

Zsámbéki Premontrei Keresztelő Szent János
Általános Iskola, Gimnázium, Szakközépiskola
és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény

Szervezeti és Működési Szabályzat

2010

I.

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

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

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

Az intézmény a munkáját az alapító okiratban foglaltak, a pedagógiai program, az ennek végrehajtására készült éves munkaterv, az általános iskolai és gimnáziumi nevelési és oktatási terv, valamint e szabályzat alapján végzi. A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, tanulóira.

A Szabályzatot a hivatkozott jogszabály 40. § (2) bekezdése alapján az intézmény vezetője készítette el. A szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé.

II.

Intézmény meghatározása

Az intézmény – a jogszabályi előírásoknak megfelelő – alapító okiratában foglaltakat e Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.

1.Intézmény neve:

Zsámbéki Premontrei Keresztelő Szent János Általános Iskola, Gimnázium, Szakközépiskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény

2.Intézmény székhelye:

2072 Zsámbék, Zichy tér 3.

3.Intézmény telephelyei:

2072 Zsámbék, Piac köz 8. (Hrsz. 895/1-)

2072 Zsámbék, Magyar u. 15. (Hrsz.459)

4.Intézmény fenntartója:

Gödöllői Premontrei Perjelség

2100 Gödöllő, Fácán sor 3.

Intézményi nyilvántartási szám: 3826/2007

Működési engedély száma: 1388-2/1995.

A működési engedélyt a 3983 – 4/2007 számú határozattal hagyta jóvá a Pest Megyei Önkormányzat főjegyzője

5.Intézmény felügyeleti szervei:

Törvényességi felügyelet: Pest Megyei Önkormányzat főjegyzője

Szakmai és törvényességi felügyelet: fenntartó

6.Intézmény jogállása: Jogi személy

7.Intézmény típusa:

Többcélú közoktatási intézmény. **összetett** iskola, ezen belül:

- 8 évfolyamos általános iskola
- 4 és 5 évfolyamos gimnázium
- 12 évfolyamos alapfokú művészetoktatási intézmény
- kizárólag szakképzési évfolyamokkal működő szakközépiskola
- tagozat:felnőttoktatás

8.Intézmény tevékenységei

9.Intézmény alaptevékenységei:

8520 Alapfokú oktatás

Az oktatás első szintje. Általános iskolai oktatás alsó tagozat 1-4 évfolyama

Alapfokú művészeti iskolai oktatás 1-12. évfolyama

Képző- és iparművészeti Ág tanszakai

Festészet, Szobrászat, Grafika,

Fotó-videó

Bábkészítő, Kerámia, Kézműves, Textilműves

Színművészeti- és Bábművészeti Ág tanszakai

Bábjáték, Színjáték

8530 Középfokú oktatás

8531Általános középfokú oktatás

- Általános alapoktatás befejező része (második szint első foka), az általános iskolai oktatás felső tagozat 5-8. évfolyama.
- Középfokú általános oktatás (második szint második foka), általános műveltséget megalapozó, valamint az érettségi vizsgára, a felsőfokú képzésre való felkészítés.
- Nyelvi előkészítő osztály

8532 Középfokú végzettséghez kötött szakmai középfokú oktatás

Intézményi forma: szakközépiskola (13. évfolyamtól),
cél a felkészítés szakmai vizsgára.

Középfokú szakmai oktatás nappali munkarend szerint az alábbi
szakmákban.

-Alkalmazott fotográfus	54 211 01 0000 00 00
-Díszítő festő	54 211 08 0010 54 02
-Díszlet és jelmeztervező asszisztens	54 211 05 0000 00 00

10.Kiegészítő tevékenységek:

8040. Felnőtt és egyéb oktatás

8541 Felsőszintű, nem felsőfokú oktatás

8559. Más hova nem sorolható felnőtt és egyéb oktatás

Nyelvoktatás

Egyéb tanfolyami oktatás

Tanórán kívüli oktatás ellátása

Vizsgáztatás

Általános képzési célú felnőttoktatás (iskola rendszeren kívüli)

Szakmai képzési célú felnőttoktatás (iskolarendszeren kívüli)

- 8051 Tanórán kívüli oktatási ellátás
- 8054 Oktatási, nevelési, módszertani feladatok végzése
- 5629 Diákétkeztetés
 - Munkahelyi étkeztetés
 - Napközi otthoni ellátás
 - Tanulósobai ellátás
 - Kulturális, szabadidő, egészségfejlesztési feladatok ellátása
 - Diáksporttal kapcsolatos feladatok ellátása
 - Tanulók szociális helyzetétől függő feladatok ellátása
- 6820 Terem bérbeadás
- 9491 Vallási neveléshez kapcsolódó feladatok ellátása

Az intézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata:

Hosszú /fej/ bélyegző felirata:

Zsámbéki Premontrei Keresztelő Szent János Általános Iskola, Gimnázium, Szakközépiskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény

2072 Zsámbék, Zichy tér 3.

Sorszámai: 1., 2.

Hosszú /fej/ bélyegző lenyomata:

Körbélyegző felirata:

Zsámbéki Premontrei Keresztelő Szent János Általános Iskola, Gimnázium, Szakközépiskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény

Sorszámai: 1, 2.

Körbélyegző lenyomata:

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak: igazgató
igazgató helyettes/ek
gazdasági vezető
iskolaitkár

11. Intézmény gazdálkodása:

Önálló gazdálkodási intézmény. Az intézmény a fenntartó által jóváhagyott éves költségvetési előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkezik.

12. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje

Az intézmény vezetőjének kinevezési, megbízási rendje az alábbiak szerint alakul:

Az intézményvezetői megbízás

Az intézményvezetői megbízást a fenntartó adja.. A megbízással kapcsolatban, döntés előtt ki kell kérni az intézmény alkalmazotti közösségének, az iskolai szülői szervezetnek a véleményét.

A megbízás 5 évre szól.

13. Az intézmény oktatási funkciójával kapcsolatos előírások:

Az intézmény közoktatási funkciót lát el nappali képzési rendben.

Az iskolai évfolyamok száma: 12 (nyelvi előkészítő évfolyam esetén 13)

Az intézménybe felvehető maximális tanulólétszám: 731 tanuló

Általános iskola:

1-4. évfolyam 104 tanuló

5-8. évfolyam 120 tanuló

Gimnázium: 9-13. évfolyam 175 tanuló

Ebből nyelvi előkészítő osztály 35 tanuló

Alapfokú művészetoktatási intézmény 1 – 12. évfolyam 260 tanuló

Szakközépiskola: 13-14.évfolyam 72 tanuló

Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások:

Az általános és középiskolai oktatást folytató intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek, tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

14. Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

Az intézmény működéséhez szükséges tárgyi feltételek az alábbiak szerint állnak rendelkezésre:

Ingtatlan vagyon:

A Szent Keresztről Nevezett Irgalmas Nővérek magyarországi tartományának tulajdonát képező a Földhivatali nyilvántartás szerint. A Zsámbék 856. helyrajzi számon nyilvántartott ingatlanrész használati joga az ingatlanhasználati szerződésben meghatározott feltételek szerint a Gödöllői Premontrei Perjelséget illeti.

A fenntartó térítésmentesen épülethasználati jogot biztosít az intézménynek.

Ingó vagyon:

Az oktató - nevelőmunkát szolgáló eszközök, berendezések a fenntartó tulajdonát képezik, melyet térítésmentesen a közoktatási intézmény használatába ad.

A vagyon feletti rendelkezési jog

A vagyon feletti rendelkezési jogosultság az alapító okiratban meghatározott, valamint az intézmény működése során keletkező vagyontárgyak esetében a fenntartót illetik meg.

15. Az Intézmény képviselője

Az Intézmény igazgatója, aki a képviseletet egyes esetekben a Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített feltételek mellett átruházhatja.

16. Az intézmény megszüntetése

Az intézményt a jogszabály által nevesített esetekben a fenntartó jogosult megszüntetni. A megszüntetésről a fenntartó határozattal dönt.

III.

Az intézmény szervezeti rendje

1. Az intézmény szervezeti egységei, felépítése

Szintek		Beosztások	
Vezetői szintek	Legfelsőbb vezetői szint	Igazgató	
		Magasabb vezetői szint	
	Kibővített vezetői szint		Igazgató
			Igazgató-helyettes
			Szülői Szervezet elnöke
			Gazdasági vezető
			Igazgató
			Igazgató-helyettes
			Szülői Szervezet elnöke
			Gazdasági vezető
			Oktatás munkaközösség-vezető
			Nevelési munkaközösség-vezető
	Diákönkormányzat elnöke		
	Középvezetői szint		Minőségirányítási munkacsoport-vezető
Informatika munkacsoport-vezető			
Rendszergazda			
Médiatár - vezető			
Könyvtár - vezető			
Idegen nyelv munkacsoport			
Reál közismereti tárgyak munkacsoportja			
Humán közismereti tárgyak munkacsoportja			
Szakvezetők munkacsoportja			
Gyermek-és ifjúságvédelmi felelős			
Osztályfőnöki munkacsoport-vezető			
Elemi tagozat munkacsoport			
Gimnáziumi tagozat munkacsoport			
Nevelési munkacsoport			
Hittanárok szakmai csoportja			
Tehetséggondozók szakmai csoportja			
Készség-képességfejlesztő szakmai csoport			
Iskolatitkár			
Szülői szervezet választmánya			
Diákönkormányzat választmánya			
Alapszint	Nevelőtestület	Tantestület/szakvezetők	
		Óraadók	
	Alkalmazottak		Adminisztráció
			Technikai dolgozók
			Tanulók közössége
			Szülők közössége
		Iskolagyűlés	
		Szülői gyűlés	

2. Iskolavezetőség

Az igazgató döntés előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete.

A szakmai vezetőség tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- nevelési munkaközösség vezető
- oktatási munkaközösség vezető
- gazdasági vezető

Az igazgató által meghatározott munkaprogram alapján havonta tanácskoznak.

Az ülések összehívása az igazgató feladata.

Az operatív vezetési ügyekben az igazgató, igazgatóhelyettes és a nevelési munkaközösség vezető heti rendszerességgel (a hét első munkanapján) megbeszélést tartanak. A megbeszélésről írásban emlékeztető készül.

3. Helyettesítési rend

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

Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja kizárólagos jogkörként a fenntartott hatásköröket is.

Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes folyamatos távollét.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén szóban vagy írásban megbízott munkaközösség vezető helyettesíti az igazgatót.

4. Az intézmény felelős vezetője

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

Megbízása az intézmény alapító okiratában megfogalmazott módon és időtartamra történik.

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

Képviseli az intézményt és kapcsolatot tart hivatalos személyekkel.

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

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

Feladatkörébe tartozik különösen:

- az intézmény jogi képviselete
- az intézmény katolikus szellemének kialakítása és megőrzése,
- iskola pedagógiai programjának, az intézményi minőségirányítási programjának, iskola mérés-értékelés rendszerének elkészítése, elkészíttetése
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának és mellékleteinek elkészítése
- a házirend elkészítése
- jelen szabályzatban és a házirendben a szükséges módosítások elvégzése, a szabályzatokban foglaltak betartása és betartatása,
- iskolai szintű munkatervek elkészítése, illetve elkészíttetése, szakkörök, diákkörök munkájának összehangolása,
- gazdálkodással kapcsolatos feladatok: költségvetési tervezőmunka, gazdálkodással kapcsolatos beszámolók, karbantartási és fejlesztési tervek elkészítése
- éves óraterv, tantárgyfelosztás elkészítése, órarend elkészíttetése
- a tanév beosztásának meghatározása, kirándulások engedélyezése
- a nevelőtestület vezetése, a pedagógusok nevelő-oktató és adminisztratív munkájának irányítása és ellenőrzése, a szakmai munka értékelése
- óralátogatási terv összeállítása, óralátogatások végzése,
- a nevelőtestület tagjai továbbképzésének, évenként lelkigyakorlaton való részvételének biztosítása,
- a beiskolázás megszervezése és lebonyolítása, továbbtanulás engedélyezése,
- munkáltatói jogok: alkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, besorolás, jutalmazás, fegyelmi, kártérítési jogkör gyakorlása, másodállás, mellékfoglalkozás engedélyezése,
- szabadság, rendkívüli szabadság ügyében döntés,
- belföldi, külföldi kiküldetés tervezése, elrendelése
- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése és levezetése,
- döntés a jutalmazási és fegyelmi kérdésekben, javaslattevés kitüntetések adományozására,
- a panaszos és a közérdekű bejelentések kivizsgálása,
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben döntés,
- felelős a vizsgák, és az érettségi vizsgák jogszerűségéért,
- felelős a nemzeti és iskolai ünnepek, intézményi hagyományok méltó megszervezéséért,
- feladata a hatóságok részére jelentések, statisztikák elkészítése,
- az iskolával kapcsolatosan a médiában való megjelenés engedélyezése,
- szülőkkel és külső partnerekkel történő kapcsolattartás formáinak megszervezése

5. Az intézményvezető közvetlen munkatársai és azok munkatársai

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

Az igazgatóhelyettes és a szakmai munkaközösség-vezetők megbízását a tantestület véleményének kikérésével az igazgató adja. Igazgató-helyettes, munkaközösség-vezető csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet. A megbízás határozott időre szól.

A gazdasági vezető csak szakirányú képesítéssel rendelkező személy lehet.

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

5. 1. Igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettes feladatai

Az igazgató akadályoztatása esetén – a munkáltatói és gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel helyettesíti az igazgatót.

Jogai és kötelezettségei különösen:

- részt vesz a tantárgyfelosztás megtervezésében és elkészíti az órarendet,
- figyelemmel kíséri az intézmény statisztikai jelentési kötelezettségeit és határidőre az adatszolgáltatásokat teljesíti,
- szervezi és lebonyolítja a javító, osztályozó, év végi záró és érettségi vizsgákat,
- lebonyolítja a középiskolába/felsőoktatási intézményekbe való jelentkezéseket,
- a tanárok akadályoztatása esetén gondoskodik a tanórák helyettesítéséről,
- szervezi, összesíti és ellenőrzés után továbbítja az gazdasági vezetőnek az iskolában jelentkező túlórákat és helyettesítéseket,
- szervezi és ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozások, óraközi szünetek, valamint az ebédeltetés ügyeleti rendjét,
- az igazgatóval együtt ellenőrzi az oktatási dokumentumokban foglaltak betartását, a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartását, az anyakönyvek és naplók vezetését,
- ellenőrzi a munkaközösségek és a diákönkormányzat által szervezett versenyeken, rendezvényeken való ügyelet teljesítését,
- ellenőrzési jogköre kiterjed a nevelői-oktatói munka eredményességének, a munkafegyelemnek vizsgálatára, óralátogatásra, a tanóra-védelem 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.

5. 2. A gazdasági vezető és munkatársai

5. 2. 1. A gazdasági vezető

Jogállása

Az iskola igazgatója nevezi ki, állapítja meg az illetményét, gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Beszámolási és tájékoztatási kötelezettséggel tartozik az iskola igazgatójának.

Az iskola igazgatója mellett aláírási jogot gyakorol a gazdasági egység pénzgazdálkodása területén.

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

Felelőssége

- felelős a gazdasági egység Számviteli Törvényben előírt számlatükrének elkészítéséért, szükség szerinti módosításáért, betartásáért és betartatásáért,
- felelős az éves költségvetés törvények szerinti elkészítéséért, az éves költségvetés maradéktalan végrehajtásáért,
- felelős az Adótörvényben előírt adatok nyilvántartásáért, és az adóhatóságnak előírás szerinti közléséért,

- felelős a gazdasági egység munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi előírásaival kapcsolatos gazdasági feladatok figyelemmel kíséréseért,
- felelős a gazdasági egység időszaki és éves költségvetési beszámolójának elkészítéséért.

Feladatai:

- elkészíti a gazdasági egység éves költségvetését, és azt jóváhagyásra előterjeszti az iskola igazgatójának,
- a költségvetést érintő évközi törvény- és rendeletmódosulásról azonnal tájékoztatja az iskola igazgatóját,
- figyelemmel kíséri az iskola vagyónállagát és szükség esetén javaslatot tesz annak állagmegóvására, költséggazdálkodást illető megoldhatóságára,
- gondoskodik a gazdasági egység dolgozói bérszámfejtésének időben történő elkészítéséről, figyelemmel a TBK és SZJA előírásokra,
- az éves jóváhagyott költségvetés alapján végzi a gazdasági egység pénzgazdálkodásával kapcsolatos teendőket,
- a Számviteli és Adótörvények alapján gondoskodik a főkönyvi és analitikus könyvelés vezetéséről,
- a költségvetés évközi módosítását /szükség szerint/ kidolgozza, és jóváhagyásra előterjeszti az iskola igazgatójának,
- elkészíti az időszakos jelentéseket, beszámolókat és azokat az igénynek megfelelően továbbítja,
- elkészíti a Számviteli és Adótörvények alapján szükséges éves költségvetést érintő könyvelési feladatokat és gondoskodik azok lekönyveléséről,
- ellenőrzi a házipénztárból kifizetésre kerülő pénzeszközök jogosságát, az ezzel kapcsolatos bizonylatok alakí, tartalmi és formai előírásainak betartását,
- ellenőrzi az irányítása alá tartozó alkalmazottak munkaidejének, munkájának és munkarendjének betartását,
- gondoskodik arról, hogy a gazdasági egység munkafolyamataiban a kapcsolódó ellenőrzés biztosítva legyen /folyamatba épített ellenőrzés/,
- elkészíti az évközi és éves adóbevallásokat, és az iskola igazgatójának jóváhagyó aláírása után benyújtja az adóhatósághoz,
- gondoskodik a gazdasági egység valamennyi dolgozójáról, ügyeiről vezetett nyilvántartása naprakész vezetéséről,
- elkészíti és jóváhagyásra előterjeszti a gazdasági egység éves költségvetési beszámolóját, és gondoskodik a felügyeleti szervhez történő továbbításáról és elfogadtatásáról.

5. 2. 2. A gazdasági vezető munkatársai

A könyvelő, a technikai alkalmazottak, *(a karbantartó, hivatalsegéd, a portás, takarító stb.)* feladataikat, a mindenkori munkaköri leírásuk alapján látják el.

5. 3. Szakmai munkaközösségek-munkacsoportok

Rendszere: állandó csoportok
alkalmi csoportok

Intézményünkben a formális kapcsolatok rendszerét a munkaközösségek adják.

Vertikális munkaközösségek, állandó teamek:

- munkaközösségek:

nevelési munkaközösség
oktatási munkaközösség
idegen nyelvi munkaközösség

- munkacsoportok
 - osztályfőnöki munkacsoport
 - gyermek-és ifjúságvédelmi munkacsoport
 - minőségbiztosítási munkacsoport

Az informális kapcsolatok fejlődését, erősödését szolgálja iskolánk hagyományrendszere, mely teret ad arra, hogy a kollégák különböző szituációkban, különböző viszonyrendszerekben kerüljenek egymással együttműködést igénylő helyzetekbe.

Efemer teamek:

- horizontális körök: az egy osztályban tanítók köre
- projekt csoportok: Szent Benedek iskolai alkotónap, erdei iskola projekt, Madarak és fák napja projekt, Társadalomépítő projekt, nemzetek napja projekt, iskolai lelki nap stb.
- osztályhoz kötött tanári teamek: emlékműsorokat alkotók csoportja, drámacsoportok, rendezvényekre szerveződő csoportok

5. 3. 1. A szakmai munkaközösség-vezetők, szakmai csoportvezetők feladatai

A szakmai munkaközösségek jogállását, javaslattételi és véleményezési jogkörét a Köznevelési törvény 58.§-sa határozza meg. E jogkör gyakorlásával kapcsolódik be az iskola vezetésébe.

A munkaközösség vezetője az azonos tantárgyakat, tantárgycsoportot tanító pedagógusok által megválasztott és az iskola igazgatója által megbízott pedagógus. Munkaközösség vezetők munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

A munkaközösséget a munkaközösség vezető képviseli. A munkaközösség munkáját a munkaközösség vezető az általa összeállított éves program alapján vezeti. A munkaközösség éves programjának meghatározásakor figyelembe veszi az iskola munkatervét.

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakterületen belül:

- az iskola pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállítják a munkaközösség éves programját,
- feladata az iskolai nevelő-oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- a szakmai munkaközösségen belül a mentori rendszer működtetése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- összeállítják, összehangolják az iskola számára a felvételi, érettségi vizsgák írásbeli és szóbeli feladat- és tételsorait
- vizsgák, érettségi vizsgák megszervezése, lebonyolítása
- belső pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, lebonyolítása
- figyelemmel kísérik a szakmai versenyek kiírását, gondoskodnak a nevezésről és a helyi versenyek lebonyolításáról,
- pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése
- összehangolják az azonos területen működő tanárok szakmai munkáját /megbeszélnek velük a tankönyvválasztást, a szakkörök, fakultációk indításával kapcsolatos javaslataikat, az érettségi tételeket/,

- óralátogatásokat végeznek, elemzéssel segítik a szakmai munka színvonalának fejlődését
- bemutató órákat szerveznek, melyeknek tervét az éves munkatervben rögzíteni kell,
- feltárják a tantárgyak közötti koncentráció, a tantárgy oktatása fejlesztésének lehetőségeit,
- költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása
- javaslatokat tesznek a szaktantermek fejlesztésére, a teremfelelősök személyére,
- a munkatervben előirányzott időben beszámolnak a munkaközösség munkájáról,
- az intézmény éves beszámolójához elkészítik a munkaközösség tevékenységéről az elemzést, értékelést
- javaslatot tehetnek kitüntetésre, jutalmazásra.

6. A pedagógusokkal kapcsolatos általános elvárások, valamint tevékenységükkel kapcsolatos feladatok

A pedagógusok jogait és kötelességeit a Köznevelésről szóló törvény 19.§-sa szabályozza. Mindemellett intézményünk megfogalmazza elvárásait pedagógusai felé.

6. 1. Általános elvárások:

- A katolikus egyház tanításának elfogadása, a hivatali titok megőrzése az iskola minden tanárára nézve kötelező.
- Az iskolai élet egészére figyelve segítse a közösség tagjainak emberi és hitbéli kibontakozását. Személyi ügyekben a szeretetről és a diszkrécióról ne feledkezzen meg.
- Iskolánk minden tanára legyen tudatában annak, hogy elsősorban saját élete példájával nevel, ez egyaránt igaz az iskolai és az iskolán kívüli magatartására.
- Az iskola tanulóitól - a mindennapi életben szokásos figyelmességek kivételével - ajándékot, kölcsönt, jogtalan előnyt nem fogadhat el.
- Esetleges hiányzásukat időben jelezzék. Az óra elhagyása, vagy cseréjére csak komoly indok miatt kerülhet sor.

Mindemellett intézményünk megfogalmazza az általános elvárásait pedagógusai felé.

6. 2. A pedagógusok jogai:

- Nevelési illetve pedagógiai program alapján megválassza az ismereteket, tananyagot és a nevelés és oktatás módszereit.
- A szakmai munkaközösség véleményezése alapján a helyi tantervet figyelembe véve megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulási segédleteket, taneszközöket.
- Irányítsa és értékelje a tanulók munkáját.
- Minősítse a tanulók teljesítményét.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja a tagokat megillető jogokat.
- Szakmai ismeretek gyarapítása továbbképzések útján.
- Szakmai egyesületek tagsága, pedagógiai kísérletekben, kutatómunkában való részvétel.

6. 3. A pedagógusok kötelességei:

Alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, oktatása.

- A nevelő és oktató tevékenység keretében az ismeretek tárgyilagos és sokoldalú közvetítése.
- Tevékenysége során vegye figyelembe a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szoció kulturális helyzetét, fogvatékosságát.
- Segítse a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását.
- Bármilyen okból hátrányos helyzetű tanuló felzárkóztatását segítse.
- Adja át a tanulóknak az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket, a szükséges ismeretek elsajátításának mértékéről győződjön meg.
- Működjön közre a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában.
- Tartsa tiszteletben a tanuló emberi méltóságát és jogait
- A szülőket és a gyerekeket az őket érintő kérdésekben köteles tájékoztatni: jogokról, köteleességekről, előmenetelről, fejlődést elősegítő intézkedésekről.
- A szülők és a tanulók kérdéseire, javaslataira érdemi választ kell adnia.
- A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal köteles a jogszabály szerint továbbképzésen részt venni. Sikeres tanulmányi eredmény esetén a jogszabályban meghatározott mértékig anyagi elismerésben kell részesülnie.(Mt.89.§)
- A tanévi munkáját tanmenetben tervezi meg.
- A munkaközösség munkájába való bekapcsolódással fejleszti szaktárgyi és általános pedagógiai műveltségét.
- A tanulók munkáját rendszeresen értékeli és erről tájékoztatja a tanulókat.
- Segíti az iskola iskolán kívüli programjainak lebonyolítását.

A pedagógus munkaidejét a Munkatörvénykönyv szabályozza. A heti munkaidő 40 óra, a pedagógusnak annyi időt kell a teljes munkaidejéből az iskolában eltöltenie, amennyi a munkája hiánytalan és igényes elvégzéséhez szükséges.

Év végén a pedagógus csak akkor kezdheti meg szabadságát, ha munkájukat befejezve az iratokat rendben leadták az igazgatónak.

7. Az osztályfőnök tevékenységével kapcsolatos elvárások és feladatok

- Az osztályfőnök a keresztény pedagógia elvei és gyakorlata szerint neveli tanítványait.
- Célzatosan összehangolja osztályában a nevelési tényezőket, tudatosan tervezi, szervezi az iskolai kapcsolatokat, interakciós tényezőket. Tanítványai szociális háttérének és személyiségének alapos megismerésére törekszenek.
- Kidolgozza osztálya nevelési programját az intézmény nevelési elvei alapján. A személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve neveli osztályának tanulóit.
- Tudatos tervező munkával, széles tevékenységrepertoár kínálatával biztosítja a tehetséggondozást és a képességfejlesztést, prevenciót, korrekciókat.
- Nevelő munkájához nevelési tervet készít, melynek szakmai alapja a személyiség feltáró teszt és hatékonyság, eredményesség vizsgálat. Az osztályfőnöki órákra, Nyitogatókra – tématerveket készít
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola programjairól, pozitív attitűdöt alakít kitanulóiban ezeken való részvételhez.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanítók nevelő-oktató munkáját.
- Elvégzi az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (precíz naplővezetés, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció)
- Megismeri tanítványainak szocializációs háttérét (családi háttér, iskolán kívüli elfoglaltság) Az osztályfőnök a szocializációs folyamat leghatékonyabb segítője, a

gyermek személyiségfejlődését alakító legtöbb faktor és ezek koordinálási lehetősége az ő kezében összpontosul.

- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét. Minősíti a tanulók magatartását és szorgalmát, minősítési javaslatait a nevelőtestület elé terjeszti.
- Figyelemmel kíséri és segíti a hátrányos helyzetű tanulókat, együtt működik a gyermekvédelmi felelőssel, tanítványaival foglalkozó tanárokkal és a gyerekek fejlődését elősegítő személyekkel (pszichológus, logopédus, gyógy-testnevelő, gyermekjóléti szolgálat, gyámügyi előadó)
- Evente legalább két szülői értekezletet tart, szoros munkakapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével.
- Szülői értekezleten tájékoztatja a szülőket az osztály neveltségi szintjéről, tanulmányi helyzetéről, ismerteti megoldási terveit, kikéri a szülők véleményét. Tájékoztat az iskola programjairól, támogatást kér az iskola aktuális működési feladataiban.
- Családlátogatásokat végez.
- Szervezi osztálya erdei iskolai programját, tanulmányi és osztálykirándulásait, osztályprogramjait, segíti a tanulókat programjaik szervezésében.
- Látogatja osztálya tanítási óráit.
- Ellenőrzi a tanulók hiányzásait és igazolja a mulasztott órákat. A házirend előírásai szerinti fegyelmező intézkedéseket szükség esetén meghozza.
- A helyes pályaválasztást előkészíti a helyes önértékelés,- önismeret fejlesztésével, megfelelő pályaismeret kialakításával.
- Az osztályfőnök tagja az osztályfőnöki szakmai munkacsoportnak, vezetője az egy osztályban tanító pedagógusok horizontális munkacsoportjának.
Az osztályfőnöki szakmai munkacsoport az iskola tudatos nevelőmunkájának meghatározója, együttműködésük eredménye az egységes nevelési hatásrendszer kialakítása.
- Koordinálja, segíti az egy-osztályban tanítók közösségének nevelő-oktató munkáját. Szükség esetén, de legalább negyedévente tanácskozást hív össze az osztályában tanító pedagógusok számára
- Elvégzi az osztállyal kapcsolatos ügyviteli teendőket. /anyakönyv, osztálynapló, bizonyítvány vezetése, a továbbtanulással kapcsolatos teendők/.
- Igyekszik folyamatos jelenlétével is kifejezni az osztállyal való törődését /szünetekben, lelkigyakorlatokon, osztálymiséken, osztályprogramokon, iskolai programokon való részvételével/.
- Gondoskodik osztálya kötelező orvosi vizsgálatokon való részvételéről.

8. Az iskola közösségei

Az iskola alkalmazotti, szülői és tanulói közösségek összessége.

8. 1. Az alkalmazotti közösség

Az iskola alkalmazotti közösségét az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az iskolai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a közoktatásról szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint az intézmény munkaügyi szabályzata rögzítik.

8. 1. 1. Nevelőtestület

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a Köznevelési törvény 56 – 57 §, valamint a Végrehajtási rendelet határozza meg.

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

- Az iskola életével, hivatalos ügyeivel kapcsolatos intézkedések, viták (kivételt képeznek a tájékoztató jellegű anyagok) szolgálati titkok, melyeket a nevelőtestület minden tagja köteles megőrizni.
- A nevelőtestület döntéseit értekezleten, nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza, kivételt képeznek a jogszabályban, illetve rendeletben meghatározott esetek.
- A nevelőtestület döntését, javaslatát és véleményét általában a munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki.

A nevelőtestület a tanév során rendes és rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestületi rendes értekezletek:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet
- osztályozó konferencia
- nevelési értekezlet

Az értekezleteket az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az iskola igazgatója hívja össze.

A nevelőtestületi értekezletet az iskola igazgatója készíti elő.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívása:

- Igazgató kezdeményezheti a napirend legkésőbb három nappal előbb történő kihirdetésével
- Nevelőtestület kezdeményezheti a pedagógusok egyharmadának aláírásával és a tárgy megjelölésével

Az értekezletet tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestület az írásos előterjesztés alapján **dönt** a következőkben

- Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása
- Pedagógiai program elfogadása
- Házi rend elfogadása
- Munkaterv elfogadása
- Tanév rendje (tanévnyitó értekezleten)
- Az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- Fegyelmi ügyben történő döntés elfogadása
- Tanuló osztályozó vizsgára bocsátása
- Tanuló magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- Szülővel való kapcsolattartás rendjének megállapítása
- Intézményvezetői pályázathoz készített szakmai javaslat kialakítása

A nevelőtestület **véleményt nyilvánít, javaslatot** tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a véleményét:

- A tantárgyfelosztás elfogadása előtt
- A pedagógusok külön megbízásának elfogadása kapcsán
- Igazgatóhelyettesek megbízása, illetve visszahívása előtt

- Az intézmény munkatervéhez
- Saját munkaterületére vonatkozó értékeléshez
- Az intézmény éves munkáját átfogó elemzéshez

Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát az értekezlet előtt legalább nyolc nappal korábban átadja a munkaközösség vezetőinek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről. A munkaközösség vezetője a nevelőtestület előtt szóban ismerteti a munkaközösség véleményét és javaslatait, valamint írásban továbbítja az igazgatóhoz.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési vagy véleményezési jogot gyakorló szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni.

A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az igazgató látja el.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a nevelőtestület arra felkért tagja vezeti.

A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni.

A határozatokat sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

8. 1. 2. Szakmai munkaközösségek

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

A munkaközösség feladatai:

- Megválasztja a vezetőjét
- Kidolgozza műveltségterületének helyi tantervét, és azt folyamatosan ellenőrzi, korrigálja
- Dönt a megfelelő taneszközök és tanulási segédletek kiválasztásáról
- Törekszik az iskolán belüli egységes értékelésre
- Megállapítja az ellenőrzések, mérések, értékelések idejét, típusát, kiterjedését. Az eredményeket elemzi, az elvégzett munkát értékeli.
- Munkatervet készít, mely a feladatokról és elosztásukról rendelkezik.
- Irányítja a szertárak és tantermek felszereltségének fejlesztését az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével.
- Dönt a továbbképzési programról.
- Dönt a versenyekre való benevezésekről
- Minden olyan kérdésben, amit a tantestület átruház, intézkedik.
- Javaslatával támogatja az igazgató munkáját.
- Tantárgyfejlesztési munkacsoportot alakítva fejleszthetik saját szakmai kompetenciájukat.

8. 1. 3. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok (efemer teamek)

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok (horizontális csoportok, projektcsoportok, osztályhoz kötött szakmai teamek,) alakulhatnak a nevelőtestület vagy a vezetőség döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot a vezetőség hozza létre, döntéséről tájékoztatni kell a nevelőtestületet. Az alkalmi csoport tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízza meg.

8. 2. A felnőttek közösségei: szülői szervezet

A közoktatási törvény 59-61.§-a rendelkezik a szülői közösségről.

A Szülői Szervezet

A szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, kötelességük teljesítése érdekében munkaközösségeket hozhatnak létre. A szülői munkaközösség dönt saját működéséről.

Az osztály szülői munkaközössége iskolai szintű Szülői Szervezetet hozhatnak létre. A Szülői Szervezet vezetőségét az osztályok Szülői Szervezetének választott tisztségviselőiből álló Szülői Szervezet választmánya választja meg. A Szülői Szervezet vezetőségi ülésein részt vesz az intézmény vezetőségének egyik tagja.

Azokban az ügyekben, amelyekben a Szülői Szervezetnek az SZMSZ, vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri ki az írásos anyagok átadásával.

A Szülői Szervezet képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel érintett pontjának tárgyalásához meg kell hívni.

Az intézmény Szülői Szervezete részére az igazgató tanévenként legalább két alkalommal ad tájékoztatást az intézmény működéséről.

Az osztályok szülői szervezetével az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

A Szülői Szervezetnek **véleményezési joga** van:

- A Szervezeti és Működési Szabályzatnak a szülőket érintő rendelkezéseiben
- A házirend megállapításában
- A szülőket anyagiakban érintő ügyekben
- A szülői értekezletek napirendjének meghatározásában
- Az iskola és család kapcsolattartási rendjének kialakításában

8. 3. Tanulók közösségei

A közoktatási törvény 62- 64. §-a rendelkezik a tanulóközösségeket és a diákönkormányzatot érintő kérdésekben.

8. 3. 1. Osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség tanulói a tanórák nagy részét az órarend szerint közösen látogatják.

Az osztályközösség, mint az iskola diákönkormányzatának legkisebb egysége:

- Megválasztja az osztály diákbizottságát és az osztálytitkárt
- Küldöttet delegál az iskola diákönkormányzatának vezetőségébe.

Az osztályközösség élén, mint pedagógus-vezető az osztályfőnök áll.

8. 3. 2. A diákönkormányzat és működési rendje

"A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőit diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed."

Valamennyi tanulónak jogában áll – megfelelő módon és formában – véleményt nyilvánítani az iskola életét érintő kérdésekben, mely a diákönkormányzaton keresztül történik, szervezett formában. A diákönkormányzat saját működési szabályzata alapján tevékenykedik. Véleményük, javaslataik előterjesztéséről a diákönkormányzatot támogató megbízott tanár gondoskodik.

A diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az intézmény diákönkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzata az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi. Ez a szervezeti és működési rend határozza meg a diákönkormányzat döntési, egyetértési, javaslattevő és véleményezési jogkörét.

diákönkormányzat **döntési joga**

- saját működési rendjének kialakítása, megszervezése
- saját Szervezeti és Működési Szabályzatának megalkotása
- tisztségviselőinek megválasztása
- diákönkormányzat működéséhez biztosított pénzüsszeg felhasználásáról
- meglévő hatáskörei gyakorlásáról
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról
- saját tájékoztatási rendszeréről

diákönkormányzat **egyetértési joga**

- az iskolai Szervezeti és Működési Szabályzat tanulókat érintő pontjaiban
- a szociális juttatások elveinek meghatározásában
- ifjúsáspolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásában
- házirend elfogadásában, módosításában

diákönkormányzat **véleményezési joga**

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- a tanulókat érintő valamennyi kérdésben
- a tanuló ellen folytatott fegyelmi eljárásban
- az intézmény megszüntetésével, árszervezésével, nevének megállapításával kapcsolatban
- az intézmény költségvetésének meghatározásával, módosításával kapcsolatban
- az intézmény vezetőjének megbízásával, megbízás visszavonásával kapcsolatban
- tankönyvek megvásárlásának támogatásával kapcsolatba

A diákönkormányzat tevékenységéhez térítés nélkül igénybe veheti az iskola berendezéseit, anyagi eszközeit.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő tanárt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével– az igazgató bízza meg.

8. 3. 3. Iskolai diákközgyűlés

Az iskolai diákközgyűlés a véleménynyilvánításhoz való jog érvényesülésének egyik színtere. Fő feladata a tájékoztatás. Az iskolai diákközgyűlést évente legalább egy alkalommal össze kell hívni, melyen az iskola igazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről. Ezen a fórumon számol be az iskolai diákönkormányzat vezetősége az előző év munkájáról, ismerteti éves munkatervét.

A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős.

9. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái és rendje

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásának a rendszeres időpontjait, felelőseit az iskola éves munkaterve tartalmazza.

A feladatok, programok a munkaterv mellékleteként, havi ütemtervben kerülnek kiírásra.

Az iskolavezetőség évente egy alkalommal beszámol a nevelőtestületnek, értékeli a nevelőtestület és a saját munkáját.

9. 1. Kapcsolattartás a nevelőtestülettel

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét, a kapcsolattartás rendszeres formáit a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők segítségével az intézményvezető fogja össze.

A kapcsolattartás fórumai:

- az iskolavezetés ülései,
- a kibővített iskolavezetés ülései,
- a különböző munkaértekezletek,
- megbeszélések,

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

A vezetőség az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a pedagógusokat.

Az iskolavezetés tagjai kötelesek:

- az iskolavezetés, a kibővített iskolavezetés ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az iskolavezetés felé.

A pedagógusok kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatóval, az iskola vezetőségével és az iskolaszékkel.

9. 2. Kapcsolattartás a tanulókkal

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- az igazgató
 - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén havonta,
 - a diákközgyűlésen évente legalább egy alkalommal,
 - az igazgatói szárny folyosóján elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan,
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon,
- a diákönkormányzat vezetője a diákgyűlésen évente legalább egy alkalommal tájékoztatják.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik az iskola igazgatójával, a pedagógusokkal, a nevelőtestülettel vagy az iskolaszékkel.

9. 3. Kapcsolattartás a szülőkkel

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- az igazgató:
 - a szülői szervezet választmányi ülésén két havonta,
 - az iskolai szülői értekezleten tanévenként egy alkalommal,
 - az igazgatói szárny folyosóján elhelyezett hirdető táblán keresztül,
 - az időközönként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül,
- az osztályfőnökök:
 - az osztályszülői értekezleten,
 - az osztály szülői szervezetének vezetőségi megbeszélésein tájékoztatják.

A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- a családlátogatások,
- a szülői értekezletek,
- a pedagógusok fogadó órái,
- a nyílt tanítási napok,
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben,
- az adott osztályban tanító pedagógusok közösségével történő megbeszélés
- fejlesztőpedagógussal történő konzultáció

A szülői értekezletek és a pedagógusok fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.

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

A szülők és más érdeklődők az iskola Pedagógiai Programjáról, Szervezeti és Működési Szabályzatáról és Házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint az igazgatóhelyettestől az iskolai munkatervben évenként meghatározott igazgatói, igazgatóhelyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A pedagógiai program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola tanári szobájában,
- az iskola igazgatójánál és igazgatóhelyettesénél,
- a nevelési és oktatási munkaközösségek vezetőinél

9. 4. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

9. 4. 1. Kapcsolattartás a fenntartóval

A fenntartó

- jóváhagyja az intézmény Pedagógiai Programját, az Intézményi Minőségirányítási Programot, az intézmény Mérés – értékelési Rendszerét
- jóváhagyja a Szervezeti és Működési Szabályzatot, Házirendet
- működteti az iskolát,
- jóváhagyja és ellenőrzi az iskola költségvetését,
- kinevezi az iskola vezetőjét
- felügyeleti jogokkal rendelkezik, fellebbezési hatóság az igazgató és a nevelőtestület döntései felett.

Az intézmény vezetője megküldi a fenntartónak a szokásos jelentéseket, statisztikákat, és minden rendkívüli eseményről köteles értesíteni.

9. 4. 2. Kapcsolattartás intézményekkel

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola vezetőségének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- A Pest Megyei Önkormányzat Oktatási főosztályával
- A területileg illetékes önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal
- A Katolikus Pedagógiai Szervezési és Továbbképzési Intézettel
- Magyar Katolikus Püspöki Kar Iskolabizottságával
- A Zsámbéki – medence közoktatási intézményeinek vezetőivel és tantestületeivel
- A területileg illetékes Nevelési Tanácsadóval
- Gyermekjóléti Szolgálattal

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

9. 4. 3. Kapcsolattartás intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal

Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

- Az iskolát támogató Nebuló Alapítvány Zsámbék kuratóriumával.
- A következő közművelődési intézményekkel:
 - Zsámbéki Művelődési Ház
 - Községi Könyvtár
 - Népművelési Intézet
- A következő társadalmi egyesületekkel:
 - Tanítók Országos Egyesülete
 - Erdei iskola Egyesület
 - Német Nemzetiségi Önkormányzat
 - Zsámbéki Önkéntes Tűzoltó Egyesület
 - Polgári Védelem
 - Műemlékbarát Egyesület
 - Öregek Napközi Otthona
- A következő termelő, gazdálkodó szervezetekkel, vállalkozásokkal:
 - Ziegler Ostyagyár Zsámbék
 - Gyermelyi Tésztagyár

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgatóhelyettes a felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó pedagógusokat az iskola éves munkaterve rögzíti.

9. 4. 4. Kapcsolattartás az Egészségügyi Szolgálattal

A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ezt a jogot az intézmény biztosítani köteles.

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola vezetése rendszeres kapcsolatot tart fenn a községi rendelőintézet illetékes egészségügyi dolgozóival, és segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

A nevelési-oktatási intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét. Ennek alapján a kapcsolattartás részletes módját a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje állapítja meg.

Az iskola-egészségügyi ellátás:

- az iskolaorvos és
- a védőnő együttes szolgáltatásából áll.

Az iskola-egészségügyi ellátásban közreműködik még:

- a fogorvos és a fogászati asszisztens.

Az iskolai-egészségügyi ellátás rendje:

Iskolaorvosi szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskolaorvosi szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Háziorvosi Szolgálat Zsámbék
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege:	Alkalmi szűrések elvégzése, védőoltások biztosítása
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	Az alkalmi szűrések, oltások előre egyeztetett ideje
Az ellátás nyújtásának helye	Iskolai orvosi szoba
Az ellátást nyújtó háziorvos	Dr. Legerszki Tamás

Védőnői szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Védőnői szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Védőnői Szakszolgálat
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege	Alkalmi szűrések elvégzése
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	A szűrések, előadások időpontja
Az ellátás nyújtásának helye	Iskolai orvosi szoba, tanterem
A szolgáltatást nyújtó védőnő	Toók Istvánné

Iskolafogászati ellátás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskolafogászati ellátás
Az ellátást nyújtó szakorvos	Dr. Balázs Adrienn fogszakorvos
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege	Kötelező fogászati vizsgálatok időpontja
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	Nincs az intézményben ellátás
Az ellátás nyújtásának helye	Rendelőintézet – fogszakorvosi rendelő

9. 4. 5. Kapcsolattartás a Gyermekjóléti Szolgálattal

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

9. 4. 6. Kapcsolattartás térségi szakmai munkaközösségekkel

A nevelők szakmai, pedagógiai munkájának segítségével, fejlesztésének céljából az iskolában működő szakmai munkaközösségek közül az alábbiak kapcsolódnak be a területi (iskolaközi) szakmai munkaközösségek munkájába:

- oktatási - munkaközösség,
- idegen nyelvi munkaközösség,
- nevelési munkaközösség

A közoktatási törvény 39 § (4) bekezdése alapján az iskolában párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

10. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelési-oktatási intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a pedagógiai munka belső ellenőrzési rendjét.

10. 1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja:

A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése. Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

10. 2. Az ellenőrzés területei:

- Pedagógiai, szervezési, tanügy igazgatási feladatok ellátása.
- Időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzése.
- Tanórákon, - tanórán kívüli foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok, tanulói produktumok, mérések.

10. 3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

- fogja át a pedagógiai munka egészét, segítse elő, hogy az iskola feladatkörében az oktatás minél hatékonyabb legyen.
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a tantervi követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát ellátását,

- a szülői és a tanuló közösség (iskolaszék, szülői szervezet, diákönkormányzat) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- Segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását, továbbá a belső rendet és a tulajdon védelmét.
- Támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

10. 4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,

A pedagógiai munka belső ellenőrzésébe bevonhatóak a szakmai munkaközösségek.

A szakmai közösségek a pedagógiai munkát csak az érintett szakmai vonalon jogosultak ellenőrizni. Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

A pedagógiai munka belső, valamely témájú területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

10. 5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

- A tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása.
- Írásos dokumentumok vizsgálata.
- Tanulói munkák vizsgálata.
- Eredményvizsgálatok, mérések.
- Beszámoltatás írásban és szóban.

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

Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

10. 6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettantervek, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az vezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tény az intézmény nevelő és oktató munkájával

kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

10. 7. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme.
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
 - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - a tanítási óra felépítése és szervezése,
 - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
 - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
 - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
 - A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg.
 - szakvezetői feladatok ellátásának színvonala
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

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

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

Az intézmény minden felelős beosztású dolgozója felelős a maga területének ellenőrzéséért, az ellenőrzéshez, mérésekhez ellenőrzési tervet kell készítsenek, melyet ütemeznek a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján.

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

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettes munkáját.

Igazgatóhelyettes ellenőrzési tevékenységét a vezetői feladatmegosztásból következően saját területén végzi.

Munkaközösség vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az intézmény igazgatóját.

IV.

Az intézmény munkarendje

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény alkalmazotti jogviszonyban álló felnőtt alkalmazottainak helyi munkarendjét szabályozza. A tanulók munkarendjét a mellékletben található házirend tartalmazza.

1. Az alkalmazottak munkarendje

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

Az alkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait a Munkaügyi Szabályzat tartalmazza, összhangban a Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazotti törvény rendelkezéseivel.

1. 1. A pedagógusok munkarendje

A közoktatási törvény 16. §-a szerint a "nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve nevelő-oktató munkával, vagy a tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll".

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

A pedagógus a tanítási, foglalkozási beosztása szerinti 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 7³⁰ óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének és helyettesének, hogy helyettesítéséről intézkedhessenek.

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

A pedagógus kérésére az anyanap kiadását az igazgató biztosítja.

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

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

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

1. 2. A vezetők nevelési oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendjét az alábbiak szerint határozom meg:

Az iskola nyitvatartási idején belül 7⁴⁵ és 16⁰⁰ között az igazgató és a helyettesei közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia. Az igazgató és az igazgatóhelyettesek egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítésüket szóban vagy írásban megbízott munkaközösség-vezető látja el. a megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

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

1. 3. Az intézmény tanulóinak munkarendje /a házirend/

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

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

A házirendet - melyet az intézményvezető készít el, és a nevelőtestület fogadja el a törvényben meghatározottak egyetértésével (szülői szervezet, diákönkormányzat) és a fenntartó hagyja jóvá- a Szervezeti és Működési Szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

1. A tanév helyi rendje

A tanév, ezen belül is a tanítási év rendjét az oktatási miniszter állapítja meg.

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

2. 1. Tanévnyitó /alakuló/ értekezlet feladata

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

2. 2. Az iskolai tanév helyi rendjét az iskolai munkaterv határozza meg.

A munkatervhez ki kell kérni:

- az iskolai szülői szervezet (közösség),

- a tanulókat érintő programok vonatkozásában az iskolai diákönkormányzat véleményét.

Az iskolai tanév helyi rendjében meg kell határozni:

- az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az iskolai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az évi rendes diákközyűlés idejét,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját.

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 szülőekkel.

2. A tanulók fogadásának rendje

Az intézmény szorgalmi időben – tanítási napokon:

reggel 6⁴⁵ órától a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, egyéb szervezett programok befejezéséig, de legkésőbb 19⁰⁰ óráig van nyitva.

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására - előzetes kérelem alapján - az intézmény vezetője adhat engedélyt.

A nyitva tartás rendjét bővebben a Házirend tartalmazza.

4. Az intézményben tartózkodás rendje

Az iskola reggel 6⁵⁰ órától ügyeletet tart és fogadja azokat a tanulókat, akiket szüleik - munkahelyi kötelezettségeik miatt - már ilyen korán behoznak az iskolába.

Az iskolába 7⁴⁰-ig érkeznek a tanulók. A délutáni foglalkozások, szakkörök 17⁰⁰, a sportkörü foglalkozások legkésőbb 19⁰⁰ óráig tartanak. Az napköziotthon 16³⁰ óráig tart.

A hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári szobában reggel 7³⁰ órától 16⁰⁰ óráig történik. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyelei rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, tanulók és a pedagógusok tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet kéthetente kell megszervezni, szerdai napokon 8⁰⁰-12⁰⁰ óráig.

A tanulók tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnökök vagy az igazgatóhelyettes, illetve a tanuló részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatják el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában - az iskola elhagyása csak igazgatói engedéllyel történhet.

Az iskolában tartózkodás rendjét az iskolai rendszabályok (házirend) határozzák meg.

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

5. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

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

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

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első óra reggel 8⁰⁰ órakor kezdődik. Iskolánkban a tanítási órák előtt 7⁴⁵-8⁰⁰ óráig „Nyitogató” foglalkozást tartunk, melyen a részvétel kötelező. Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján az általános iskolai tagozaton 8⁰⁰ óra és 13³⁵ óra között, a gimnáziumi tagozaton 8⁰⁰ óra és 14²⁰ óra között szervezzük meg. A tanítási órák hossza 45 perc.

A tanórák és a szünetek rendje:

ÓRA	TANÓRÁK	SZÜNETEK		
0.	7 ⁰⁰ - 7 ⁴⁵	1.	15'	Érkezés, felkészülés a tanítási napra
1.	8 ⁰⁰ - 8 ⁴⁵	2.	10'	„tízórai szünet”
2.	8 ⁵⁵ - 9 ⁴⁰	3.	10'	
3.	9 ⁵⁰ - 10 ³⁵	4.	15'	„udvari szünet” levegőzés
4.	10 ⁵⁰ -11 ³⁵	5.	10'	
5.	11 ⁴⁵ - 12 ³⁰	6.	10'	Utolsó órát tartó tanárok levezénylik a tanulók hazamenetelét.
6.	12 ⁴⁰ - 13 ²⁵	7.	15'	
7.	13 ⁴⁰ - 14 ²⁵	8.	5'	
8.	14 ³⁰ -15 ¹⁵			

A 4. órákőzi szünetben a tanulók az udvaron tartózkodhatnak, vigyázva saját és társaik testi épségére. Az órákőzi szünet rendjét a beosztott ügyeletes pedagógusok és diákok felügyelik.

A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató vagy helyettese tehetnek.

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

6. Az iskola épületének, helyiségeinek használati szabályai

Az intézmény épületét a birtokbavételtől kezdődően címtáblával, az osztálytermeteket és szaktantermeteket a Magyar Köztársaság címerével és feszülettel kell ellátni.

Az épületnek lobogóval való ellátása adott alkalmakkor a műszaki vezető feladata.

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

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

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus, vagy az igazgató által megbízott felnőtt felügyeletével használhatják.

Az intézmény különböző helyiségeinek tanulókra vonatkozó használati rendjéről a házirend intézkedik.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén).

Az intézmény alkalmazottainak joga az intézmény valamennyi helyiségének rendeltetésszerű használata. Használatkor a helyiség felelősének engedélye szükséges. Nem iskolai célra csak az igazgató engedélyével vehetők igénybe a helyiségek és létesítmények.

A helyiségek, létesítmények berendezéseiért, rendjéért a használatba vevő a használatbavétel ideje alatt anyagilag felelős. Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az intézmény helyiségeit az igazgatóval kötött bérleti szerződéssel, melynek megkötésénél az iskolaszék egyetértési jogot gyakorol, bérbe lehet adni. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

Az iskola épületében dohányozni tilos.

V.

A tanítási, képzési idő, a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

1. A tanítási, képzési idő

A tanítási év szorgalmi ideje minden évfolyamon - a közoktatási törvény 57. §-a alapján 37 hét, 185 tanítási naphól áll. (az Oktatási Miniszter a tanév rendjében határozza meg a tanítási évre érvényes tanítási napok számát). A tanítási idő azokon az évfolyamokon rövidebb, ahol a szorgalmi időszakot érettségi vizsgák követik.

Intézményünk nappali képzésben öt napos munkarend szerint működik.

2. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

2. 1. A tantárgyfelosztásban tervezett tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái:

- napközi otthon
- tanulószoba
- művészeti iskola
- felzárkóztatás – fejlesztés, korrepetálás
- tehetségfejlesztő foglalkozás
- szakkör, önképzőkör
- énekkar, scola foglalkozások
- sportkör
- továbbtanulásra felkészítő foglalkozások

2. 1. 1. A tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.

A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízta meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

Esetlegesen önköltséges tanfolyamok, foglalkozások igazgatói engedéllyel szervezhetők külső intézmény bevonásával, más iskola tanulóival közösen is.

2. 2. Versenyek:

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

- országos, megyei, helyi és a katolikus iskolák szaktárgyi versenyei,
- országos, megyei, helyi és a katolikus iskolák kulturális szemléi,
- országos, megyei, helyi és a katolikus iskolák szakmai napjai,
- országos, megyei, helyi és a katolikus iskolák sport versenyei,
- iskolai szaktárgyi, kulturális, szakmai, sport versenyek
- iskolai bajnokságok
- iskolai szakmai és kulturális diáknapiak

2. 3. A mindennapi testedzés formái, az iskolai sportkör

A nevelési-oktatási intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a mindennapi testedzés formáit, az iskolai sportkör működési rendjét.

A mindennapi testedzés formái

Az iskolában a mindennapi testedzés lehetséges formái:

- a kötelező tanórai foglalkozások,
- játékos, egészségfejlesztő testmozgások
- az iskolai sportköri foglalkozások.

A mindennapi testedzést úgy kell megszervezni, hogy a tanulók részére biztosítva legyen naponta legalább negyvenöt perc időtartamban a testmozgás, sportolás lehetősége.

A mindennapi testedzés megszervezésénél a közoktatási törvény 3. számú mellékletében az osztályok, csoportok szervezésére vonatkozó létszámelőírásokat figyelembe kell venni.

Az iskolai sportkör foglalkozásainak megszervezéséhez szükséges időkeretet a Közoktatási törvény 52.§ (9) bekezdése alapján az egész iskolára számított nem kötelező órakeret minimum 20%-val kell biztosítani. A sportköri foglalkozásokat testnevelő végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező tanár vezetheti. Megbízást az igazgató adja.

Az 1-4. évfolyamon biztosítani kell a mindennapos testmozgást. A helyi tantervben meghatározott legalább heti három testnevelés óra és a játékos testmozgás keretében valósul meg. Azokon a napokon, amelyeken nincs az órarendben testnevelés óra, meg kell szervezni a játékos, egészségfejlesztő testmozgást, melynek ideje naponként legalább harminc perc. A játékos testmozgást az osztályt vezető tanító szervezi.

A tanulót, ha egészségi állapota indokolja, az iskolaorvosi, szakorvosi szűrővizsgálat alapján könnyített vagy gyógy-testnevelési órára kell beosztani. A gyógy-testnevelési órákat az iskolában vagy a pedagógiai szakszolgálat feladatainak ellátására kijelölt közoktatási intézményben kell megszervezni.

A testi, érzékszervi, értelmi, beszéd- és más fogyatékos tanuló a szakértői és rehabilitációs bizottság szakértői véleményében meghatározottak szerint vesz részt a testnevelési órákon vagy mozgásjavító foglalkozáson.

2. 4. A diákönkormányzat programjai

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

2. 5. Az iskola könyvtárának működési rendje

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik.

Az iskolai könyvtár igénybevételének, működésének szabályait a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 6/C. § (2) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatban meg kell határozni.

2. 5. 1. A könyvtár működésének szakmai követelménye

2. 5. 1. 1. A könyvtár működtetésének általános alapkövetelményei

A könyvtár helyiséggel szemben támasztott követelmények

- a könyvtár helyiség könnyen megközelíthető legyen a könyvtár használók számára;
- a könyvtár helyiség alkalmas legyen legalább egy iskolai osztály befogadására, a tanulók zavartalan könyvtárhasználatára,
- a könyvtár helyiségben a könyvállomány jelentős része (60 %) szabadpolcos rendszerben elhelyezhető legyen.

A könyvtár működtetésének személyi feltételei:

- könyvtárat akkor lehet működtetni, ha az intézménynél sor kerül könyvtáros tanár, vagy könyvtáros tanító foglalkoztatására.

A könyvtárban könyvtáros asszisztens az lehet, aki középiskolai végzettséggel és legalább középfokú könyvtárosi szakképesítéssel rendelkezik. A könyvtáros asszisztens a könyvtáros tanár irányításával közreműködik az állomány nyilvántartásba vételével, a raktári rend fenntartásával, az állomány megóvásával, a dokumentumok könyvtári felszerelésével, adatbevitelével kapcsolatos feladatok ellátásában, továbbá elláthat minden olyan feladatot, amely megfelel a szakmai végzettségének.

A könyvtári dokumentumokkal szemben támasztott követelmények

- a könyvtárban legalább háromezer könyvtári dokumentumnak meg kell lennie.

- a könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, amelyekre az iskolai nevelő és oktató tevékenységhez szükség van.
- az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni.
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

A könyvtár működtetésének egyéb technikai feltételei:

A könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához szükséges eszközökkel:

- legalább egy osztály elhelyezéséhez szükséges mennyiségű asztallal, és székekkel,
- legalább egy CD és vagy DVD lejátszóval, /fejhallgatóval/,

Az újabb dokumentumok előállításához szükséges eszközökkel:

- a másolatok készítése céljából legalább 1 fénymásolóval,
- lehetőség szerint, - a nem zenei CD-k adattartamának nyomtatásban való megjelenítéséhez- legalább 1 nyomtatóval,

A dokumentumok kiadásához szükséges eszközökkel:

- a könyvtári dokumentumok megfelelő nyilvántartásával (könyvtár katalógussal szerző, illetve cím szerint)
- legalább papír alapon,
- lehetőség szerint számítógépes nyilvántartással is.

A könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel:

- a könyvtárhasználók által kölcsönzött könyvek papír alapú és/vagy számítógépes nyilvántartásával.
- a könyvtárban a könyv dokumentumok legalább 60 %-t szabadpolcos állványrendszeren szükséges tárolni.
-

2. 5. 1. 2. A könyvtár nyilvántartási rendjének követelményei

A nyilvántartási rendjét úgy kell kialakítani, hogy az megfelelő legyen:

- a tanulók
- pedagógusok részére is.

2. 5. 2. 2. A könyvtár feladatai

Az iskolai könyvtár alapeladatai

a) A könyvtár gyűjteményekkel kapcsolatos feladatai a gyűjteményének

- folyamatos fejlesztése,
- a könyvtár gyűjteményét a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével kell fejleszteni;
- feltárása,
- őrzése,
- gondozása
- rendelkezésre bocsátása.

b) A könyvtár tájékoztatási feladatai:

- tájékoztatást nyújt a gyűjteményéről, a könyvtárban található dokumentumokról,
- részletes információt ad az igénybe vehető szolgáltatásairól.

c) A könyvtár tanórai foglalkozással kapcsolatos feladatai

- a könyvtár helyet ad tanórai foglalkozások
 - részbeni vagy
 - teljes tanórára kiterjedő tartására.
- A tanórai foglalkozások során a könyvtár feladata, hogy a tanulók és a pedagógusok számára
 - áttekinthető tájékoztatást nyújtson a könyvtár működéséről, illetve
 - adott téma feldolgozása esetén – igény szerint – a témához kapcsolódó valamennyi dokumentumot rendelkezésre bocsássa.

d) A könyvtár könyvtárhasználattal kapcsolatos feladatai:

- a könyvtárnak biztosítani kell a könyvtárhasználat lehetőségét
 - az egyéni könyvtárhasználók részére, valamint
 - a csoportban érkező könyvtárhasználók számára is, értve ez alatt a tanórai és a tanórán kívül szervezett foglalkozásokat.
- könyvtárnak el kell látnia a dokumentumok kölcsönzésével kapcsolatos feladatokat:
 - az általános kölcsönzési feladatokat, valamint
 - a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzésével kapcsolatos tevékenységeket

A könyvtár kiegészítő feladatai – különösen – a következők lehetnek

- tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- dokumentumok másolása, új ismerethordozók előállítás,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

2. 5. 2. 3. A könyvtár működése

A könyvtárat a következő személyek használhatják:

Az intézménnyel jogviszonyban álló

- tanuló
- pedagógus
- az intézménnyel korábban jogviszonyban álló pedagógusok, ha jogviszonyuk nyugdíjazásuk miatt szűnt meg

A beiratkozás módja, az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módja

A könyvtárhasználatra való jogosultság a beiratkozást követően nyílik meg.

A könyvtárba beiratkozni a könyvtár nyitvatartási ideje alatt bármikor lehet,

- tanulók esetében szükséges a diákigazolvány bemutatása,
- tanárok esetében fel kell mutatni a pedagógusigazolványt – nyugdíjasok esetében a személyi igazolványt.

A beiratkozás során a könyvtáros névre szóló, egyedi sorszámmal ellátott olvasójegyet állít ki. Az olvasójegy szolgál a könyvtárhasználó azonosítására.

Az olvasójegyen feltüntetett adatok változását, a változást követő 30 napon belül kell bejelenteni. A bejelentési kötelezettségnek személyesen kell eleget tenni. A változást a bejelentéskor át kell jegyezni az olvasójegyen és a központi nyilvántartásban is.

A könyvtári szolgáltatások igénybevételének feltételei:

- A könyvtári szolgáltatásokat csak a könyvtár nyitvatartási idejében lehet igénybe venni.
- A könyvtár szolgáltatásait igénybe venni szándékozó személy rendelkezzen olvasójeggyel – azaz a könyvtárba beiratkozzon.
- A könyvtári szolgáltatások igénybevételi feltétele, hogy a könyvtárat, annak dokumentumait és berendezését a használó rendeltetésének megfelelően használja.

A könyvtárhasználat szabályai:

A könyvtárhasználat során az olvasójeggyel rendelkezők számára

- ingyenesen igénybe vehetők a következő szolgáltatások:
 - könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
 - olvasóterem használat,
 - nem papír alapú, szöveges adathordozó számítógépen történő megtekintése,
 - zenei CD, illetve DVD lemez lejátszása;
- térítés ellenében igénybe vehetők különösen a következő szolgáltatások:
 - fénymásolat készítés,
 - számítógépből történő nyomtatás.

A könyvtár használat általános viselkedési szabályai

- a könyvtárat csak úgy szabad használni, hogy a könyvtárhasználók egymást magatartásukkal, hangos beszéddel ne zavarják.
- a könyvtárba táskát, könyv, dokumentum kivételére alkalmas tárgyat bevinni nem lehet, azt az iskola más helyiségeiben kell elhelyezni.
- a könyvtárban elhelyezett dokumentumokban kárt tenni, megrongálni (beleírni) szigorúan tilos.
- a kölcsönzött könyveket 30 napon belül (a továbbiakban általános kölcsönzési idő) vissza kell vinni. Az általános kölcsönzési idő meghosszabbítható, ha a meghosszabbítás iránti kérést a könyvtárhasználó bejelenti.

A könyvtárhasználat feltétele:

- A könyvtárba belépéskor a könyvtárhasználatra jogosultnak át kell adni az olvasójeggyét a könyvtárosnak. /Ha nincs olvasójegye, akkor először be kell iratkoznia./
- A könyvtáros érvényes olvasójegy ellenében
 - az érintett rendelkezésére bocsátja a könyvtárat,
 - visszaveszi a könyvtárba visszahozott könyveket.
 - az olvasójegyre, illetve a saját nyilvántartásába feljegyzi a kölcsönzött könyveket, valamint a kölcsönzés lejáratát idejét.

A nyitva tartás, kölcsönzés ideje

A nyitva tartás, kölcsönzés idejének meghatározása minden tanévben az éves munkaterv és a tanulók órarendje alapján kerül meghatározásra.

2. 5. 2. 4. A szabályzat hatálya

A könyvtárhasználati szabályzat az iskola könyvtárára terjed ki.

A szabályzat rendelkezéseit a szabályzat aláírását követő napon kell alkalmazni.

2. 6. Iskolán kívül szervezett programok

Az osztályfőnökök, illetve a szaktanárok a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente, az iskola éves munkatervében meghatározott időpontban osztályaik számára tanulmányi, osztálykirándulást szerveznek. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnöki munkatervben, szaktanári tanmenetben rögzíteni kell.

Az iskola nevelői, illetve a tanulók szülei az igazgató előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek.

- tanulmányi, osztálykirándulás
- művészettörténet, építészettörténeti kirándulás
- erdei iskola (1-6. évfolyam)
- tanulmányút (7-13. évfolyam)
- színház-, mozi-, múzeum látogatás
- bemutató jellegű programok

Az iskolán kívüli programok önköltségesek.

2. 7. Diákétkeztetés

Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget (menzát) biztosít.

2. 7. 1. Az étkezés térítési díjának befizetésére vonatkozó rendelkezések

A térítési díj befizetése

A térítési díj befizetésének módja: személyesen történő befizetés a gazdasági vezetői irodában. A térítési díj befizetésének határideje: az adott hónap 10. napja.

A következő esedékes térítési díj összegéből levonásra (jóváírásra) kerül, így külön visszatérítés nem történik.

Készpénzben történő visszatérítés az intézményi jogviszony megszűnését követően történik, az érintett írásbeli értesítését követően.

VI.

A tanulói jogviszony keletkezése, megszűnése, a tanuló jogai és kötelezettségei

1. A tanulói jogviszony keletkezése

A közoktatási intézmény tanulói közé felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik.

A felvételtől és az átvételtől az iskola igazgatója dönt.

Az általános iskola első osztályába jelentkezni kívánó tanulókat a közoktatási törvényben előírt időben az iskolaérettséget megállapító foglalkozás alapján vesszük föl.

A gimnáziumba jelentkezni kívánó tanulók számára tájékoztatást tartunk és a felvételi lehetőségekkel élve, döntünk a tanulók felvételéről az OM rendeletben előírt határidőig. A döntésben részt vesznek a tantestület tagjai és az iskola vezetősége.

2. A tanulói jogviszony megszűnése

A közoktatási intézményekhez a tanulót fűző jogviszony megszűnéséről a törvény 75. §-a rendelkezik.

3. A gyermek, tanuló jogai és kötelességei

A közoktatási intézményben nevelt vagy oktatott gyermek jogait és kötelességeit a Közoktatási törvény 10., 11., 12., valamint 69., 70., 71., 72., 73. §-a fogalmazza meg.

A tanuló jogait és kötelességeit a törvény és más magas szintű jogszabályok szabályozzák.

Az intézmény megteremti a jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit. A tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, a helyi iskolai munkarenddel kapcsolatos részletes szabályokat a házirend állapítja meg.

4. A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek

Az intézményben folyó tanulmányokkal kapcsolatos helyi vizsgák lebonyolításának rendjét az intézmény helyi vizsgaszabályzata tartalmazza. A vizsgáztató bizottságot az igazgató jelöli ki.

A helyi vizsgák az alábbiak:

- javítóvizsga
- osztályozó vizsga
- különbözeti vizsga

A javító, osztályozó és különbözeti vizsgáról jegyzőkönyvet kell vezetni, a jegyzőkönyv vezetéséért a bizottság elnöke a felelős. A vizsgák eredményét az osztályfőnök írja be az anyakönyvbe és a bizonyítványba. A záradékot az igazgató is aláírja.

- évfolyamonkénti év végi záróvizsga

A vizsgáról nem készül jegyzőkönyv.

- Az intézményben lefolytatandó állami vizsgák /alap- és érettségi vizsgák/ lebonyolításának, értékelésének és ügyvitelének rendelkezéseit az Országos alapvizsga-, az Országos érettségi vizsgakövetelmények, a Szakmimai és Vizsga követelmények, valamint a vizsgaszabályzat határozzák meg.

VII.

A tanulók jutalmazásának elvei, valamint fegyelmi és kártérítési felelősségük

1. A tanulók jutalmazásának elvei

Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.

A jutalmazás konkrét formáit a házirend a tanulók jutalmazásának irányelvei című fejezete tartalmazza.

2. Fegyelmi intézkedések

Ha a tanuló kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

A közoktatási törvény 76. és 77. §-a szabályozza a tanulók fegyelmi és kártérítési felelősségét.

Ennek alapján a fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása,
- ösztöndíj csökkentése,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba, iskolába,
- eltiltás a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

A felelősségre vonási eljárás módjára és formájára nézve a közoktatási törvény rendelkezései az irányadók.

A házirend a tanulók fegyelmező intézkedések meghozatalával kapcsolatban is útmutatóul szolgál.

VIII.

A tanulói mulasztással kapcsolatos intézkedések

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását szülői vagy orvosi igazolással igazolni.

Ha a tanuló a tanítási óráról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

A mulasztást akkor kell igazoltnak tekinteni:

- Ha a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére – engedélyt kap a távolmaradásra.

A szülő tanévenként 3 tanítási napot igazolhat. A szülő a tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt köteles kérni, amennyiben a távollét a jellege miatt előre látható, nem hirtelen esemény.

Az előzetes távolmaradási engedély megadásáról, illetve elutasításáról:

- a 3 napig terjedő időszakra a tanuló osztályfőnöke,
- a 3 napot meghaladó időszakra az intézmény vezetője dönt.

A döntésről a szülőt írásban tájékoztatni kell.

A döntésnél figyelembe veendő szempontok:

- a tanuló mulasztásainak száma és jellege,
- a távollétnek a tanuló tanulmányaira gyakorolt várható hatása.

A szülő a tanuló előre nem látható mulasztását utólag igazolhatja, ún. igazolási kérelemmel. E kérelem elbírálásának szabályai értelemszerűen megegyeznek az előzetes távolmaradási engedélyre vonatkozó szabályokkal.

- Ha a tanuló beteg volt, és ezt a tényt a szülő, illetve a tanuló az osztályfőnök felé orvosi igazolás átadásával igazolja. Az igazolást a gyógyult gyermek közösségbe visszakerülésének első napján kell átadni.
- A tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

IX.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskola hagyományainak ápolása, fejlesztése, tartalmainak elmélyítése fontos eszköze nevelési céljaink elérésének.

1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

Az ünnepély, megemlékezés neve	Az ünnepély, megemlékezés (irányadó) időpontja
Veni Sancte	Augusztus 31.
Szent Gellért a katolikus iskolák védőszentje	Szeptember 24.
Aradi Vértanúk	Október 6.
Nemzeti Ünnepe	Október 23.
Mindenszentek – Halottak napja	November 1.
Vízkereszt újévi áldás	Január 6.
Magyar Kultúra Napja	Január 22.
Gyertyaszentelő Boldog Asszony	Február 2.
Kommunizmus Áldozatainak Emléknapja	Február 25.
Hamvazószerda	
Nemzeti Ünnepe	Március 15.
Keresztútjárás	
Holocaust Áldozatainak Emléknapja	Április 16.
Pünkösöd	
Úrnapja – úrnapi körmenet	
Te Deum	Június 15.

2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve tanulójának a feladata.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- kulturális versenyek,
- sport versenyek

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény a tanulókat,
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó konkrét rendezvények neve, a rendezvénnyel érintettek köre, valamint a rendezvény várható időpontja

A rendezvény neve	A rendezvénnyel érintettek köre	A rendezvény (hozzávetőleges) időpontja
Iskolai mesemondó gála	Iskola, szülők, érdeklődők	Október vége
Márton napi lámpás felvonulás	Iskola, óvoda, szülők, érdeklődők	November 11.
Szent Cecília zenei ünnep	Iskolai szintű, zeneiskolai tanárok, szülők	November 22.
Lelki nap	Iskola, szülők, meghívottak	November vége
Adventi koszorú-készítés, áldás	Iskola, Családok	Advent 1. vasárnapja előtti hét
Vízkereszt	Iskola	Január 6.
Balázsolás	Iskola, óvoda	Február 1. hete
Felvételi játszóház	Óvodások, szülők	Február vége
Farsang	Iskola, szülők, meghívottak	Farsang időszaka
Szent Benedek alkotónap	Iskola, szülők, meghívottak	Március vége
Anyák napja - virágünnep	Alsó tagozat, szülők	Április vége
Iskola nap –(sportnap)	Iskola, szülők	Május vége

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelkép használatával (zászló, jelvény)
- tanulók, felnőttek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

Az intézmény konkrét viselet, egyéb külső jegy, mint hagyomány ápolásának, használatának leírása

Megnevezés	Leírás
Magyar Nemzeti Zászló	Az ünnepségek jelképe
Iskola jelvénye	Az iskola honlapon látható logója
Ünneplő ruha	Fehér blúz/ing, sötét szoknya/nadrág, Sötét cipő (fiúknál sötét zokni)

Hagyományápolás fontos eleme iskolánk elismerési rendje.

Kitüntetést alapított az intézmény a tanulók, alkalmazottak és a szülők elismerésére.

Az év tanára díj

Keresztelő Szent János tanulmányi plakett

Keresztelő Szent János sport plakett

A felterjesztés és odaítélés rendje:

Az iskola vezetése a nevelőtestület elé terjeszti az általa javasolt személyek nevét, javaslatának indoklását. A nevelőtestület a diákönkormányzat és a Szülői Szervezet minden év április 30-ig véleményezi a javaslatokat.

Az iskolavezetés egyeztet a választott képviselőkkel, majd a döntését május 15-ig meghozza. A kitüntetések a Te Deum alkalmával a teljes iskolai közösség előtt kerülnek átnyújtásra

Az iskolai hagyományok alakításának, a tájékoztatás-tájékozódás fontos színtere az Iskolaújság, Iskolai honlap. A felelős pedagógus megbízatását az igazgató adja. A szerkesztőbizottságokban a diákönkormányzat képviselteti magát.

Iskolatörténeti emlékek gyűjtése kiemelt feladata hagyományápolásunknak. Iskolatörténeti állandó kiállítás, valamint a történelmi emlékösvény adja a gerincét múltunk emlékeinek felkutatásának, feldolgozásának. A gyűjtemény gondozása a vizuális kultúrát tanító pedagógus feladata, mely feladat a munkaköri leírásában is megjelenik. A gyűjtemény állandó kiállítási darabjait az elemi tagozat folyosóján helyeztük el. Az időszakos kiállítások elhelyezése a tematikájuknak megfelelő helyen történik.

Félévi év végi kiállítások a nagy előadóban kerülnek megrendezésre.

X.

Szociális támogatás megállapításának felosztásának elvei

A mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően történik a rászorultság elve alapján.

Szociális támogatás állapítható meg annak a tanulónak, aki ez iránt írásbeli kérelemmel fordul az intézményhez.

A szociális támogatások lehetőségéről az intézmény minden tanítási év kezdetekor tájékoztatja a tanulókat, illetve a tanulók szülőit.

A tájékoztatás formája:

- a tanuló, szülő szóbeli tájékoztatása,
- az iskola hirdetőtábláján való tájékoztatás kitűzése.

Szociális támogatásban részesíthető az a tanuló, akinek aszociális körülményei alapján az anyagi támogatása indokolt.

Az intézményvezető a kérelmekről az alábbiak figyelembevételével dönt:

- tanuló, illetve szülője közreműködik a tanuló szociális helyzetének feltárásában és a rászorultság igazolásában
- közreműködik a családlátogatáskor a helyzet pontos feltárásában
- a szükséges jövedelemigazolásokot beadja

A szociális támogatás iránti kérelem a tanév bármely időpontjában benyújtható.

A támogatás megítélésénél a tanuló tanulmányi eredményeit nem lehet hátrányos megkülönböztetésként figyelembe venni.

A támogatás megítéléséről az intézményvezető dönt, s írásban értesíti a tanulót, illetve a tanuló szülőjét, valamint gondoskodik a támogatás kifizetéséről.

XI.

Az iskolai tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatóhelyettese felelős.

Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:

- elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
- részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

A tankönyvrendelésben illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozóval az iskola igazgatója megállapodást köt. A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- a felelős dolgozó feladatait,
- a szükséges határidőket,
- a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét,
- a felelős dolgozó díjazásának módját és mértékét.

Az iskola igazgatója iskolán kívüli vállalkozóval is megállapodást köthet a tankönyvterjesztés lebonyolítására. A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének módját,
- a tankönyvrendelésben résztvevő iskolai dolgozók díjazásának módját és mértékét,
- a szükséges határidőket,
- a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét.

A magasabb jogszabályok előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjéről – a szakmai munkaközösségek a szaktanárok véleményének kikérésével – évente a nevelőtestület a dönt az alábbiak figyelembe vételével:

- A nevelőtestület döntése előtt az iskola igazgatója felméri, hány tanuló kíván az iskolától tankönyvet kölcsönözni, illetve hány tanuló részére szükséges az iskolaotthonban, napköziben, tanulószobán tankönyvet biztosítani. A felmérés eredményéről az iskola igazgatója tájékoztatja az iskolaszéket, az iskolai szülői szervezetet, az iskolai diákönkormányzatot, és kikéri véleményüket a tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.
- Az iskola biztosítja, hogy az iskolaotthonos, napközis és a tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.
- Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára jutó összegnek legalább huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár, könyvtárszoba állományába kerül.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója által megbízott iskolai dolgozó készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

A nevelőtestület dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja.

A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola igazgatója beszerzi az iskolaszék, az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményét.

XII.

Az intézményi védő-óvó előírások

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

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

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

2. az osztályfőnök feladata

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

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

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Tanulmányi kirándulások, túrák előtt.
- Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

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

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

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó, valamint a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait a munkaköri leírásuk, részletesen a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

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

3. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

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

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

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

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

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

4. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy

példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az iskolának igény esetén biztosítani kell az iskolaszék, a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

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

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

XIII.

Rendkívüli események esetén szükséges teendők

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- helyettesítés rendje szerinti megbízott felelős vezető

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,

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

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket kolomppal értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

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

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

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

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

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

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

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. igazgatói utasítás tartalmazza.

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

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

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

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- igazgatói iroda
- nevelőtestületi szoba
- iskolatitkári szoba

XIV.

Általános rendelkezések

1. Ez a Szervezeti és Működési Szabályzat 2010 szeptember 1. napján fenntartó jóváhagyásával lépett hatályba.

2. Legközelebbi felülvizsgálatának tervezett időpontja a 2012-2013-as tanév.

Kelt: Zsámbék, 2010. augusztus 27.

P.H

Kungl György
igazgató