Az igazgató ellenőrzési feladatai

- ellenőrzési jogköre és feladatai az intézmény egészére kiterjednek
- ellenőrzi az intézmény valamennyi dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási, ügyviteli és technikai jellegű munkáját
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát
- tanévenként összeállítja az éves ellenőrzési tervet
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett

Az általános és nevelési igazgatóhelyettesek ellenőrzési feladatai

- ellenőrzési jogkörüket a munkaköri leírásukban foglaltak szerint gyakorolják
- feladatuk elsősorban a nevelő – oktató munka hatékonyságának ellenőrzése és értékelése
- ellenőrzik a szakmai munkaközössége vezetőinek munkáját
- a pedagógusok munkavégzését és munkafegyelmét

- a tanügyi dokumentumok vezetését, és minden oktatással kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet
- ellenőrzik a pedagógusok nevelő – oktató munkájának módszereit és eredményességét
- az ifjúságvédelmi munkát, az osztályfőnökök feladatainak ellátását
- az ellenőrzés tapasztalatairól beszámolnak az igazgatónak
- az ellenőrzés során feltárt hiányosságokra felhívják a pedagógusok figyelmét, tanácsaikkal segítik azok megszüntetését, visszatérő ellenőrzéssel győződnek meg a problémák megoldásáról

A gazdasági igazgatóhelyettes ellenőrzési feladatai

- folyamatosan ellenőrzi az intézményben a gazdálkodási, műszaki és pénzügyi – számviteli szabályok megtartását
- ellenőrzi az intézmény pénzgazdálkodását, költségvetésének végrehajtását, fizetőképességét
- a pénzkezelést és a pénztár szabályszerű működését
- a tanulók és a dolgozók élelmezésével összefüggő feladatokat
- az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket
- a vagyónvédelemmel kapcsolatos előírások betartását

A szakmai munkaközösségek vezetőinek ellenőrzési feladatai

- folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő – oktató munkáját, tantárgyi eredményességét
- ellenőrzik tantárgyaik tanmenetét, segítséget adnak azok elkészítésében
- ellenőrzik a szakleltárba felvett eszközök megfelelő használatát és azok műszaki állapotát
- ellenőrzik a szaktantermeket és a szertárak rendjét
- az adott tantárgyak megfelelő értékelését, a versenyek szervezését
- ellenőrzik és mentorálják a pályakezdő pedagógusokat
- tapasztalataikról beszámolnak az intézményvezetés felé
- a feltárt hiányosságok megszüntetésében segítik kollégáikat

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

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, azok 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

3. Az intézmény gazdálkodásának belső ellenőrzése

Az intézményben, mint közpénzek felhasználásában résztvevő költségvetési szervben, belső ellenőrzés folyik abból a célból, hogy az iskola igazgatója számára bizonyosságot nyújtson a pénzügyi irányítási és kontroll rendszerek megfelelőségét illetően.

A pénzügyi belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja hogy az intézmény működését fejlessze, és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az intézmény céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az intézmény kockázatkezelési, valamint ellenőrzési és irányítási eljárásának eredményességét.

Az intézményben folyó pénzügyi belső ellenőrzés a pénzügyminiszter által közzétett szabályzat alapján elkészített belső ellenőrzési kézikönyv szerint történik.

A pénzügyi belső ellenőrzés megszervezéséért a gazdasági igazgatóhelyettes a felelős.

4. A nevelő – oktató munka belső ellenőrzése

Az ellenőrzés szempontjai

- a pedagógusok munkafegyelme
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása
- a nevelő – oktató munkához kapcsolódó adminisztrációs pontosság
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja
- a tanár – diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása
- a tanítási órákra történő előzetes felkészülés, tervezés
- a tanítási óra felépítése, szervezése az alkalmazott módszerek hatékonysága
- tanítási órán a tanulók munkája, magatartása, a pedagógus egyénisége, hangneme, kommunikációja a gyerek felé
- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás

Az ellenőrzés módszerei és ütemezése

A nevelő – oktató munka ellenőrzésének leggyakoribb formái:

Óralátogatások az óralátogatási lapon meghatározott szempontok alapján. A pedagógusok által készített iskolai dokumentumok ellenőrzése, tanórán kívüli tevékenységek, versenyeredmények, a feladatok határidőre történő teljesítése, az ügyeletesi munka, az országos méréseken elért eredmények összehasonlítása az előző mérések eredményeivel u. azon tanulók esetében.

Az ellenőrzések ütemezését az iskolai munkaterv tartalmazza. A munkaközösségek munkáját évente, a pedagógusokat 3 évenként értékeljük teljes körűen. Az igazgató heti 2 órát, az igazgatóhelyettesek heti 2 órát, a munkaközösség vezetők heti 1 órát látogatnak. A pedagógusokról részletes szakmai értékelést kell készíteni saját kérésükre.

Az ellenőrzések, értékelések célja az egyéni teljesítmények folyamatos javítása, ezért az értékelés csak folyamatos ellenőrzés alapján történhet. Az értékelés alapja a munkaköri leírásban foglaltak teljesítése. Az önértékelés figyelembe vételével a vezető a meghatározott időszakokban értékeli a pedagógus teljesítményét, feltárva a hiányosságokat, megjelölve a javítás módját és határidejét. Az ellenőrzésről készült dokumentumok – feljegyzések, óralátogatási lapok, jegyzőkönyvek, határozatok – a pedagógusok személyi anyagának részét képezik.

5. A kiemelkedő munkavégzés díjazása

A kiemelkedő munkavégzésért járó kereset - kiegészítés mértékét és elosztását az ellenőrzések tapasztalatai alapján az iskolavezetés tagjainak véleményét mérlegelve az igazgató határozza meg. A vezetői ellenőrzést az önértékelés egészíti ki, melynek szempontjait és a pontszámítás mértékét az éves munkaterv tartalmazza.

A kereset – kiegészítés összegének megállapítása félévenként történik, mely juttatást havi rendszerességgel kapnak meg a dolgozók az adott időszakban. A külön díjazás a folyamatosan végzett minőségi munka elismerése, illetve az esetenként vállalt és kifogástalanul megvalósított többletfeladatok jutalmazása.

Az éves költségvetés kereset – kiegészítésre fordítható összegéből a pedagógusokon kívül az iskola dolgozói is részesülhetnek a többletfeladatok vállalásáért, illetve a tartósan magas színvonalú munkavégzésért.

Az illetménykiegészítésre való jogosultságból való kizáró okok a fegyelmi büntetés, az igazolatlan távollét, a munkaidő fegyelmeinek megsértése, az ellenőrzés során feltárt sorozatos hiányosságok.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset – kiegészítés szempontjai

Tanári munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- sokrétű pedagógusi tevékenységét igényesen és körültekintően folytatja
- órai munkáját magas színvonalon végzi
- eredményesen készíti föl diákjait a versenyekre és a felvételire
- szükség esetén részt vesz a felzárkóztató tevékenységben
- aktívan részt vesz a munkaközösség szakmai munkájában
- rendszeresen részt vesz a háziversenyek szervezésében és lebonyolításában
- kihasználja a továbbképzési és az önképzési lehetőségeket
- tanórán kívüli foglalkozásokat szervez és vezet
- eredményes ifjúságvédelmi tevékenységet végez
- bekapcsolódik a szakmai munka folyamatos megújításába
- részt vesz a pedagógiai program elkészítésében
- részt vesz a helyi tantervek előkészítésében
- részt vesz a szakmai szervezetek és a helyi szakmai munkaközösség innovációs célú munkájában
- folyamatosan részt vesz a széleskörű tehetségfejlesztésben és tehetséggondozásban, a felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztésében
- hatékonyan bekapcsolódik a versenyek szervezésébe és lebonyolításába
- befektetett tevékenységét széleskörű eredményei visszaigazolják
- folyamatos verseny-előkészítő tevékenységet folytat

Osztályfőnöki munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- következetes osztályfőnöki munkát végez, követelményeit igényesen fogalmazza meg, és konzekvensen megköveteli
- eredményes konfliktus-kezelő stratégiát alakít ki, és alkalmaz
- jó színvonalú közösség-alkotó tevékenységet folytat
- adminisztrációs tevékenységét pontosan és időben elvégzi
- folyamatos kapcsolatot tart a szülőkkel, partnerként tekinti őket a nevelésben

Széles körű tanórán kívüli tevékenységet végez, azaz:

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

VI. Az intézményi közösségek és a kapcsolattartás formái

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 nevelőtestületi értekezlet

Legmagasabb fóruma a nevelőtestületi értekezletek, melyet az éves munkatervben megjelölt témában és időpontban, az igazgató hív össze. Az értekezleteken való részvétel a nevelőtestület tagjai számára kötelező.

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja: alakuló értekezlet, tanévnyitó, tanévzáró, félévi és év végi osztályozó, őszi és tavaszi nevelési értekezlet.

Amennyiben a nevelőtestület tagjainak egyharmada vagy az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja, rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze, az intézmény lényeges problémáinak megoldására.

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 nevelési, illetve 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 képviselőjében 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 rendelkeznek 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 jogkörök gyakorlását átruházza az adott terület pedagógusaira, vagy szakmai munkaközösségeire.

Az átruházott jogkör gyakorlási 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 módosításainak 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 azonos műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok a minőségi szakmai munka tervezésére, szervezésére, megvalósítására és értékelésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre.

Az intézményben működő szakmai munkaközösségek:

- alsó tagozat munkaközössége: tagjai az 1 – 4 osztályok tanítói
- napközis munkaközösség: tagjai a napközis csoportok nevelői
- óvodai munkaközösség: tagjai az óvodapedagógusok
- humán munkaközösség: tagjai az 5 – 8 évfolyamokon magyar nyelv és irodalma, történelmet és etikát tanító pedagógusok, valamint az 1 -4 évfolyamokon hittan tantárgyat tanító nevelők
- reál munkaközösség: tagjai az 5 – 8 évfolyamokon fizika, matematika, informatika, kémia, biológia és földrajz tantárgyakat tanító pedagógusok
- idegen nyelvi munkaközösség: tagjai az 1 – 4 évfolyamokon idegen nyelvet tanító pedagógusok
- testnevelés munkaközösség: tagjai az 1 – 4 évfolyamokon testnevelést oktató pedagógusok
- művészeti munkaközösség: tagjai az 1 – 4 évfolyamokon ének – zene és rajz tantárgyakat tanító nevelők

A szakmai munkaközösségeket az igazgató által megbízott munkaközösség vezetői irányítják. Döntéseiket egyszerű szótöbbséggel hozzák. A munkaközösség javaslatot tesz a továbbképzési program és a beiskolázási terv készítésekor, dönt szakterületén belül az iskolai tanulmányi versenyek megrendezéséről és lebonyolításáról, az iskolán kívüli versenyeken való részvételről, a pedagógus továbbképzésekről.

A nevelőtestület által átruházott hatáskörben véleményezi a tantárgyfelosztást, az órarendet, a munkaközösségbe tartozó pedagógusok intézményi megbízásait, a munkaközösség vezetőjének munkáját.

Saját hatáskörében javaslatot tesz a tankönyvek és taneszközök kiválasztására, belső mérések szervezésére és lebonyolítására.

A munkaközösségek negyedévente munkaközösségi értekezletet tartanak, melyre meghívják az iskolavezetés tagjait. A munkaközösségek vezetői félévkor és a tanév végén beszámolóikban részletesen ismertetik munkaközösségük eredményeit, célkitűzéseiket. Az intézmény munkaközösségei egymással együttműködnek, éves munkatervüket egyeztetik egymással az iskolai munkaterv elkészítése előtt. Bemutató órákat, szakmai, módszertani értekezletet tartanak, javaslatot tesznek eszközbeszerzésre, kölcsönös hospitálásokat végeznek. Az új – pályakezdő – kollégák munkáját folyamatosan segítik. A munkaközösség-vezetők részletes feladatait egyéni munkaköri leírásaik tartalmazzák.

A munkaközösségek kiemelt feladatai a magas színvonalú munkavégzés érdekében:

- szakmai innovációs folyamatokban vesznek részt
- fejlesztik szakterület módszertani kultúráját és az oktató munkát
- javaslatot tesznek a speciális irányok megváltoztatására és a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására, valamint a pedagógusok szakmai továbbképzésére
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét, összeállítják és értékeli a belső vizsgák és mérések anyagát
- kiírják és lebonyolítják a belső pályázatokat és az iskolai versenyeket, felkészítik a tanulókat a magasabb szintű tanulmányi és sportversenyekre
- kiválasztják a tankönyvek és egyéb taneszközöket, javaslatot tesznek szakkönyvek vásárlására, szemléltető eszközök beszerzésére
- az alsó és felső tagozat közötti zökkenőmentes átmenet megkönnyítése érdekében az érintett munkaközösségi tagok rendszeresen kapcsolatot tartanak, átadják tapasztalataikat

3. A szakalkalmazottak közössége

A szakalkalmazottak közösségének tagjai az iskola adminisztratív és technikai dolgozói, az élelmezésvezető, az iskolatitkár, a gazdasági ügyintéző, a pénzügyi adminisztrátor, a takarítók, a konyhai dolgozók és a karbantartók.

Közvetlen feladatuk az iskola folyamatos működésének biztosítása. A szakalkalmazottak a gazdasági igazgatóhelyettes irányítása alatt állnak, munkaköri feladataikat részletesen munkaköri leírásaik tartalmazzák.

Részt vesznek az intézmény minden dolgozóját érintő megbeszéléseken, értekezleteken, véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkeznek az adott szakterületüket érintő kérdésekben.

Munkájukat a gazdasági igazgatóhelyettes rendszeresen, naponta ellenőrzi, havonta közös megbeszélésen értékeli.

4. Tanulói közösségek

Osztályközösségek

Az egy osztályba járó tanulók közössége, vezetője az osztályfőnök.

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 az emeltszintű képzés tárgyait, valamint a csoportbontásban oktatott informatika, technika és testnevelés tantárgyakat.

Az osztályközösség, mint az iskolai diákönkormányzat legkisebb egysége, megválasztja az osztály diákbizottságának tagjait, küldötteseket delegál a diákönkormányzat vezetőségébe.

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.

Diákönkormányzat

Az osztályok tanulói érdekeik képviselőjére diákönkormányzatot hoznak létre.

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 rendelkezésre álló alapfelszereltség a következő: 1db internet vételre alkalmas számítógép nyomtatóval, TV, video kamera, DVD felvevő és lejátszó, digitális fényképezőgép, hangosító és stúdió berendezés az iskolarádió működtetéséhez. Az iskola a közösség céljaira biztosítja az intézmény vezetékes és mobil telefonjának használatát, kiadványaik és tájékoztató anyagaik nyomtatását, fénymásolását. A diákönkormányzat egyéb fejlesztési igényeit az iskola vezetésétől írásban kéri, a teljesítésről a nevelőtestület véleményének kikérése után az igazgató dönt a gazdasági lehetőségek függvényében.

A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata alapján működik, melynek elfogadására a tanulóközösségek és a nevelőtestület jogosultak. Irányítói az Iskolai Diákbizottság tagjai – osztályonként 1-1 tanuló –, illetve az általuk választott vezetők. 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. Kiemelt feladata a megkülönböztetés tilalmára vonatkozó rendelkezések iskolai betartása.

A diákönkormányzat által szervezett rendezvények: a farsangi karnevál, a táncház és a disco, valamint a diákönkormányzati nap rendezvényei.

A diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol az iskolai szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor az ünnepek, megemlékezések rendjére, a hagyományok ápolására vonatkozó kérdésekben, a házirend elfogadásakor és módosításakor, a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor, az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor, a tankönyvterjesztési szabályzatról, benne a tankönyvtámogatás rendjéről, a térítési díjról és a tandíjról, dönt 1 tanítás nélküli munkanap programjáról, saját működési körébe tartozó ügyekről.

A diákok tájékoztatási formái: hirdetések, iskolarádió, osztályfőnökök, pedagógusokon keresztül, honlapon és iskolagyűlésen.

5. A szülői munkaközösség

Az iskolában a szülők a köznevelési törvényben meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelezettségeik teljesítésére szülői munkaközösséget hoznak létre.

Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályba járó gyerekek szülei alkotják, működésüket az osztályfőnökök segítik. A közösség két képviselőt választ és delegál az iskolai szülői munkaközösségbe. Kérdéseiket, véleményüket javaslataikat választott képviselőiken keresztül, vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskolavezetéshez.

Az iskolai szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai SZM választmánya, melynek munkájában az osztályok szülői képviselői vesznek részt. Elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot. Legmagasabb fóruma az SZM választmányi értekezlet, mely akkor határozatképes, ha jelen van az érdekelteknek több mint 50 % - a. Döntéseit egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással hozza.

Az iskolai SZM választmány értekezletét az iskola igazgatója tanévenként két alkalommal hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény céljairól, feladatairól, tevékenységéről és eredményeiről.

Az iskolai SZM választmány jogosítványai:

- megválasztja saját tisztségviselőit
- kialakítja saját működési rendjét
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét, képviseli a szülőket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik szerint
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét és munkatervét
- véleményezi az intézmény szervezeti és működési szabályzatának azon pontjait, melyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben

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 osztályfőnökökn, iskolaszéken keresztül juttatják el az iskola vezetőségéhez.

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 alapdokumentumok 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 és a napirendi pontokat és hozzászólásokat rögzítő jegyzőkönyv 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, 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 3-4 havi érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.

Az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban ellenőrzik az osztálynaplót és a tájékoztató füzet érdemjegyeinek azonosságát és pótolják a hiányzó érdemjegyeket. Ha a tanuló tájékoztató füzete az ellenőrzés során hiányzik, ezt az osztálynaplóba dátummal és kézjeggyel kell bejegyezni.

6. 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, körözüvények, az iskolarádió napi adásai, a honlapon folyamatosan frissített közlemények, a havonta megjelenő iskolaújság, valamint a tanév végén megjelenő értékelő füzet.

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 értekező, nevelőtestületi értekező, munkaközösségi értekező, munkatársi értekező, SZM választmányi értekező, szülői értekező, a diákönkormányzat fórumai, az iskolagyűlések.

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 hétfőn 14.00-kor vezetői értekezőt tartunk az igazgatói irodában. A vezetők az értekezőre 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 értekező döntéseiről az igazgató tájékoztatja az iskolát.

Vezetők és beosztottak közötti kapcsolattartás

A vezetők és beosztottak közötti kapcsolattartás alapvető kölcsönös formája a szóbeli tájékoztatás. A közérdekű kérdések megbeszélése a nevelőtestületi értekezőken, és a munkatársi értekezőken történik. Az értekezők döntéseit, határozatait jegyzőkönyvben rögzítjük és érintettek számára hozzáférhető módon közzéteszük.

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 értékelik.

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 tanáriiban levő „üzenő falat” használhatják, e-mailt írhatnak egymásnak vagy írásbeli üzenetet hagyhatnak a munkaközösségek részére kijelölt postafiókokban. 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.

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 gazdasági igazgatóhelyettes és a gazdasági ügyintéző irányítják. Minden hónapban munkatársi értekezletet tartunk, ahol a vezetők és a dolgozók közösen értékelik az eltelt időszakot, javaslatot tesznek és intézkedést hoznak a problémák, hiányosságok megszüntetésére. A véleménynyilvánítás és a napi munkakapcsolat során minden dolgozótól elvárt magatartás a kölcsönös megbecsülés és tisztelet, egymás munkájának segítése. A vezetés döntéseiről a gazdasági igazgatóhelyettes ad a dolgozók rédszére tájékoztatást. Javaslatokkal, panaszaikkal bármely vezetőhöz fordulhatnak.

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 sajátosságainak megfelelően időben teljes körű tájékoztatást kapjanak az iskolai élet valamennyi őket érintő területéről.

Természetesen a kapcsolattartás nem egyoldalú, véleményüket, javaslatukat 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, iskolarádióon keresztül, a diákönkormányzat fórumain.

Írásbeli tájékoztatás: az aulában elhelyezett hirdetőtáblán, az iskolai hangos híradón – képűjságon keresztül, az iskola honlapján, iskolaujságban és egyéb iskolai kiadványokban, levélben, szórólapon.

7. Az intézmény külső kapcsolatai

A külső kapcsolatok célja, formája és módja

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.

A kapcsolattartás formái és módjai:

- közös értekezletek tartása
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása

- közös ünnepélyek rendezése
- intézményi rendezvények látogatása
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon

Az intézmény külső kapcsolatai

Rendszeres kapcsolatot tart fenn az intézmény a következő társintézményekkel:

- az Egri Főegyházmegyével mint fenntartóval és képviselőivel
- az Egri Főegyházmegye Katolikus Iskolai Főosztályával
- A Mindszenti Plébániával
- a Katolikus Pedagógiai Szervezési és Továbbképzési Intézettel
- a történelmi egyházak szervezeteivel
- Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatával
- a közoktatási intézményekkel
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel
- a foglalkozás-egészségügyi feladatok ellátásával megbízott orvossal
- az iskolaorvossal
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal
- a nevelési tanácsadó szolgálattal
- a területi családsegítő központokkal
- az intézményt támogató Vörösmarty Iskoláért Alapítvány kuratóriumával
- sportegyesületekkel: Miskolc Városi Sportiskola Nonprofit Kft, Vörösmarty DSE, Városi Műjégpálya, Jégvirág Korcsolyaklub

Kapcsolattartás a fenntartóval

Az Egri Főegyházmegyével és képviselőivel közvetlen kapcsolatot tart az intézmény érseki biztosa 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
- biztosítja az intézmény működésének feltételeit
- jóváhagyja és ellenőrzi az iskola költségvetését
- ellenőrzi a szakmai munka hatékonyságát, az gyermek és ifjúságvédelmi tevékenységet, a tanuló és gyermekbalesetek megelőzésére tett intézkedéseket
- kinevezi az igazgatót
- felügyeleti jogokkal rendelkezik, fellebbezési hatóság az igazgató és a nevelőtestület döntései felett

VII. Tanulói jogok és kötelezettségek

Az intézmény megteremti a tanulói jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit.

Iskolánk tanulóinak joga van az ingyenes oktatásra, az iskola helyiségeinek ingyenes használatára, képességei szerint felzárkóztató, tehetséggondozó foglalkozásokon való részvételre, mindennapi sportolási lehetőségre, napközis, tanulószobai ellátásra, az iskola pedagógiai programjában leírt egyéb foglalkozásokon való részvételre. Joga van az egyenlő bánásmódra, sérelme esetén pedagógusaihoz, igazgatójához fordulhat.

A tanulók kötelezettségeit jogszabályok és a házirend tartalmazzák. A házirendet minden tanulónak átadjuk beiratkozása alkalmával. Jogaikat és kötelezettségeiket a tanév elején osztályfőnökeik ismertetik szüleikkel is.

A tanulói jogok és kötelezettségek gyakorlásának helyi szabályait az intézmény házirendje tartalmazza. A házirend megtekinthető minden osztályteremben, az iskola könyvtárban valamint honlapunkon.

1. A tanulói jogviszonnal kapcsolatos rendelkezések

A tanulói jogviszony keletkezése

A tanulói jogviszony az iskolába történő beiratkozással jön létre. A tanulók felvételéről az iskola igazgatója dönt. Az első osztályosok beiratkozásának időpontját a tanév rendjében meghatározottak szerint, a települési önkormányzat jegyzőjének rendelete alapján határozzuk meg. A tanév közben érkező tanulókat lehetőségeink, a szabad férőhelyek függvényében vesszük fel.

Kiemelt feladatunknak tekintjük az iskolába készülő gyermekek és szüleik tájékoztatása intézményünkről, nevelő – oktató tevékenységünkről, az adott tanévben induló első osztályokról. Ennek lehetséges formái a nyílt tanítási napok, iskolakóstolgotó foglalkozások, szülői értekezletek. Iskola igazgatója dönt.

Az általános iskola 1. osztályába jelentkezni kívánó tanulókat a közoktatási törvényben előírt időben, az iskolaérettséget megállapító igazolás és a gyermekkel és szüleivel történő elbeszélgetés alapján vesszük fel.

A szülők a jelentkezési lap kitöltésével írásban jelzik felvételi szándékukat az iskola igazgatója felé. Az első évfolyamra történő beiskolázás során felvételi vizsgát nem tartunk. A felsőbb évfolyamokra történő felvétel a külföldön folytatott tanulmányok esetében különbözeti vizsgához köthető. Szeretettel várjuk mindazon családok jelentkezését, akik a katolikus keresztényértékekkel, szellemiséggel azonosulva iskolánkat választják gyermekük számára.

A tanulói jogviszony megszűnése

Megszűnik a tanuló jogviszony a 8. osztály befejezésekor, a tankötelezettség megszűnésével, a külföldön folytatott tanulmányok ideje alatt, kiiratkozásakor a szülő írásbeli nyilatkozata alapján, illetve ha a tanulót másik iskola átvette. A jogviszony megszűnését a megfelelő dokumentumokban a megszűnés után jelezni kell – beírási napló, törzslap, osztálynapló, szakköri naplók.

A tanulói jogviszony keletkezésével és megszűnésével kapcsolatos változásokat folyamatosan vezetjük a tanulmányilvántartásban, valamint a KIR – rendszerben. Felelős az iskolatitkár és az igazgatóhelyettes.

A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos vizsgák

- különbözeti más iskolából vagy külföldön folytatott tanulmányokat követően való átvétel esetén
- szintfelmérés a 4. évfolyamon az emelt szintű matematika és idegen nyelvi csoportokba történő felvételhez
- az országos mérés – értékelés keretében megszervezett vizsgák
- javítóvizsga
- osztályozó vizsga

A helyi vizsgák rendjét, időbeni ütemezését az éves munkaterv tartalmazza, megszervezéséért és törvényes lebonyolításáért az általános igazgatóhelyettes felel.

Az emeltszintű csoportokba való felvételhez szintfelmérő vizsgát tesznek a tanulók, melyeket a 4. osztályok tanítói és a reál – valamint az idegen nyelvi munkaközösségek szerveznek meg.

Az országos mérés – értékelés keretében megszervezett vizsgákra a tanév rendjében meghatározott időpontban kerül sor. Helyi szervezése és szakszerű lebonyolítása az általános igazgatóhelyettes feladata.

A belső vizsgák háromtagú vizsgabizottság előtt zajlanak, aki az adott iskolafokra és szakra képesített pedagógusok. A tantárgy jellegéből adódóan lehet szóbeli és írásbeli a számonkérés. A vizsgáról jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza a vizsga kérdéseit, a kijavított írásbeli dolgozatot és az értékelést. A jegyzőkönyv elkészítéséért a vizsgaelnök a felelős.

A vizsgák időpontjáról és követelményeiről írásban értesítjük a szülőt

Aki független vizsgabizottság előtt kíván számot adni tudásáról – osztályzatának megállapítása céljából - a bejelentést a félév illetve a szorgalmi idő utolsó napját megelőző 30.napig teheti meg. Ezt a vizsgát az Országos Közoktatási Értékelési és Vizsgaközpont ellenőrzi.

A tanulók egyéni továbbhaladása

A tanuló egyéni továbbhaladását a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján az iskola igazgatója engedélyezheti. Ebben az esetben a tanuló az egyéni fejlesztési ütemterv alapján teljesíti a tantervi követelményeket az adott tantárgyakból.

2. A tanuló távolmaradása és annak igazolása

A tankötelezettséget a tanulók elsősorban iskolába járással teljesítik, a törvényesség betartása a tanuló, a szülő és az iskola közös felelőssége. A tanulók számára a tanítási órákon, az általuk választott, vagy számukra kijelölt tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az iskolai rendezvényeken való részvétel kötelező.

Távolmaradás esetén a tanuló köteles orvosi vagy szülői írással igazolni hiányzását az adott időtartamra. Az igazolás módját a házirend tartalmazza.

A szülő a gyermeke számára tanévenként 3 tanítási napról való távolmaradást igazolhat. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet, melyet az osztályfőnök hagy jóvá. Rendkívül indokolt esetben a szülő ettől hosszabb időre is, de legfeljebb egy hétre kérheti gyermeke igazolt távolmaradását, melynek megadásáról az igazgató dönt. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét, azok okait.

A tanuló tanítási óráról való késését és hiányzását a pedagógus az osztálynaplóba, az osztályfőnök pedig a tájékoztató füzetbe jegyzi be.

A mulasztott órák és késések heti összesítése után a hiányzásokat szülői és orvosi indoklások alapján az osztályfőök igazolja. Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében gyermekvédelmi felelőssel együtt jár el.

Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésben az osztályfőnök a gyermekvédelmi felelőssel együtt jár el. Ők kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

Az igazolatlanul mulasztott tanulót a házirendben meghatározott iskolai büntetések megfelelő fokozatában kell részesíteni, és ezt az ellenőrző könyvön keresztül a szülő tudomására kell hozni.

Első ízben történt igazolatlan mulasztás esetén a szülőt az erre a célra rendszeresített nyomtatványon értesíteni kell az igazolatlan mulasztásról és annak következményeiről. Az írásbeli értesítésen túl az osztályfőnök köteles felvenni a szülővel a kapcsolatot és vele együttműködve biztosítani a további hiányzások elkerülését.

Másodízben történt igazolatlan mulasztás esetében az osztályfőnök az igazolatlan mulasztás észlelésének napján köteles „Feljelentés igazolatlan iskolai mulasztás miatt” című nyomtatványt kitölteni és az iskolavezetés felé jelezni, valamint az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelősét értesíteni az ismételt igazolatlan mulasztásról. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős a gyermekjóléti szolgálat közreműködésével megkeresi a tanuló szüleit.

A törvény szerint a tanórai késések összeadódnak és a mulasztások eszerint kerülnek nyilvántartásba.

A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell.

3. A tanulók értékelése

A tanulók teljesítményének, magatartásának és szorgalmának részletes szabályit a pedagógiai program és a házirend tartalmazzák. Jelen szabályzat a tanulók jutalmazásának és a tanulókkal szembeni fegyelmező eljárásoknak elveit rögzíti.

A tanulók jutalmazása

A tanulók kiemelkedő közösségi és tanulmányi eredményeit rendszeresen jutalmazzuk. A jutalmazást az eredmény elérése után legkésőbb egy héten belül kell megvalósítani, kivétel a tanév végi dicséret. A jutalmazás kihirdetési formájáról a jutalmazó dönt, mely történhet osztálykeretben, vagy iskolagyűlésen. A jutalmazások szempontjait, részleteit az alsós munkaközösség és az osztályfőnöki munkaközösség dolgozza ki, a nevelőtestület hagyja jóvá. A jutalmazási formák: szaktanári dicséret, osztályfőnöki dicséret, igazgatói dicséret, nevelőtestületi dicséret.

A versenyeken elért kiemelkedő teljesítmények jutalmazására a dicséret mellett a tanulók tárgyjutalomban is részesülnek.

Hagyományos jutalmazási formánk a ballagáson átadott kitüntetések, elismerések a végzős tanulók számára.

A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

Tanulóinkkal szemben kötelezettségeik megszegése esetében az alábbi fegyelmező intézkedéseket alkalmazzuk: szaktanári, osztályfőnöki, igazgatói figyelmeztetés. A fegyelmező intézkedések dokumentálása a naplóban és a tanuló ellenőrző könyvében történik.

Tanulóinkat kötelezéseik súlyos megszegése esetében fegyelmi büntetésben részesítjük, mely fegyelmi eljárás alapján történik.

A fegyelmi eljárás megindításáról - az indok megjelölésével - a tanulót és a szülőt értesíteni kell. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését, előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani.

A tárgyalásra a tanulót és szülőt meg kell hívni. A fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárás során a tanulót a szülő, illetőleg más megbízott is képviselheti. A fegyelmi tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, illetve a szülő vagy a megbízott ismételt, szabályszerű értesítés ellenére sem jelent meg.

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a jogszabályokban, illetve az iskola szervezeti és működési szabályzatában vagy a házirendjében meghatározott kötelességét vétkesen és súlyosan megszegje.

A kötelességszegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.

A fegyelmi eljárást a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény, illetve A nevelési – oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VII.31.) EMMI rendelet rendelkezései alapján kell lefolytatni.

A fegyelmi tárgyalást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet szenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslásának érdekében. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló szülője, valamint a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló szülője is egyetért.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért az iskola igazgatója felelős.

5. A tankönyvellátás rendje

Az iskola igazgatója a nevelőtestület véleményének kikérése után minden évben megbízza a tankönyvellátásért felelős pedagógust, aki jelenleg az intézmény függetlenített könyvtárosa. A tankönyvfelelős a szakmai munkaközösségekkel egyeztetve elkészíti az egyes évfolyamok, illetve osztályok tankönyvlistáját, majd megrendelés előtt egyezteteti azokat a szülői szervezettel és a diákönkormányzattal. A tankönyvrendelést határidőre elkészíti és a szabályozó rendeletben megadott időpontokban aktualizálja azt a létszámváltozásnak megfelelően. Gondoskodik az érkező tankönyvek átvételéről, tárolásáról és elosztásáról. Szükség esetén pótrendelést készít, majd a tankönyvosztás lezárását követően gondoskodik a visszáru elszállításáról, elszámolást készít a tankönyvforgalomról.

Ingyenes tankönyvellátásban részesülnek azok a tanulók, akik számára ezt jogszabály előírja. A jogosult tanulók tankönyveiket az iskolai könyvtárból kölcsönzik, melyeket a tanév végén visszaadnak a könyvtárba. Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, vagy megrongálása esetén az okozott kárt a tanulónak meg kell térítenie. A kártérítés összege megegyezik az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árral. Használt tankönyv kölcsönzése esetén az amortizáció összegével számított értéket kell megtérítenie.

A tartós tankönyvek használatát biztosítjuk a diákok számára a napközis és tanulószobai foglalkozásokon, a szaktantermekben elhelyezett kötetekkel a tanítási órákon, valamint a könyvtárban. A nevelőtestület a szakmai munkaközösségek javaslata alapján dönt arról, hogy a tartós tankönyvek vásárlására rendelkezésre álló összeget mely tankönyvek beszerzésére fordítja.

A szülők a normatív kedvezmény iránti igényüket január 10 – ig jelezhetik a kiadott igénylőlapokon. A kérelmeket az osztályfőnökök gyűjtik be és az ifjúságvédelmi felelős dolgozza fel. A tanév közben érkező tanulók igényüket a beiratkozás alkalmával jelezhetik. Az igényléssel együtt a szülő köteles bemutatni a kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot. A mennyiben a tanuló az igénylés és a tankönyvosztás közötti időben válik jogosulttá az ingyenes tankönyvellátásra, megfelelő igazolás bemutatásával részesül a kedvezményben.

6. Az iskolai könyvtár használatának rendje

A könyvtárat térítésmentesen használhatja az iskola valamennyi tanulója, dolgozója. Külön megállapodás, vagy írásbeli igazgatói engedély alapján a könyvtárba szülők is beiratkozhatnak. A könyvtárba a beiratkozás folyamatos, a beiratkozottak könyvtárban nyilvántartott személyi adataiban bekövetkezett változást a következő kölcsönzés alkalmával be kell jelenteni a könyvtárosnak.

A könyvtár és az olvasóterem napi nyitva tartását minden tanévben úgy alakítjuk ki, hogy a tanulóknak és a pedagógusoknak napi kötelező elfoglaltságuk mellett lehetőségük legyen igénybe venni a szolgáltatást. A nyitva tartás heti időtartama 22 óra.

A nyitva tartás idejében a könyvtár mind a pedagógusoknak, mind a tanulóknak lehetővé teszi teljes állományának egyéni vagy csoportos használatát. A könyvtárban a diákoknak lehetőségük van ingyenes internethasználatra tanári felügyelet mellett.

Az olvasóteremben elhelyezett napilapok, folyóiratok, lexikonok és egyéb dokumentumok csak helyben használhatók. A helyben használt dokumentumokat az egyéni kölcsönzési nyilvántartásba nem kell bevezetni. Indokolt esetben a helyben használt dokumentumokat a pedagógusok egy – egy tanítási órára kikölcsönözhetik a könyvtár zárása és nyitása közötti időre.

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával lehet kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. Az átvételt dolgozóknál a kölcsönző aláírásával kell hitelesíteni. A dokumentumok kölcsönzését egyéni kölcsönzési nyilvántartással oldjuk meg, a könyv katalóguscéduláját, amely tartalmazza a leltári számot, a kölcsönző tanuló tasakjába helyezzük. Ha a könyvet visszahozzák a katalóguscédula visszakerül a könyvbe.

Az iskolai könyvtár beszerzéseinek tervezésekor elsődleges szempont a tanulói kötelező olvasmányok, a tanuláshoz szükséges segédkönyvek beszerzése. Ezért a könyvtáros a beszerzés tervezése előtt írásbeli javaslatot kér a pedagógusoktól, a munkaközösségek vezetőitől.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre:

Az iskolai könyvtáros folyamatos, tervszerű állományfejlesztést végez, melynek meghatározó elemei a tartós tankönyvek, kötelező olvasmányok, segédkönyvek, elektronikus ismerethordozók, folyóiratok. A dokumentumokat bevételezi, leltározza, felelős használatukért, megőrzésükért.

Az iskolai könyvtár működésének részletes szabályait a könyvtár SZMSZ – e tartalmazza, mely jelen dokumentum melléklete.

VIII. Az intézmény működési rendje

1. A tanév helyi rendje

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A tanév ünnepélyes tanévnyitó Veni Sancte - vel kezdődik és Te Deum hálaadó tanévzáró ünnepélyvel 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 házirendjét tartalmazza.

2. Az intézmény munkarendje

Az intézmény nyitva tartása

Az intézmény nyitvatartási ideje munkanapokon 6⁰⁰ – 21⁰⁰ – óráig tart az iskola dolgozói számára. A tanulók az iskolában tanítási napokon 6³⁰ – 17⁰⁰ - óráig tartózkodhatnak pedagógus felügyelete mellett. A tanítási nélküli munkanapokon és a tanítási szünetek ideje alatt az ügyeleti rendnek megfelelően vehetik igénybe a foglalkozásokat.

A fentiekől eltérni kizárólag az intézmény igazgatójának engedélyével lehet. Indokolt esetben az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épületek ettől eltérő időpontban, illetve munkaszüneti napokon is nyitva tarthatók. Az épületek biztonságos nyitásáról és zárásáról a rendkívüli nyitva tartás alkalmával is gondoskodni kell.

A tanítási órák rendje

A tanítási órákat a helyi tanterv és az éves tantárgyfelosztás alapján kell megszervezni, napi beosztásukat az órarend írja elő. Az órák időtartama 45 perc, rendkívül indokolt esetben az igazgató rövidített órákat is elrendelhet, melyről megelőzően értesíti a pedagógusokat, a tanulókat és a szülőket.

A tanórák időbeni beosztása:

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 ⁵⁵	-	12 ⁴⁰
6. óra	12 ⁵⁰	-	13 ³⁵
7. óra	14 ⁰⁰	-	14 ⁴⁵

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 kihívni 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.

Az óráközi szünetek rendje

Az óráközi szünetek időtartama 5, 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 ⁵⁵
5. szünet	12 ⁴⁰	-	12 ⁵⁰
6. szünet	13 ³⁵	-	14 ⁰⁰

A tanórán kívüli foglalkozások munkarendje

Az egész napos iskola munkarendje igazodik az osztály órarendjéhez. A csoport foglalkozása az utolsó tanítási óra után kezdődik és 16³⁰ – ig tart.

A felsős tanulók részére a tanulószobai foglalkozás az ebédszünetet követően kezdődik, és naponta 14⁰⁰ - 16⁰⁰ – óráig tart.

Az iskolaotthonos osztályokban 8⁰⁰ - 16⁰⁰ – óra között a tanítási órák arányos elosztásával szervezzük meg a tanulók napirendjét.

A tanórán kívüli foglalkozásokat a tanítást követően a délutáni órákban tartjuk külön beosztás szerint.

Az iskolai könyvtár nyitva tartását úgy szervezzük meg, hogy azt a tanulók és nevelők egyaránt igénybe tudják venni. A nyitva tartás időpontját a könyvtár aajtaján kifüggesztjük, mely egy tanév alatt nem változik.

Az iskolai étkezést a napközis tanulók a csoportjuk időbeosztásának megfelelően, az ebédjeggyel étkezők az utolsó tanítási órájukat követően vehetik igénybe.

3. 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 6³⁰ - 7³⁰ - ig, délután pedig 16⁰⁰ - 17⁰⁰ - óráig.

A tanítás nélküli munkanapokon, a téli és tavasz szünet egész időtartama alatt, valamint a nyári szünetben június 15 – 20 között a munkanapokon igény szerint biztosítjuk a gyermekek felügyeletét és foglalkoztatását.

A szülők ügyeleti igényüket az aktuális tájékoztatási határidőig írásban jelezhetik gyermekük osztályfőnökénél vagy napközis nevelőjénél.

A szünetek alatti ügyeletet akkor tudjuk megszervezni, ha azt legalább 5 tanuló számára igényelték.

4. A hivatalos ügyintézés rendje

Szorgalmi időben a dolgozók, a tanulók és a szülők tanítási napokon 8⁰⁰ - 16⁰⁰ - óra között intézhetik hivatalos ügyeiket az iskolatitkári vagy a gazdasági ügyintézői irodában.

Az étkezési térítési díjak befizetésének határideje: minden hónap 15 - e, az ettől való alkalmoszerű eltérésekről tájékoztatjuk a szülőket.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, a nevelők és fenntartó tudomására hoz.

A nyári szünet idején hivatalos ügyintézés céljára az iskola szerdai napokon 8⁰⁰ - 12⁰⁰ - ig tart ügyeletet.

5. A intézmény dolgozóinak munkarendje

A vezetők munkarendje

Az intézmény hivatalos munkaidejében, szorgalmi időben 7³⁰ – 16³⁰ között, felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Ezért az intézmény vezetője vagy vezető helyettesei heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezetők feladatait. Az ügyeletes vezetők akadályoztatás 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, melyet az alakuló értekezleten hoz nyilvánosságra, a beosztás a tanári szobában kerül kifüggesztésre.

A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok napi munkarendjét, az ügyeleti és a helyettesítési rendet az igazgatóhelyettesek állapítják meg a pedagógus órarendjének, foglalkozási rendjének függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

Az intézményvezetés tagjai – a fenti alapelv betartása mellett – javaslatot tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

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

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7³⁰ - ig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.

Halaszthatatlan személyes okból történő rendkívüli távolmaradásra fizetés nélküli szabadságot az igazgató engedélyez.

Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább 1 nappal előbb a tanóra vagy foglalkozás más időpontban történő megtartására. A tanórák és foglalkozások elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezheti.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén, lehetőség szerint szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább 1 nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg, úgy köteles az órára felkészülni és a tanmenet szerint előrehaladni.

A pedagógusok számára a kötelező óraszámokon felül a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szaktudás, az egyenletes terhelés.

Az alkalmazottak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus alkalmazottak munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg, melynek fő szempontja az intézmény zavartalan működésének biztosítása.

Az érintett dolgozók egyetértésével osztott munkarend is elfogadott. Munkaköri leírásaikat az igazgató vagy a gazdasági igazgatóhelyettes készíti el.

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

Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni az oktatási intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását. Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 15 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról lehetőleg a megelőző napon de legkésőbb az adott munkanapon 8⁰⁰ – óráig értesíteni kell a gazdasági igazgatóhelyettest.

A dolgozók egyéni munkarendjét és beosztását munkaköri leírásuk tartalmazza, mely visszavonásig, de legalább egy tanév időtartamára érvényes.

6. A tanulók munkarendje

A tanulóknak tanítási napokon 7⁴⁵ – ig kell az iskolába érkezniük. Ettől korábbi időpont esetén igénybe vehetik a reggeli ügyeletet, illetve az osztályuk számára kijelölt helyen gyülekezhetnek. 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.

7. 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 szabályai 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. A portaszolgálatot ellátó tanuló és dolgozó az iskolába érkező külső személyeket köteles nyilvántartani, feljegyezni a belépő nevét, a látogatás célját és időpontját, a távozás idejét.

IX. A hagyományok ápolása és a tanórán kívüli tevékenységek formái

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 Isten-kapcsolatban 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 a személyes példaadással, imával és türelemmel lehet elérni. Mindig tekintettel kell lenni a gyermekek életkorára és eddigi vallási műveltségükre.

A mindennapi életbe beépülő lehetőségeink:

- hittanórák felekezeti szerint
- napi imák a tanítás kezdetekor és befejezésével, valamint étkezéskor
- osztálymisék az iskola kápolnájában
- szentmisék az évfolyamok részére a Mindszenti Templomban
- egyházi ünnepeinkről való megemlékezés
- adventi lelki felkészülés a karácsonyra
- nagyböjti lelki felkészülés a húsvétra
- szentségi élet
- nyári hittantáborok
- katolikus iskolák napja
- a könyvtár fejlesztése egyházi kiadványokkal
- katolikus újságok, folyóiratok megrendelése, hozzáférés biztosítása

Egyházi ünnepeink:

Szeptember 8.	Szűz Mária születése
Szeptember 24.	Szent Gellért ünnepe
Szeptember 29.	Szent Főangyalok ünnepe
Október 8.	Magyarok Nagyasszonya ünnepe
November 1.	Mindenszentek ünnepe
November 11.	Szent Márton ünnepe
November 19.	Árpád - házi Szent Erzsébet 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
Pünkösöd	Szentlélek eljövetele

3. Ünnepek, rendezvények

A tanév ünnepei, jeles napjai, rendezvényei évről évre visszatérő események, mely egy biztosságot 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 ünnepek, 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 ünnepek

A nemzeti ünnepek 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 örömét szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteltre nevelik.

A nevelőtestület döntése alapján intézményi szintű ünnepélyt tartunk az alábbi nemzeti ünnepek tiszteletére:

- Az 1848 – as forradalom és szabadságharc ünnepe
- Az 1956 – os forradalom és szabadságharc ünnepe
- A Nemzeti Összefogás Napja

Iskolai szintű ünnepek, rendezvények

- A tanévet ünnepélyes szentmisével nyitjuk és fejezzük be – Veni Sancte, Te Deum
- Végzős tanulóinktól a ballagáson köszönünk el
- Iskolánk névadójára emlékezünk a Vörösmarty Hét rendezvényein
- A diákönkormányzat rendezvényei: a farsangi karnevál, a gyermeknap és a DÖK napok programjai
- Alapítványi bátra hívjuk a szülőket, nyílt napokat, bemutató foglalkozásokat tartunk részükre
- A Keresztény Pedagógiai Műhely keretében találkozunk más katolikus iskolák pedagógusaival
- Anyák napján köszöntjük az édesanyákat

Versenys és vetélkedők

- Tárkányi Béla Nyelvművelő verseny
- Kaszap István Sportnapok
- Szent Cecília Énekverseny
- Megyei Vörösmarty Szavalóverseny
- Megyei Angol Nyelvű Mese és Prózamondó Verseny
- Almássy László Megyei Földrajzverseny
- Iskolai szintű tanulmányi versenyek és kulturális vetélkedők

Nevezetes napok

- | | |
|-------------|---|
| Október 1. | - Zenei világnap |
| Október 4. | - Assisi Szent Ferenc ünnepe |
| Október 6. | - Aradi vértanúk emléknapja |
| December 1. | - Vörösmarty születésének évfordulója |
| Január 21. | - A magyar kultúra napja |
| Február 25. | - a Kommunizmus Áldozatainak Emléknapja |
| Március 8. | - Nőnap |

Március 22.	- A víz világnapja
Április 11.	- A költészet napja
Április 22.	- A Föld napja
Május első vasárnapja	- Anyák napja
Május utolsó vasárnapja	- Gyermeknap
Május 22.	- Madarak és fák napja
Június	- Pedagógusnap

4. 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 a funkcionalitás mellett 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 egyennyakkendő

Ünnepi viselet fiúk részére: fehér ing, fekete nadrág, fekete cipő és egyennyakkendő

Az intézmény jelképe: a kék alapon fehérrel rajzolt nyitott ablak, benne felfelé ívelő út, az ablak két oldalán „alfa” és „omega”, az ablak alatt felirat: Én vagyok az út, az igazság és az élet
Jelvényünk megjelenik ünnepi öltözetünkben, az iskola zászlóján és minden iskolai kiadványon.

Iskolánk névadója Vörösmarty Mihály művészi alkotású domborművét az aula főfalán helyeztük el. Ennek kicsinyített mása a Vörösmarty Plakett, mellyel minden tanévben iskolánk kiváló tanulóját tüntetjük ki.

5. A tanórán kívüli foglalkozások rendje

Az iskola – a kötelező tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez a tanulók közössége, a szülői szervezetek és a szakmai munkaközösség kezdeményezése alapján.

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. 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 órákra való jelentkezés önkéntes, melyet a tanulók május 31 – ig nyújthatnak be osztályfőnöküknek a szülő aláírásával ellátott írásbeli nyilatkozat formájában. A jelentkezés egy tanévre szól, mely kötelezi a tanulót a foglalkozásokon való részvételre az adott időszakban.

6. Az iskolában szervezett rendszeres tanórán kívüli foglalkozások

- napközi otthon és tanulószoba
- szakkörök, énekkar
- fejlesztő és felzárkóztató foglalkozások

- tehetséggondozó foglalkozások
- iskolai sportköri foglalkozások

A napközis és tanulószobai foglalkozások működése

A napközis és tanulószobai foglalkozások a tanóraira való felkészülés, a szabadidő hasznos eltöltésének színterei. Valamennyi tanuló részére biztosítjuk a fenti szolgáltatásokat a szülők írásos kérelme alapján. Működésük rendjét a napközis munkaközösség dolgozza ki, és rögzíti a házirendben. A napközis tanulók házirendje az iskolai tanulói házirend részét képezi.

A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő tájékoztató füzetbe beírt kérelme alapján történhet, a napközis nevelő engedélyével.

A napközis és tanulószobai foglalkozásra felvett tanulók részére térítési díj ellenében napi háromszori étkezést biztosítunk.

A szakkörök működése

Az iskola éves munkatervében az igények felmérése után, az anyagi lehetőségek függvényében határozzuk meg a térítésmentesen biztosított szakköröket az adott tanévben.

Célunk, hogy minél több tanuló számára tegyük lehetővé az érdeklődési körének megfelelő foglalkozást, segítsük ismeretinek bővítését, képességeinek fejlődését, tehetségének kibontakozását. A szakkörök működésével elsősorban a művészeti nevelés lehetőségeit szeretnénk bővíteni. Igény szerint költségtérítéses foglalkozásokat is biztosítunk, melyek indításának feltételeit előre egyeztetjük a szülői közösség képviselőivel.

A foglalkozások meghatározott, szakmailag megalapozott tematika alapján működnek, melyeket az adott terület szakemberei vezetnek. A csoportok vezetői a tanév során foglalkozásaikról haladási és mulasztási naplót vezetnek.

A szakkörök működési rendjét a tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó szabályok határozzák meg.

Fejlesztő és felzárkóztató foglalkozások

A tanulási nehézséggel küzdő tanulók számára a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleményében foglaltak szerint egyéni 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.

Tehetséggondozó, felkészítő foglalkozások

A tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervezünk. A magasabb szintű versenyeken való eredményes szereplésre a tanórákon és a délutáni foglalkozásokon készítjük fel tanítványainkat.

A középiskolák egyes tagozatain való eredményes továbbtanulást segítik a felvételi előkészítők, melynek elsődleges feladata a speciális ismeretek bővítése, elmélyítése.

A felkészítő foglalkozásokra való felvétel egyéni jelentkezés illetve szaktanári javaslat alapján történik.

Énekkari foglalkozások

Az iskola énekkara a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben szerepel. Vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját.

Sportolási lehetőségek

Az iskolai sportkörök legfontosabb feladata a mindennapos testnevelés megszervezése, a tanulók mozgásigényének kielégítése, a sport megszerettetése, a testmozgás életvitelszerű igényének kialakítása.

A mindennapos testnevelés megszervezését a 2012/2013 – as tanévtől kezdődően az 1 – ső és 5. évfolyamokon, majd azt követően felmenő rendszerben az alábbiak valósítjuk meg:

Az alsó tagozat iskolaotthonos osztályaiban a heti 5 testnevelés órát a tanulók napirendjének kiegyensúlyozott kialakításával tanórák keretében biztosítjuk. A korcsolyás osztályok délelőtti testnevelés óráit (heti 3 óra) a délutáni edzések egészítik ki.

A felsős tanulók részére délelőtt 3 testnevelés órát tartunk órarend szerinti beosztással, majd lehetőség szerint az órarendhez csatlakoztatva szervezzük meg az iskolai sportkör foglalkozásait. A felkínált sportágak közül érdeklődésüknek megfelelően választhatnak a tanulók.

Az érintett évfolyamok tanulói részére a testnevelés órákon túl, kötelező heti 2 alkalommal részt venni a sportfoglalkozásokon, kivéve, ha szervezett keretek között sportolnak és erről írásbeli igazolást mutatnak be.

A rendszeres testmozgás igényét minden tanuló számára lehetővé tesszük, igényük szerint jelentkezhetnek a különböző sportágakban működő foglalkozásokra.

7. Az iskolán kívül szervezett tanórán kívüli foglalkozások

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.

A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnök tanmenetében kell tervezni. 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 tanuló szociális helyzetétől, tanulmányi eredményétől függően a kirándulás költségeihez az alapítvány pályázat útján hozzájárulhat.

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.

Kulturális intézmények látogatása

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

Nyári táborozások

A szorgalmi időn túl különböző tematikus táborokat (hittantábor, sport - , művészeti és 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 táborot 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.

A táborozásokon, kirándulásokon és minden olyan iskola által szervezett rendezvényen, melynek költségkihatása van a szülőre nézve, a rászoruló tanulók részvételét a Vörösmarty Iskoláért Alapítvány támogatja.

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.

X. Az intézmény létesítményeinek és felszerelésének használati rendje

Az épület főbejárata felett az intézmény nevét jelző - Vörösmarty Mihály Katolikus Általános Iskola és Óvoda – címtábla látható. A nemzeti színű zászlókat és a pápai zászlót az épület utcai frontján kihelyezett zászlótartókban függesztettük ki. A zászló tisztítottatása, cseréje, pótlása az iskola gazdaságvezetőjének feladata.

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

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

1. Az iskola dolgozóinak helyiség használati rendje

Az iskola dolgozói saját munkahelyüket, valamint a közös helyiségeket az iskola nyitva tartási ideje alatt használhatják. Munkaszüneti napon, tanítási szünetben ezt csak az igazgató engedélyével tehetik, aki gondoskodik az iskola nyitásáról és zárásáról.

A helyiségekből leltározott tárgyakat csak az ügyeletes vezető engedélyével szabad átvinni más helyiségbe. A használat befejeztével az átvívó gondoskodik a visszavételről, erről értesíti az ügyeletes vezetőt.

Gépkocsival a parkoló területére lehet behajtani, melynek használatát a dolgozók részére korlátlanul, a szülők részére a reggeli és délutáni időpontokban, illetve a hivatalos ügyintézés idejére biztosítjuk. Iskolai rendezvények idején a dolgozók és a szülők az iskola udvarának kijelölt területét is használhatják parkolás céljára.

A tanításhoz közvetlenül nem kapcsolódó helyiségek – műhely, konyha, raktárak – megfelelő használatáért a gazdasági igazgatóhelyettes a felelős.

2. Az iskola tanulóinak helyiség használati rendje

A tanulók az iskola helyiségeit csak pedagógus felügyelete mellett használhatják. A helyiségekből tárgyakat csak az ügyeletes nevelő engedélyével szabad átvinni más helyiségbe. A használat befejeztével az ügyeletes nevelő gondoskodik a visszavételről.

Az egyes tantermek speciális használati rendjére vonatkozó utasítások a termekben megtekinthetők, a tanévben itt tartott első foglalkozás alkalmával a foglalkozást tartó nevelő ismerteti a szabályokat – technika tanterem, számítástechnika, kémia, fizika, rajz, szaktantermek, tornaterem. A DÖK szára biztosított helyiség megfelelő használatáért a diákönkormányzat munkáját segítő tanár felelős.

3. A berendezések és felszerelések használata

A helyiségekben lévő berendezési tárgyakat, felszereléseket és eszközöket a tanulók nevelői felügyelet mellett használhatják. Az eszközök szakszerű használatát a tanulókkal ismertetni kell az első foglalkozás alkalmával. A tanév első napján, a munkavédelmi és balesetvédelmi oktatáson ezekre az eszközökre is ki kell térni. Az osztályterekben meghibásodott eszközök, berendezések, felszerelések állapotáról az osztályteremért felelős pedagógus köteles a gazdasági igazgatóhelyettes haladéktalanul tájékoztatni, aki intézkedik a javításról. A hibák kijavításáról a gazdasági igazgatóhelyettes tájékoztatja a bejelentőt.

A 10 évesnél idősebb tanulók által pedagógus felügyelete mellett használható eszközök, gépek:
villamos fűrógép

- törpefeszültséggel működő forrasztópáka
- 220 V feszültséggel működő kettős szigetelésű ún. „pillanat” forrasztópáka
- villamos háztartási gépek (tűzhely, főzőlap, robotgép, vasaló, varrógép stb.)

A tantermek berendezési tárgyaiért mindig a bent tartózkodó alkalmazott a felelős.

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak. Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősének (szertáros, pedagógus, osztályfőnök) engedélyéhez kötött. A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata – oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések, csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

Ha az alkalmazott kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényezni. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni. A kiviteli engedély csak az igazgató és a gazdasági igazgatóhelyettes együttes aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt.

Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát a gazdasági irodába kell leadni és iktatni, másik példányát az igazgatónál marad. A berendezés visszaszolgáltatásakor a visszaszolgáltatás tényét a gazdasági igazgatóhelyettes aláírásával igazolja.

A dolgozók és a tanulók az iskolába hozott értékes tárgyaikat az iskolatitkár irodájában adhatják le, aki páncélszekrényben őrzi azokat. Ezekért a tárgyakért az iskola felelősséget vállal. A leadott tárgyról elismervényt kell adni (név, tárgy, átvétel dátuma, elvitel időpontja).

Más esetekben az iskola a behozott tárgyakért anyagi felelősséget nem vállal.

4. Az informatikai eszközök használatának rendje

A számítástechnikai infrastruktúra célja egyrészt a munkavégzés biztosítása, másrészt a tanulók informatikai – eszközhasználati ismereteinek fejlesztése, az ezirányú tantervi követelmény teljesítése, az önképzés lehetőségének biztosítása.

A célok realizálása és a biztonságos felhasználás érdekében számítógépparkunkban elkülönítetten kezeljük a tanulók részére és a dolgozók számára hozzáférhető eszközöket.

A tanulók eszközhasználati szabályai

A tanulók kizárólag a számukra engedélyezett gépeket használhatják tanári felügyelet mellett. A felhasználás szabályait a számítástechnika tantárgyat oktató, illetve foglalkozás vezető pedagógusok ismertetik a tanulókkal. A számítástechnika szaktanterem és annak berendezésének, eszközeinek használatára vonatkozó szabályokat a tanteremben közzéteszük. A könyvtárban és más tantermekben, a tanulók számára hozzáférhető informatikai eszközök használati rendjét a helyiségre vonatkozó szabályok írják elő. Ezek tanulókkal való megismertetése a pedagógusok feladata, betartása minden tanulóra nézve kötelező, ellenőrzéséért a feladattal megbízott nevelő a felelős.

A dolgozók eszközhasználati szabályai

A dolgozók jogosultak a munkavégzésükhöz szükséges informatikai eszközökhöz való hozzáférésre. Azokat kötelesek rendeltetészerűen használni a hardverek, a szoftverek és a szolgáltatások tekintetében egyaránt.

A dolgozók az eszközöket elsősorban munkavégzés céljára használhatják. Magáncélú felhasználásra az igazgató adhat engedélyt, mely esetben a dolgozó köteles a munkájával kapcsolatos anyagokat elkülöníteni a magáncélú felhasználás során keletkezett anyagoktól.

A szoftverek használatára vonatkozó szabályok

A felhasználó nem jogosult önállóan szoftvert telepíteni a gépére, az intézmény szoftvereit magáncélra lemásolni, sem más gépre telepíteni.

A felhasználó nem jogosult önállóan szoftvert átállítani, törölni, – ez kiemelten fontos a számítógép biztonságát biztosító szoftverekkel kapcsolatosan, mint például, de nem kizárólag: vírusvédelem, tűzfal, proxy.

Ez alól kivételek az olyan változtatások, amelyek a felhasználói alkalmazásokon történnek, tipikusan nyomtatóválasztás, helyesírás ellenőrző nyelv választás.

Az email használata, távmunka, külső elérés

Az email használatának elsődleges és kizárólagos célja a munkavégzés. A felhasználó nem jogosult magáncélra használni az intézmény email rendszerét. Az intézménynél kiosztott minden email cím a munkavégzést és az intézmény ügyeinek intézését szolgálja függetlenül attól, hogy egy-egy felhasználó személyéhez kötött az elnevezés.

A felhasználó nem jogosult az intézmény levelezését kívülről átirányítani,

A felhasználó nem jogosult az intézmény belső informatikai rendszerén kívüli helyszínről publikus eszköztől vagy publikus csatornán elérni vagy megpróbálni elérni a leveleit, sem egyéb belső informatikai szolgáltatást, kizárólag az intézmény igényei szerint megfelelően védett eszköztől védett csatornán.

A mobil eszközök használata

A mobil eszközök abból adódóan, hogy használatba kerülnek a belső védett környezetben kívül is, különös körülményeket igényelnek.

Az intézmény területén kívül a felhasználó felelős a mobil eszköz fizikai védelméért, lopás elleni védelméért, és a megfelelő környezetben való használatáért.

A mobil eszközt tilos autóban hagyni, nyilvános helyen lopás lehetőségének kitenni.

A mobil eszközt tilos úgy idegen hálózaton használni, hogy a felhasználó nem bizonyosodott meg az informatika által előírt adatvédelmi eszközök helyes működéséről a mobil eszközön.

Egyéb korlátozó rendelkezések

Tilos olyan tevékenységet kifejteni, amely célja mások adatainak jogosulatlan megszerzése, megváltoztatása, letörlése.

Tilos más felhasználók nevében tevékenykedni. A felhasználó nem teheti lehetővé mások számára, hogy a nevében tevékenykedjenek. Ezért – többek között – mindent meg kell tennie a jelszavai titkosságának megőrzése érdekében, továbbá ezért, hogy a személyazonosító eszközeit más ne használhassa. A felhasználó köteles törekedni arra, hogy az általa pillanatnyilag használatba vett rendszerekben más személy ne fejthessen ki aktivitást.

Tilos a rendszer bármely elemének eredeti felhasználási céljától eltérő használata vagy az erre irányuló próbálkozás.

Tilos olyan anyag továbbítása, letöltése vagy közzététele az Interneten, amely a magyar törvényeket sérti.

5. Kártérítési felelősség

Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell térítenie. A károkozás mértéke a mindenkorli amortizált érték, melynek megállapítása a gazdasági igazgatóhelyettes feladata.

A tanuló által okozott kárról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. A gazdasági igazgatóhelyettes feladata a kár felmérése és szülővel való rendezése. Kártérítésre akkor kötelezhető a tanuló, ha a rongálás szándékos volt, vagy nem megfelelő magatartásával idézte elő.

Az intézmény dolgozói leltári és anyagi felelősséggel tartoznak az általuk használt eszközökért, melynek szándékos vagy gondatlan megrongálása, illetve elvesztése esetén kártérítésre kötelezhető, melynek mértéke a károkozás értéke, de legfeljebb az adott időben érvényes minimálbér öt havi összege. A dolgozókkal szembeni kártérítésre a Magyar Köztársaság Polgári Törvénykönyvének szabályait kell alkalmazni.

6. Az intézmény használati rendje külső személyek részére

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 díjak az intézmény önköltség számítási szabályzata szerint kerülnek megállapításra, mely bevételt az iskola elsősorban a helyiségek karbantartására, korszerűsítésére fordít.

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.

7. Reklámtevékenység az intézményben

Külső cégek általi reklámtevékenység engedélyezése az iskola területén az igazgató hatáskörébe tartozik. A reklámtevékenység engedélyezésekor különös figyelemmel kell lenni a tanulók egészséges életmódjára, a szabadidő kulturált eltöltésére, az esélyegyenlőségi törvényben foglaltakra, az iskola mindennapi működésére, bevételi lehetőségére. A reklámbevételeket az iskola diákjóléti célokra fordítja. Az iskolában nem helyezhetők el politikai reklámok. A tanulók egyéni hirdetéseiket az iskolai hirdetőtáblán helyezhetik el, a fentiekben felsoroltak figyelembevételével, az osztályfőnökök engedélyével.

Az intézményben csak a következő témakörökben engedélyezett reklámtevékenységet folytatni:

- egyházi
- egészségnevelési
- környezetvédelmi
- pedagógiai
- kulturális

Plakát elhelyezése, újságterjesztés és egyéb reklámtevékenység folytatása csak igazgatói engedéllyel lehetséges.

Az intézmény csak abban az esetben juttathat el közvetlenül reklámot a szülők vagy tanulók részére, ha ahhoz a szülő egyértelműen és kifejezetten hozzájárul.

A személyes adatok harmadik fél részére csak az érintett előzetes hozzájárulásával adhatók ki.

Az intézmény az általa nyújtott szolgáltatások reklámozására rendelhet reklámot, és közzé is teheti azt.

8. Az intézmény biztonságos működésére vonatkozó szabályok

A balesetek megelőzése érdekében hozott intézkedések

Az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi felelőse tervezi és szervezi meg a szükséges intézkedéseket a balesetek megelőzése érdekében az igazgató jóváhagyásával.

Az iskola minden dolgozójának és tanulójának kötelessége jelezni a balesetveszély keletkezését, vagy annak lehetőségét az épületben a munkavédelmi és tűzvédelmi felelősnek, az ügyeletes vezetőnek a balesetek megelőzése érdekében. A részletes szabályokat az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatai tartalmazzák.

A tanév végén az igazgató, a gazdasági igazgatóhelyettes, a karbantartó és a munkavédelmi és tűzvédelmi felelős bejárást tart az iskola területén, minden helyiségét átvizsgálva. Jegyzőkönyvezik a baleset- és tűzvédelmi szempontból veszélyes helyzeteket és eszközöket. A jegyzőkönyv alapján a munkavédelmi és tűzvédelmi felelős intézkedési tervet készít, melyet az igazgató hagy jóvá.

Az intézkedési terv tartalmazza a feladatot, a szükséges eszközöket és költségeket, a végrehajtásért felelős személyt és a határidőket. A határidő augusztus 28. időpontnál későbbi nem lehet.

A tanév megkezdése előtt az igazgató, a gazdasági vezető, a karbantartó és a munkavédelmi és tűzvédelmi felelős a jegyzőkönyv és az intézkedési terv alapján ismét bejárást tart az iskola teljes területén. A bejárásról jegyzőkönyv készül, szükség esetén azonnali intézkedési tervvel.

A tanév első hetében az iskolában a tűzriadó terv végrehajtását, az épület kiürítését gyakorolni kell. A tűzriadó tervről a munkavédelmi és tűzvédelmi felelős jegyzőkönyvet készít, melyet az iskola igazgatója hitelesít.

Az iskolában történt baleseteket a jogszabályi előírásoknak megfelelően jegyzőkönyvezni, kivizsgálni kell és jelenteni a felettes szerveknek. A balesetet szenvedett tanuló gyors és szakszerű ellátásáról a foglalkozást tartó pedagógus, illetve az ügyeletes nevelő gondoskodik. A balesetet az iskola az igazgatóhelyettesek vezetésével vizsgálja ki, majd intézkedik az ismétlődés megakadályozása

A belesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

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

A tanév megkezdésének első napján az osztályfőnökök balesetvédelmi-tűzvédelmi oktatást tartanak csoportjaiknak. Az oktatást dokumentálni kell az osztálynapló bejegyzésével, az ellenőrzőbe történő beírással. Az adott napon hiányzó tanulók balesetvédelmi oktatását azon a napon kell megtartani, amikor először iskolába jönnek. Ennek tényét az osztálynapló feljegyzések részében rögzítjük, illetve a tanuló ellenőrzőjébe bejegyezzük. Az oktatás írásos anyagát a munkavédelmi és tűzvédelmi felelős készíti el, az igazgató hagyja jóvá.

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

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

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórai vagy iskolán kívüli foglalkozás előtt, rámutatva a baleseti veszélyforrásokra, és azok elkerülésére.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba, csoportnaplóba, szakköri naplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

A rendkívüli esemény bekövetkezése esetére hozott intézkedések

Tűz, vagy más előre nem látható, balesetveszéllyel járó rendkívüli esemény esetében az erre készült intézkedési tervnek megfelelően – munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi szabályzat - a gyakorolt kivonulási terv szerint kell eljárni, értesíteni az iskola ügyeletes vezetőjét, a megfelelő hatóságokat.

A rendkívüli esemény bekövetkeztekor az igazgatónak, a munkavédelmi és tűzvédelmi felelősnek, illetve az ügyeletes vezetőnek azonnal meg kell kezdeni az épület kiürítését. Az épület biztonságos elhagyása a tantervekben kifüggesztett kivonulási terv szerinti útvonalakon történik. Gondoskodnia kell az összes kijárat kinyitásáról, az áramellátás megszakításáról, gázvezeték elzárásáról, a szükséges elsősegélynyújtás megszervezéséről, a vízvételi helyek szabaddá tételéről.

A kikerülő elhárító szerveket tájékoztatni kell – igazgató, munkavédelmi és tűzvédelmi felelős, illetve az ügyeletes vezető - a rendkívüli esemény lényegéről, az eddig tett intézkedésekről, az épület legfontosabb jellemzőiről, az épületben található veszélyes anyagokról, az épületben még esetlegesen bent tartózkodó személyek számáról és tartózkodási helyéről, valamint át kell adni az épület alaprajzát, tűzriadó tervét és kivonulási térképeit.

Az intézmény dolgozóinak feladatai rendkívüli esemény esetén:

- Bombariadó esetén haladéktalanul intézkedni, vagy intézkedést kérni az épület illetve érintett terület kiürítéséről és a hatóságok értesítéséről.
- A balesetvédelmi szabályzatban részére meghatározott feladatokat betartani, különös tekintettel a balesetmegelőzésre.
- A balesetveszélyt okozó körülmény megszüntetésére intézkedést kérni vezetőitől.
- A tanulók önmagukra vagy társukra balesetveszélyt jelentő magatartásának megakadályozása.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló baleseteket jelenteni és a kivizsgálást segíteni.
- A tanulóknál személyesen észlelt vagy tudomására jutott egészségre káros anyagok fogyasztásnak megakadályozása (drog, alkohol, cigaretta)
- Megszüntetni minden olyan körülményt, amely tűz- vagy robbanásveszélyt okozhat.
- Tűzeset vagy káreset alkalmával a tűzriadótervben meghatározott kötelező magatartási szabályokat betartani, az előírt feladatokat végrehajtani.

Védő – óvó intézkedések

Amennyiben az iskolában bárki gyanús jelet észlel (ketyegő, sípoló, villogó stb. hang/jel) vagy értesül arról (telefon, levél stb.) hogy robbanóanyagot helyeztek el, köteles erről azonnal értesíteni az iskola igazgatóját vagy helyettesét, ügyeleti időszakban pedig bármely felnőtt dolgozót, akinek kötelessége a bombariadó azonnali elrendelése.

Az intézményben tartózkodók riasztása

- szaggatott csengőszóval vagy
- iskolarádióon keresztül vagy
- kolompszóval történik.

A riasztás észlelésekor a tanulók, illetve a dolgozók felszerelésüket hátrahagyva kötelesek azonnal megkezdeni a levonulást a megadott útvonalon keresztül (tűzriadó levonulási terve).

Az intézmény területét a lehető legrövidebb időn belül el kell hagyni, és a levonulási tervnek megfelelő helyre kell menni az osztályoknak.

A tanulók felügyeletével megbízott nevelő az osztálynaplót magához véve köteles ellenőrizni, hogy a termet a tanulók elhagyták.

Az ügyeletes nevelők kötelesek minden termet, helyiséget ellenőrizni, hogy nem tartózkodik-e valaki odabenn.

Minden felnőtt dolgozó feladata (pedagógus és technikai dolgozó) a rend fenntartás, a fegyelmezett levonulás segítése, a pánik kialakulásának megelőzése.

Amennyiben a tanítási időn túl, az ügyeleti időben történt a bombariadó, az ügyeletet ellátó felnőtt a riasztással összefüggő alapfeladatok elvégzése után köteles a történekről haladéktalanul értesíteni az iskola igazgatóját vagy helyettesét.

A bombariadót a tűzriadótól függetlenül évente legalább 1 alkalommal gyakoroltatni kell, ezt az osztálynaplóban is fel kell jegyezni! A bombariadót követő osztályfőnöki órán meg kell beszélni a tanulókkal a tapasztalatokat!

XI. A rendszeres egészségügyi ellátás és felügyelet rendje

Az egészségügyi prevenció

Az iskolaorvosi ellátás a külön jogszabályban rögzített megelőző orvosi és iskolafogászati szűrővizsgálatokat és intézkedéseket tartalmazza.

A fiatalok egészséges pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az egészségügyi felvilágosítást. Az iskolaorvos és az iskolai védőnő az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosítási előadásokat tarthat.

Különösen fontos, hogy a tanulók az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek káros hatásáról (dohányzás, droghasználat, alkoholfogyasztás stb.) az életkoruknak megfelelő módon tájékozódhassanak.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős köteles részt venni az iskola egészségnevelési, ennek részeként a kábítószer-ellenes program kidolgozásában, ennek végrehajtását kiemelt figyelemmel kell kísérnie. E programnak az iskola nevelési programjában is szerepelni kell.

Feladata a gyermekbántalmazás, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezni, hogy az iskola igazgatója értesítse a gyermekjóléti szolgálatot.

Kötelessége a tanuló anyagi veszélyeztetése esetén kezdeményezni, hogy az iskola igazgatója eljárást indítson a területileg illetékes települési önkormányzat polgármesterei hivatalában rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

Az egészségügyi ellátás biztosítása

Az iskolai egészségügyi ellátás biztosítása érdekében az intézmény külső kapcsolatot tart fent az alábbi szakemberekkel és intézményekkel:

- iskolaorvos
- iskolai védőnő
- Városi Gyermekfogászati Szakrendelő
- ÁNTSZ

Az iskolaorvos elvégzi a tanulók egészségügyi szűrését, ellátja kötelező védőoltásukat és a balesetek, sérülések során bekövetkezett elsősegélynyújtást. Biztosítja a 8.osztályos tanulók pályaalkalmassági vizsgálatát, a sportolás előtti vizsgálatokat, részt vesz a nevelési – oktatási intézmény egészségnevelő tevékenységében. Átmenti időre könnyített vagy gyógytestnevelésre utalhatja az érintett tanulókat.

Az iskolai védőnő vezeti a tanulók egészségügyi törzslapját, részt vesz a szűrések és védőoltások szervezésében és elvégzésben. Egészségügyi felvilágosító munkát végez, figyelemmel kíséri a tanulók fejlődését.

A terület szerint illetékes gyermekfogászat elvégzi a tanulók szűrővizsgálatát és kezelését.

A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatokat úgy kell osztályonként megszervezni, hogy a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja.

Az orvosi és fogorvosi vizsgálatok időpontját a védőnő az intézmény igazgatójával vagy helyetteseivel előzetesen egyezteti. Az igazgatóhelyettesek tájékoztatják az osztályfőnököket, hogy tanulójuk az aktuális egészségügyi ellátáson megjelenjen. Az orvosi vizsgálatokról és védőoltásokról előzetesen értesítjük a szülőket.

Az ÁNTSZ ellátja az iskola létesítményeinek egészségügyi ellenőrzését, ellenőrzi a járványügyi előírások betartását, fertőző betegségek esetén a szükséges járványügyi intézkedéseket elrendeli.

A foglalkozás-egészségügyi feladatok ellátásával megbízott orvos elvégzi a munkaalkalmassági vizsgálatokat.

A kötelező vizsgálatok időpontját jogszabály írja elő, egyéni ütemezését az igazgatóhelyettes egyezteti a szakorvossal, és tájékoztatja a dolgozókat.

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása

A Vörösmarty Mihály Katolikus Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény diákönkormányzata véleményezte és elfogadásra javasolta.

Az erről készült hitelesített jegyzőkönyvet és jelenléti ívet a melléklet tartalmazza.

Miskolc, 2013. hó

.....
DÖK vezető

A Vörösmarty Mihály Katolikus Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény szülői szervezete véleményezte és elfogadásra javasolta.

Az erről készült hitelesített jegyzőkönyvet és jelenléti ívet a melléklet tartalmazza.

Miskolc, 2013. hó

.....
a szülői szervezet elnöke

A Vörösmarty Mihály Katolikus Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény nevelőtestülete véleményezte és elfogadta.

Az erről készült hitelesített jegyzőkönyvet és jelenléti ívet a melléklet tartalmazza.

Miskolc, 2013. hó

.....
igazgató