Szervezeti és Működési Szabályzata

Az intézmény azonosítása

Az intézmény neve:

Szent István Katolikus Általános Iskola és Óvoda

Típusa:	8 évfolyamos általános iskola, alapfokú nevelési-oktatási intézmény többcélú köznevelési intézmény
Címe:	3400 Mezőkövesd, Jezsuiták tere 3.
Telefon:	06-49/500-060
E-mail:	katisk2@gmail.com

OM azonosító: 028895

Fenntartója és felügyeleti szerve:

Főegyházmegyei Hatóság (3300 Eger, Széchenyi u.1.)

Fenntartói jóváhagyása, legutóbbi módosításának időpontja: 2026. augusztus 25.

Tartalomjegyzék

I. RÉSZ - ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 5
1. Az oktatási intézmény 5
2. Az intézmény alapítója és fenntartója 5
3. Az iskola alapító okirata 6
4. A mindenkor érvényes egyoldalú jogi nyilatkozat 6
5. Az intézmény jogállása 6
6. Az intézmény bélyegzőjének felirata, lenyomata és használata 6
7. Az intézmény kiadványozási joga 6
8. Az intézmény feladata, tevékenységi köre 7
9. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja 7
10. Az intézmény felépítése, struktúrája 10
II. RÉSZ - ISKOLAVEZETÉS 10
1. A nevelőtestület működése 10
2. Szakmai munkaközösségek 12
3. Az intézmény vezetője, a főigazgató 12
4. A főigazgató-helyettes 13
5. A gazdasági vezető 14
6. A szakmai munkaközösség-vezetők 14
7. Pedagógus 15
8. Az iskolavezetőség 17
9. A helyettesítés rendje 17
10. A szakmai munkaközösségek 17
11. Az iskolaszék 18
12. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 19
a.) Belső ellenőrzés folyamata 19
13. Diákönkormányzat 21
a.) A diákönkormányzat célja, feladata 21
b.) A diákönkormányzat tagjai 22
14. Felvételi az intézménybe 23
15. A napközis foglalkozások iránti kérelmek elbírálásának elvei, a felvétel rendje 23
16. Hiányzás igazolása 23
17. Az iskola külső kapcsolatrendszere 24
18. Gyermekjóléti szolgálat 25
19. Iskolaegészségügyi ellátás 25

III. RÉSZ - MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK 26
1. Tanítási rend 26
2. Vezetők benntartózkodása 27
3. Létesítmény használata 28
4. ünnepélyek és hagyományápolás 29
5. Térítési díjak 30
6. Tanórán kívüli foglalkozások 30
a.) Napközis foglalkozás 31
b.) Szakkörök 31
c.) Iskolai sportkör 32
d.) Tanulószoba 32
e.) Fejlesztő foglalkozások 32
f.) A diákmozgalom programjai 32
7. Egészségügyi felügyelet 33
8. A tanulók jutalmazása 33
9. Fegyelmi intézkedések 34
10. Tanuló véleménynyilvánításának formái, rendje 35
11. A tanulók rendszeres tájékoztatásának formái, rendje 35
12. A tankönyv ellátás iskolai rendjének szabályozása 35
13. Kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés megállapításának szabályai 37
14. Béren kívüli juttatások 38
15. Az alkalmazottak vallásgyakorlásával és erkölcsi magatartásával összefüggésben megállapított jogok és kötelességek 39
16. Mindennapos testedzés formái 39
Az iskolai sportkör működési rendje 39
Mindennapos testnevelés 40
17. Az anyagi kártérítési felelősség szabályai 41
18. A könyvtár működési rendje 41
19. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai 41
20. A gyermekek egészségének és épségének védelme 42
21. A tanuló- és gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége 42
22. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők 44
23. A tanuló által nem, vagy csak felügyelet mellett használható eszközök, gépek 44
24. Technikai, kémiai, testnevelés órán betartandó külön szabályok 45
b.) Kémiai 46
c.) Testnevelésórán balesetvédelem 47

25. Tájékoztatás a pedagógiai programról, SZMSZ-ről, házirendről, a dokumentumok elhelyezése 48

26. A tanulói alkotások tulajdonjoga 48

27. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje 49

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 50

I. RÉSZ - ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A működési szabályzat a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény elveinek megfelelően meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét. Biztosítja az alapfeladatok elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására. A működési szabályzat hatálya kiterjed az iskola, az óvoda valamennyi dolgozójára, tanulójára.

1. Az oktatási intézmény

Elnevezése: Szent István Katolikus Általános Iskola és Óvoda

Székhelye: Mezőkövesd

Levelezési címe: 3400 Mezőkövesd, Jezsuiták tere 3.

2. Az intézmény alapítója és fenntartója

Egri Főegyházmegye

Képviselője: a helyi plébános

Címe: Jézus Szíve Plébánia, Mezőkövesd, Jezsuiták tere 2.

EKIF vezető neve: a főpásztor által kinevezett főigazgató

Címe: 3300 Eger, Széchenyi út 1.

A fenntartó:

- egyetértési jogot gyakorol a Szervezeti és Működési Szabályzat azon részeit illetően, ahol a fenntartóra többletkötelezettség hárul (Nkt. 24.§ (4))
- működteti az iskolát
- jóváhagyja és ellenőrzi az iskola költségvetését
- kinevezi a főigazgatót
- az igazgató közvetítésével gyakorolja a munkáltatói jogokat
- felügyeleti jogokkal rendelkezik
- vitás kérdésekben dönt.

3. Az iskola alapító okirata

Száma: BO/05/01070-3/2026.

Kelte: 2026.06.10

Az alapító okirat legutóbb a fenntartó Egri Főegyházmegye 2026. április 30-án módosította, amelyet 92/KG-2/2026.04.30. iktatószámon tartanak nyilván.

4. A mindenkor érvényes egyoldalú jogi nyilatkozat

Az intézmény a közoktatási alapfeladatot határozatlan időre egyoldalú jogi nyilatkozat alapján látja el. Szerepel a városi fejlesztési tervben.

5. Az intézmény jogállása

Önálló jogi személy. Az iskola főigazgatóját a fenntartó nevezi ki pályázat vagy egyéb eljárás útján. A munkáltató jogot az főigazgató gyakorolja.

6. Az intézmény bélyegzőjének felirata, lenyomata és használata

Hosszú (fejbélyegző): *Szent István Katolikus Általános Iskola és Óvoda, 3400 Mezőkövesd, Jezsuiták tere 3. tel.: 49/500-060 adószáma.: 18409909-2-05*

Körbélyegző: *Szent István Katolikus Általános Iskola és Óvoda, 3400 Mezőkövesd, Jezsuiták tere 3.*

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak: főigazgató, főigazgató-helyettesek, gazdaságvezető. Az főigazgató megbízásából az iskolatitkár is használhatja.

7. Az intézmény kiadványozási joga

A kiadványozási jog az főigazgatót, akadályoztatás esetén helyettesét és a gazdasági vezetőt illeti meg. A költségvetéssel, gazdálkodással összefüggő ügyekben a főigazgató egy személyben is aláírhat, ilyen esetben azonban a gazdasági vezető ellenjegyzése szükséges. A költségvetési bankszámla feletti rendelkezés minden esetben a főigazgató vagy helyettese és a gazdasági vezető joga. A banknál vezetett folyószámlák okmányait cégszerűen aláírhatja a főigazgató, a helyettese, a gazdaságvezető.

Az intézmény számlaszáma: 11734107-20104199

Számlavezető bank: OTP Bank Nyrt.

3400 Mezőkövesd, Mátyás király út 149.

Az intézményben csak a konyhai tevékenységek tartoznak az általános forgalmi adó hatálya alá.

8. Az intézmény feladata, tevékenységi köre

Az iskola alaptevékenysége végrehajtása során gondoskodik a tanulók felügyeletéről, étkeztetéséről, a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokról, a tehetséggondozásról, a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatásáról, az alapító okiratban meghatározott sajátos nevelési igényű tanulókkal való foglalkozásról mozgásfejlesztéssel és a tanulási képességek fejlesztésével, továbbá ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Nemzeti köznevelési törvény és más jogszabály a nevelésioktatási intézményeknek előír.

A 6 - 14 éves korú gyermekek szellemi, testi fejlődésének biztosítása. A Nemzeti köznevelési törvényben előírt alapfokú nevelés-oktatás biztosítása, a tanulóknak a katolikus vallás szellemiségének megfelelő nevelése. A keresztény értékrendnek megfelelő életmód kialakítása. A tanulók részére – igény szerint – napközis ellátást nyújt. Biztosítja a tanulók és alkalmazottak szervezett étkeztetését.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat. Tornatermét, auláját, tantermeit bérbe adhatja az iskolai sportkör, a tanítás működésének biztosítása mellett.

9. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. ***Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.*** A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

1. 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
2. Áht vhr-368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
3. 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
4. 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről

5. 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
6. 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
7. 1990.évi IV. törvény a Lelkiismereti és vallásszabadságról, valamint az egyházakról
8. a CIC idevonatkozó rendelkezései
9. a KAPI Etikai Kódexe
10. a tanévrendjéről szóló mindenkori miniszteri rendelet
11. 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
12. A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII.törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet

A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése A jogszabályban meghatározottak szerint az SZMSZ-t a nevelőtestület fogadja el, a diákönkormányzat (DÖK) véleményének kikérésével. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, határozatlan idő re szól, ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézményelőző Szervezeti és Működési Szabályzata.

Az SZMSZ és egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi tanulójára és azok törvényes képviselőire, illetve minden munkavállalójára és a létesítményeit bármilyen jogcímen igénybe vevőkre nézve kötelező.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az főigazgató-helyettesi munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

Módosításra akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban változás áll be, vagy az főigazgató,

a szülők, a nevelőtestület vagy a DÖK erre javaslatot teszt.

Jelen SZMSZ felülvizsgálata minden tanév elején történik, az esetleges jogszabály módosításokat beépítjük.

A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni:

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

Az SZMSZ-t nyilvánosságra kell hozni és közzé kell tenni a hatálybalépést követő első szülői értekezleten.

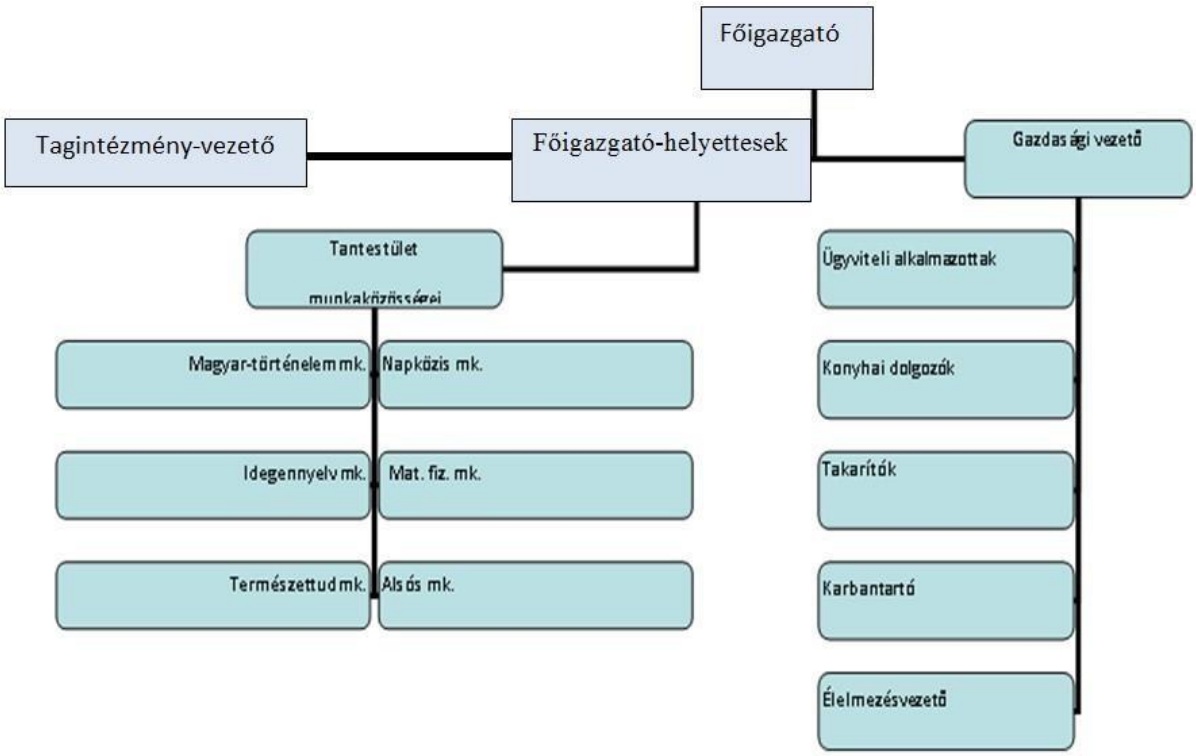
A SZMSZ hatálya kiterjed:

- az iskolába, óvodába beírt tanulók, gyerekek közösségére,
- a tanulók szüleire, illetve törvényes képviselőire,
- a nevelőtestület tagjaira,
- az főigazgatóra és helyetteseire,
- a nevelő – oktató munkát segítőire, az iskolában egyéb munkakörben dolgozókra,
- az épület termeit használókra.

A feladat ellátásához szükséges források:

1. állami normatíva
2. egyházi működési támogatás
3. egyházi támogatás
4. Szent István Oktatási Alapítvány
5. pályázatok
6. adományok

10. Az intézmény felépítése, struktúrája



II. RÉSZ - ISKOLAVEZETÉS

1. A nevelőtestület működése

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét a Nemzeti köznevelési törvény határozza meg.

A nevelőtestület döntéseit értekezleten, nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza, kivéve a külön, a jogszabályban, illetve a rendeletben meghatározott eseteket. A nevelőtestület személyi kérdésekben a nevelőtestület kérésére titkos szavazással is dönthet. A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %- a jelen van.

A nevelőtestület döntését, javaslatát és véleményét általában a munkaközösségek előzetes állásfoglalása alakítja ki.

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület rendes értekezlete:

- tanévnyitó

- tanévzáró
- osztályozó
- nevelési

A nevelőtestületi értekezletet az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az iskola főigazgatója hívja össze.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint tárgy megjelölése szükséges. Az értekezletet tanítási időn kívül kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletet az iskola főigazgatója vagy helyettese készíti elő.

A nevelőtestület előterjesztés alapján tárgyalja és dönt a következőkben:

- szervezeti és működési szabályzat,
- a pedagógiai program,
- a házirend,
- a munkaterv, a tanév rendje,
- fegyelmi ügyekben,
- a tanuló osztályozó vizsgára bocsátása,
- szülőkkel való kapcsolattartás rendjének megállapítása,
- az iskolai munkára irányuló átfogó beszámoló, elemzés elfogadásáról.

A munkaközösség-vezető a nevelőtestület előtt szóban ismerteti a munkaközösség véleményét. Írásban továbbítja az főigazgatóhoz a nevelőtestület által elkészítendő munkatervhez a munkaközösség javaslatát, valamint a munkaközösség saját működési területére vonatkozó értékelést, az intézmény munkáját átfogó éves elemzés elkészítéséhez.
A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési vagy véleményezési jogot gyakorló iskolaszék, illetőleg a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét kell meghívni.

A nevelőtestületi értekezlet levezető elnök feladatait az főigazgató, akadályoztatása esetén az főigazgató-helyettes látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat sorszámozni, és azokat nyilvántartásba kell venni.

A nevelőtestület javaslattevő jogköre kiterjed az iskolai élettel kapcsolatos minden kérdésre.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a nevelőtestület erre felkért tagja vezeti.

2. Szakmai munkaközösségek

A szakmai munkaközösség javaslattételi és véleményezési jogköre gyakorlásával kapcsolódik be az iskola vezetésébe.

A munkaközösség vezetője az azonos tantárgyat, tantárgycsoportot oktató pedagógusok által megválasztott és az iskola főigazgatója által megbízott pedagógus.

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető képviseli.

A munkaközösség elkészíti saját feladattervét.

A munkaközösség programjának meghatározásakor figyelembe kell venni az iskolai munkatervet.

Az iskolában működő munkaközösségek:

- alsós
- napközis
- matematika, fizika, technika, informatika
- magyar nyelv, irodalom és történelem
- biológia, földrajz, kémia, testnevelés
- idegen nyelv
- hitéleti (óvoda)

3. Az intézmény vezetője, a főigazgató

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője a főigazgató.

A főigazgató vezetői tevékenységét a főigazgató-helyettes, valamint a szakképzett gazdasági vezető közreműködésével látja el.

A főigazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott alkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

A főigazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét képviseli és döntési jogkörét a munkaszerződésében rögzített munkaköri leírás és a Nemzeti köznevelési törvény állapítja meg.

Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt, át nem ruházott feladatokat.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- pedagógusok feletti teljes munkáltatói jog (a fenntartó előzetes egyeztetésével),
- munkaszerződések megkötése és a felmondás,
- az SZMSZ és a pedagógiai program elkészítése,

- tanév beosztása,
- kapcsolattartás a szülőkkel,
- nevelőtestületi értekezlet összehívása,
- bizonyítványok, hivatalos iratok aláírása,
- felelős a vizsgák szabályszerű megtartásáért,
- fegyelmi ügyekben dönt,
- dönt a munkaügyi vitákban és kérdésekben,
- a helyettes és a gazdasági vezető megválasztása,
- utalványozási jogkör,
- költségvetés elkészítése és felterjesztése,
- karbantartási és beruházási terv elkészítése,
- iskola jogi képviselete,
- a hatályos törvények és rendelkezések megismerése és megtartása,
- órák látogatása, azok megbeszélése a pedagógusokkal,
- támogatja a pedagógiai kísérletező munkát,
- a munka és tűzvédelmi feladatok irányításáért és ellenőrzéséért.

4. A főigazgató-helyettes

A vezető beosztás ellátásával megbízott főigazgató-helyettes tevékenységét a főigazgató irányítása mellett látja el.

Az évközben felmerülő feladatok megoldásában a főigazgatónak segítséget nyújt.

A főigazgató-helyettes:

- a főigazgató távollétében teljes jogkörrel helyettesíti a főigazgatót,
- az órarend elkészítése, ügyeletek és délutáni foglalkozások megszervezése, óracserék megszervezése, délutáni foglalkozások

  tervezése és szervezése,
- gondoskodik a hiányzó tanárok helyettesítéséről,
- folyóiratok, nyomtatványok megrendelése,
- tanügyigazgatási feladatok (beiratkozás, felvételi, kimaradás

adminisztrálása),

- óralátogatás és azok megbeszélése a pedagógusokkal, az intézmény képviselete megbízás szerint,
- az iskolaorvosi vizsgálatok megszervezése
- a technikai és az ügyviteli dolgozók munkájának irányítása és ellenőrzése
- a sajátos nevelési igényű tanulók fejlesztésének nyomon követése
- a dolgozók bérének besorolása és az aktuális átsorolások végrehajtása a gazdasági vezetővel való egyeztetés alapján

5. A gazdasági vezető

Vezetőbeosztás ellátásával a főigazgató bízza meg. Közvetlenül irányítja az ügyviteli, konyhai és technikai munkakörbe besorolt alkalmazottakat.

Felelős a következőkért:

- ügyviteli és technikai dolgozók munkájának irányításáért, ellenőrzéséért – a főigazgató-helyettessel közösen
- a költségvetési és gazdálkodási terv, beszámolók, adatszolgáltatások helyességéért,
- a számviteli, pénzügyi, adó és társadalombiztosítási jogszabályok betartásáért,
- vagyonvédelem körbe tartozó intézkedésekért,
- a munka és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányításáért és ellenőrzéséért,
- térítési díjak befizetésének ellenőrzéséért és a többletfizetések visszatérítéséért,
- beruházás megtervezéséért,
- karbantartó, felújító munkák ütemezéséért, előkészítésért,
- ellenjegyzési és utalványozási jogkört gyakorol

6. A szakmai munkaközösség-vezetők

- összeállítják a munkaközösségek éves programját

- szakmai és módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját
- részt vesznek az iskolai/óvodai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében
- összehangolják az azonos területen működő tanárok munkáját

(megbeszélik velük a tankönyvválasztást, a szakkörök indításával kapcsolatos javaslataikat)

- óralátogatásokat végeznek. szervezhetnek bemutató órákat, melynek tervét az éves munkatervben rögzítenie kell
- szervezik a pedagógusok továbbképzését
- figyelemmel kísérik a szakmai versenyek kiírását, gondoskodnak a nevezésről és a helyi versenyek lebonyolításáról
- nyomon követik a sajátos nevelési igényű gyerekek fejlődését a hozzájuk tartozó szakterületen
- törekednek az iskolán belüli követelményrendszer kialakítására: a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérésére, értékelésére
- feltárják a tantárgyak közötti koncentrációt, a tantárgy oktatásának lehetőségeit
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját
- javaslatot tesznek a szaktantermek fejlesztésére
- a munkatervben előirányzott időben beszámolnak a munkaközösségek munkájáról
- javaslatot tehetnek kitüntetésre, jutalmazásra

7. Pedagógus

Minden tanár legyen tudatában annak, hogy elsősorban élete példájával nevel. Ez egyaránt igaz az iskolai és az iskolán kívüli magatartásra is.

A pedagógus alkalmazásának feltétele a katolikus iskolai nevelési-oktatási célkitűzéseinek támogatása.

Az iskola tanulóitól – a mindennapi életben szokásos figyelmesség kivételével – ajándékot, kölcsönt, jogtalan előnyt nem fogadhat el. A hivatali titok megőrzésére az iskola minden dolgozója köteles. Az iskolai élet egészére figyelve – saját munkakörén túl – segítse a közösség tagjainak emberi és keresztény kibontakozását. Esetleges akadályoztatásukat időben jelezze a pedagógus.

Óra/foglalkozás elhagyására vagy cseréjére csak komoly ok miatt kerülhet sor a főigazgató vagy annak helyettese, illetve a tagintézményvezető tudtával.

Munkaköri kötelességek:

- a kötelező óraszámban tartandó tanítás, nevelés a tanulókkal való egyéb közvetlen foglalkozás, amelyek a pedagógus szakértelmét igénylik,
- nevelő munkájukhoz azokat a módszereket válasszák ki, melyek tevékenységüket leginkább hatékonnyá és eredményessé teszik,
- legyen külön gondjuk a gyengébb tanulókra, és segítsék elő a tehetségesebb tanulók hatékonyabb fejlődését,
- rendszeres önképzéssel, a továbbképzéseken részvétellel és a munkaközösség munkájába való bekapcsolódással fejlesszék szaktárgyi és általános műveltségüket,
- rendszeres kapcsolatot tartsanak az osztályfőnökökkel és a szülőkkel,
- tanévi munkájukat tanmenetben tervezzék meg,
- a tanulók dolgozatait és feleleteit értékelik, az eredményjegyet közlik a tanulóval, segítsék az iskolán kívüli programok, osztálykirándulások, táborok és túrák lebonyolítását,
- tantárgyanként, osztályonként, illetve csoportonként megtervezi egész tanévi munkáját, azt tanmenetben vagy témaköri tantervben rögzíti, szeptember 15-ig az főigazgatónak benyújtja
- az óvodapedagógusok szakmailag és módszertanilag alaposan felkészülten végezzék feladataikat,
- kötött munkaidejüket a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló tevékenységre kell fordítaniuk, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el.
- a szülői házzal való kapcsolattartás érdekében szülői értekezleteket, fogadóórákat tartanak,
- elvárás a hivatáshoz méltó magatartás tanúsítása.

A Nkt. 62. § (5.) alapján a nevelési-oktatási intézményekben pedagógus munkakörben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének 80 %-át az intézmény vezetője által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni. A teljes munkaidő 55-60%-ban a tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el.

Az év végén a pedagógusok csak akkor kezdhetik meg a szabadságukat, ha a munkájukat befejezvén a főigazgatónak az iratokat rendben leadták.

8. Az iskolavezetőség

A főigazgató döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete. A szakmai vezetőség tagjai:

- a főigazgató
- a főigazgató-helyettesek és a tagintézmény-vezető
- az iskola vallásos életéért felelős vezető
- a munkaközösség- vezetők

A főigazgató által megállapított munkaprogram alapján két havonta tanácskozik. Az ülések összehívása a főigazgató feladata. Az ülésre – napirendi ponttól függően – tanácskozási joggal meghívható a gazdasági vezető, a pedagógus érdekképviselet vezetője.

Az operatív vezetési ügyekben a főigazgató, a főigazgató-helyettes és a gazdaságvezető kétheti rendszerességgel, a hét első munkanapján megbeszélést tart.

9. A helyettesítés rendje

A főigazgatót akadályoztatása esetén – azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel a főigazgatóhelyettes helyettesíti.

A főigazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is.

Tartós távollétnek minősül a legalább két hetes, folyamatos távollét. Gazdálkodási kérdésekben a főigazgató helyettesítését a gazdasági vezető látja el.

A főigazgató és a főigazgató-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítés az alsós munkaközösség-vezetőre hárul.

10. A szakmai munkaközösségek

Az azonos tárgyat tanító, azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok szakmai munkaközösséget hoznak létre.

A szakmai munkaközösségek feladatai:

- javítják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai

színvonalát, minőségét

- fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat

- javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására
- figyelemmel kísérik és támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját
- koordinálják a sajátos nevelési igényű tanulók ellátásával kapcsolatos feladatokat
- megválasztja a vezetőjét,
- munkatervet készít, melyben a feladatok elosztásáról rendelkezik,
- irányítja a szertárak és szaktantermek fejlesztését az iskola lehetőségeinek figyelembevételével,
- törekszik az iskolán belüli egységes értékelésre,
- továbbképzési programról és a pedagógiai programról véleményt alkotnak,
- versenyre való jelentkezésről dönt,
- minden, olyan kérdésben, amit a tantestület átruház, intézkedik,
- helyi továbbképzést és bemutató órát szervez évente lehetőleg egy alkalommal, az éves munkaterv szerint,
- javaslataival az főigazgató munkáját segíti.

11. Az iskolaszék

Az iskolaszék működési feltételeit, jogkörét a 2011. évi CXC. tv. a Nemzeti köznevelésről 73.§- a és a 20/2012. EMMI rendelet 122. §- a szabályozza. Ennek megfelelően az iskolaszék összetétele, működési feltétele, a törvény szellemének megfelelően működik.

Tevékenységével segíti az iskola működését, céljainak megvalósítását.

Egyben a szülői, tanuló képviselet által megfogalmazza a szülők és diák elvárásait, érdekeit, kérését az iskolával szemben.

Véleményezési jogot gyakorol:

- a jogszabályban meghatározott kérdésekben
- a szervezeti és működési szabályzat, házi rend és pedagógiai program elfogadásakor
- a vállalkozás alapján folyó oktatás és az azzal összefüggő szolgáltatás igénybevétele feltételeinek meghatározásakor
- a nevelési, oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Javaslattevő jogkörrel rendelkezik a nevelési-oktatás intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben különös tekintettel a nevelési-oktatási intézmény irányítását, az intézmény egészét vagy a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésben.

Az iskolaszék tagjai: a szülői szervezetek által delegált 3 fő, illetve a tantestületet képviselő 3 pedagógus.

Tanulók részéről: a mindenkori DÖK által delegált 3 fő Plébánia

részéről:

•a Jézus Szíve plébánia plébánosa, akadályoztatása esetén a káplán

Nyeste István (főigazgató) - meghívott

A szülői érdekképviseletet az iskolaszék látja el. Az iskolaszék munkáját hagyományosan jól működő szülői közösségek segítik az iskolai rendezvények, osztályprogramok, ünnepségek előkészítésében és lebonyolításában.

Az iskolaszék éves munkaterv szerint működik, évente legalább két alakalommal ülésezik.

Az ülésekre a meghívókról és a teremről az iskola gondoskodik.

Szükség esetén rendkívüli ülést hív össze az iskolaszék. Üléseiről, döntéseiről tájékoztatást ad a szülők képviselőinek: szülői munkaközösségnek. Döntései végrehajtásában a szülők támogatását kéri: pl. hulladékgyűjtés, farsang szervezése, osztály dekorálása, felújítás utáni helyreállítás.

A napi munka során szoros kapcsolatban áll az iskolaszék a szülői közösséggel és az iskolával.

Az iskolaszék tagjai meghívást kapnak az iskola ünnepi rendezvényeire.

Az iskolaszéket szervezeti és működési szabályzat szabályozza.

12. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

a.) Belső ellenőrzés folyamata

A nevelő-oktatói munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívüli kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

A tanulói teljesítmény ellenőrzésének formái: szóbeli, írásbeli, gyakorlat.

A szaktanár a dolgozatokat legkésőbb két héten belül kijavítja, a tapasztalatokat értékeli.

A tanév közben érdemjegyekkel történik az osztályozás, melyet a szaktanár az elektronikus osztályozó naplóba is köteles folyamatosan bevezetni.

Az osztályozó értekezleteket, a munkatervben meghatározott időben a főigazgató akadályoztatása esetén a főigazgató-helyettes vezeti. Döntenek a tanulók magatartás és szorgalmi jegyeiről, valamint a magasabb osztályba lépésről.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért a főigazgató felel.

Az ellenőrzés területeit és tartalmát, módszerét és ütemezését a munkaterv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról a főigazgató dönt.

Pályakezdő pedagógust és új munkavállalót munkavállalása után 3-6 hónapon belül látogathatja a főigazgató vagy annak megbízottja.

b.) Belső ellenőrzésre jogosultak:

- a főigazgató
- a főigazgató-helyettes, tagintézmény-vezető
- a munkaközösség-vezetők
- az EKIF megbízottak

A főigazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi a főigazgató-helyettes munkáját és ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

A főigazgató-helyettes és a munkaközösség-vezetők megbízásukból adódó területeken végzik az ellenőrzést.

Az Óvodai Pedagógiai Program tartalmazza a nevelési folyamat ellenőrzési, elemzési, értékelési rendszerét.

c.) Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák látogatása,
- az írásos dokumentumok vizsgálata,
- tanulói munkák vizsgálata,
- beszámoltatás szóban és írásban.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.

Az általánosítható tapasztalatokat tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

13. Diákönkormányzat

a.) A diákönkormányzat célja, feladata

A DÖK a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. 48. §- a és a 20/2012. EMMI rendelet 120.§- a szerint a saját hatáskörében tartozó döntések meghozatala előtt a nevelőtestület véleményét a diákönkormányzatot segítő tanár közreműködésével a főigazgató útján kéri meg. A jogszabályban meghatározott esetekben a diákönkormányzat véleményének beszerzéséről a főigazgató gondoskodik az előterjesztés legalább 15 nappal korábban történő átadásával.

A diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt,
- a tanulók közösséget érintő kérdések meghozatalához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, szervezéséhez,
- az iskolai sportkör, egyéb foglalkozások működési rendjének megállapításához, a könyvtár, sportlétesítmények működési rendjének kialakításához.

A főigazgató a véleményeztetésre kerülő anyagok tervezeteinek előkészítésében a DÖK képviselőit bevonhatja, tőlük javaslatot kérhet. Az iskolai tanulók összességét érintő ügyekben a DÖK - a segítő tanár támogatásával – a főigazgatóhoz, a szűkebb közösséget érintő ügyekben a főigazgató-helyetteshez fordulhat. A DÖK részére az iskola egy kijelölt állandó helyiséget biztosít. Az iskola más helyiségeinek a használatához előzetes engedély szükséges.

A DÖK a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt:

1. saját működéséről,
2. a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
3. hatáskörei gyakorlásáról,
4. egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
5. az iskolai DÖK tájékoztatási rendszer létrehozásáról és működéséről.

b.) A diákönkormányzat tagjai

1. A diákönkormányzat munkáját egy támogató tanár koordinálja, akit a főigazgató bíz meg határozott időtartamra, legfeljebb 5 évre az Nkt. 48.§ - a 3. bekezdése értelmében.

2. A diákönkormányzat gyermek vezetői minden osztály (5. osztálytól – 8. osztályig) két delegált tanulója.

c.) A diákönkormányzat szervezeti felépítése és működése:

1. A diákönkormányzat vezetősége

   - Az iskolai diákönkormányzat vezetőségét az osztály tagjai egyénileg, titkos szavazással választják meg.
   - A diákönkormányzat osztályonként 2 főből áll.
   - A vezetőség üléseit szükség szerint tartja
   - A vezetőség döntéseit szóban, egyszerű többséggel hozza.

2. A diákönkormányzat vezetőségének feladatai:

   - Részt vesz a tanulók szabadidős, tanórán kívüli iskolai programjának megszervezésében.
   - Felkéri a diákönkormányzat munkáját segítő tanárt.
   - Elfogadja a diákönkormányzat éves munkatervét.

DÖK hatásköre az ifjúságot érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

Véleményezési jogot gyakorol:

- házirend, pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat

- magatartás, szorgalom értékelésének szempontjaiban

- iskolai rendezvények szervezésében

A diákönkormányzat vezetőségének kötelessége, hogy személyi döntései, a szervezeti és működési szabályzat, valamint az éves munkaterv elfogadása előtt kikérje az őt megválasztó tanulóközösségek, tanulók véleményét. A DÖK szervezeti és működési szabályzatát a nevelőtestület hagyja jóvá. Az SZMSZ jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha ellentétes az iskola SZMSZ-ével.

A diákönkormányzat vezetőségének megbízatása egy évre szól.

14. Felvételi az intézménybe

A tanulók felvételére az iskola főigazgatója jogosult a fennálló törvények figyelembevételével.

Ha a tanuló más iskolából nem első osztályba érkezik, elhelyezéséről konzultál az érintett tanuló osztályfőnökével.

A felmentésről szintén a főigazgató dönt, előtte kikéri a nevelési tanácsadó szakemberének a véleményét.

A felvételnél túljelentkezés esetén elsőbbséget kap az a leendő tanuló:

- aki tanköteles és iskolaérett a szakvélemény alapján
- akit megkereszteltek – ezt keresztlevéllel tudja a szülő igazolni
- testvére jár az iskolába
- a szülő vállalja és teljesíti az iskola támogatását a keresztény szellemiség szerint történő nevelésben – kiemelten a vasárnapi szentmisére járásra, a plébániáján a szentségi felkészülésre.

Eltérő vallású szülők, gondviselők esetén az egyik félnek nyilatkoznia és vállalnia kell, hogy a gyermek vallásos nevelésében együttműködik az iskolával – különös tekintettel a szentmisére járásra, szentségekre való felkészülésre.

15. A napközis foglalkozások iránti kérelmek elbírálásának elvei, a felvétel rendje

Az iskola mindazon tanulók számára biztosítja a napközis foglalkozást, akiknek erre a törvény lehetőséget ad. A napközibe már beiratkozott gyermek az aktuális hónap első tanítási napján kérheti a főigazgatónál vagy helyettesénél napközi státuszának a megszüntetését vagy létesítését. Kivételt képeznek az iskolánkba más oktatási intézményből érkező tanulók. A napközi rendjét a házi rend 2.8. pontja szabályozza.

16. Hiányzás igazolása

A tanuló betegség miatti hiányzása esetén orvosi igazolását kell bemutatni az osztályfőnökének.

Hitelt érdemlő orvosi igazolást a gyermek háziorvosa tölti fel az elektronikus naplóba.

Családi okból való hiányzást a szülő igazol évente maximum 3 nap erejéig az osztályfőnöknek, különleges esetben az főigazgató engedélyezhet hosszabb távolmaradást.

Szülői írásbeli előzetes bejelentés alapján az intézmény főigazgatója engedélyezheti a gyermek távolmaradását tanulmányi időben, a tananyag pótlásáról a szülőnek kell gondoskodnia.

250 órát meghaladó hiányzás esetén osztályozó vizsgára vagy osztályismétlésre kell a tanulót küldeni a tantestület döntésének megfelelően. (Még abban az esetben is, ha ez a tanuló önhibáján kívül következett be.)

A hiányzás okáról a szülő folyamatosan tájékoztassa az iskolát, ellenkező esetben igazolatlan hiányzásnak számít.

17. Az iskola külső kapcsolatrendszere

Az iskola hivatalos – a törvényekben meghatározott kapcsolatot tart a fenntartó Egri Főegyházmegyével, a mezőkövesdi Jézus Szíve Plébániával, a Katolikus Pedagógiai Intézettel, valamint az EKIF - fel. Egyes részfeladatok megoldása során a helyi önkormányzat Oktatási Bizottságával. Az előírt hivatali kapcsolatokon túl az iskola a fenntartó érsekben olyan személyt tisztel, akiben annak a hitbeli és erkölcsi tanításnak a személyes képviselőjét látja, amelyre nevelési elveit alapozza. Fontosnak tartja az élő kapcsolat ápolását személye és az iskola nevelői, dolgozói, neveltjei között, ezért számít gyakori jelenlétére, kéri útmutatását. Az iskola kapcsolatrendszerében sajátos helyet foglalnak el a szülők, akiket meg akar nyerni az iskola nevelési céljainak. Ugyanakkor elvárásaik, az iskolával való alkotó együttműködésük során a szülők is hatással lehetnek az iskola konkrét nevelési céljainak formálódására, megvalósításuk módjainak alakulására. Az iskola – az ez irányú igényeknek elébe menve segítséget nyújt a szülőknek a nevelési, lelki problémák keresztény elvek alapján történő megoldásában. Keresi azokat a formákat, amelyekben ez a segítségnyújtás megvalósulhat.

A katolikus iskola természetes környezetét adja az egyházközség, amely lelkiségével a rá jellemző karizmákkal meghatározó befolyással van az iskolára. Az ő és szüleik révén az egyházközség sajátos érdekeltsége alakul ki a katolikus iskola kifogástalan erkölcsi és szakmai minőségében. Az iskola szívesen várja és szorgalmazza, hogy az egyházközség és az iskola kapcsolata az egymás életében, rendezvényein való alkotó részvétel révén elmélyüljön. Ez irányú törekvései bizonyos mértékig kiterjednek a vonzáskörzetébe tartozó valamennyi egyházközségre.

A más egyházi iskolákkal való kapcsolattartás révén iskolánk mintát, tapasztalatokat, a jobb önmegismerést szolgáló összehasonlítási alapot nyer, intézményi és személyes, emberi kapcsolatokba gyarapszik pl. versenyek, kirándulások alkalmával. Szorgalmazzuk diákjaink továbbtanulásánál válasszák a környékbeli katolikus oktatási intézményeket.

A közvetlen környezetünkkel, városunk önkormányzati iskoláival intézményünk kapcsolatokat ápol, sport- és szellemi vetélkedőkön, más iskolák által meghirdetett versenyeken való részvétellel, más iskolák meghívása révén.

Intézményünk kapcsolatot tart fenn az egyházmegye katolikus iskoláival, részt vesz a tanév kezdetén megrendezésre kerülő egyházmegyei Veni Sancte ünnepségen, s a tanévet záró ünnepélye .

Iskolánk megfelelő mérlegelés után tartós és folyamatos kapcsolatok kiépítésére törekszik több társadalmi szervezettel, amelyeknek tagjai külső előadókként segítik nevelő-oktató munkát. (Caritas, Vöröskereszt, Máltai Szeretetszolgálat).

18. Gyermekjóléti szolgálat

Az iskola ifjúságvédelmi- gyermekjóléti feladatait az ifjúságvédelmi felelős, akit a főigazgató nevez ki határozott időre koordinálja az osztályfőnökök segítségével. Feladata:

- a tanulók családi helyzetének életkörülményeinek megismerése (szülői értekezlet, családlátogatás, fogadóóra stb. által)
- nyilvántartás a veszélyeztetett, hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos tanulókról,
- szervezett, rendszeres segítségadás felzárkóztatás, tanulás, nevelés terén
- anyagi támogatás:
    - önkormányzati
    - iskolai
    - egyéb (karitatív szervek, egyház)
- kiemelt figyelem, segítség- egyéni módon a családban adódó feszültségek leküzdésére, elviselésére
- szükség esetén eljárás, intézkedés a hatóság felé (Polgármesteri Hivatal – Igazgatási Osztály)
- preventív tevékenység megszervezése (káros szenvedélyek, alkohol, dohányzás, drog elleni harc)
- a sajátos nevelési igényű gyermekek családjainak fokozott segítése

Az iskolát a külső kapcsolatban a főigazgató képviseli. A főigazgató-helyettes a vezetői feladatmegosztás szerint tart rendszeres kapcsolatot a külső szervekkel.

A tagintézményben a gyermekvédelmi munka valamennyi óvodapedagógus állandó feladata, jelzési kötelezettséggel.

19. Iskolaegészségügyi ellátás

A törvény által szabályozott módon.

Feladat: a tanulók egészségének megóvása, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálata.

Az iskola orvosa: dr. Bakos Erika gyermek szakorvos

Védőnő: Marczisné Viszneki Katalin

A szerződésben vállalt feladatok: a kötelező szűrések ellátása, kezelésre, szakrendelésre utalás. Előadások, foglalkozások tartása a tanulók egészségügyi versenyre felkészítése.

Ütemezés: főigazgató-helyettes feladata.

1-es típusú diabétesszel élő gyermek kötelező óvodai ellátása az óvoda helyi eljárásrendje szerint

III. RÉSZ - MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

1. Tanítási rend

A tanítás reggel 8. 00-tól – 14.45-ig tart. Az alsós tanulók részére napközit 16.30-ig, a felsősök számára pedig tanulószobát 16.00-ig biztosítunk. Ezt követően 18.00-ig felügyeletet ellátó pedagógus gondoskodik a napközis tanulókról. Tanulószobát igénylő tanulók az elektronikus ellenőrzőbe jelezzék az osztályfőnök, illetve a tanulószobai felügyeletet ellátó pedagógus felé, ha **rendkívüli** esetben felügyeletet kérnek gyermekük számára.

A heti tanítás rendjét az órarend rögzíti. A megtartott órákat sorszámmal ellátva az elektronikus naplóba vezeti a szaktanár.

A pedagógus a tanítási, foglalkozási beosztása szerint órája előtt 15 perccel a munkahelyén, illetve tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt 15 perccel annak helyén köteles megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel fél nyolc óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, vagy helyettesének, hogy helyettesítéséről intézkedhessenek. Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

A tanulók felügyeletét óraközi szünetekben pedagógusok látják el.

A tanítási óra védelme mindenkinek kötelessége. A tanítási órát zavarni nem lehet. Tanárt és tanulót óráról csak a főigazgató vagy annak helyettesének engedélyével lehet kihívni. A tanév rendjét a munkaterv rögzíti. A tanév ünnepélyes tanévnyitóval, Veni Sancte-val kezdődik és ünnepélyes templomi Te Deum-mal ér véget. A tanév helyi rendjét az intézmény rendszabályait és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási nap ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

Az iskolát szombaton, vasárnap és a munkaszüneti napokon zárva kell tartani. Rendezvények esetén a nyitva tartásra, vagy a nyitvatartási rendtől való eltérésre a főigazgató ad engedélyt.

A szülők gyermekeiket a tanítás kezdete előtt az iskola előterében kísérhetik be. Tanítás után ugyanitt várhatnak rájuk, kivételt képeznek az első iskolai héten az elsős tanulók szülei, akik felkísérhetik gyermekeiket az osztályba. A tanórák látogatására külső személyek részére a főigazgató ad engedélyt. A tornatermet bérleti szerződés alapján igénybevevőnek a foglalkozást követően el kell hagynia az épületet.

A tanítás kezdete 8.00 óra. Az ügyeletes nevelő 7. 30-ra jön.

A tanítási órák 45 percesek.

A szünetek ideje: első, második, harmadik óra után 15 perc, a negyedik 10 perc. Az ötödik és hatodik (ebédelős) szünet 20 perc.

Rendkívüli helyzetekben (pl. járvány, iskolai ünnepség) ettől eltérő csengetést rendelhet el az intézmény vezetője.

A szünetekben és az ebédeltetés alatt az ebédlőben tanári ügyelet működik. A tanítási idő végén a tanulók csoportosan távoznak az iskolából. Hivatalos ügyek intézése: 8. 00-tól – 16.00 óráig történik. A tanítási szünet alatt az főigazgató ettől eltérő nyitvatartást rendelhet el.

A délutáni foglalkozások, szakkörök, sportkör 18. 00-ig tartanak. Rendkívüli esetben a főigazgató adhat engedélyt a nyitva tartástól való eltérésre.

Az iskolában a tanítási idő alatt látogatók csak a főigazgató engedélyével tartózkodhatnak. Tanítási szünetben az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerinti munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. A tanulók tanítási idő alatt a főigazgató, főigazgató-helyettes vagy az osztályfőnökök, ügyeletes tanár engedélyével hagyhatják el az iskolaépületét.

A nyári szünet ügyeleti rendjét a főigazgató határozza meg.

A kápolnai mise az osztályfőnöki órák (kedd 1. óra) keretében órarendbe beépítve osztályonként történik.

Az óvoda nyitvatartási ideje: naponta hétfőtől péntekig 6:00-18:00-ig. 7:00-tól 17:00-ig óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.

Az óvoda alkalmazottainak munkarendjét a mindenkori munkaidő beosztás tartalmazza, lépcsőzetes munkakezdéssel. A munkarend változhat szorgalmi időben vagy a nyári szabadságolás alatt, illetve befolyásolhatják hiányzások, személyi változások.

2. Vezetők benntartózkodása

Az iskola nyitvatartási idején belül 7.45 és 16.00 óra között a főigazgató vagy a főigazgatóhelyettes közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia. Ügyelet idején és a nyitva tartáson túl az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére.

A 16.00 órakor távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

A tagintézmény-igazgató óvodában tartózkodásának ideje: naponta 8:00-16:20-ig.

3. Létesítmény használata

Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvások szem előtt tartásával kell használni. Az iskola helyiségeinek használati rendjét a házirend tartalmazza. Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért és állagának megőrzéséért
- a tűz- és balesetvédelmi szabályok megtartásáért
- munkavédelmi szabályok betartásáért
- az intézmény rendjének tisztaságának megőrzéséért
- az energiával való takarékoskodásért

A tanulók az intézmény helyiségeit és létesítményeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítási idő után a tanuló csak külön engedéllyel vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskola területén. A részleteket a házirend tartalmazza.

A helyiségek vagy létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit csak a főigazgató engedélyével és átvételi elismervény ellenében lehet elvinni.

Az üresen hagyott termeket zárni kell.

Az iskolai könyvtár használati rendjét a könyvtár működési szabályzata állapítja meg.

Külsők a főigazgató engedélyével és a megállapodás szerinti időben használhatják a helyiségeket. A berendezésekért kártérítési felelősséggel tartoznak. Az iskola helyiségeinek bérbeadását a főigazgató engedélyezi.

A berendezési tárgyakat, eszközöket csak amennyiben van a helységfelelős írásbeli engedélyével, a főigazgató tudtával szabad az épületből kivinni.

Az intézmény helyiségei – ha az intézmény működését nem zavarja – z főigazgatóval kötött bérleti szerződéssel, melynek megkötésénél az iskolaszék véleményezési jogot gyakorol, bérbe lehet adni.

Alsós tanulók az új épületrészben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhatnak. Kivételt képeznek ez alól az öltözők testnevelésóra előtti és utáni használata, ahová csak pedagógus kíséretével mehetnek. A tanári szoba és az irodai helységek csak a régi folyosó felől közelíthetőek meg.

A számítástechnika termek használati rendje:

Az iskola egy felszerelt számítástechnikai teremmel rendelkezik.

- A számítástechnika termet délelőttönként informatikaórán használják. Délutánonként szakköri foglalkozásokat (informatika) tartanak. Iskolai

munkájukhoz a tanárok bármikor igénybe vehetik a termet, ha abban az időben nincs tanítási óra.

- A számítástechnika terem gépein lévő Internet programot oktatás és információszerzés céljára használjuk.

Az intézmény egyéb helységeinek használata:

- Az iskola épületét és a hozzá tartozó udvart az alapításnak megfelelően oktatási célra és a tanításhoz kapcsolódó egyéb rendezvények

(ünnepségek, sport, kulturális) megtartására használjuk.

- A helyiségek fennmaradó idejében a tanulók, a városi vagy egyéb célokat megvalósító rendezvények tarthatók a főigazgató engedélyével, esetleg bérleti díj ellenében.

Az intézményben tartózkodni az intézmény dolgozóinak, tanulóinak van joga. A szülők a házirend alapján látogatják az intézményt.

Idegenek nem tartózkodhatnak az épületben. A hivatalos ügyeket az iskola vezetőjével, előre megbeszélt időpontban kell intézni. Az osztályfőnököket, szaktanárokat a megjelölt fogadóórán keresik meg a szülők. Külön fogadóórával rendelkezik a gyermek és ifjúságvédelmi felelős is. Tanítási óráról nevelőt kihívni nem lehet.

Tanórán kívüli foglalkozások meghatározott idő és tanrend szerint középiskolára előkészítők a délutáni órákban tarthatók. Ezek a foglalkozások ingyenesek és valamelyik tantárgyhoz kapcsolódnak, vagy mozgásos jellegűek.

4. Ünnepélyek és hagyományápolás

Az iskola hagyományainak kialakítása és ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

Segítsük elő az advent, húsvéti előkészületek és a helyi vallásos hagyományok ápolását, az elsőáldozásra és a bérmálásra való felkészülést, a vasárnapi szentmisén való részvételt, és az egyházi ünnepek megünneplését! A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre vonatkozó időpontokat és a felelősök nevét az éves munkaterv tartalmazza.

Az intézmény vallásos és hagyományos kulturális ünnepi rendezvényei a következők:

- családi nap
- védőszent ünnepe: Magyarok Nagyasszonya (október 8. – iskolai ünnepség)
- állami ünnepek (október 23., március 15., augusztus 20., június 4.)

- Veni Sancte – Te Deum
- lelkigyakorlat (tantestület részére, diákok részére)
- advent, karácsony, anyák napja, mikulás
- hetente kápolnai mise
- óvodában: advent, mikulás, karácsony, Szent József nap, Gizella nap, családi nap

Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete: lányok:

sötét szoknya vagy nadrág – fehér blúz fiúk: sötét nadrág

– fehér ing.

Jelképeink:

- jelvény
- zászló

Az iskola zászlaját a tanév folyamán a kápolnában tartjuk. Ünnepi alkalmakkor: tanévnyitó mise, tanévzáró mise, ballagás, iskolai ünnepségek alkalmával használjuk.

Az iskola jelvénye az ünnepi viselet kiegészítője, melyet minden tanuló első alkalommal Veni Sancte alkalmakor osztályfőnökétől vesz át az iskola ajándékaként.

Hivatalos levelezésben a céges bélyegző és a fejléces levélpapír a használatos.

5. Térítési díjak

Az étkezési térítési díjat a gazdasági ügyintéző a főigazgató által jóváhagyott befizetési napokon havonta szedi be. A térítési díj mértékéről email-ben tájékoztatjuk a szülőket. Az étkezés díja banki átutalással is kiegyenlíthető.

A tanulói jogviszony bármely okból történő megszűnése vagy szüneteltetése esetén a többletfizetés visszatérítéséről 1 hónapon belül az iskola intézkedik. Az iskola az igénybe nem vett befizetéseket a következő befizetés alkalmával beszámítja, ha a szülő telefonon vagy személyesen bejelentette.

A terítési díjak megállapításakor adható szociális kedvezményt a törvény állapítja meg. 2004től Diákjóléti Alapból támogatja az iskola a rászorulókat.

2004-ben a Szent István Oktatási Alapítvány Diákjóléti Alapot hozott létre, melyből kellő dokumentálás alapján étkezési támogatást nyújt a rászorulóknak.

6. Tanórán kívüli foglalkozások

Iskola segítse elő, hogy választható tanórai foglalkozásokon vegyenek részt a tanulók az iskolában.

Szervezett formái:

- napközis foglalkozás
- tanulószoba
- szakkör
- szakmai vagy sport verseny
- házi bajnokság, versenyek
- iskolák közötti verseny
- korrepetálás
- fejlesztő foglalkozás, tehetséggondozás
- iskolai sportkör

a.) Napközis foglalkozás

Szervezése a szülők kérésére 1-4. évfolyamon működhet osztályonként megfelelő létszám esetén.

A szorgalmi időszakban működik.

A napközi ellátás az utolsó tanítási óra végén kezdődik és 16. 30-ig tart.

A napközi rendjét külön otthonrend szabályozza, amit a napközis munkaközösség készít, és az főigazgató hagy jóvá. Az otthonrend a 16. 30-i befejezéstől eltérhet. A szabályzatot évenként kell vizsgálni.

b.) Szakkörök

Az iskola hagyományainak megfelelően humán, természettudományos, művészeti szakköröket, alsóban pedig tehetséggondozó szakkört hirdetünk meg matematikából. A végzős diákok számára középiskolai előkészítőt szervezünk: magyar, matematika, nyelv. A tanulók 6. osztálytól szakköri jelleggel második idegen nyelvet (angol vagy német) tanulhatnak heti 1 órában. Ennek a tankönyvi költségei a szülőt terhelik. Szükség esetén azonban az alapítvány támogatást nyújt az idegen nyelvi tankönyvek beszerzéséhez.

4. és 7. osztályban tehetséggondozó órákat szervezünk idegen nyelvből (angol, német). Középiskolai előkészítőket magyar, matematika és idegen nyelv tárgyakból 8. osztályos tanulók részére. 6. osztálytól a tanulók második idegen nyelvet választhatnak heti 1 órában szakkör keretében. A szakkörök indításáról a szülők, tanulók véleményének meghallgatása után a főigazgató dönt. A szakkörök szorgalmi időben szeptember 15-től kezdődnek és május 31-ig tartanak. Ez alól kivételt képeznek a tehetséggondozó foglalkozások. A foglalkozás időtartama: 45 perc, illetve 2 x 45 perc. Az éves programot a főigazgató hagyja jóvá.

c.) Iskolai sportkör

Az iskola hagyományaihoz alkalmazkodó foglalkozásokat tartunk. A tanulók jelentkezése önkéntes, az órarendhez rögzített időpontban. Az éves programot a főigazgató hagyja jóvá. Külső versenyeken való részvételt a főigazgató engedélyezi. A rendszeres testedzés formáit külső sportegyesületekkel való megállapodások is segíthetik. Az iskola a diáksportkörök működését támogatja, különösen a KIDS (Katolikus Iskolák Diák Sportkör) versenyeit.

d.) Tanulószoba

Szervezése 5–8. évfolyamon történik. A tanulószoba szorgalmi időszak alatt működik A gyermekek az utolsó tanítási óra után 16. 00-ig vesznek részt az erre a célra kijelölt tantermekben. 16. 00 után csak rendkívül indokolt esetben a szülő által az elektronikus ellenőrzőben az osztályfőnök és tanulószobai tanár felé előre jelzett módon tartózkodhat az épületben.

e.) Fejlesztő foglalkozások

A tanulók fejlesztésére szánt óraszámát a szakértői bizottság szakvéleménye és a hatályos jogszabályok alapján állapítjuk meg

f.) A diákmozgalom programjai

Éves terv alapján tervezhetők. Lebonyolításukért a diákönkormányzat a felelős. Pedagógus felügyeletével szervezhetőek és az éves munkatervben rögzítendőek.

Szervezett kulturális foglalkozások:

- tanulmányi kirándulás
- színház-és mozi látogatás
- vetélkedők
- környezeti nevelést szolgáló osztály vagy csoport foglalkozások kulturális, illetve sportrendezvények
- bemutató jellegű programok táncoktatás (modern, nép)

Esetlegesen önköltséges tanfolyamok főigazgatói engedéllyel szervezhetőek külső intézmények bevonásával.

A tanulmányi és kulturális versenyeken való részvételt az éves munkaterv tartalmazza.

A területi és országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére a főigazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól, de az elektronikus naplóban továbbra is hiányzóként kell megjelölni. A hiányzás azonban ilyen esetben igazoltnak tekinthető.

A főigazgató gondoskodik arról, hogy a versenyeken és külső szerepléseken eredményesen szereplő tanulók eredményét az iskolaközösség megismerje.

A tanulók iskolán kívüli szervezet munkájában is részt vehetnek. Képességüknek megfelelően több foglalkozásra is járhatnak, ha az alapkötelezettségüknek eleget tesznek, egyetértésben az osztályfőnökkel.

7. Egészségügyi felügyelet

Az iskolaorvos a rendelési ideje alatt a tanulók rendelkezésére áll. Baleset esetén a sérültet azonnal orvosi ellátásban kell részesíteni és a balesetről online jegyzőkönyvet kell felvenni a KIR rendszerben. A jegyzőkönyvet a főigazgatónak és a szülőknek kell átadni, illetve ha szükséges a törvény szerint a megfelelő hatóságokhoz továbbítjuk. 2006-tól orvosi szoba működik az iskolában, a szűrővizsgálatok helyben történnek.

A védőnő hetenként egy alkalommal csütörtökön 8.00 – 12.00 óráig az iskolában tartózkodik. Tanévenként egy alkalommal az iskola tanulói szervezett fogászati szűrővizsgálaton vesznek részt. A részvétel megszervezéséről a főigazgató-helyettes gondoskodik.

8. A tanulók jutalmazása

Azt a tanulót, aki a tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, így hozzájárul az iskola hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola jutalmazza.

Az iskola ezen túlmenően jutalmazza:

- a kiemelkedő szaktárgyi tudást,
- az eredményes kulturális tevékenységet, a kimagasló sportteljesítményt.

Lehet csoportos dicséretben is részesíteni az együttesen végzett munkát.

A jutalmazás formái:

- szaktanári dicséret
- napközi–vezetői dicséret
- osztályfőnöki dicséret
- főigazgatói dicséret

- nevelőtestületi dicséret

- ballagós diák kaphatja:

Iskolai dicséret, díszoklevél, dicsérő oklevél, Szent István- díj, Sipos Ferenc- díj, Fügedi István-díj, Kiváló Sportoló díj,

- közösségi csoportos jutalom

(A jutalmazás részletesen a feltételekkel a nevelési programban).

A Szent István-díj és a Sipos Ferenc- díj adományozásához a **tantestület 90%-ának** a beleegyezése szükséges.

Az egész évben kiemelkedő munkát végző tanulók tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba kell bevezetni. A kitűnő tanulók könyvjutalomban 4. és 8. osztályban részesülhetnek, a jeles diákok oklevéllel jutalmazhatók.

9. Fegyelmi intézkedések

A fegyelmi intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül. Ettől súlyos esetekben el lehet térni.

A tanulók fegyelmi ügyeiben döntés céljából a nevelőtestület fegyelmi bizottságot hozhat létre. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg. Erre akkor van lehetőség, ha mindkét fél, tehát a sértő és sértett fél (kiskorú) szülei kezdeményezik.

Egyeztető eljárást kezdeményezhet:

- bármely fél osztályfőnöke
- főigazgató, főigazgató-helyettes, tagintézmény-vezető

Az egyeztető eljárásról a szülőket írásban kell értesíteni és az értesítés kézhezvételétől számított 5 napon belül a szülő(k)nek írásban kell kérni, hogy kíván-e élni a lehetőséggel. Az egyeztető eljárást kiskorú esetén a szülő jelenlétében kell lefolytatni. Az egyeztető eljárást kiskorú esetén is folytatni kell a fegyelmi eljárást.

A fegyelmi eljárást a 20/2012. EMMI rendelet 53.§-62.§-a szerint kell lefolytatni. A fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás
- szigorú megrovás
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése megvonása
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától

- kizárás az iskolából.

A tanulóval szembeni fegyelmező intézkedések részletesen a házirendben megtalálhatók.

10. Tanuló véleménynyilvánításának formái, rendje

- elsődleges lehetőség a diákönkormányzat választott tagjain keresztül
- osztályfőnöki órán
- DÖK küldött gyűlésén
- írásos formában, interjú, felmérés formájában

11. A tanulók rendszeres tájékoztatásának formái, rendje

Szóban:

- tanítási órákon
- napközis, délutáni foglalkozásokon
- stúdión keresztül, hirdetésben
- alkalmi megbeszéléseken **Írásban:**
- elektronikus ellenőrzőben
- faliújságban
- kiadványokban
- hirdető plakáton
- beszámolókban
- honlapon

12. A tankönyv ellátás iskolai rendjének szabályozása

A tankönyv rendelés előkészítésében közreműködő alkalmazott saját hatáskörében intézkedik arról, hogy a minisztérium által évente kiadott tankönyvjegyzék a főigazgató által engedélyezett példányszámban álljon rendelkezésre a szakmai munkaközösségnek, illetve a pedagógusoknak. A főigazgató gondoskodik arról, hogy a tankönyvjegyzéket a szülői munkaközösség is megismerje. A tankönyvrendelést a pedagógusok tankönyvválasztását követően lehet összeállítani. A pedagógus az iskola helyi tantervének előírásai alapján választja ki az általa alkalmazni kívánt tankönyvet, majd egyeztet az osztályába tartozó tanuló szülői közösségével.

Az állam minden általános iskolás évfolyamon ingyenesen biztosítja a tankönyveket. Az intézmény csak úgy tudja ezt a családok felé biztosítani, hogy néhány tankönyvet az iskola könyvtárából bocsájtja a tanulók részére. A főigazgató a pedagógusok igényei alapján összeállított tankönyvrendelési tervezetről véleményt kér a szakmai munkaközösség vezetőktől.

A tankönyvrendelés elkészítésében közreműködőknek figyelemmel kell lenniük a jogszabályi határidők megtartására, ezért az ütemezés szerinti feladatokat határidőre kell végezni. Minden tanévben a KELLO-n keresztül történik a könyvek megrendelése, ezért az általuk kiírt időpontok a tanévenként változhatnak.

Határidők:

1. Márciusban a KELLO megnyitja tankönyvrendelési felületet. Ezután az iskola rögzíti a tanulói adatokat.
2. Áprilisban a KELLO feltölti a tankönyvjegyzéket
3. Április végéig a tankönyvfelelősök leadják az alaprendeléseket, a Fenntartó pedig jóváhagyja
4. Június 30-ig a rendelést módosíthatják, de ehhez is a Fenntartó jóváhagyása kell.
5. Augusztus a KELLO kiszállítja a megrendelt tankönyveket. A tankönyvfelelős bevételezi, majd kiosztja a tanulóknak. A pótrendelést ezt követően lehet megtenni.
6. Évközi rendelések lebonyolítása

A tankönyvellátást a tankönyvfelelős koordinálja a segítővel. Tankönyvfelelős: Pinczésné Nagy Erika **Feladata:**

- a szülők tájékoztatása
- igények felmérése
- a tankönyvek megrendelése
- a tankönyv szétosztása
- pótrendelés lebonyolítása
- elszámolás
- visszáruzás
- újonnan érkezett tanulók könyveinek beszerzésében segítés.

13. Kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés megállapításának szabályai

A biztosított kereteket a törvényben megszabott módon a közösség döntése alapján osztjuk el. Az adható juttatásoknál a fenntartó rendelkezései a mérvadóak.

Abban az esetben, ha a pedagógus munkaköri leírását túlmenően:

- többletfeladatot lát el

kimagasló eredményeket ér el tehetséggondozás vagy felzárkóztatás terén

- innovációs tevékenységet végez, nagyobb értékű sikeres pályázatot nyer, kereset kiegészítés illeti meg.

Ennek a mértékét a főigazgató állapítja meg a vezetőség tagjainak a véleményezése, valamint a gazdasági vezetővel történt egyeztetés után. Az adható juttatásokat a fenntartó engedélyéhez kötöttek.

Tartósan kiemelkedő szakmai és eredményes pedagógiai munkáért, példás vallási nevelésért a fenntartó a dolgozót Szent Gellért- díj, illetve Pro Magnemitate Tua elismerésben részesíthet.

Magyarok Nagyasszonya ünnepén (október 8-án) azon iskolai dolgozók részére (pedagógiai és pedagógiai munkát segítő, ügyviteli, gazdasági és technikai dolgozónak), akik áldozatos és önzetlen munkájukkal kiérdemelték az iskolavezetés és a tantestület elismerését az intézmény vezetőjének döntése alapján a **Batthyány-Strattmann László-díj** adományozható. Ezen a napon adományozható az iskolánkban egykoron működő Isteni Megváltóról Nevezett Nővérekről megemlékezve a Kertész Anna M. Aura nővér-díj olyan pedagógusnak vagy óvópedagógusnak, aki sokat tett azért, hogy az egyház és a katolikus intézmény között erősödjön és gyümölcsöző legyen a kapcsolat. A díjazott személyét az intézmény főigazgatója választja ki, de az iskolalelkésznek véleményezési joga van.

14. Béren kívüli juttatások

Az étkezési támogatás, amelynek mértékét az adott gazdasági évben az intézmény fenntartója határozza meg, az iskola valamennyi dolgozóját megilleti – kivételt képez a megbízási jogviszonyban álló dolgozók. Ezen juttatás abban az esetben is megilleti a munkavállalót teljes összegben, ha a dolgozó betegszabadságon, illetve táppénzen tartózkodik. A fenntartó döntése alapján a kiskorú gyermeket nevelő munkavállaló iskolakezdési támogatásban részesülhet. Ennek a feltételét és mértékét a fenntartó körlevélben tájékoztatja az intézmény vezetőjét.

Temetési segély:

Szja tv. 1.sz melléklet 1.3 pontja alapján adómentesen juttatható temetési segély az elhunyt házastársa vagy egyenes ágbeli rokona részére.

Az intézmény munkavállalóinak házastárs vagy egyenes ági rokona elhalálozása esetén a temetési segély összegét a főigazgató, illetve helyettesei a gazdasági vezetővel közösen állapítják meg méltányossági alapon, s az intézmény fenntartója hagy jóvá.

•

15. Az alkalmazottak vallásgyakorlásával és erkölcsi magatartásával összefüggésben megállapított jogok és kötelességek

Az iskola dolgozóinak az általuk elfogadott etikai kódex és gyermekvédelmi szabályzatának ide vonatkozó részei irányadóak.

16. Mindennapos testedzés formái

Az iskola a mindennapi testedzést a tanórai foglalkozások (heti 5 óra) mellett az iskolai sportkörök működtetésével is biztosítja.

A mindennapos testedzés formái:

- testnevelési órák
- délutáni sportfoglalkozások, edzések
- napközisek számára naponta ütemezett játék, szabadidős tevékenység – rossz idő esetén tornatermi foglalkozás
- alkalmanként kirándulás, túra
- alsósoknál séta, ismerkedés a környezettel
- 5. osztályban úszásoktatás
- néptánc alsó tagozatban heti 1 órában

Az iskolai sportkör működési rendje

Az iskolai sportkörök szakmai programját a testnevelő tanárok állítják össze szeptember 15ig, a tanmenetekkel együtt. A programok összeállításakor különös gondot fordítanak a sajátos nevelésű gyermekek bevonására. Az iskola főigazgatója a testnevelő tanárral félévente értékeli a mindennapi testedzés megvalósulásának feltételeit, a tanulók részvételeit, és közösen állapodnak meg a teendőkben.

Az iskolai sportkörök a tanítási időt követően délután szerveződnek:

- jelentkezés önkéntesen történik
- jelentkezés egy évre szól
- évente meghosszabbítható
- a sportköri foglalkozáson csak a felvett tagok vehetnek részt

- a foglalkozások jó időben az udvaron, rossz idő esetén a tornateremben zajlanak
- a sportolásra vonatkozó baleset megelőzési szabályok, házirend ez idő alatt is érvényes
- a tanuló a sportkör kezdete előtt 10 perccel érkezhet az öltözőbe
- a foglalkozásra közösen a tanár vezetésével mennek
- az esetleges balesetet azonnal jelenteni kell a tanárnak
- a foglalkozás befejeztével a tanuló 10 percen belül távozik az iskolából

gyógytestnevelésre, mozgásjavító foglalkozásra az iskola külön csoportot szervez, melynek vezetését a tantestületből erre képzett nevelő végzi. A jelentkezés önkéntes illetve a pedagógus javaslatára a szülővel történt egyeztetés alapján történik

- az éves programot és a külső versenyeken való részvételt az főigazgató hagyja jóvá

A rendszeres testedzés formáit a külső sportegyesületekkel való megállapodások is segítik.

Mindennapos testnevelés

A 2011 évi CXC. tv. 27.§ - a alapján az iskola a nappali rendszerű iskolai oktatásban azon osztályokban, ahol közismereti oktatás is folyik, megszervezi a mindennapos testnevelést heti öt testnevelés óra keretében, amelyből legfeljebb heti két óra

a) a kerettanterv testnevelés tantárgyra vonatkozó rendelkezéseiben meghatározott oktatásszervezési formákkal, műveltségterületi oktatással, b) iskolai sportkörben való sportolással,

c) versenyszerűen sporttevékenységet folytató igazolt, egyesületi tagsággal rendelkező vagy amatőr sportolói sportszerződés alapján sportoló tanuló kérelme alapján a tanévre érvényes versenyengedélye és a sportszervezete által kiállított igazolás birtokában a sportszervezet keretei között szervezett edzéssel,

d) egyesületben legalább heti két óra sporttevékenységet folytató tanuló kérelme alapján - amennyiben délután szervezett testnevelés órával ütközik - a félévre érvényes, az egyesület által kiállított igazolással váltható ki.

A felmentéshez beadandó papírok:

- a főigazgatónak címzett, de az osztályfőnöknek leadott szülői kérvény, mely tartalmazza a gyerek nevét, osztályát, sportágát és egyesületét,

-
- az egyesület hivatalos, pecséttel és aláírással ellátott igazolása.

A felmentésről hivatalos határozat születik.

A szülő tudomásul veszi amennyiben az edzések látogatása megszűnik, azt azonnal jelzi az iskolának. A határozat hatályát veszti és a tanuló köteles a délutáni testnevelésórák látogatására.

17. Az anyagi kártérítési felelősség szabályai

Az iskola tanulóinak és dolgozóinak kötelessége az épület és a berendezési tárgyainak a megóvása. Az esetleges okozott kárt meg kell téríteni.

A tanulók az intézményben előforduló okozott kis értékű kárt az iskola pénztárában fizetik, melyről bevételi pénztárbizonylatot kapnak.

A dolgozó által okozott kár megítélésben a Munkatörvénykönyv idevonatkozó része a mérvadó.

18. A könyvtár működési rendje

Az iskolai könyvtár alapfeladatát és kiegészítő feladatait, valamint működésének legfontosabb feladatait jogszabály határozza meg. A könyvtár működését külön szervezeti és működési szabályzat szabályozza.

A könyvtár működési rendjét minden tanév elején a könyvtáros azfőigazgatóval együttesen határozza meg, s azt a hirdetőtáblán és a honlapon nyilvánosságra hozza.

19. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézményben gazdasági reklámtevékenység nem folytatható. Az iskola programjainak, illetve azoknak az intézményeknek (plébániai közösségek) a programjaival kapcsolatos reklámok, amelyek a gyerekeket, szülőket érintik, a főigazgatóval történt előzetes egyeztetés után elhelyezhetőek az erre kijelölt helyen, a honlapon, valamint szülői értekezleten is eljuttathatók a szülőkhöz. Az egészségneveléssel, sporttal, környezetvédelemmel és művelődéssel, valamint a hitélettel kapcsolatos reklámtevékenységet az iskola vezetősége támogatja, ilyen értelemben az iskola reklámtevékenységet folytat.

20. A gyermekek egészségének és épségének védelme

Az iskola fokozottan védi tanulói testi épségét, szükséges intézkedéseket tesz a balesetek megelőzésére.

Általános szabályok:

- tanév elején valamennyi tanuló felhívást kap az épsége védelméhez szükséges előírásokra, azok betartására. Minden tanév első tanítási napján az osztályfőnök tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatást tart, melyet az elektronikus naplóba dokumentál
- az iskolába jövetel és hazamenetel – gyalogosan vagy kerékpárral közlekedési szabályok betartásával történjen (osztályfőnöki órán KRESZ ismertetése)
- kerékpárral iskolába csak külön szülői engedéllyel érkezhet

  a tömegközlekedési járművekkel: autóbusszal, személyautóval való közlekedés is figyelmességet igényel
- óra közti szünetekben a tanulók az udvaron, vagy a tanteremben tartózkodnak – ügyeletes tanárok felügyeletével

Alsó tagozatban szellőztetésben ügyeletes tanár felügyeletével történik az udvarra lemenetel, lent tartózkodás, feljövetel a kellő fegyelmezettség, balesetek elkerülése végett.

Tanítási órákon a tanulók elektromos eszközöket csak tanár jelenlétében, engedélyével használhatják.

Különös odafigyelést igénylő órák – testnevelés, technika, kémia – balesetvédelmi előírásait a melléklet tartalmazza. Az iskolában adódó tanulóbaleseteknél az eljárás a rendeltben előírtak szerint történik.

21. A tanuló- és gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége

1. A tanuló- és gyermekbaleseteket e rendeletben előírt módon kell nyilvántartani.

2. A nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezekről a balesetekről az e rendeletben előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a tanulónak (kivéve az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvet); gyermek és

•

kiskorú esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézmény őrzi meg.

3. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni. 4. A súlyos balesetet a nevelésioktatási intézménynek – telefonon, telefaxon vagy személyesen – azonnal be kell jelenteni a rendelkezésre álló adatok közlésével az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkezte személyt kell bevonni.

5. Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,

- súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kézláb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennék súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

6. A nem önkormányzati intézményfenntartók a részükre megküldött jegyzőkönyvet nyolc napon belül megküldik a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges engedélyt kiállító jegyzi, főjegyző részére. 7. A jegyző a nevelési-oktatási intézményektől, illetve a fenntartóktól érkezett baleseti jegyzőkönyveket a naptári félévet követő hónap utolsó napjáig megküldi a minisztérium részére.

8. A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni az iskolaszék képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbalesetek kivizsgálásában.

9. Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

22. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény és bombariadó esetén intézkedést a főigazgató hozhat. Akadályoztatása esetén asz SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. Bombariadó alkalmával az iskola épületének kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. A bombariadóról, a hozott intézkedésekről a főigazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

23. A tanuló által nem, vagy csak felügyelet mellett használható eszközök, gépek

1. Az iskolában keményforrasztás nem végezhető.
2. A tíz évnél idősebb tanulók által pedagógus felügyelete mellett használható eszközök, gépek:

- Villamos fúrógép
- Barkácsgép a következő tartozékokkal: korong- és vibrációs csiszoló, dekopírfűrész, polírkorong törpefeszültséggel működő forrasztópáka
- 220V feszültséggel működő, kettős szigetelésű, úgynevezett „pillanat” – forrasztópáka
- villamos háztartási gépek, (tűzhely, főzőlap, gáztűzhely, kávéfőző, kávédarálógép, robotgép, vasaló, varrógép stb.)

-
- segédmotoros kerékpár szerelési gyakorlathoz (az üzemanyagot és a motort nem kezelheti a tanuló)

  kerti gépek szerelési gyakorlathoz (az üzemanyagot és a motort nem kezelheti a tanuló).

3. Pedagógus felügyelete mellett használható a számítógép.
4. A krónikus beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos tanulók esetében, az iskolaorvos véleményezésével, szükség esetén ki kell terjeszteni az 1-4. pontokban felsorolt korlátozásokat.
5. Iskolában tilos az online tér használatát segítő, illetve egyéb hang-és képfelvételre alkalmas eszközök használata – kivéve oktatási céllal, pedagógus felügyelete mellett (pl. mobiltelefon, okosóra, tablet). A felnőttek is csak a tanáriban és a hivatalos helyiségekben használhatják magán célokra. A tanulóknak a telefont a portán vagy az irodán az arra kijelölt tárolókba le kell adniuk az iskolába történő beérkezéskor és csak az iskola elhagyásakor vehetik azokat magukhoz. A mobiltelefon használatának szabályát megsértő tanulótól a tanár elveszi a készüléket, amelyet a szülő az iskola titkárságán tanítás után vehet át. A tanuló a házirend megsértése miatt a büntetés soron következő fokozatát kapja. A tanulók kikapcsolt állapotban sem tarthatják maguknál ezeket az eszközöket.

24. Technikai, kémiai, testnevelés órán betartandó külön szabályok

a.) Technikai

- A munkaterem berendezése, a balesetet is okozható szerszámok, gépek megkövetelik a fegyelmezett magatartást, figyelmes munkát. Munkahely csak indokolt esetben hagyható el!
- Elektromos berendezés a tanár engedélye és felügyelete nélkül nem érinthető!
- A munkahelyet tanulóinknak és tanárainknak egyaránt tisztán és rendben kell átadni a következő csoportnak!
- A székeket rendeltetésüknek megfelelően használhatóak!
- A sérüléseket azonnal jelenteni kell a tanárnak!
- A szerszámokat, eszközöket tisztán rakjuk a helyükre!

-
- A foglalkozás befejeztével a tankonyhában az elektromos készüléket áramtalanítani kell a főkapcsoló segítségével!

Hálózati feszültséggel történő kísérletezés rendkívül veszélyes és tilos! Felügyelet nélkül kisebb feszültségű elektromos árammal nem kísérletezünk!

A szerszámokat csak szakszerűen lehet használni! Azok épségéért felelős minden használó. Meghibásodásukat azonnal jelenteni kell!

- Munka után kezet mosunk!
- A tankonyhában található eszközöket csak tanári felügyelettel lehet használni (robotgép, elektromos sütő, mosogatógép)!

b.) Kémiai

A laboratóriumi kísérletezés elővigyázatossági rendszabályai:

- Kísérletezni csak tanári engedéllyel, tanári felügyelet mellett szabad!
- A kísérletek csak leírásuk alapján végezhetőek el!
- A tálcán mindig legyen kéznél egy darab tiszta ruha és egy pohár víz!
- Minden eszköz legyen teljesen tiszta! A kanalat, a csipeszt minden használat előtt és után tisztára töröljük!
- A vegyszer használata után az üveget mindig a saját dugójával zárjuk be! A dugót az üvegbe nyúló részével soha nem tesszük az asztalra!
- A vegyszerhez kézzel hozzányúlni szigorúan tilos!
- A kémcsőbe tett anyagokat óvatosan, a kémcső állandó mozgatása közben melegítjük! A kémcső nyílását soha nem fordítjuk társaink felé!
- Ha vegyszer szagát kell vizsgálni, akkor a tanár által bemutatott módon kell eljárnunk! (Nem hajolunk az edény fölé, hanem magunk felé legyezzük a gázt.)
- Ha a bőrünkkel bármilyen vegyszer érintkezik, azt azonnal száraz ruhával letöröljük és bő vízzel lemossuk!
- Vegyszert megízlelni, elvinni szigorúan tilos!
- A lefolyóba szilárd anyagot nem szabad kiönteni, mert dugulást okozhat!
- Kísérletezés közben arcunkat és szemünket nem érintjük, a munka elvégzése után mindig gondosan kezet mosunk!
- Ha bármilyen baleset történik, azonnal jelenteni kell a tanárnak! Ne feledd!
- A kísérletezés nem játék!

•

c.) Testnevelésórán balesetvédelem

- A tornaórára, sportfoglalkozásra a részvevők csoportosan érkeznek tanári kísérettel.

- A szükséges tornaruhát a foglalkozás végén nemüknek megfelelő öltözőben váltják.
- A tormateremben a tanulók csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak.
- Az ékszerek használata (gyűrű, nyaklánc, karlánc) tilos!
- A tornaterembe csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni. A kötélmászásnál szőnyeget kell alá rakni.
- A fegyelem a tanári utasítás betartása a balesetek megelőzése érdekében testnevelés-órákon sportfoglalkozásokon fokozottan érvényes, a felmentett tanulók is a testnevelő tanár felügyelete alá tartoznak, ezért jelen vannak a teremben illetve a sportudvaron.
- A szekrényugrás fokozottan veszélyes, ezért csak segítséggel lehet gyakorolni.
- Az esetleges sérülést azonnal kell jelenteni a tanárnak.
- A testnevelés alóli részleges vagy teljes felmentést a tanuló illetve szülő köteles a tanárnak bejelenteni ill. igazolni.
- A részlegesen és teljes felmentés mind a testnevelésórára mind a délutáni foglalkozásra érvényes.
- A testnevelésórák jellegükből adódóan fokozottan balesetveszélyesek, ezért a tanulóknak különösen kell ügyelni saját maguk és társaik testi épségére, a nevelőknek a kellő fegyelem biztosítására.

25. Tájékoztatás a pedagógiai programról, SZMSZ-ről, házirendről, a dokumentumok elhelyezése

Az iskola pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, valamint a házirendjét az iskola honlapján kell nyilvánosságra hozni. A dokumentumok egy-egy példánya rendelkezésre áll a nevelői szobában.

A tanulók szülei az osztályfőnököktől és a főigazgató-helyettestől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról előzetes egyeztetés alapján megállapított időpontban. Szülői kérésre – időpont egyeztetése után – a főigazgató is ad tájékoztatást.

26. A tanulói alkotások tulajdonjoga

A Nemzeti köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének a mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételt is. Egyetértés esetén a megállapodás mindkét fél aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

27. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

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

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

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és a főigazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag a főigazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és a főigazgató-helyettesek) férhetnek hozzá.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SzMSz) csak a nevelőtestület módosíthatja az iskolaszék, a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével, a fenntartó jóváhagyásával.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges ***további rendelkezéseket*** – mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait – ***önálló szabályzatok*** tartalmazzák. **E szabályzatok** mint főigazgatói utasítások jelen SzMSz változtatása nélkül módosíthatók.