

A SZOLNOKI TISZAPARTI RÓMAI KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2014.



Készítette: Nagy Györgyné

A Tiszaparti Római Katolikus Általános Iskola és Gimnázium érvényes Szervezeti és Működési Szabályzatát a Fenntartó jóváhagyta.

Vác, 2014. május 20.

.....

Dr. Csáki Tibor
főigazgató

TARTALOMJEGYZÉK

I. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	4
II. Alapdokumentumok	5
1. Alapító okirat	5
2. Pedagógiai program, helyi tantervek	6
3. Minőségirányítási program	6
III. Erkölcsi elvárások az alkalmazottaktól	7
IV. Az intézmény szervezeti rendje	8
1. Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete	8
2. Az intézmény szervezeti egységei, felépítése	8
3. Az intézmény felelős vezetője.....	8
4. Az intézményvezető közvetlen munkatársai	9
4.1. Igazgatóhelyettesek és munkatársai	10
4.1.a. Az általános iskolai igazgatóhelyettes	10
4.1.b. A gimnáziumi igazgatóhelyettes	10
4.1.c. A munkaközösség-vezető tevékenységével kapcsolatos feladatok	11
4.1.d. Az osztályfőnökök tevékenységével kapcsolatos elvárások és feladatok	12
4.1.e. A tanárokkal kapcsolatos általános elvárások, valamint tevékenységükkel kapcsolatos feladatok ..	12
4.1.f. A tanítókkal kapcsolatos általános elvárások, valamint tevékenységükkel kapcsolatos feladatok	14
4.1.g. A napközis nevelőtanárokkal kapcsolatos általános elvárások, valamint tevékenységükkel kapcsolatos feladatok.....	15
4.2. Az oktató-nevelő munkát segítők.....	16
4.2.a. Iskolatitkárok.....	16
4.2.b. Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős	17
4.3. A gazdasági vezető és munkatársai	18
4.3.a. A gazdasági vezető tevékenységével kapcsolatos feladatok	18
4.3.b. Munkatársai: pénztáros, gazdasági munkatársak, a technikai alkalmazottak, akik	20
5. Az intézmény vezetősége	20
V. Az intézmény munkarendje.....	20
1. Az alkalmazottak munkarendje	20
1.1. Az intézmény vezetőjének és helyetteseinek munkarendje.....	20
1.2. A pedagógusok munkarendje	21
2. Az intézmény tanulóinak munkarendje (a házirend).....	21
3. A tanév helyi rendje	21
4. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	22
5. Az intézményben tartózkodás rendje	22
6. Az intézményben tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	23
VI. A tanítási, képzési idő, a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje	23
1. A tanítási, képzési idő	23
2. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje	23
VII. A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek együttműködésének és kapcsolattartásának rendje	25
1. A nevelőtestület.....	25
1.a. A nevelőtestület.....	25
1.b. A nevelőtestület értekezletei	25
1.c. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból.....	25
2. A szakmai munkaközösségek.....	25
2.a. A szakmai munkaközösségek.....	25
2.b. A szakmai munkaközösségek tevékenysége	26
2.c. A szakmai munkaközösségek együttműködésének és kapcsolattartásának rendje	26
VIII. Az intézményi közösségek és a kapcsolattartás formái és rendje	27
1. A felnőttek közösségei	27
1.1. A szülői szervezet	27
2. A tanulók közösségei, a diákönkormányzat	28
2.1. A diákönkormányzat és működési rendje.....	28
2.2. Az osztályközösségek	29

3. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái és rendje.....	29
4. Az intézmény külső kapcsolatai.....	31
4.1 A Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás rendje.....	32
4.2 Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal és szakmai szolgáltatókkal.....	33
IX. A tanulói jogviszony keletkezése, megszűnése, a tanuló jogai és kötelezettségei.....	34
1. A tanulói jogviszony keletkezése az általános iskolában.....	34
2. Tanulói jogviszony keletkezése a gimnáziumba való jelentkezéskor	34
3. A magasabb évfolyamba lépés feltételei	37
4. A tanulói jogviszony megszűnése	37
5. A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek	38
6. A tanuló jogai és köteleességei	38
X. Az intézményi hagyományok ápolása	38
1. Iskola zászlója	38
2. A tanulók ünnepi viselete	38
3. Ünnepeink	39
XI. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	40
XII. A tanulók egészségügyi felügyeletének ellátása	40
XIII. A mindennapi testedzés formái	41
XIV. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok.....	41
A pedagógiai munka belső ellenőrzése	41
A belső ellenőrzés	41
Az ellenőrzésre jogosult	42
Az ellenőrzés területe	42
Az ellenőrzés formája	42
XV. Intézményi védő, óvó előírások	43
XVI. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	45
XVII. Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei.....	47
XVIII. Az iskolai könyvtár működési rendje.....	47
XIX. Az iskolai tankönyvellátás rendje.....	56
XX. Étkeztetés	58
XXI. A szellemi tevékenységre vonatkozó szolgáltatási szerződéskötés	59
rendjének szabályozása	59
XXII. Az intézmény kiadmányozási rendje	59
Kiadmányozási jog.....	59
Szülők, tanulók tájékoztatása	59
Utalványozási jog.....	60
Iratkezelés és adatvédelem.....	60
Bélyegzők használata	60
XXIII.	60
Fegyelmi eljárás.....	60
1. A tanulókkal szemben indított fegyelmi eljárás	60
1.1. Az egyeztető eljárás	60
1.2 A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai	61
1.3 A fegyelmi büntetésekre vonatkozó szabályok	62
1.4 A fegyelmi eljárás megszüntetésének szabályai.....	63
2. A pedagógusokkal szemben indított fegyelmi eljárás	63
XXIV.	64
Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje és kezelése	64
XXV.	66
Munkaköri leírás minták.....	66
XXVI. Záró rendelkezések	72
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő melléklettel rendelkezik:	72
1.1 Adatkezelési szabályzat	72
A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása	73

I.

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat a 2012. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, a 229/2012. (VIII.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról, a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 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 alapfeladatokat elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.

Az intézmény munkáját az alapító okiratban foglaltak, a pedagógiai program, az ennek végrehajtására készült éves munkatervek, az általános iskolai nevelési és oktatási terv, valamint e szabályzat alapján végzi. A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező adatkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, tanulója.

II. Alapdokumentumok

1. Alapító okirat

Az intézmény jogszerű működését az alapító okirat biztosítja. Az alapító okirat tartalma, az intézmény meghatározása:

Intézmény neve:

Tiszaparti Római Katolikus Általános Iskola és Gimnázium

Székhelye:

5000 Szolnok, Tiszaparti sétány 4/a.

Intézmény rövid neve:

T.R.K.Á.I.É.G.

OM azonosító:

201326

Alapító neve:

Váci Egyházmegye Ordináriusa

Székhelye:

2600 Vác, Migazzi Kristóf tér 1.

Alapítás éve:

2009. (feladatbővítés és névváltozás: 2011. augusztus 1.)

Intézmény típusa:

Többcélú, összetett közoktatási intézmény (általános iskola és gimnázium)

Beiskolázási területe:

Szolnok város és vonzáskörzete

Jogszabályban meghatározott közfeladata:

Alapfokú oktatás és nappali rendszerű középfokú oktatás

Feladatellátáshoz rendelkezésre bocsátott vagyon:

Székhely:

Szolnok 1042. hrsz. 4123 m² „kivett középiskola” ingatlan, Szolnok, Tiszaparti sétány 4/a.

Tulajdonos:

Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzata 5000 Szolnok, Kossuth tér 9.

Vagyon feletti rendelkezési jog:

Tartós használat

Felvehető maximális gyermeklétszám: 700 fő

Oktatás munkarendje:

Nappali oktatás

Iskolai évfolyamok:

1-4. általános iskolai évfolyam

5-8. általános iskolai évfolyam

5-12. gimnáziumi évfolyam

9-13. gimnáziumi évfolyam

Az intézmény jogállása:

Önálló egyházi jogi személy

Gazdálkodás jogköre:

552 – Önálló egyházi intézmény

Vezetőjének kinevezési rendje:

Az intézményt egyszemélyi felelős vezetője magasabb beosztású alkalmazott, akit pályázat útján az EKIF főigazgató – a vonatkozó jogszabályokban meghatározott időtartamra – bíz meg.

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogkört, vezetői megbízás, felmentés, vezetői megbízás visszavonása, az összeférhetetlenség megállapítása, fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása tekintetében az Ordinárius megbízásából az EKIF – főigazgató gyakorolja.

Vállalkozási tevékenység: Az intézmény vállalkozói tevékenységet nem folytat.

Tevékenységei (TEÁOR szám):

- 8520** Alapfokú oktatás
- 8531** Általános közép fokú oktatás
- 5629** Egyéb vendéglátás
- 8560** Oktatást kiegészítő tevékenység
- 9491** Egyházi tevékenység
- 6820** Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 9101** Könyvtári, levéltári tevékenység
- 8891** Gyermek napközbeni ellátása
- 9499** Mns. egyéb közösségi, társadalmi tevékenység

A Tiszaparti Római Katolikus Általános Iskola és Gimnázium alapító okiratát jóváhagyta: a Váci Egyházmegye Ordináriusa a 967/2012. számon.

2. Pedagógiai program, helyi tantervek

A nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait.

Az iskola Pedagógiai Programja a 2012. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról, a 110/2012. (VI. 4.) Kormányrendelete a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról, és az 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről alapján készült.

3. Minőségirányítási program

A pedagógiai program végrehajtása a minőségirányítási program megvalósításával biztosított. Ennek keretében az intézmény minőségfejlesztési rendszert valósít meg:

- az oktatás és a nevelőmunka mérhetően eredményes ellátására,
- a pedagógiai hatékonyság vizsgálatára,
- a folyamatos fejlődés garantálására.

III.

Erkölcsei elvárások az alkalmazottaktól

A diákok nevelése felelős, örök életre szóló feladat. Arra nevelünk, hogy a diákok harmonikus, kellő önismerettel rendelkező, szépre, jóra fogékony, Istent és embert szerető emberekké váljanak. A pedagógusoknak, dolgozóknak is erre a feladatra kell erőiket használni, hiszen a „katolikus iskola sajátos jellegének biztosítása nagyobb részben az ott dolgozók tevékenységén és tanúságtételén múlik.” Az iskola minden alkalmazottja nyitott kell legyen minden értékre, amelyet beépíthet saját életébe, nevelő-oktató munkájába. Elengedhetetlen az önképzés, minden olyan emberi és kulturális érték megismerése, amelyek lelki-szellemi töltést adnak a napi munkához. Ez a munka nagy önfegyelmet és önismeretet igényel az alkalmazottak egyéniségének, személyiségének, olykor korlátainak vállalása mellett. Minden pedagógust a diákok szeretetéből fakadó humánumnak kell vezérelnie, mert a gyerekek nevelése elképzelhetetlen a szeretet, az adás vágya és az empátia nélkül. Meg kell érezni, melyik diáknak van éppen szüksége szerető személyes beszélgetésre, és melyiknek határozott szigorra. Ezt a munkát csak a gyermek családja minél jobb megismerésével lehet lelkiismeretesen elvégezni.

Az iskola minden dolgozójának tudatában kell lenni annak, hogy munkája, iskolai élete minden pillanatban értéket közvetít. Ezért kerülni kell mindent, amely értéktelen, amely az aktuális fogyasztói divatot képviseli, ami csak szórakoztat, de nem nevel, ami üres tudást ad, de személyiséget nem fejleszt. Mindezt úgy kell tegye, hogy igazodjon a gyerekek jogos igényeihez, életkori sajátosságaihoz, hogy ne elriasszon, hanem magával hívjon.

Az alkalmazottak munkájának, megnyilvánulásainak összhangban kell állni saját értékrendjükkel és az iskola által képviselt értékekkel. Fontos, hogy minden dolgozó pontos, fegyelmezett, alapos munkát végezzen, ígéreteit megtartsa a diákok és a kollégák felé is. Konfliktusait képes legyen emberi módon kezelni, tudjon megbocsátani. Ezt a munkát csak magasan kvalifikált, hitükben képzett, a gyerekeket szerető és értő dolgozók tudják ellátni.

Az iskolában minden olyan pedagógus, technikai dolgozó dolgozhat, aki elfogadja annak katolikus voltát, nem tesz és nem nyilatkozik a hitvallásos nevelés ellen. Elvárás mindenkivel szemben, hogy alaposan tanulmányozza a katolikus tanítást, és munkája közben ne tegyen elmarasztaló, sértő megjegyzést a katolikus egyházra, a vallásos világnézetre alapozott tanításra, hiszen ez a diákokban meghasonlást idézhet elő. Az iskola katolikus volta, jó hírneve csak ebben az esetben biztosítható.

A keresztyén szellem, a tanúságtétel az iskola lelki élete szervezése szempontjából elengedhetetlen, hogy minél több hitvalló pedagógus legyen a tanári karban. A fejlődés előfeltétele, hogy számarányuk növekedjen. Ez sosem jelenti azt, hogy az egyszínűsége kell törekedni, mert a diákok akkor tanulnak igazán sokat nevelőiktől, ha azok a világ sokszínűségét tudják képviselni.

Az iskola a tanárokat fejlődésük érdekében szakmai továbbképzésekre küldi előre meghatározott rend szerint. Minden dolgozó részére lelki programokat szervez és lehetőségéhez képest mindent megtesz, hogy jó hangulatban, örömmel magas színvonalon dolgozhassanak.

IV.

Az intézmény szervezeti rendje

1. Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete

Az intézmény önálló jogi személy.

A fenntartó önálló gazdálkodási és bér gazdálkodási joggal ruházta fel. Az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári évekre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetésben irányozza elő.

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

2. Az intézmény szervezeti egységei, felépítése

Szervezeti egységei: általános iskola, gimnázium, gazdasági hivatal.

3. Az intézmény felelős vezetője

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

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

Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért.

Jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját.

Képviseli az intézményt és kapcsolatot tart hivatalos személyekkel.

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

Az intézmény vezetője felel:

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betarttatásáért,

- az iskola katolikus szellemének kialakításaért és megőrzéséért.

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

Feladatkörébe tartozik különösen:

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

A nevelési-oktatási intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását a heti 2 tanóra megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

4. Az intézményvezető közvetlen munkatársai

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

Az igazgatóhelyettesi megbízásokat az igazgató adja a fenntartó jóváhagyásával.

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

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

A gazdasági vezető szakirányú képesítéssel rendelkező személy.

4.1. Igazgatóhelyettesek és munkatársai

4.1.a. Az általános iskolai igazgatóhelyettes

Az igazgató akadályoztatása esetén helyettesíti az igazgatót.

Jogai és kötelezettségei különösen:

- részt vesz az intézmény pedagógiai programjának kialakításában, végrehajtásában,
- részt vesz a tantárgyfelosztás megtervezésében és elkészíti az órarendet,
- figyelemmel kíséri az intézmény statisztikai jelentési kötelezettségeit és határidőre az adatszolgáltatásokat teljesíti,
- szervezi és lebonyolítja a javító, osztályozó vizsgákat,
- lebonyolítja az általános iskolába való jelentkezéseket,
- a tanítók akadályoztatása esetén gondoskodik a tanórák helyettesítéséről,
- szervezi az alsó tagozatban jelentkező túlórákat és helyettesítéseket,
- szervezi és ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozások, óráközi szünetek, valamint az ebédtetés 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 az iskola által szervezett versenyeken, rendezvényeken való ügyelet teljesítését,
- ellenőrzési jogköre kiterjed a nevelői-oktatói munka eredményességének, a munkafegyelemnek vizsgálatára, tanóra látogatásra, a tanóravédelem elvének érvényesülésére, a felszerelések szabályszerű használatára, a balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásra, ennek bizonylatolására, a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára,
- szakmai gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező tanároknak,
- elkészíti a tanév közbeni jelentéseket, statisztikákat, javaslatot tesz a minőségbiztosítás érdekében a tanítók továbbképzésére,
- iskolaorvossal, védőnővel, iskolafogászattal való kapcsolattartás,
- részt vesz, illetve képviseli az oktatási intézményt különböző szakmai és társadalmi rendezvényeken,
- figyelemmel kíséri az intézményt érintő pályázati kiírásokat,
- ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

4.1.b. A gimnáziumi igazgatóhelyettes

Az igazgató akadályoztatása esetén helyettesíti az igazgatót.

A feladatok megosztása a munkaköri leírás szerint történik.

Jogai és kötelezettségei különösen:

- részt vesz a tantárgyfelosztás megtervezésében
- előkészíti és koordinálja a felvételt nyert diákok beiskolázásával kapcsolatos teendőket,
- részt vesz a pedagógiai program készítésével, megvalósításával kapcsolatos munkálatokban, annak értékelésében,

- az igazgató iránymutatása alapján részt vesz a tanév előkészítésében, lezárásában, valamint a tanévet értékelő munkában,
- a tanárok akadályoztatása esetén gondoskodik a tanórák helyettesítéséről,
- felelős a tanulmányi versenyek lebonyolításáért,
- előírás szerint ellenőrzi az osztályok elektronikus naplóit,
- beosztás szerint látogatja a tanítási órákat,
- szervezi és ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozásokat, óraközi szüneteket,
- elkészíti a különféle hó végi és tanév közbeni jelentéseket, statisztikákat,
- figyelemmel kíséri az intézmény statisztikai jelentési kötelezettségeit és határidőre az adatszolgáltatásokat teljesíti,
- szervezi, vezeti, összesíti és ellenőrzés után továbbítja az illetményszámfejtőnek a havi pedagógus-nyilvántartó lapokat
- szervezi és lebonyolítja a javító, osztályozó, év végi záró és érettségi vizsgákat,
- a minőségbiztosítás érdekében figyelemmel kíséri a továbbképzéssel kapcsolatos információkat, pályázatokat, így biztosítva a pedagógusok továbbképzését,
- az osztályfőnökök aktív közreműködésével megszervezi és irányítja a felsőfokú továbbtanulással és a pályaválasztással kapcsolatos szakmai, adminisztratív teendőket,
- ellenőrzési jogköre kiterjed a nevelői-oktatói munka eredményességének, a munkafegyelemnek vizsgálatára, tanóra-látogatásra, a tanóravédelem elvének érvényesülésére, a szakmai munkaközösségek felszereléseinek szabályszerű használatára, a balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásra, ennek bizonylatolására, a gimnáziumban a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára,
- figyelemmel kíséri az intézményt érintő pályázati kiírásokat
- iskolaorvossal, védőnővel, iskolafogászattal való kapcsolattartás,
- részt vesz, illetve képviseli az oktatási intézményt különböző szakmai és társadalmi rendezvényeken,
- tehetséggondozással kapcsolatos feladatok koordinálását ellátja,
- ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

4.1.c. A munkaközösség-vezető tevékenységével kapcsolatos feladatok

- összeállítja a munkaközösség éves programját,
- összehangolja az azonos területen működő tanárok munkáját /megbeszéli velük a tankönyvválasztást, a szakköröket,
- óralátogatásokat végez,
- szervezhet bemutató órákat, melynek tervét az éves munkatervben rögzíteni kell,
- javaslatot tesz a pedagógusok továbbképzésére,
- figyelemmel kíséri a szakmai versenyek kiírását, gondoskodnak a nevezésről és a helyi versenyek lebonyolításáról,
- törekszik az iskolán belüli egységes értékelés megvalósítására,
- feltárja tantárgyak közötti koncentráció, a tantárgy oktatása fejlesztésének lehetőségeit,
- javaslatokat tesz a szaktantermek fejlesztésére,
- az éves munkatervben szétosztja a tanévre vonatkozó feladatokat,
- a munkatervben előírányzott időben beszámol a munkaközösség munkájáról,
- javaslatot tehet kitüntetésre, jutalmazásra,
- szakmai gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező tanároknak.

4.1.d. Az osztályfőnökök tevékenységével kapcsolatos elvárások és feladatok

- A keresztény pedagógia elvei és gyakorlata szerint nevelik tanítványaikat. Célzatosan összehangolják osztályukban a nevelési tényezőket, mindent megtesznek azért, hogy osztályuk jó közösséggé váljon, amelyben minden tanuló otthon van. Tanítványaik családi hátterének és személyiségének alapos megismerésére törekedve, aminek érdekében ajánlatos a családlátogatás, az intézmény nevelési céljainak megfelelően, azokkal mélyen azonosulva, formálják személyiségüket, segítik önismeretük, hivatástudatuk fejlődését.
- Megkülönböztetetten figyelnek azokra, akik képességeik alatt teljesítenek, felderítik az okokat és segítenek kiküszöbölni őket. Keresik a szegényebb tanulókon való segítség módjait, gondoskodnak a hivatkozó öltözködés, viselkedés elkerüléséről.
- Igyekeznek folyamatos jelenlétükkel is kifejezni az osztályukkal való törődésüket /szünetekben, lelkigyakorlatokon, osztálymiséken való részvételükkel/.
- Figyelemmel kísérik tanítványaik tanulmányi eredményeit.
- Koordinálják és segítik az osztályukban tanító pedagógusok munkáját, látogatják óráikat.
- Szükség esetén tanácskozást hívnak össze az osztályukban tanító pedagógusok számára.
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. GYIV, pszichológus, stb.).
- Gondot fordítanak arra, hogy a tanulók iskolai elfoglaltsága arányos legyen.
- Gondot fordítanak arra, hogy tanítványaik teherbírásukkal összhangban vállaljanak részt a tanórán kívüli szabadon választható elfoglaltságokból.
- Minősítik a tanulók magatartását és szorgalmát.
- Az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesznek a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére.
- Rendszeresen felügyeli, hogy a tanulók betartsák az iskola házirendjét.
- Rendszeresen tájékoztatják osztályukat az iskolai feladatokról.
- Tanítványaikkal tanulmányi kirándulást szervezhetnek, kulturális programokon tanulói kíséretet látnak el.
- Gondoskodnak osztályuk kötelező orvosi vizsgálaton való részvételéről.
- Első osztályban minden esetben meglátogatják a családokat. A többi évfolyamon, ha problémát észlelnek, kapcsolatot teremtenek a családdal.
- Nevelő-oktató munkájukhoz tanmenetet készítenek.
- Elvégzik az osztályukkal kapcsolatos ügyviteli teendőket /anyakönyv, osztálynapló vezetése, a továbbtanulással kapcsolatos teendők/.

4.1.e. A tanárokkal kapcsolatos általános elvárások, valamint tevékenységükkel kapcsolatos feladatok

A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók nevelése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Nkt. és a pedagógiai szaktárgyi útmutatók, módszertani levelek, az intézményi SZMSZ, a házirend, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az igazgató, illetőleg a felettes szerveknek az igazgató útján adott útmutatásai alkotják. Nevelői-oktatói munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi iránymutatónak tekintve az Etikai Kódexet.

A pedagógus alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerinti nevelő-oktató munkából az egyes munkaköröknek megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak. Konkrét feladatait a munkaköri leírás, az órarenden túl a munkaterv és a feladat-ellátási terv rögzíti.

Kötelességei:

- Közreműködni az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében. Alkotó módon részt vállal:
 - a nevelőtestület újszerű törekvéseiben, a közös vállalkozások teljesítésében,
 - az ünnepek és megemlékezések rendezésében,
 - az iskola hagyományainak ápolásában,
 - tanulók folyamatos felzárkóztatásában,
 - a tehetséggondozást szolgáló feladatokban,
 - a tanulók egész napos foglalkoztatásának tervezésében, szervezésében,
 - pályaválasztási feladatokban,
 - a környezetében a rend és tisztaság megőrzésében.
- Tudatában van annak, hogy elsősorban saját élete példájával nevel. Részt vesz az iskolai rendezvényeken, közös ünnepi szentmiséken.
- Az iskolai élet egészére figyelve segíti a közösség tagjainak emberi és hitbéli kibontakozását.
- Személyi ügyekben a szeretetről és a diszkrécióról nem feledkezik meg. Az iskola belső ügyeit felelőssége teljes tudatában, bizalmasan kezeli (titoktartási kötelezettség).
- A katolikus egyház tanításának elfogadása, tiszteletben tartása az iskola minden tanára számára kötelező.
- A megtartott órák anyagát, az óráról hiányzó tanulókat bejegyzzi az elektronikus naplóba.
- Óráját pontosan kezdi és fejezi be. Az első órája előtt negyed órával a tanáriban tartózkodik.
- Tanítási órán és egyéb foglalkozásokon minőségi munkát végez (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés).
- Következtesen és igazságosan osztályoz. Az osztályzás soha sem a megtorlás vagy fegyelmezés eszköze.
- Tervszerűen, tanmenet alapján dolgozik: a tanmenetet az igazgató által meghatározott időpontban a munkaközösség-vezető véleményével, az igazgatónak jóváhagyásra bemutatja. A bevált tanmenetet – folyamatos kiegészítéssel – több éven át – használhatja. Saját tanmenettel minden pedagógusnak rendelkeznie kell, melyet ellenőrzéskor kérésre be kell mutatni.
- Lehetőséget biztosít, előzetes egyeztetés alapján, fogadóórara.
- Személyi adataiban történt változást az iskola vezetőjének jelenti.
- Távolmaradásáról időben értesíti az igazgatót vagy helyettesét,
- A családokkal együtt segíti az osztály közösségi életének fejlődését, alakítását.

Joga van:

- A pedagógiai program alapján a tananyagot, a nevelés és a tanítás módszereit megválasztani.
- A nevelőtestület tagjaként részt venni az iskola pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolni a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Szakmai ismereteit, tudását, szerevezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítani, részt venni pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
- Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviselőként részt venni helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- Személyét mint a pedagógusközösség tagját megbecsülik, személyiségi jogait tiszteletben tartják, nevelői, oktatói tevékenységét elismerik.

4.1.f. A tanítókkal kapcsolatos általános elvárások, valamint tevékenységükkel kapcsolatos feladatok

Az általános iskola napközi rendszerben működik minden osztálynak (1-4. évfolyamon) két, azonos jogokkal és köteleességekkel bíró osztálytanítója van. A két osztálytanító közös megegyezéssel az igazgatóhelyettes vezetésével osztja fel egymás között a tantárgyakat és az osztálytanítói feladatokat, továbbá az ügyeleti munkát, az ebédeltetési és udvari felügyeletet.

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően a következő feladatokat kell ellátnia, illetve hatáskörrel rendelkezik:

- Az osztály órarendjének elkészítése az általános iskolai igazgatóhelyetttessel.
- A napló pontos vezetése.
- A tanuló személyiségének figyelemmel kísérése, a gyermeki jogok tiszteletben tartása. Tanítványai családi hátterének és személyiségének alapos megismerésére törekszik, aminek érdekében ajánlott a családlátogatás.
- Szülői értekezletet tart, az ellenőrző útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
- Távollétekor a tananyagot felettesének, illetve osztálytanító párjának előzetesen leadja vagy eljuttatja.
- Javaslatot tesz figyelmeztetésre, jutalmazásra, megrovásra (saját osztályában tanulók vonatkozásában).
- Az oktatói-nevelői tevékenysége során
 - tudatában van annak, hogy tevékenysége az egész ember nevelésére irányul, igyekszik a keresztény tanítást élővé tenni.
 - a tanítási órákra felkészül, az írásbeliség a kezdő nevelőknél kötelező.
 - a taneszközöket az igazgatóhelyetttől vagy a munkaközösség-vezetőktől beszerzi, egy tanévre átveszi, majd tanév végén azokkal elszámol.
 - az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
 - írásbeli munkájára gondot fordít.
 - az általa tanított tantárgyra tematikus, éves tanmenetet készít az új tankönyvek alapján, az előírt szakmai követelményeket figyelembe véve.

- a tanulók számára a témazáró dolgozatot előre jelzi.
 - a tanulók füzetét számonkérés alkalmával láttamozza, és jelzi az esetleges hiányokat.
 - félévenként minden füzetet ellenőriz (helyesírás javítás minden tárgyból kötelező).
 - a házi feladatot közösen javítja a tanulókkal és értékeli.
 - a háromszori étkezés során gondoskodik a kulturált étkezési viselkedésről, a személyi higiénia szabályainak megtartásáról.
 - ebéd után a kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását, rossz idő esetén a tanteremben, jó idő esetén pedig a szabad levegőn.
 - a foglalkozások befejeztével - az oktatási intézmény rendjének megfelelően - csoportosan elkíséri és elbúcsúztatja a tanulókat az intézmény kijáratánál, ha a szülő még nem várja gyermekét, visszakíséri az ügyeleti terembe.
-
- Ügyeletet, helyettesítést vállal és rábízott feladatát ellátja.
 - Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) az igazgatónak, illetve a gazdasági irodán azonnal jelenti.
 - Az általános iskolai rendezvényeken, közös szentmiséken részt vesz.
 - A családokkal együtt segíti az osztály közösségi életének fejlődését, alakítását.
 - A tanítási időn kívül - a tanév programjának megfelelően - szakmai tanácskozáson, értekezleteken részt vesz.
 - Oktató-nevelő tevékenysége során ellátja a tehetséggondozás, tehetség-kiválasztás feladatát, tevékenységét.
 - A nevelés-oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti és felügyeli.
 - Az önálló foglalkozást vezető nevelő biztosítja a tanulók részére a másnapi felkészülést, a lehetőségekhez mérten megteremti a csendet és a fegyelmet az önálló tanuláshoz:
 - igyekszik megismertetni és elsajátíttatni velük az önálló és módszeres tanulást, szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez .
 - gondoskodik az írásbeli házi feladatok tanulók általi minél teljesebb elkészítéséről.
 - rendszeresen ellenőrzi az elkészített házi feladatokat.
 - a szóbeli feladatokat a tanulóktól kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja.
 - a gyengébb tanulókat egyénileg vagy tanulócsoporthoz keretében korrepetálja előre meghatározott időpontokban.
 - rendszeresen együttműködik az osztályt tanító társával és a többi pedagógussal.

4.1.g. A napközis nevelőtanárokkal kapcsolatos általános elvárások, valamint tevékenységükkel kapcsolatos feladatok

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően az alábbi feladatokat kell ellátnia:

- A napközis tanulók rendszeres, hatékony foglalkoztatása érdekében heti foglalkoztatási tervet készít.

- A foglalkoztatási terv keretében biztosítja a napközis tanulók részére a másnapi felkészülést:
 - felelős a foglalkozások rendjéért, a pontos kezdéséért, befejezéséért
 - megismerteti velük az önálló és módszeres tanulást
 - szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez
 - gondoskodik az írásbeli házi feladatok tanulók általi maradéktalan elkészítéséről
 - rendszeresen ellenőrzi az elkészített házi feladatokat és láttamozza
 - a szóbeli feladatokat a napközis tanulóktól kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja
 - a gyengébb tanulókat egyénileg, vagy tanulócsoporthoz korrepetálja előre meghatározott időpontokban
 - rendszeresen együttműködik a napközis csoportot tanító pedagógusokkal
- A tanítási órák végeztével a felügyeletére bízott napközis tanulók csoportját ebédelteti, melynek során gondoskodik a kulturált étkezési viselkedésről, a személyi higiénia szabályainak megtartásáról.
- Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását, rossz idő esetén a tanteremben, jó idő esetén pedig a szabad levegőn.
- A színvonalas szabadfoglalkozások érdekében csoportja számára kulturális, sport, játék és munkafoglalkozásokat szervez.
- A napközis foglalkozások befejeztével - az oktatási intézmény rendjének megfelelően csoportosan elkíséri és elbúcsúztatja a tanulókat az intézmény kijáratánál.
- A taneszközöket, játékokat a munkaközösség vezetőjétől egy tanévre átveszi, majd tanév végén azokkal elszámol. Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- Vezeti a napközis csoportnaplót, jelzi a hiányzó tanulókat, és az étkezési lapon nyilvántartja a napi étkezőket.
- Kezeli a napközis csoport ellátmányát és azzal a pénztárosnak meghatározott időben elszámol.

4.2. Az oktató-nevelő munkát segítők

4.2.a. Iskolatitkárok

A feladatok megosztása a munkaköri leírás szerint történik.

Felelős az intézményi ügyek titkos kezeléséért. Az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató és helyettes felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

Az intézmény zavartalan működésének érdekében az alábbi feladatokat látja el:

- Az intézmény iratkezelési szabályzata alapján végzi az iskolába érkezett és a kimenő ügyiratok iktatást, kezelését, kezeli a „Jupiter” iktatóprogramot.
- Figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Vezeti a postakönyvet, rendezi a postai küldeményeket.

- A tanulókkal, illetve az iskola működésével kapcsolatos nyomtatványokat megrendeli, nyilvántartja, rendszerezi, kiadja.
- Kimutatásokat, tájékoztatásokat készít, rendszerez.
- Az illetékesekhez a megfelelő iratokat és információkat eljuttatja.
- Ellátja az iskolalátogatási igazolásokkal, diákigazolványokkal, pedagógus igazolványokkal kapcsolatos teendőket.
- Ellátja a gépelési feladatokat, amellyel az igazgató megbízza.
- Feldolgozza a beérkező elektronikus üzeneteket.
- Kezeli az ADAFOR programot.
- Közreműködik az aktuális pedagógiai program és az iskolai szabályzatok elkészítésében.
- Folyamatosan vezeti az iskolába beiratkozott tanulók osztályrendszerbe való nyilvántartását
- Kezeli az elektronikus tanulói adatbázisokat (KIR, F2).
- Pontosan vezeti a beírási naplókat.
- Teljes körűen ellátja a beiskolázási feladatokat, együttműködve a beiskolázásért felelős igazgatóhelyetttel.
- Bizonyítványmásodlatokat és egyéb, iskolai dokumentumok másodlatát készíti el szükség esetén.
- Az érettségi dokumentumok nyilvántartásában együttműködik az érettségért felelős igazgatóhelyetttel.
- Kezeli a személyi anyagokat (pedagógus munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálat).
- Kiadja az 50%-os vasúti kedvezményre jogosító igazolásokat.
- Nyilvántartja a tanulói baleseteket, jegyzőkönyvet készít.
- A tanulói fogászati szűrés adminisztrációs feladatait ellátja.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal.

4.2.b. Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

Segíti és összehangolja az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységét.

Feladatait az igazgató irányításával látja el.

Főbb feladatai

- Rendszeresen figyelemmel kíséri a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változásokat, és ezekre felhívja az igazgató és a pedagógusok figyelmét.
- Minden tanév elején az iskolai munkaterv részeként elkészíti az iskola gyermekvédelmi munkatervét.
- Gyermekvédelmi munkáját önképzéssel és a szakirodalom tanulmányozásával folyamatosan fejleszti.
- Az osztályfőnökök jelzései alapján nyilvántartja a veszélyeztetett, a hátrányos helyzetű, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségekkel küzdő tanulókat.
- Szükség esetén tájékoztatja a szülőket és a tanulókat arról, hogy problémáikkal az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézményeket kereshetnek fel.

- Figyelemmel kíséri a gyermekvédelemmel kapcsolatos pályázatokat és lehetőség szerint részt vesz a pályázatokon.

Különleges feladatai, jogköre

A veszélyeztetett, a hátrányos helyzetű, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségekkel küzdő tanulókkal kapcsolatos feladatai a következők:

- az ilyen jellegű problémákkal küzdő tanulók feltárására, nyilvántartására; családlátogatásaikra, a tanulók családi környezetének megismerésére;
- tanulmányi eredményük, magatartásuk és mulasztásaik figyelemmel kísérésére;
- anyagi problémák esetén gyermekvédelmi támogatás vagy természetbeni juttatás megállapítását kezdeményezi a polgármesteri hivatalnál;
- a gyermekvédelemmel foglalkozó szolgálat, hatóság részére e tanulókról az osztályfőnökökkel közösen környezettanulmányt készít;
- figyelemmel kíséri és segíti pályaválasztásukat, továbbtanulásukat; szükség esetén védő-óvintézkedéseket javasol, és közreműködik ezek megvalósításában
- az osztályfőnökök javaslatai alapján kezdeményezi a rászoruló tanulók számára pénzügyi támogatás vagy természetbeni juttatás megállapítását
- a polgármesteri hivatal felkérése alapján személyesen is részt vesz a támogatások elosztásában, a családokhoz történő eljuttatásában.
- munkája ellátásával kapcsolatban betekinthez az iskola összes tanulókkal kapcsolatos iratába, nyilvántartásába
- gyermekbántalmazás vélelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén haladéktalanul értesíti a gyermekjóléti szolgálatot, és ennek felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken
- a tudomására jutott bizalmas információkat megőrzi, a tanulókkal kapcsolatban bármilyen információ csak a munkaköri leírásában rögzített körben szolgáltat ki
- a bizalmas szülői közléseket a pedagógiaiilag szükséges mértékben tárja a pedagógusok elé.

4.3. A gazdasági vezető és munkatársai

4.3.a. A gazdasági vezető tevékenységével kapcsolatos feladatok

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.

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

Felelőssége

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

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 alaki, 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 vezettetéséről,
- elkészíti és jóváhagyásra előterjeszti a gazdasági egység éves költségvetési beszámolóját, és gondoskodik a felügyeleti szervhez történő továbbításáról és elfogadtatásáról,
- pályázatok pénzügyi tervezése, a hozzájuk kapcsolódó időközi és zárójelentések elkészítése.

4.3.b. Munkatársai: pénztáros, gazdasági munkatársak, a technikai alkalmazottak, akik feladataikat a mindenkori munkaköri leírásuk alapján látják el.

5. Az intézmény vezetősége

Az intézményvezetés tagjai: az igazgató, az igazgatóhelyettesek, gazdasági vezető.

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

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

Tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Az iskola vezetősége szükség szerint megbeszélést tart. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel. Az intézményen belül a feladatok meghatározását és végrehajtását szabályzatok és mellékleteik, igazgatói utasítások, igazgatói hirdetések tartalmazzák.

A vezetők helyettesítési rendje mindenkor igazgatói egyeztetéssel történik. Vezető távolléte esetén az idősebb helyettes, együttes távollétük esetén a gazdaságvezető felel az iskola rendjéért.

V.

Az intézmény munkarendje

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény alkalmazotti jogviszonyban álló felnőtt alkalmazottainak helyi munkarendjét szabályozza.

A tanulók munkarendjét a házirend tartalmazza.

Az intézményben a hivatali idő 7³⁰-tól 16⁰⁰ óráig tart.

Tanítási szünetekben szükség szerint irodai ügyeletet tartunk, melynek rendjéről tanévenként külön tájékoztatást adunk.

1. Az alkalmazottak munkarendje

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

1.1. Az intézmény vezetőjének és helyetteseinek munkarendje

Minden tanítási év elején meghatározásra kerül a kötelezően intézményben tartandó ügyelet rendje. Kötelező óráikat a mindenkori órarend alapján tartják.

1.2. A pedagógusok munkarendje

A köznevelési törvény értelmében 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 igazgatóhelyettesek állapítják meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni az intézmény vezetőjének javaslatait - a tanórákra elkészített tanórarend /foglalkozási rend/ függvényében.

A pedagógus a tanítási, foglalkozási beosztása szerinti órája előtt 15 perccel a munkahelyén, reggel 7.35-kor, illetve tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt 10 perccel annak helyén köteles megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 1/2 8 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyetteseinek, hogy helyettesítéséről intézkedhessenek.

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

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

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

2. Az intézmény tanulójának munkarendje (a házirend)

Az intézmény házirendje tartalmazza 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 ügyelnek.

3. A tanév helyi rendje

A tanév szeptember elsejétől augusztus 31-éig tartó időszak.

A tanítási év minden év szeptember első munkanapján kezdődik, és minden év június 15-én, illetve ha ez a nap nem munkanap, a június 15-ét megelőző munkanapon fejeződik be. A tanítási év ünnepélyes tanévnyitó Veni Sancte-val kezdődik és Te Deummal, hálaadó szentmisével és ünnepélyes tanévzáróval ér véget.

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

feladatok átruházásáról, bizottságok létrehozásáról, az éves munkaterv jóváhagyásáról. /A munkaterv rögzíti a nevelőtestületi megbízásokat, a hagyományápolás módjait./

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

4. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

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

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

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első óra reggel 7⁵⁰-kor órákor kezdődik.

Tanítási órák előtt az általános iskolai tanulóknak reggeli lelki 10 perc megtartására kerül sor és heti egy alkalommal valamennyi osztály a templomban kezdi a napot 7.30 kor 10 perces foglalkozással.

Az óráközi szünetek időtartama általában 10, 15, illetve 20 perc (lásd a házirendben).

Az óráközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók lehetőség szerint az udvaron töltik vigyázva saját és társaik testi épségére.

Az óráközi szünet rendjét a beosztott pedagógusok, pedagógiai asszisztensek felügyelik.

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

A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak az iskolavezetés, a munkaközösség-vezetők és az osztályfőnök jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató vagy helyettesei tehetnek.

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

5. Az intézményben tartózkodás rendje

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6⁰⁰ órától este 20⁰⁰ óráig tart nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

Szorgalmi időben hétfőtől csütörtökig a nyitva tartás idején belül reggel 7³⁰ óra és délután 16⁰⁰ között, pénteken reggel 7³⁰-tól 15⁰⁰ óráig az iskola igazgatójának vagy egyik helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő vagy pedagógiai asszisztens, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus, a foglalkozások után a portás felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére, az iskola igazgatójának értesítésére.

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

Az iskolában reggel 7⁰⁰ órától 17 óráig és az óráközi szünetekben tanári illetve pedagógiai asszisztensi ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a

házi rend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az 5-8. évfolyamban tanulók számára 16⁰⁰ óráig fejlesztő, illetve rekreációs programokat biztosít az iskola. Ez alól azon diákok kapnak felmentést, akiknek szülei kérelmet nyújtanak be.

A hivatali idő reggel 7³⁰ órától 16⁰⁰ óráig tart, a nyári tanítási szünetben szerdai napokon 9-11 óráig.

A tanulók tanítási idő alatt az osztályfőnökök vagy az igazgatóhelyettesek írásos engedélyével hagyhatják el az iskola épületét.

Az iskolában tartózkodás rendjét az iskolai rendszabályok határozzák meg.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítási idő után a tanuló engedély esetén tanulás céljából, vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

6. Az intézményben tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az intézményben csak az intézmény diákjai, alkalmazottai tartózkodhatnak. Az intézmény tanulóit, pedagógusait, alkalmazottait csak a portán keresztül lehet keresni. Akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, azok a portán várakozhatnak.

Az intézménnyel alkalmazotti és tanulói jogviszonyban nem állók részére - vagyonbiztonsági okok miatt - az alábbi módon határozzuk meg az intézmény látogatását: az iskolába érkező külső vendégekről a portán nyilvántartást kell vezetni, és fel kell tüntetni, milyen ügyben, illetve kihez érkezett, és mikor távozott az intézményből.

Állandó tanfolyam esetén, a portán nyilvántartást vezetnek a tanfolyam időpontjairól, az iskola látogatásának szabályait a szerződés tartalmazza. Az intézmény használatának rendje az iskolát látogatókra is vonatkozik (szülők; tanfolyamokon, rendezvényeken résztvevők).

VI.

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

1. A tanítási, képzési idő

A tanítási év minden év szeptember első munkanapján kezdődik, és június 15-én fejeződik be.

A tanítás szorgalmi idejét minden évben miniszteri rendelet határozza meg. Intézményünkben heti öt napos munkarend van.

2. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

Cél, hogy a tanulók az iskolai tananyag elsajátítása mellett segítséget kapjanak a tananyag elmélyítésében és lehetőségük legyen versenyekre való felkészülésre. Nagyon fontos a szabadidő ésszerű eltöltésére való nevelés mellett az egészséges életvitel kialakításának segítése is. Ki kell

használni azokat a lehetőségeket melyek segítik a tanulók önértékelésének, önismeretének kifejlődését, valamint lehetőséget kell teremteni a közösség formálására a hitélet fejlesztésére.

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

Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák élnek: napközi-otthon, szakkörök, diákkörök (önképzőkörök), énekkar, diáksportkör, korrepetálás, tanulmányi, szakmai és sportversenyek, könyvtár, kulturális rendezvények, fejlesztő foglalkozások)

Szakköröket a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indít az iskola, melyről szeptember 15-ig dönt az igazgató a lehetőségek figyelembe vételével.

A foglalkozások vezetőit az igazgató bízza meg.

A jelentkezés a fenti tevékenységi formákra egész tanévre szól.

A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján folynak, erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért.

- A tanulók öntevékeny diákköröket (önképzőköröket) hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését, működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységére.

A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagaszló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével, a működési feltételeinek intézményi támogatásával.

- A diáksport egyesület a tanulók mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakul, keretében sportcsoportok szervezhetők. Az iskola vezetője együttműködési megállapodás keretében biztosítja a tanulók mindennapos testmozgásának lehetőségét, a tanulók versenyeztetésének biztosítását.

A diákegyesület, mint szervezeti forma, önálló szabályzat alapján működik, az iskola tanulóinak nyújt lehetőséget sportköri foglalkozásokon, versenyeken. A mindennapos testnevelés feladatának ellátását is a DSE végzi külön megállapodásban rögzítettek szerint.

A tanulók az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítés igénybe vételével.

- Az iskola könyvtára minden tanítási napon nyitva tartási idejében, valamint könyvtári tanórákon áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére. Használati rendjéről a könyvtár működési szabályzata rendelkezik.

- Az iskola tanulóközösségei (osztályok, DÖK, szakkörök) egyéb rendezvényeket is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény vezetőségének, és az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell a pedagógusi részvételt.

- Tanulmányi versenyek: a meghirdetett országos, megyei, helyi és a katolikus iskolák szaktárgyi versenyei.

Megszervezésükért, a felkészítésért és a nevezésért a munkaközösségek felelősek.

- Szervezett eseti foglalkozások: pl. tanulmányi kirándulás, színház-mozilátogatás, vetélkedő stb. Pedagógus felügyeletével szervezhetők és a munkatervben rögzítendők.

- Az iskola tanulói osztályfőnöki írásos beleegyezéssel vehetnek részt intézményen kívüli egyesületek tevékenységében.

- Egyházi rendezvények szervezése közösen történik, lelki vezetőinkkel, hitoktatókkal valamint pedagógusokkal.

VII.

A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek együttműködésének és kapcsolattartásának rendje

1. A nevelőtestület

1.a. A nevelőtestület

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

A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik."

A köznevelési törvény részletesen ismerteti a nevelőtestület döntési és egyéb jogköreit.

1.b. A nevelőtestület értekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja: alakuló, tanévnyitó, félévi és tanévzáró nevelőtestületi, félévi és év végi osztályozó értekezlet az osztályban tanítók részére. Alkalmanként nevelési értekezletet, illetve munkaértekezletet, belső továbbképzést tart.

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

A nevelőtestület értekezletein: tanévnyitó, félévi, év végi nevelőtestületi jegyzőkönyv készül az elhangzottakról.

A nevelőtestület döntései és határozatai az intézmény iktatott anyagába kerülnek.

1.c. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre bizottságot, úgynevezett ad hoc bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre.

2. A szakmai munkaközösségek

2.a. A szakmai munkaközösségek

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

A pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.

Az intézményünk szakmai munkaközösségei az alábbiak: magyar nyelv és irodalom, történelem – társadalomtudományi- filozófia, idegen nyelvek, matematika – fizika, informatika –

könyvtár, biológia – kémia – földrajz, testnevelés, művészeti, osztályfőnöki, hittan – etika.

Összesen 10 szakmai közösség működik, mely az iskola egészét lefedi. Egy pedagógus több munkaközösség tagja is szakjainak megfelelően.

2.b. A szakmai munkaközösségek tevékenysége

A szakmai munkaközösségek az alábbi tevékenységeket folytatják:

- gondoskodnak a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítéséről,
- részt vesznek a pedagógus teljesítmény-értékelési rendszer működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
- az iskolai szakmai munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében a szakmai munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással,
- a szakmai munkaközösség-vezetők féléves gyakorisággal beszámolnak a munkaközösség munkájáról,
- a munkaközösségek tagjai szakmai továbbképzéseken vesznek részt,
- az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára a munkaközösségek azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort javasolnak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját és tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetőinek, és tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetőinek,
- a munkaközösség vezetője az igazgató megbízására részt vesz a pedagógus teljesítmény-értékelés rendszerében, szakmai ellenőrzéseket, óralátogatásokat végez
- fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat,
- végzik a pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését,
- kialakítják a közel egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét,
- az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végeznek,
- javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.

2.c. A szakmai munkaközösségek együttműködésének és kapcsolattartásának rendje

Felelős:

- munkaközösség-vezetők

Módja:

- munkaközösségi értekezleten
- napi gyakorlatban

Gyakorisága:

- legalább havonta egy alkalommal megbeszéléseken
- folyamatosan napi gyakorlatnak megfelelően

Ellenőrzés-értékelés:

- igazgató

- igazgatóhelyettes
- szóban
- éves teljesítmény-értékelésnél írásban

Dokumentálás:

- jelenléti ív
- feljegyzés

A szakmai munkaközösség éves terv szerint részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében is.

Az igazgató a munkaközösség-vezetőket a felmerülő feladatok figyelembevételével tájékoztatja és irányítja. A munkaközösség-vezetőknek kötelessége tájékoztatni a saját munkaközösségét. A munkaközösségek közötti kapcsolattartás folyamatos, mely függ az éves munkatervben meghatározott feladatok végrehajtásától.

A munkaközösségek vezetőit törvényileg meghatározott módon választjuk.

VIII.

Az intézményi közösségek és a kapcsolattartás formái és rendje

1. A felnőttek közösségei

1.1. A szülői szervezet

A 20/2012. EMMI rendelet 119§ rendelkezik a szülők közösségéről. Ennek alapján: a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

A szülői szervezet dönt saját működéséről.

A szülői szervezet iskolai vezetőségi ülésein meghívottként részt vehet az iskolavezetés vagy a nevelőtestület egyik tagja.

Az osztályok szülői szervezeteit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményüket, javasataikat az osztályban választott szülői szervezeti tagok vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetéséhez.

Az osztályok szülői szervezeteinek megválasztott képviselői alkotják az iskolai szülői szervezetet.

Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői szervezet vezetősége, akiket az osztályok szülői szervezetének képviselői választottak meg:

- elnök,
- elnökhelyettes.

A szülői szervezet iskolaszintű képviselőjével az iskolaigazgató tartja a kapcsolatot.

Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési jogot biztosít, a véleményt az iskola igazgatója kéri meg az írásos anyagok átadásával.

Az iskolai szülői szervezet, a nevelőtestületből választott koordinátorral tartja a kapcsolatot.

Az osztályok szülői közösségével az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

Az iskolai szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekeltek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai Szülői Szervezetet tanévenként legalább egy alkalommal össze kell hívni, és ekkor tájékoztatást kell adni az iskola feladatairól, tevékenységéről.

A szülői szervezet véleményezési joggal részt vesz a tanulók jogainak érvényesítésével, kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézmény által hozott döntések, intézkedések ellen benyújtott kérelmek elbírálásában. A szülői szervezet véleményt nyilváníthat az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Az iskola kikéri a szülői szervezet véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, továbbá a házirend elfogadása előtt.

Döntési jogkörrel rendelkezik, ha

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét.

2. A tanulók közösségei, a diákönkormányzat

A 20/2012 EMMI rendelet 120. § rendelkezik a tanulóközösségeket és a diákönkormányzatot érintő kérdésekben.

2.1. A diákönkormányzat és működési rendje

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt:

- saját működéséről,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- az iskolai diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről,

A diákönkormányzat SZMSZ-ét a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az SZMSZ jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola SZMSZ-ével, házirendjével. Az SZMSZ jóváhagyásáról a nevelőtestületnek a jóváhagyásra történő beterjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az iskolai diákönkormányzat véleményét:

- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

A diákközségülés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint.

A diákközségülés napirendi pontjait a községülés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

2.2. Az osztályközösségek

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget hoznak létre.

Az osztályközösségek diákjai a tanórák /foglalkozások/ túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják.

Az osztályközösség az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége.

Az osztályközösség saját tagjaiból megválaszt két fő képviselőt az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

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

3. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái és rendje

a. Az igazgatóság és a nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógusvezetők és választott képviselőik útján valósul meg.

A kapcsolattartás formái:

- az iskolavezetőség ülései,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról az értekezleteken, a nevelőiben elhelyezett hirdetőtáblán keresztül és E-mail-ben értesíti a nevelőket.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatóval.

A nevelőtestület a köznevelési törvényben és más jogszabályokban foglaltak alapján nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben *döntési, véleményező, javaslattevő jogkörrel* rendelkezik.

b. Üzemi tanács és az igazgató, nevelőtestület kapcsolata

- a tanács tagjai részt vesznek a munkaközösség-vezetők megbeszélésein
- a tanács szerepet vállal az intézmény belső rendjének kialakításában, a zavartalan működés biztosításában
- a tanács információt ad véleményező tevékenységéről a nevelőtestület értekezletein
- a nevelőtestületet foglalkoztató kérdéseket jelzi a vezetőségnek, segít a feszültségek oldásában.

c. A nevelők és a tanulók

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

- az igazgató
 - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén,
 - a diákközségi ülésen,
 - az iskolarádióon keresztül,
 - az iskola honlapján keresztül,
 - az iskola bejáratánál elhelyezett hirdetményeken keresztül folyamatosan,
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják.

A tanulót és szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban, írásban, az E-naplón keresztül tájékoztatniuk kell.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

d. A nevelők és a szülők

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

- az igazgató
 - az iskolai szülői szervezet ülésén,
 - az iskola bejáratánál elhelyezett hirdetményeken keresztül,
 - az iskola honlapján (<http://www.tiszaparti-szolnok.hu>) keresztül
 - időközönként írásbeli tájékoztatón keresztül,
- az osztályfőnökök
- a szülői értekezleteken

tájékoztatják.

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

- szülői értekezletek,
- fogadó órák,
- nyílt napok,
- írásbeli tájékoztatók
- E-napló.

A szülői értekezletek időpontjait az iskolai munkaterv tartalmazza. A nevelők fogadóórára időpontot előzetes telefonos egyeztetés, illetve az üzenő-füzeten keresztül adnak a szülők részére.

A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

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

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, minőségirányítási programjáról, illetve házirendjéről az iskola igazgatójától, igazgatóhelyettesétől kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola pedagógiai programja, nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A pedagógiai program egy-egy példánya megtekinthető:

- iskola fenntartójánál,
- az iskola igazgatójánál
- valamint olvasható az iskola honlapján.

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek / tanulónak, szülőnek, alkalmazottnak / meg kell ismernie.

A házirend egy példánya megtekinthető:

- fenntartónál,
- igazgatónál, igazgatóhelyettesnél,
- nevelői szobában,
- osztályfőnököknél,
- valamint olvasható az iskola honlapján.

A házirend egy példányát – a köznevelési törvénynek megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni, amennyiben az iskola honlapján nem tudja megtekinteni.

4. Az intézmény külső kapcsolatai

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

- Az intézmény fenntartójával: 2600 Vác, Migazzi tér 1.
- A helyi plébániával: 5000 Szolnok, Templom út 8/a.
- A területileg illetékes önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivattal: 5000 Szolnok, Kossuth tér 9.
- A Katolikus Pedagógiai Intézettel: KPSZTI Budapest, Városliget fasor 42.
- Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal

A munkakapcsolat megszervezéséért az igazgató a felelős.

Az eredményes oktató-nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel:

- Az iskolát támogató Tiszaparti Diákokért Alapítvány kuratóriumával,
- Történelmi egyházak helyi szervezeteivel,
- Egyházi és önkormányzati fenntartású oktató-nevelő intézményekkel,
- Verseggy Ferenc Megyei Könyvtárral,
- Hild Viktor Városi Könyvtárral,
- Tiszaparti mozival,
- Damjanich János Múzeummal,
- Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Levéltárral,
- Aba-Novák Kulturális Központtal.

A munkakapcsolat megszervezéséért az igazgató és a három igazgatóhelyettes a felelős.

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn a Gyermekorvosi Rendelőintézet és a Fogorvosi Rendelő illetékes

egészségügyi dolgozóival, és segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek – és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermekvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn:

- Családsegítő Központ és Gyermekjóléti Szolgálattal,
- Gyámhivatallal,

A megbízott igazgatóhelyettes kapcsolatot tart fenn:

- Nevelési Tanácsadóval,
- Tanulási Képességeket Vizsgáló Bizottsággal.

A gyermekvédelmi feladatok felügyeletéért az igazgatóhelyettes a felelős.

A fenntartó

- jóváhagyja a Szervezeti és Működési Szabályzatot, Házi rendet, Pedagógiai programot,
- működteti az iskolát,
- jóváhagyja és ellenőrzi az iskola költségvetését,
- kinevezi az igazgatót,
- 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.

4.1 A Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás rendje

Az iskola részéről a kapcsolattartásért felelős: gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

A kapcsolattartás módja:

- Az iskola pedagógusa, (gyakran az osztályfőnök, a napközis nevelő) hívja fel a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős figyelmét a problémára. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős jelzi a Gyermekjóléti Szolgáltatnak az esetet. Új tanuló esetén kezdeményezhet a Gyermekjóléti Szolgálat is.
- Információszerzés
- Családlátogatás
- Konzultáció
- Esetmegbeszélés
- Egymás kölcsönös tájékoztatása

Dokumentálás:

- Levelezések, határozatok, az intézmény jelzése és a Gyermekjóléti Szolgálat visszajelzése iktatásra kerül.
- A családlátogatás:
 - ténye, időpontja a naplóba kerül feljegyzésre. Osztályfőnök, érintett pedagógus végzi

- Feljegyzés készül róla. Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, érintett pedagógus végzi.
- Esetmegbeszélés:
 - ténye, időpontja a naplóba kerül feljegyzésre. Osztályfőnök, érintett pedagógus végzi
 - Feljegyzés készül róla. Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, érintett pedagógus végzi.

Ellenőrzés:

Az intézmény igazgatója végzi:

- Dokumentumelemzéssel,
- Szóban a megbeszélések alkalmával.

4.2 Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal és szakmai szolgáltatókkal

A pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények iskolánk partnerintézményei. Az iskolával tanulói jogviszonyban álló sajátos nevelési igényű, valamint tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő gyermekek, tanulók magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében az iskola folyamatosan kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgáltató intézményekkel.

A kapcsolattartásért az intézményvezető a felelős, aki az együttműködés feladatainak végzésével az iskolavezetés egyik tagját, valamint a tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő gyermekek ellátásában helyben közreműködő, megfelelő végzettséggel rendelkező fejlesztő pedagógusokat bízta meg.

A kapcsolattartás főbb formái:

- az iskolavezetés döntése alapján az iskola pedagógusai részt vesznek a pedagógiai szakmai szolgáltatók vagy szakszolgálatok által rendezett különböző konferenciákon, tanácskozásokon, műhelymunkákon, továbbképzéseken, tréningeken, szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken;
- vizsgálatok kezdeményezése a szakszolgálatoknál szülői, szaktanári jelzések alapján;
- kontrollvizsgálatok ügyintézése a gyermekek, tanulók részképeség fejlődésének diagnosztizálása és szükséges iskolai fejlesztésük érdekében;
- megbeszélés folytatása az érintett osztályfőnökök bevonása mellett a pedagógiai szakszolgálatok azon munkatársaival, akik részt vesznek az iskola tanulóinak fejlesztésében;
- a sajátos nevelési igényű, valamint tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő gyermekek ellátásának ellenőrzésében történő közreműködés.

IX.

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

1. A tanulói jogviszony keletkezése az általános iskolában

A beiskolázást az igazgató a fenntartóval egyeztetve végzi. A beiskolázást nem köti körzethatár. A felvétel alapvető szempontja, hogy a szülő és gyermeke elfogadják az iskola pedagógiai programját, és eltökéltek legyenek annak megvalósításában. A második évfolyamnál magasabb évfolyamra történő felvételnél tanulmányi szempontok is érvényesíthetők, plébánosi (lelkészi) ajánlás, illetve a gyermek keresztségéről szóló igazolás is bekérhető.

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 köznevelési törvényben előírt időben vesszük föl.

A beiratkozás feltétele:

- tanköteles kor,
- iskolaérettséget igazoló szakvélemény
- iskola rendjének, szellemiségének elfogadása.

Túljelentkezés esetén elsőbbséget élvez az:

- akinek nagyobb testvére iskolánkba jár vagy járt,
- aki a Mustármag Római Katolikus Óvodából jelentkezik,
- római katolikus és gyakorolja a vallását vagy történelmi egyház tagja,
- a jelentkező lakhelye Szolnok városa.

Az átvétel feltétele:

- jó magaviselet, legalább közepes tanulmányi átlag,
- iskola rendjének, szellemiségének elfogadása

2. Tanulói jogviszony keletkezése a gimnáziumba való jelentkezéskor

A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel és az átvétel a gimnáziumba jelentkezés alapján történik. A gimnáziumba történő jelentkezés a tanév rendje szerint meghatározott felvételi eljárásnak megfelelően történik. Az iskola a gimnáziumba jelentkezők számára a felvételi követelményeket a tanév rendjéről szóló rendelet által meghatározott időben a felvételi tájékoztatóban hozza nyilvánosságra.

A felvételi kérelmek elbírálásakor a 9. évfolyamra történő beiskolázás során pontazonosság esetén a következő szempontok szerint rangsoroljuk a jelentkezőket:

- A jelentkező halmozottan hátrányos helyzetű.

- A jelentkező lakóhelye Szolnok városa.
- Az iskola egyházi jellegének és a világnézetileg elkötelezett oktatásnak feltétel nélküli elfogadása, melyet a jelentkező a felvételi laphoz kötelezően csatolandó szándéknyilatkozat aláírásával ismer el.
- A jelentkező országos és megyei vagy egyéb kiemelkedő versenyeredménnyel rendelkezik.
- A jelentkező összesített központi írásbeli eredménye magasabb.
- A jelentkező lakóhelye Szolnok kistérsége.
- A jelentkező sajátos nevelési igényű tanuló.

A fenti szempontokon túli pontazonosság esetén:

- a társadalomtudományi osztályban az a jelentkező kerül a rangsorban előbbre, akinek magyar nyelvi központi írásbeli felvételin elért eredménye jobb,
- az általános gimnáziumi képzésben a matematika központi írásbeli vizsgán jobb eredményt elért jelentkező,
- a nyelvi előkészítő évfolyamon az, akinek általános iskolai eredményei angol nyelvből átlagban magasabbak,
- az ének-zene csoportban az alkalmassági vizsgán eredményesebben szereplő tanulók.

A nyolc évfolyamos gimnáziumi képzésre az iskolán belülről jelentkező 4. osztályos tanulók esetében azok a tanulók, akik a pedagógiai programban meghatározott feltételeknek megfelelnek, a tanév rendjében meghatározott felvételi eljárás alól mentesülnek, tanulmányaikat az iskola igazgatójának engedélyével folytathatják a nyolc évfolyamos gimnáziumi képzés keretében.

A felvételi feltételek a következők:

- a tanuló példás magaviselete és szorgalma,
- kiváló tanulmányi eredmény,
- a tanuló kellő motiváltsága és elkötelezettsége az általános iskola felső tagozatán túlmutató tanulmányok iránt,
- támogató szülői háttér.

Amennyiben az iskolán belülről jelentkező 4. osztályos tanuló a feltételeknek nem felel meg, a nyolc évfolyamos gimnáziumi képzésre a tanév rendjében meghatározott felvételi eljárás keretében kell benyújtani jelentkezését. Ebben az esetben a tanuló az iskolán kívülről jelentkező tanulók között a felvételi rangsorban kerül rangsorolásra.

A nyolc évfolyamos gimnáziumi képzésre az iskolán kívülről jelentkező 4. osztályos tanulók a tanév rendjében meghatározott felvételi eljárás keretében nyújtják be jelentkezésüket a képzésre.

A 9. vagy a nyelvi előkészítő évfolyamtól induló képzésekre az iskolán belülről jelentkező 8. osztályos tanulók esetében azoknak a tanulóknak, akik a pedagógiai programban meghatározott feltételeknek megfelelnek, a tanév rendjében meghatározott

felvételi eljárásban nem kell részt venniük, a feltételek teljesítése révén a tantestület jóváhagyásával folytatják az iskola gimnáziumi képzésein tanulmányaikat.

A pedagógiai programban meghatározott felvételi feltételek:

- a tanuló példás magaviselete és szorgalma,
- a közismereti (kötelező érettségi) tantárgyakból legalább 4-es tanulmányi eredmény,
- a tanuló elkötelezettsége a középiskolai tanulmányok iránt,
- támogató szülői háttér.

Amennyiben az iskolán belülről jelentkező 8. osztályos tanuló a feltételeknek nem felel meg, a 9. vagy a nyelvi előkészítő évfolyamtól induló képzésekre a tanév rendjében meghatározott felvételi eljárás keretében kell benyújtani jelentkezését. Ebben az esetben a tanuló az iskolán kívülről jelentkező tanulók között a felvételi rangsorban kerül rangsorolásra.

A 9. vagy nyelvi előkészítő évfolyammal kezdődő gimnáziumi képzésekre az iskolán kívülről jelentkező 8. osztályos tanulók a tanév rendjében meghatározott felvételi eljárás keretében nyújtják be jelentkezésüket a képzésre. Esetükben a felvételi pontszámítás a következőkön alapul:

Emelt óraszámú ének-zene csoport:

- központi írásbeli felvételi vizsga magyarból és matematikából
- ének-zene alkalmassági vizsga
- általános iskolai eredmények (a felvételi tájékoztatóban meghatározottak szerint)

Emelt óraszámú társadalomtudományi képzés:

- központi írásbeli felvételi vizsga magyarból és matematikából
- általános iskolai eredmények (a felvételi tájékoztatóban meghatározottak szerint)

Általános gimnáziumi képzés:

- központi írásbeli felvételi vizsga magyarból és matematikából
- általános iskolai eredmények (a felvételi tájékoztatóban meghatározottak szerint)

Nyelvi előkészítő osztály (angol nyelvből)

- központi írásbeli felvételi vizsga magyarból és matematikából
- általános iskolai eredmények (a felvételi tájékoztatóban meghatározottak szerint)

3. A magasabb évfolyamba lépés feltételei

A tanuló az iskola magasabb évfolyamába akkor léphet,

- ha a tantervben meghatározott követelményeket az adott évfolyamon a tanév végére minden tantárgyból teljesítette,
- ha a tanuló a tanév végén elégtelen osztályzatot szerez, de a következő tanévet megelőző augusztus hónapban sikeres javítóvizsgát tesz

A félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, akkor,

- ha az iskola igazgatója felmentette a tanórai foglalkozáson való részvétel alól,
- ha az iskola igazgatója engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a
 - 250 tanítási órát
 - vagy egy adott tantárgyból a tanítási órák 30 %-átés a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen,
- ha a tanuló a félévi, illetőleg az év végi osztályzatának megállapítása érdekében a követelményeknek független vizsgabizottság előtt tesz eleget
- ha a tanuló tanulmányi kötelezettségének a szülő döntése alapján magántanulóként tesz eleget

Osztályt ismétel az a tanuló, aki az érdemjeggyel nem osztályozott tantárgyból „nem felelt meg” minősítést kapott.

4. A tanulói jogviszony megszűnése

Megszűnik a tanulói jogviszony,

- ha a tanulót másik iskola átvette, az átvétel napján,
- az általános iskola utolsó évfolyamának elvégzéséről szóló bizonyítvány kiállításának napján,
- gimnáziumi tanulmányok esetén az utolsó évfolyam elvégzését követő első érettségi vizsgaidőszak utolsó napján,
- ha a tanuló tanulói jogviszonyát - a tanköteles tanuló kivételével - fizetési hátralék miatt az igazgató a szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló eredménytelen felszólítása és a tanuló szociális helyzetének vizsgálata után megszünteti, a megszüntetés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján (kivéve, ha a tanuló hátrányos helyzetű)
- ha a nem tanköteles tanuló az iskola kötelező foglalkozásairól a jogszabályban meghatározott időnél igazolatlanul többet mulasztott.
- ha a tanulót az iskola fegyelmi határozattal kizárta, a fegyelmi határozat jogerőre emelkedésének napján

Az iskola a tanítási év utolsó napján egyoldalú nyilatkozattal is megszüntetheti annak a tanulónak a tanulói jogviszonyát, aki nem tanköteles, ha ugyanannak az évfolyamnak a tanulmányi követelményeit második alkalommal nem teljesítette.

5. A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek

Az intézményben folyó tanulmányokkal kapcsolatos helyi vizsgák lebonyolításának rendjét az intézmény pedagógiai programja tartalmazza.

A vizsgáztató bizottságot az igazgató jelöli ki.

A helyi vizsgák az alábbiak:

- a./ javítóvizsga
- b./ osztályozó vizsga
- c./ különbözeti vizsga
- d./ pótló vizsga
- e./ érettségi vizsga.

A javító, osztályozó, különbözeti és pótló 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.

A vizsgáról nem készül jegyzőkönyv.

6. A tanuló jogai és kötelességei

Az intézmény megteremti a feltételeket a jogok érvényesítéséhez és a kötelezettségek teljesítéséhez. A tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, a helyi iskolai munkarenddel kapcsolatos részletes szabályokat a házirend tartalmazza.

X.

Az intézményi hagyományok ápolása

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

1. Iskola zászlója

Iskolánk zászlóval rendelkezik, amelyet iskolai ünnepeken használunk.

2. A tanulók ünnepi viselete

- a lányoknak fekete szövetszoknya vagy szövetradrág, fehér ingblúz és egyen nyakkendő,
- a fiúknak fekete szövetradrág, fehér ing és egyen nyakkendő,
- alkalomhoz illő cipő (nem sportcipő).

Iskolai és egyházi ünnepek, kiemelt versenyek alkalmával a tanulóknak ünnepi öltözet viselete kötelező.

3. Ünnepeink

a) nemzeti ünnepeink

Március 15.

Október 6.

Október 23.

b) emléknapijaink

A magyar kultúra napja

A Kommunizmus Áldozatainak Emléknapja

A magyar költészet napja

A holokauszt áldozatainak emléknapja

Nemzeti Összetartozás Napja

Zenei Világnap

c) legfontosabb iskolai rendezvények

Tanévnyitó

Szalagavató

Ballagás

Fecskeköszöntő

Diáknap

Tanévzáró

d) iskolai szentmisék

Veni Sancte

Magyarok Nagyasszonya

Karácsony

Hamvazószerda

Húsvét

TE-Deum

Egy tanítási évben két alkalommal lelki napot szervezünk, adventi, nagyböjti időben az állami beiskolázású évfolyamokon. Az egyházi évfolyamos tanulók évente 2 napos lelkigyakorlaton vesznek részt. Egy hónapban egyszer közös iskolai szentmisén veszünk részt tanítási időben egyházi ünnepekhez kapcsolva.

A vasárnapot és más egyházi ünnepet szentmisével ünnepeljük. Ilyenkor mindenki saját egyházközségében vesz részt szentmisén illetve istentiszteleten.

XI.

Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az intézmény épületét lobogóval, az osztály-termeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével és feszülettel látjuk el.

Az intézmény minden alkalmazottja és tanulója felelős a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért, az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért, az energiával való takarékoskodásért, a tűz- és balesetvédelmi előírások betartásáért.

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

Az intézmény területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat.

Az intézmény alkalmazottainak joga az intézmény valamennyi helyiségének rendeltetésszerű használata, amennyiben nem zavarja az iskola kötelező rendezvényeit. Nem iskolai célra csak az igazgató engedélyével vehetők igénybe a helyiségek és létesítmények.

A helyiségek, létesítmények berendezéseiről, rendjéről a használatba vevő a használatbavétel ideje alatt anyagilag felelős. A berendezési tárgyakat, eszközöket csak az igazgató írásbeli engedélyével szabad az épületből kivinni.

Az intézmény helyiségeit - ha ez az intézmény működését nem zavarja - az igazgatóval kötött bérleti szerződéssel bérbe lehet adni.

XII.

A tanulók egészségügyi felügyeletének ellátása

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola igazgatója megállapodást kötött Dr. Halasy Miklós és Dr. Rotyis György iskolaorvossal.

A megállapodás értelmében a szolgáltató vállalja az iskola tanulóinak egészségügyi ellátását, melyet az iskola tulajdonát képező rendelőjében végez.

Az iskolaorvos és védőnő elvégzi a törvény által előírt feladatait:

- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését,
- a tanulóknak a védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát,
- felvilágosító órákat.

Tevékenységet külön munkaterv tartalmazza.

A tanulóink évente egy alkalommal fogászati szűréssel vesznek részt a Sóház utcai fogorvosi rendelőben.

A szűrővizsgálatok tanítási időben történnek, s a vizsgálatok idejére az iskola felügyeletet biztosít.

XIII.

A mindennapi testedzés formái

Az iskola tanulói számára a mindennapi testedzést az alábbi foglalkozások biztosítják:

- **Az első – második évfolyamon**
 - a heti öt kötelező testnevelés óra,
- **A harmadik – negyedik évfolyamon heti**
 - heti három kötelező testnevelés óra
 - a többi tanítási napon pedig a játékos, egészségfejlesztő testmozgás, úszás, kötélugrás, néptánc,
 - valamint labdás tömegsport.
- **A napközi otthonban**
 - a játékos, egészségfejlesztő testmozgás.
- **Felső tagozatban**
 - a heti öt kötelező testnevelés óra.
- **Gimnáziumban kilenc - tizedik évfolyamon**
 - heti öt testnevelés óra.
- **Gimnáziumban tizenegy - tizenkettedik évfolyamon**
 - heti 2,5 testnevelés óra.

Valamennyi osztálynak lehetősége van délutáni foglalkozásokon való részvételre.

A tömegsport tevékenységébe a tanulók akár egy-egy alkalomra is bekapcsolódhatnak.

A tanórán kívüli sportfoglalkozásokat az iskolai DSE foglalkozások, valamint a tömegsport órák keretében kell megszervezni. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

Az iskolai DSE munkáját az igazgatóval kötött megállapodás alapján végzi.

Az iskolai DSE egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját.

A tanórán kívül szervezett tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy

- az őszi és a tavaszi időben: a tornaterem, a sportudvar, a tornaszoba,
- a téli időszakban a tornaterem és a tornaszoba

területén pedagógus felügyelete mellett a hét minden napján a testmozgás biztosítva legyen.

A foglalkozások pontos idejét tanévenként kell meghatározni.

XIV.

Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok

A pedagógiai munka belső ellenőrzése a minőségbiztosítási rendszer része. Ennek megfelelően az ellenőrzés, mérés és értékelés az iskola pedagógiai programjának a megvalósítását, fejlesztését szolgálja.

A belső ellenőrzés végzésekor az alábbi követelményeket kell figyelembe venni:

- Segítse elő az iskola feladatkörében a minél hatékonyabb oktatást.
- Segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok ésszerű, gazdaságos ellátását, továbbá a belső rendet, a tulajdon védelmét.

- Támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben figyelmeztessen az intézmény működésében felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedésekre, tévedésekre, hibákra, hiányosságokra is.
- Segítse a vezetői intézkedések végrehajtását.
- Járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelemhez és a gazdálkodás javításához.
- Az ellenőrzés segítse az iskolai munka hatékonyságának megítélését, és mutasson rá a fejlesztés lehetséges útjaira.
- A tanulói teljesítmények mérésekor és értékelésekor a hozzáadott pedagógiai érték minél teljesebb körű megítélésére kell törekedni.

Az ellenőrzésre jogosult

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a gazdasági vezető,
- a munkaközösség-vezetők,
- a munkaközösségek tagjai egy-egy feladatnál a munkamegosztás alapján,
- az osztályfőnök saját osztályán belül,
- a szaktanár saját szaktárgyaiban,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős,
- felkérés és megbízás alapján szakértők.

Az igazgató közvetlenül és saját hatáskörében ellenőrzi a minőségügyi vezető, az igazgatóhelyettesek és a gazdasági vezető munkáját.

Az ellenőrzés területe

- a pedagógiai célok, programok megvalósítása,
- a szervezési, tanügy-igazgatási feladatok megvalósítása,
- a tanórai, tanórákon kívüli foglalkozások,
- az írásos dokumentumok, tanulói produktumok eredményességének ellenőrzése,
- az iskolai működés egésze, kiemelten a tanulói balesetek megelőzése s a biztonságos, gazdaságos üzemeltetés ellenőrzése.

Az ellenőrzés formája

- óraellenőrzés,
- beszámoltatás,
- eredményvizsgálatok, felmérések,
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések.

XV.

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.

Az iskola dolgozóinak feladata a tanuló – és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania munkavédelmi szabályzatának a rendelkezéseit.

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

A nevelők tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni. Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetni kell a tanulókkal az egészségük és a 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 útvonalat, a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Iskolán kívüli foglalkozások / kirándulások, túrák, táborozások előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A tanulók aláírásukkal igazolják, hogy részesültek a felsorolt területeken balesetvédelmi oktatásban.

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, csoportnaplóba be kell jegyezni.

A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították – e a szükséges ismereteket.

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

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

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 részesíteni,
- ha szükséges, mentőt kell hívni,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jelezni kell az iskola igazgatójának.

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

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

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

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos 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 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 szerint biztosítani kell a szülői szervezet, diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

XVI.

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

- a természeti katasztrófa / villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz 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,
- igazgatóhelyettesek,
- gazdasági vezető.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket riasztani kell / többszöri szaggatott csengőszó /, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó tervben található „kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy a 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 tartó nevelőnek a tantermen kívül / mosdóban, szertárban / tartózkodó gyerekekre is gondolni 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 – gondoskodni kell az alábbi feladatokról:

- A kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- A közművezetékek / gáz, elektromos áram / elzárásáról,
- A vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
- Az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- A rendvédelmi szervek / rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek / fogadásáról.

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

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

A rendvédelmi szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárnia a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi 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 tűzriadó terv a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint felülvizsgálatért az iskola igazgatója a felelős.

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

A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

XVII.

Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei

- Egyszeri kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés illetheti meg az iskola dolgozóját plusz feladat elvégzéséért.
- A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés meghatározott időre / havonként is adható a dolgozók részére a folyamatosan végzett többletfeladatok ellátásának elismeréseképpen. E többletfeladatokat az éves munkatervben kell meghatározni.
- Az intézmény költségvetésében a kiemelt munkavégzésért járó kereset – kiegészítésre az adott gazdasági évre biztosított összegből az előző két pontban meghatározott kereset-kiegészítések kifizetése után fennmaradó összeget a tárgyév végén az iskola dolgozóinak jutalomként kell kifizetni a tartósan magas színvonalú, kiemelkedő illetőleg tartósan jó munka szempontjainak figyelembe vételével.
- A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés dolgozóknak történő odaítéléséről az iskola vezetőségének javaslata alapján az iskola igazgatója dönt.
- A fenntartó minden évben egy fő dolgozót / pedagógus, technikai / Te DEUM-i jutalomban részesíthet, akinek a személyéről a plébános atya, illetve az igazgató dönt, figyelembe véve az iskolavezetőségének javaslatát.

XVIII.

Az iskolai könyvtár működési rendje

I. A működés alapidokumentumai:

I/1. Az iskolai könyvtár működését meghatározó jogszabályok:

A könyvtárra és a könyvtárosra vonatkozó jogszabályok:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről és módosításai
- 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről és módosításai
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről és módosításai
- 1993. évi LXXIX. törvény A közoktatásról és annak módosításai – hatályos 2013. szept.1-ig

- 1997. évi CXL törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről és módosításai
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról és annak módosításai és módosításai

Kormányrendeletek:

- 110/2012. évi Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. Rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 202/2007. (VII. 31.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 243/2003. (XII. 17.) Korm. rendelet módosításáról
- 243/2003. (XII. 17.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 73/2003. (V. 28.) Korm. rendelet az Országos Dokumentumellátási Rendszerről

Minisztériumi rendeletek:

- 16/2013 (II.28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet A pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről

20/2012.évi EMMI rendelet a nevelési és oktatási intézmények elnevezéséről és működési rendjéről

22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról

31/2004. (XI. 13.) OM rendelet az Országos szakértői, az Országos vizsgáztatási, az Országos szakmai szakértői és az Országos szakmai vizsgálóknévjegyzékről, valamint a szakértői tevékenységről

17/2004. (V. 20.) OM rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról

23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről –hatályos 2013. szept. 1-ig

16/2003. (X. 29.) NKÖM rendelet az egyes munkaköri megnevezésekről

40/2002. (V. 24.) OM rendelet az érettségi vizsga részletes követelményeiről

14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről

28/2000. (IX. 21.) OM rendelet a kerettantervek kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról

1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozás[...]

2/1993. (I. 30.) MKM rendelet az egyes kulturális közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről

7/1985. (IV. 26.) MM rendelet a könyvtári anyagok bejelentéséről

3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (eltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról

Az IFLA – UNESCO közös iskolai könyvtári nyilatkozata, 1999

I/2.Intézményi szabályozók:

- A Tiszaparti Római Katolikus Általános Iskola és Gimnázium Pedagógiai Programja
- A Tiszaparti Római Katolikus Általános Iskola és Gimnázium Minőségirányítási programja
- A Tiszaparti Római Katolikus Általános Iskola és Gimnázium házirendje
- A Tiszaparti Római Katolikus Általános Iskola és Gimnázium szervezeti és működési szabályzata

II. A könyvtár adatai:

Tiszaparti Római Katolikus Általános Iskola és Gimnázium könyvtára nem nyilvános könyvtár, csak az iskola dolgozói és tanulói használhatják.

5000 Szolnok Tiszaparti sétány 4/a.

Telefon: 06 56 513 821; 06 20 553 43 30

e-mail: lmargit@tizsaparti-szolnok.sulinet.hu

web: <http://www.tiszaparti-szolnok.hu/>

A könyvtár létesítésének éve: 1962.

A könyvtár elhelyezése: 100 m², 3 helyiség (olvasóterem, szabadpolcos kölcsönző, tankönyv raktár)

A könyvtár kulcsai az iskola portáján, a könyvtárostánárnál és a gazdasági iroda páncélszekrényében találhatók. A kulcsok használatára a könyvtárostánáron kívül igazgatói engedéllyel a tanári kar tagjai jogosultak.

Személyi feltételek: 1 főfoglalkozású könyvtárostánár

A könyvtár pecsétje: kör alakú, körben felirat: TISZAPARTI RÓMAI KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM KÖNYVTÁRA SZOLNOK, középen az iskola emblémája látható.

III. A fenntartó intézmény adatai:

Tiszaparti Római Katolikus Általános Iskola és Gimnázium

5000 Szolnok Tiszaparti sétány 4/a.

Telefon: 06 56 513 821; 06 20 553 43 30

e-mail: tpgh@tiszaparti-szolnok.sulinet.hu

web: <http://www.tiszaparti-szolnok.hu/>

OM-kód: 201326

Az iskolai könyvtár fenntartásáról a Váci Egyházmegye Ordináriusa az iskola költségvetésében gondoskodik.

A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért, ellenőrzéséért a könyvtárat működtető iskola vállal felelősséget.

Az iskolai könyvtár szakmai tevékenységét a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Intézet, ill. a Könyvtárostánárok Egyesülete, a KPSZTI segíti.

IV. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár nem képez önálló gazdasági egységet, működése az Iskola éves gazdálkodásának részeként valósul meg. Az Iskola az aktuális éves költségvetéséből – a lehetőségektől függően – fedezi a dokumentumok bővítését. Az állomány bővítésébe tartoznak az Iskola ingyenes tankönyvre jogosult tanulóinak kötelezően biztosítandó, „tartós tankönyvként” állományba vett tankönyvek is, melyeket elkülönítetten, a tankönyv-tári gyűjtemény részeként kezelünk.

V. Az iskolai könyvtár feladatai:

V/1. Az iskolai könyvtár alapfeladatai (ld. Pedagógiai Program, Gyűjtőköri szabályzat 2. sz. mell.):

- Állományfejlesztés:

Az iskolai könyvtár a tantervi követelményeknek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát a Gyűjtőköri szabályzat alapján.

Gyűjteményünk gyarapításának forrásai: az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék, tartós letét, csere útján gyarapszik. Az állomány gyarapítására szolgáló összeget az iskola költségvetésében biztosítja. Az iskola gazdaságvezetője gondoskodik a napi működéshez szükséges eszközökről és a szociális feltételekről.

Az állományból folyamatosan ki kell vonni az elavult tartalmú, fölöslegessé vált vagy a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat. Erről selejtezési jegyzéket kell készíteni (ld. nyilvántartás). A könyvtárhasználók által elveszített, megrongált dokumentumok értékét meg kell téríteni a mindenkori beszerzési áron vagy, amennyiben a dokumentum beszerezhető, lehetőleg azonos kiadású dokumentummal pótolni kell.

- **Nyilvántartás:**

Az állomány nyilvántartása Sziren 9.318 könyvtárkezelő programmal történik. A program és a hozzá tartozó adatbázis éves előfizetéssel frissül. Ezzel párhuzamosan vezetjük a papírformájú egyedi leltárkönyvet könyv, tankönyv, multimédiás leltárkönyv bontásban. A következő dokumentum típusokban vezetünk multimédiás leltárkönyvet: CD, DVD, VK. A jelzetek folyószámozásuk: pl. CD1, 2... stb; DVD1,2...stb. A kurrens periodikumokról időleges nyilvántartást vezetünk. A kivonásra kerülő dokumentumokról az igazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv készül, mely alapján a leltárkönyvekből kivezetésre kerülnek. A könyvtárba kerülő minden dokumentumot könyvtári tulajdonbélyegzővel kell ellátni.

- **Feltárás (Ld. Katalógus szerkesztési szabályzat):**

A feltárás során megtörténik a dokumentumok formai leírása és tartalmi feltárása. A tartalmi feltárás elsődlegesen tárgyszavazással történik, de lehetőség van az ETO szakjelzetek használatára is. A dokumentumok adatai a Sziren on-line adatbázisból honosítva vagy egyéni adatbevitellel kerülnek be a katalógusba. Ezzel egy időben kerül sor a raktári jelzet megállapítására is. A könyvtár hosszabb távon törekszik a dokumentumok multimédiás és elektronikus kapcsolatának a megjelenítésére is. A hagyományos értelemben vett, cédula leíró és szakkatalógust a könyvtár nem épít. Ezt a feladatot a Sziren könyvtári szoftver teljes egészében átvállalja. Az adatbázisban történő keresést a besorolási adatok biztosítják. A Sziren szoftver ezeket automatikusan kijelöli és a visszakereséshez szükséges indexet összeállítja. A katalógus építése az ide vonatkozó szabványokban leírtak szerint, automatikusan történik a bevitt adatokból. A Sziren tárgyszó rendszerét használjuk a tárgyszavak megállapításakor.

- **Állományra épülő szolgáltatások:**

Az iskolai könyvtár az alábbi szolgáltatásaival segíti a helyi Pedagógiai Programban leírtakat:

A helyi tantervbe foglalt könyvtárhasználati órák az informatika tantárgy keretén belül, melyek a könyvtárhasználati célismeret kialakítását teszik lehetővé.

Könyvtárhasználatra épülő szakórák tartása, melyek a könyvtárhasználati eszköztudást alakítják ki.

Tanórán kívüli lehetőségek: tehetségfejlesztés, olvasóköri, könyvtárhasználati versenyre felkészítés, szövegértő foglalkozás.

Olvasóvá nevelés, olvasásfejlesztés: alapvető pedagógiai cél, hogy minden tanulóban alakuljon ki az olvasás, a könyv, és a könyvtár iránti pozitív attitűd.

V/2. Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai:

- Tájékoztatás más könyvtárak szolgáltatásairól, ill. ezek elérésének biztosítása (Sziren Központi Lelőhely adatbázis, ODR, Verseghegy Ferenc Megyei Könyvtár, stb.)
- Részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében
- Tartós tankönyvek kölcsönzése: a tankönyvellátás iskolai könyvtári feladatai (Ld. **Tankönyvtári szabályzat 3. sz. mell.**)
- Fénymásolási lehetőség
- Számítógép használata internet kapcsolattal
- Olvasótermi rendezvények lehetőségének biztosítása, kulturális programok helyszíne (író-olvasó találkozó, filmvetítés, versenyek, előadások stb.)
- Tanulási helyszín (bejáró tanulók)

VI. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre (Ld. Gyűjtőköri szabályzat 2. sz. mell.):

VI/1. A könyvtár gyűjtőkörét meghatározó helyi tényezők:

- Az iskola szerkezete és profilja:
 - Alsó és felső tagozatos általános iskola.
 - Nyolcosztályos gimnáziumi osztály
 - Emelt óraszámú ének-zenei gimnáziumi csoport.
 - Emelt óraszámú társadalomtudományi gimnáziumi osztály.
 - Emelt óraszámú matematika-informatika gimnáziumi csoport.
 - Angol nyelvet nyelvi előkészítő program szerint tanuló osztály.
- Az iskola oktatási- nevelési célja:

A felsőoktatásban való minél nagyobb felvételi arány elérése mellett az iskola akkor tekinti sikeresnek nevelő-oktató munkáját, ha az érettségizett diákok képessé válnak a magasabb műveltség megszerzésére és – kellő motivációval – az egész életen át tartó tanulásra, képessé válnak a változó világ jelenségeinek, folyamatainak felismerésére, a változásokkal való lépéstartásra.
- Az iskola helyi tanterve:

Kiemelt feladat a kulcskompetenciák fejlesztése, az egész életen át tartó tanulásra felkészítés. A NAT műveltségterületei közül a magyar nyelv és irodalom, az idegen nyelv, a matematika-informatika, az ember és társadalom, valamint a művészetek, elsősorban az ének-zene műveltségi területeit kezeli kiemelten. A testnevelés és a sport iskolai szinten is kiemelt.
- A tehetséggondozás és felzárkóztatási program:

A többlettudás (érdeklődés, képesség, tehetség alapján) forrásai iránti érdeklődés felkeltése, egyéni feladat megjelölés, a forráshasználat módjának megtanítása, a többlettudás, a tehetség megnyilvánulási lehetőségeinek biztosítása. A szociokulturális háttérből adódó hátrányok kompenzálása a tudásforrásokhoz való hozzájutás lehetőségének folyamatos biztosításával. SNI-s tanulók dokumentumokkal való ellátása.

- Az iskolán kívüli források:

Más könyvtárak szolgáltatásainak közvetlen igénybevétele, könyvtárközi kölcsönzés, számítógépes hálózaton elérhető elektronikus katalógusok, virtuális könyvtárak, adatbázisok.

VI/2. Helyzetkép a jelenlegi állományról:

A 2011-es iskolai profilváltás (a gimnáziumi osztályok mellé általános iskola, nyolcosztályos gimnázium, ill. egyházi fenntartás) következtében a könyvtári állomány összetételét jelentősen változtatni kellett. A szűkös anyagi lehetőségek határain belül fejlesztettük az általános iskolai korosztály számára kötelező és ajánlott szépirodalmat. Közel 1000 db könyvet kaptunk adományokból, ill. a városi könyvtártól tartós letét formájában. Ennek ellenére a felnőtt szépirodalom még mindig túlreprezentált a tanulók életkori megoszlásához képest. Az ismeretterjesztő irodalmi állomány elavult, évek óta nincs lehetőség a frissítésre. Emiatt nem is selejtezzük erről a területről. A kézikönyvtár összetétele megfelelő, de a legújabb kiadású lexikonokat, szótárakat nélkülöznünk kell. A tankönyvtári állomány megfelelő, az elhasználódott, tartalmilag elavult tankönyveket évente selejtezzük.

VI/ 3. A gyűjtőkör leírása: (Bővebben ld. Gyűjtőköri szabályzat 2. sz. mell.)

A könyvtár elsődleges funkciójából adódó feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány **főgyűjtőkörébe**:

- kézi-, ill. segédkönyvek,
- helyi tantervben meghatározott háziolvasmányok,
- ajánlott olvasmányok,
- az órán munkáltató eszközként használatos művek,
- a tananyagot kiegészítő, de nem munkáltató jellegű ismeretközlő- és szépirodalom,
- szakperiodikumok,
- a tanítás-tanulást segítő nem nyomtatott ismerethordozók (videó kazetták, CD-lemezek, CD-ROM-ok, DVD-k).

Az iskolai könyvtár másodlagos funkciója a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítése, amelyet csak részlegesen tud vállalni a mellékgyűjtőkörbe sorolt dokumentumok segítségével:

- a tanulók sokirányú érdeklődéséhez, szórakozási igényeinek kielégítéséhez szükséges információhordozók (nem kötelező és ajánlott szépirodalom, CD-k, DVD-k), hitelethez kapcsolódó dokumentumok.
- elektronikus könyvek és oktatócsomagok

VI/4. A gyűjtőkörből kizárt dokumentumok:

Még ajándékként sem kerülhet az állományba:

- kéziratok (kivéve, ha az intézmény szellemi termékei)
- egyetemi, főiskolai tankönyvek (kivéve, ha kézikönyvként használhatók)
- irodalmi, esztétikai szempontból kifogásolható, kizárólag szórakoztató olvasmányok
- értéktelen, csak szórakoztató AV dokumentumok

VII. Gyűjteményszervezés

Gyarapítás, apasztás: A gyarapodás vétel, ajándék, csere útján történik. Fő szempont, hogy értékorientáltan, folyamatosan, tervszerűen, arányosan és válogatva gyarapodjon a könyvtári állomány. Ennek érdekében az állományapasztást is igazítani kell az iskola profiljának, tanulócsoportjainak alakulásához.

A könyvtár által beszerezni kívánt műveket (olvasói kérések, antikvár forgalmúak, elvesztek, stb.) egy füzetben rögzítjük, mely rövidített címleírással utal a hiányzó műre (dezideráta).

A könyvtárba érkező dokumentumokat a leltárba vétellel egyidőben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel. A könyvek jelzetelese : szépirodalom esetében a gerincen elhelyezett Cutter szám, szakirodalom esetében ETO szám és Cutter szám. A kézikönyvek gerincén a raktári jel fölött kék színcsíkot is alkalmazunk.

A könyvtár állományának ellenőrzését az iskola igazgatója rendeli el. A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért a gazdasági vezető felelős. az állományellenőrzést a 3/1975(VIII.17.) KM-PM rendelet alapján kell végrehajtani.

A leltározási ütemterv szerint történik az állományellenőrzés: a dokumentumokat összevetjük az egyedi nyilvántartással (Sziren leltár program). A befejezéskor jegyzőkönyvet kell készíteni, melyben az esetleges megállapított hiány, ill. többlet okait a könyvtárostanár köteles indokolni.. Az állományapasztás során a könyvtárostanár javaslatot tesz a kivonásra, mely az igazgató engedélye után (aláírás, iskola bélyegzője) törlési jegyzékké válik. A törlés történhet: tartalmi avulás, fizikai elhasználódás, leltárhiány, ill. a kölcsönzés közben való elveszés miatt. A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből e jegyzék alapján történik, melynek sorszáma évenként folyamatos (pl. 2013/1. sz. törlési jegyzék).

Állományvédelem nyilvántartásai:

- papír- és elektronikus leltárkönyvek: párhuzamosan egyedi címleltárkönyv (külön a könyveknek és külön-külön a CD, DVD, VK dokumentumoknak), összesített nyilvántartású dokumentumok leltárkönyve, tankönyvek leltárkönyve, csoportos leltárkönyv papír és elektronikus formában is. A mentések minden nap végén pen-drive –ra történnek, ill. a Sziren programba történő belépéskor a Sziren központi adatbázisába.
- számítógépes kölcsönzési nyilvántartás (kérésre nyomtatva) A mentések minden nap végén pen-drive –ra történnek, ill. a Sziren programba történő belépéskor a Sziren központi adatbázisába.
- állományellenőrzési jegyzőkönyv
- selejtezési jegyzőkönyvek időrendben

VIII. Az iskolai könyvtár házirendje (ld. bővebben Könyvtárhasználati szabályzat 1. sz. mell.):

„Az iskolában működő iskolai könyvtárnak lehetővé kell tennie, hogy szolgáltatásait a tanulók és a pedagógusok minden tanítási napon igénybe tudják venni.” (Kt. 53.§(6))

A használatra jogosultak köre: az iskola adott tanévre beiratkozott minden tanulója és dolgozója (pedagógusok, adminisztratív dolgozók, technikai dolgozók).

A könyvtárhasználat feltételei: a beiratkozás díjtan, a tagság megújítása évenként történik.

A könyvtár nyitva tartása: minden tanítási napon nyitva tart, úgy hogy a használók számára a legoptimálisabb legyen. A nyitva tartás alkalmazkodik az adott tanév rendjéhez és az órarendhez is. A nyitva tartási időt kifüggesztjük a könyvtár ajtajánál, a központi hirdetőtáblán, ill. nyilvánosságra hozzuk az iskolai könyvtár honlapján. A kölcsönzött könyvekért az olvasó felelősséget vállal. Ha elveszti vagy megrongálja, ugyanannak a műnek egy másik, kifogástalan példányát vagy a könyv mindenkor beszerzési költségét kell beszolgáltatnia. A tanulói és munkaviszony megszüntetése csak a könyvtári tartozás rendezése után történhet.

A könyvtár használatának módjai: helyben használat, kölcsönzés (könyvtárközi lehetőségek is), csoportos használat.

A kölcsönzött dokumentumokat a Sziren programba rögzítjük, használónként.. Kérésre minden kölcsönzési eseményről aktuális bizonylatot nyomtatunk. A kölcsönzési időt rugalmasan kezeljük, de tanév végén minden tartozást rendezni kell.

A tartozásokról a tanév végén listát nyomtatunk, melynek alapján az osztályfőnök figyelmezteti a tanulókat a tartozások rendezésére. Az ingyenes könyveket az utolsó tanórán hozzák vissza a tanulók, az adott szaktanár segítségével történik az adminisztráció.

Mellékletek:

1. sz. A Tiszaparti Római Katolikus Általános Iskola és Gimnázium könyvtárhasználati szabályzata
2. sz. A Tiszaparti Római Katolikus Általános Iskola és Gimnázium könyvtárának gyűjtőköri szabályzata
3. sz. A Tiszaparti Római Katolikus Általános Iskola és Gimnázium tankönyvtári szabályzata
4. sz. A könyvtárostánár munkaköri leírása
5. sz. A Tiszaparti Római Katolikus Általános Iskola és Gimnázium könyvtárának katalógus szerkesztési szabályzata
6. sz. A Tiszaparti Római Katolikus Általános Iskola és Gimnázium tankönyvellátási rendje

Záró rendelkezések:

Az iskolai könyvtár az iskola szervezeti egysége. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata az iskola működési szabályzatának mellékletét képezi. A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az iskola szervezeti és működési szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.

Ez a szabályzat visszavonásig érvényes.

XIX. Az iskolai tankönyvellátás rendje

A Tiszaparti Római Katolikus Általános Iskola és Gimnázium tankönyvellátási rendjét a 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről, a 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról és az 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről alapján a következőkben határozom meg.

Az éves központi költségvetésről szóló törvény határozza meg minden évben az egy tanulóra jutó tankönyvtámogatás összegét. A tankönyvtámogatás két részből áll, illetve egy normatív részből, amely csak az arra jogosultaknak jár. 1-2. évfolyamon mindenki, 3-13. évfolyamon rászorultsági alapon.

A tankönyvtámogatás felhasználható a tanulói tankönyvvásárlás költségeinek átvállalására (normatív kedvezmény) és csökkentésére, továbbá az iskolai tartós tankönyv rendelés teljesítésére.

Az iskolai tankönyvellátás rendjéről a nevelőtestület dönt.

Az iskolai tankönyvellátás feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

Tankönyvrendelés folyamata:

1. Az iskola minden év **január 10-ig** köteles felmérni, hogy hány tanuló igényli a normatív kedvezményt (Nemleges választ is.). A felmérés során tájékoztatni kell a szülőket arról, hogy kik jogosultak normatív kedvezményre. Az intézmény minden évben az adott lehetőségek között további kedvezményt biztosít azoknak a tanulóknak, akik nem jogosultak a normatív kedvezményre. A további kedvezmény formája: bizonyos tankönyvek tartós tankönyvkénti kölcsönzése. (A tartós tankönyvek az egyéni tankönyvrendelő lapokon kerülnek feltüntetésre.)

A normatív, illetve a további kedvezményre való igényt az OM rendelet 5. számú mellékletében meghatározott igénylőlapon lehet benyújtani. Az igénylőlapot minden év **október 30-áig** az osztályfőnökök segítségével kell eljuttatni a tanulókhöz. Az igénylőlap melléklete az a tájékoztató, amelyben az iskola írásban értesíti a szülőt az igénybejelentés határidejéről, illetve a feltételekről.

Az igénybejelentés határideje jogvesztő, kivéve, ha az igényjogosultság az igénybejelentésre megadott határidő után állt be.

Az iskolába belépő új osztályok esetén a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

2. Az intézmény a felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanulónak kell biztosítani a normatív kedvezményt. Az igénylőlap benyújtásával egyidejűleg be kell mutatni a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot.
3. A felmérés eredményéről az igazgató minden év **november 30-áig** tájékoztatja a nevelőtestületet, az iskolaszéket, az iskolai szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot.
4. A nevelőtestület minden év **december 15-éig** meghatározza a tankönyvtámogatás módját

és erről írásban értesíti a szülőt.

5. Az iskola minden év **április utolsó munkanapjáig** elkészíti a tankönyvrendelést. A munkaközösségek **április 1-ig** leadják az igényelt tankönyvek listáját, plusz a munkaközösségek tanári példány tankönyv igényét. A pedagógus nem választhat olyan tankönyvet, amelynek igénybevétele az iskolai tankönyvrendelés és tankönyvellátás jogszabályban meghatározott rendje szerint nem biztosítható valamennyi tanulónak. Tanítási év közben a meglévő tankönyvek, tanulmányi segédletek beszerzésére vonatkozó döntés nem változtatható meg, ha attól a szülőre fizetési kötelezettség hárul. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz jutás lehetőségét. Minden év **április 15-éig** a beérkezett munkaközösségi igények alapján a tankönyvfelelősök elkészítik az osztályonkénti tankönyv listát, amelyen feltüntetik a tartós tankönyvként könyvtárból kölcsönözhető könyveket is. Az osztályfőnökök azokat átadják minden tanulónak. A tanulók a listát **április 25-ig** kitöltve, a szülővel aláíratva visszahozzák. A megrendelőlapon a szülő nyilatkozik arról, hogy az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy az egyes tankönyvek biztosítását más módon kívánja megoldani. **Április utolsó munkanapjáig** elkészül a tankönyvrendelés, ami az igazgató és a fenntartó jóváhagyása után a KELLO információs rendszerében aktualizálódik.
6. Az 1-2. évfolyam térítésmentesen kapja a tankönyveket. A 9. évfolyam esetében a felvételi értesítővel történik a tankönyvjegyzék, valamint az igénylőlap kiküldése, amit a beiratkozás napjáig kell visszajuttatni az intézménybe. **Június 30-áig** megtörténik az összesítés és a rendelés módosításának elkészítése a KELLO felé. **Augusztus 25-éig** megtörténik a tankönyvek érkeztetése, amit a tanulók értesítése követ a tankönyvek kiosztásának idejéről és módjáról. Az évnyitó előtti héten és az első tanítási napon megtörténik a tankönyvek kiosztása. Az esetleges reklamációkra, cserére egy hétig van lehetőség. Minden év **szeptember 15-éig** történik a visszáru elküldése, számlák rendezése, elszámolása.
7. Minden év október 15-éig fel kell mérni, hogy a normatív kedvezményre való jogosultság október 1-jén fennáll-e. Ha az előzetes felméréshez képest változik a jogosultság, akkor rendezni kell a tankönyv árát.
Minden év **november 15-éig** összesíteni kell a normatív tankönyvtámogatásokért fizetendő összeget.
Ellenőrizni kell, hogy a normatív tankönyvtámogatási igények kielégítését követően még marad-e szétosztható összeg a rendelkezésre álló tárgyévi tankönyvtámogatási keret összegéből, illetve a könyvtári tankönyvkészlet figyelembevételével lehetőség van-e kölcsönzésre.
Amennyiben igen, meg kell határozni a szétosztás elveit. Az elvek megállapításánál ki kell kérni a nevelőtestület, az iskolaszék, az iskolai szülői szervezet, valamint az iskolai diákönkormányzat véleményét.
Az iskola **november 30-áig** közzé teszi a további kedvezmények körét, feltételeit és az igény elbírálásának elveit.

A tankönyvrendelés elkészítésével egy időben az iskola igazgatójának ki kell jelölnie és meg kell bíznia a tankönyv terjesztésben közreműködő személyt vagy személyeket, aki(k) részt vesz(nek) a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában (tankönyvfelelősök). Ha a feladatellátásban való közreműködés nem munkaköri feladat, a velük kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét. A megbízási díjat fizetheti az iskola, ebben az esetben a díjazás összege nem lehet kevesebb az ügyeleti díj összegénél. Az eljárás forrása a tankönyvforgalmazó által a tankönyvellátási szerződés alapján az iskolának átengedett összeg. Az összeget bruttó összegként kell figyelembe venni, amely már tartalmazza az iskola által fizetendő társadalombiztosítási járulék összegét is. Lehetőség van arra, hogy a könyvterjesztő és a tankönyv-felelősök között kötött külön megállapodás alapján történjen a tankönyvfelelősök díjazása.

Az iskolai tankönyvrendelés rendje, megszervezése:

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója készíti el a szakmai munkaközösségek véleményének beszerzését követően. A tankönyvrendelés alapján kell meghatározni, hogy a rendelkezésre álló összeget mely tankönyvek megvásárlására fordítják. A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola beszerzi az iskolaszék és az iskolai diákönkormányzat véleményét. Az iskolai tankönyvrendelésnek biztosítani kell, hogy a tartós tankönyv és más tankönyv kölcsönzésével, illetve a tankönyvek megvásárlásához nyújtott támogatás útján a normatív tankönyvtámogatásra jogosult tanulók részére ingyenesen álljanak rendelkezésre a tankönyvek.

Az intézmény a normatív tankönyvtámogatásra jogosult tanulónál minden esetben a tankönyvek megvásárlásához nyújtott támogatás útján biztosítja a normatív kedvezményt. A tankönyvtámogatás 25 %-át minden évben tartós tankönyv beszerzésére kell fordítani. A tartós tankönyvek kölcsönzésekor a Tiszaparti Római Katolikus Általános Iskola és Gimnázium tankönyvtári állományának kialakításáról és a kölcsönzésről szóló szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

Az intézmény a tankönyveket a Könyvtárellátótól a tanulók és tanárok számára megbízásból átveszi, majd a tankönyvellátás helyi rendjének megfelelően jár el.

XX. Étkeztetés

- A konyha működését, az ott dolgozók munkaköri leírását külön szabályzat rendezi.
- A tanulók és az iskola felnőtt dolgozói alanyi jogon igénybe vehetik az iskolai étkeztetést, térítési díj ellenében.
- Az étkeztetést segíti az iskolai büfé.
- Az étkeztetésre jelentkezés módja, menete a következő:
 - Minden év májusában az osztályfőnökök leadják a kiadott nyomtatványon történő tanulói jelentkezéseket a gazdasági hivatalnak.
 - A 9. évfolyamosok beiratkozáskor teszik meg a jelentkezést.
 - Szeptember 10-ig a kedvezményre jogosító igazolásokat be kell nyújtani a gazdasági hivatalnak, és eddig lehet megtenni a jelentkezések módosítását.

- Az étkezés igénybevétele a kiállított étkezési kártya felmutatása és érvényességének ellenőrzése után történik meg.
- Az étkezési díj befizetése külön szabályzat alapján történik.

XXI.

A szellemi tevékenységre vonatkozó szolgáltatási szerződéskötés rendjének szabályozása

A működési engedélyben lévő alapfeladatok körébe tartozó szellemi tevékenységekre az Iskola külön eseti szerződéseket köt az alább felsorolt esetekben:

- ECDL oktatás és vizsgáztatás
- érettségi vizsgáztatás
- fejlesztőpedagógiai órák
- olyan szaktárgy oktatása, amelyet előre nem tervezhető okok miatt az intézménnyel munkaviszonyban álló természetes személyek kötelező munkavégzés keretén belül ellátni nem tudnak,
- olyan diákkör, sportkör, mentálhigiénés csoport vezetése, amely területen az intézményben dolgozó személyek nem rendelkeznek megfelelő szakképesítéssel,
- a nevelési programhoz kapcsolódó rendezvények megtartása során meghívott előadóinak díjazása,
- az Iskola által elnyert pályázatokhoz kapcsolódóan, külön előírás alapján kötelező tevékenységekre.

A szerződések megbízási szerződés vagy vállalkozási szerződés keretében köthetők az Iskola dolgozóival és/vagy az intézménnyel munkaviszonyban nem álló természetes és jogi személyekkel.

XXII.

Az intézmény kiadmányozási rendje

Kiadmányozási jog

A nevelő-oktató munka dokumentumainak, a hivatalos ügyiratoknak, a jelentéseknek a kiadmányozási joga az intézmény igazgatóját illeti meg. E jogkörét az igazgató az igazgatóhelyettesekre és a gazdasági vezetőre átruházhatja, illetve az igazgató akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettesek is aláírhatnak „h” jelzést használva.

Szülők, tanulók tájékoztatása

A szülőkkel és a tanulók ügyeiben a külső szervezetekkel folytatott levelezések kiadmányozói lehetnek második aláíróként az érintett osztályfőnökök, illetve szakmai munkaközösség-vezetők, de az első aláíró akkor is az igazgató, illetve helyettesei.

Utalványozási jog

Az önállóan gazdálkodó intézményvezető gyakorolja utalványozási jogkörét annak érdekében, hogy a kifizetések a fizetési határidőben megtörténhessenek.

Az utalványozás mindig az eredeti bizonylatokon, az intézményvezető aláírásával történik.

Az utalványozott számlát a gazdasági vezetőnek kell átadni, aki intézkedik a kiegyenlítésről, elszámolásról.

Iratkezelés és adatvédelem

Az intézmény iratkezelési szabályzata tartalmazza a Tiszaparti Római Katolikus Általános Iskola és Gimnáziumban végzett ügyintézés és iratkezelés szabályait.

Az adatkezelési szabályzat tartalmazza az adatvédelemmel kapcsolatos előírásokat.

Bélyegzők használata

A bélyegzők használatát egyedi megbízás alapján a bélyegzők átvételével elismerve használhatják az intézmény dolgozói. A használati megbízás és a bélyegzők nyilvántartása az intézmény titkárságán van elhelyezve.

XXIII.

Fegyelmi eljárás

Ha a tanuló vagy pedagógus az iskola SZMSZ-ében vagy házirendjében foglalt kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi, ellene fegyelmi eljárás indítható.

1. A tanulókkal szemben indított fegyelmi eljárás

1.1. Az egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért.

Az egyeztető eljárás igénybevételenek lehetőségére a fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben kell felhívni a tanuló és a szülő figyelmét.

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata.

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelelességsgző tanuló elfogad.

Ha a kötelelességsgzéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.

Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell.

1.2 A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai

- A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.

- A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell úgy, hogy azt a tanuló és a szülő a tervezett fegyelmi eljárás előtt legalább nyolc nappal kézhez kapja.

- Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló vagy a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg.

- A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni.

- Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló és a szülő az ügygel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson.

- A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg. A bizottságnak nem lehet tagja a tanulói kötelezettségsgzésben érintett személy.

- A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

- A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelelességsgzést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

- A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

1.3 A fegyelmi büntetésekre vonatkozó szabályok

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza.

Az iskolai diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

A tanulóval szemben alkalmazott fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- eltiltás a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetésként nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították.

Ha a kizárás az iskolából fegyelmi büntetést megállapító határozat az iskola tizedik évfolyamának, a középiskola utolsó évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás vagy kizárás esetén tizenkét hónapnál.

- A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.
- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását.
- Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.
- A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi

büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

- Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.
- A benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

1.4 A fegyelmi eljárás megszüntetésének szabályai

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

2. A pedagógusokkal szemben indított fegyelmi eljárás

Az Iskola dolgozói (a tantestülettel egyetemben) a Munka törvénykönyve (2012. évi I. törvény) hatálya alá tartoznak (Mt.), ezért munkavégzésükkel összefüggő szabályokat teljes körűen az Mt. tartalmazza.

Az Mt. a fegyelmi eljárásról külön nem rendelkezik, ehelyett két külön részben szabályozza a munkavállalók felelősségre vonásának lehetőségeit:

- Az Mt. nevesíti a munkavégzéssel összefüggő, anyagi vonzattal járó magatartás esetén alkalmazható jogkövetkezményeket a munkavállaló vétkes kötelezettségszegésért. Ezek a munkavállalók anyagi felelősségvállalására vonatkozó szabályozások.
- Ha a munkavállaló - az anyagi felelősségvállalástól függetlenül - a munkaviszonyból származó lényeges kötelezettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi, vagy egyébként olyan magatartást tanúsít, amely a munkaviszony fenntartását lehetetlenné teszi, a munkaviszonya azonnali hatályú felmondással megszüntethető.

A felmentés feltételei

A munkáltató a közalkalmazotti jogviszonyt - felmentéssel akkor szüntetheti meg, ha

- a közalkalmazott munkaköri feladatainak ellátására tartósan alkalmatlanná vált vagy munkáját nem végzi megfelelően;

Kötelezettségszegés lehet például:

- igazolatlan távollét,
- italozás a munkahelyen,
- ittas állapotban való megjelenés,
- szakmai munka elhanyagolása (tananyagban való olyan lényeges behozhatatlan elmaradás, mely a tanárnak felróható),
- munkaköri feladatok elhanyagolása stb.

XXIV.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje és kezelése

A KIR rendszeréből elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítése és kezelése

A Köznevelési Információs Rendszer (KIR) segítségével elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- az október 1-jei és a február 1-jei pedagógus és tanulói lista,
- a tanulmányi területek megadását rögzítő dokumentum,
- a felvételi eljárás során a Felvételi Központ által küldött végleges felvételi lista.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár, a gazdasági vezető, igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

Az F2 Iskolaadminisztrációs rendszer használatával elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítése és kezelése

A köznevelési törvény 57.§ alapján az iskolai nyomtatványok az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonsági követelmények megtartásával elektronikusan is elkészíthetők és tárolhatók.

Intézményünkben a tanulói adatok nyilvántartására az F2 Iskolaadminisztrációs rendszert használjuk. A tanulói alapadatok kezelése mellett a rendszer részét képező elektronikus naplót használjuk a tanórak adminisztrációjának vezetésére, beleértve a tanulók mulasztásának, értékelésének, a tanulói eseményeknek (pl. dicséret, figyelmeztetés) adminisztrációját is. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak.

Az F2 Iskolaadminisztrációs rendszer alapján előállított papíralapú nyomtatvány intézményünkben:

- az iskolalátogatási igazolás
 - a tanulók félévi értesítője
 - az osztálynapló
 - eseti gyakoriságú nyomtatványok.
-
- Az iskolalátogatási igazolást az iskolatitkár jogosult kinyomtatni az elektronikus nyilvántartás rendszeréből, az igazolást az iskola pecsétje és az igazgató aláírása hitelesíti, az igazgató távollétében az igazgatóhelyettes vagy az iskolatitkár aláírása.
 - A félévi értesítő a félévi osztályozó konferenciák lezajlása után kerül kinyomtatásra az F2 rendszerében rögzített adatok alapján. A félévi értesítőt hitelesítő pecséttel látja el az iskolatitkár, aláírásával az iskola igazgatója és az osztályfőnök hitelesíti, majd átadásra kerül a tanulónak vagy a szülőnek.
 - Az osztálynapló az elektronikus napló alapján minden tanév végén, az osztályozó konferenciák lezajlása után kerül kinyomtatásra osztályonként. A napló utolsó oldalán az osztályfőnök a következő záradékok alkalmazásával zárja le a naplót:
„Ezt az osztálynaplót tanítási nappal, osztályozott tanulóval lezártam.”
A záradékot a dátum feltüntetése mellett aláírásával és az iskola pecsétjével látja el. A záradékolt naplót az igazgató aláírása hitelesíti. Az elektronikus úton előállított osztálynaplót a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell tárolni.
 - Eseti gyakoriságú nyomtatványnak számítanak a szükség esetén (pl. a tanuló iskolaváltásakor) az adminisztrációs rendszerből előállított papíralapú nyomtatványok (pl. a tanuló érdemjegyei, mulasztásai). Az eseti gyakoriságú nyomtatványok hitelesítése az iskola körbélyegzőjével és az igazgató aláírásával történik, az igazgató távollétében az igazgatóhelyettes vagy az iskolatitkár aláírásával.

XXV.

Munkaköri leírás minták

Gimnáziumi Igazgatóhelyettes munkaköri leírása

A dolgozó neve:	I.
A dolgozó munkahelye:	Tiszaparti Római Katolikus Általános Iskola és Gimnázium, Szolnok
A munkakör betöltésének feltétele:	egyetemi diploma (hiteles másolata személyi dokumentációban található)
Munkakörének megnevezése:	igazgatóhelyettes
Munkaidő beosztása:	az órarend, SZMSZ, kollektív szerződés, valamint az igazgató által esetenként elrendelt időbeosztás szerint
Munkaideje:	heti 40 óra

Felelőssége és feladata:

- nyomtatvány rendelés előkészítése
- a nevelő-oktató munkát ellenőrizni, folyamatos belső ellenőrzés,
- a tantárgyfelosztás előkészítése, az órarend és a teremrend elkészítése,
- ebédeltetés rendjének kialakítása és felügyelete,
- az elektronikus napló kezelése,
- a szakmai munkaközösségek segítése, ellenőrzése,
- a tanügyi dokumentumok jogszerű, szakszerű és naprakész vezetését segíti, ellenőrzi,
- a pedagógus helyettesítések koordinálása és elektronikus naplóban történő adminisztrálása,
- a túlórák és a tanórán kívüli tevékenységek elszámolása,
- a tanügyi statisztikai adatgyűjtést megszervezni, segíteni,
- a tanórai és a tanórán kívüli tevékenység rendjét kialakítani,
- az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos operatív feladatokat ellátni,
- a teremrendet elkészíteni a tanfolyamokhoz, érettségi vizsgák szervezésekor,
- a tanulók tanulmányok alatti vizsgáit megszervezni, a dokumentációt elkészíteni és ellenőrizni
- SNI és BTMN-es tanulókat nyilvántartani, foglalkozásokat szervezni (kapcsolattartás az oktatókkal és intézményekkel),
- a beiskolázás ügyintézését előkészíteni, segíteni (nyílt nap, központi írásbeli, jelentkezések rögzítése, rangsor elkészítése),
- emelt csoportok kialakításának koordinálása, megszervezése,
- iskolarádió szervezése, irányítása,
- a baleset-, tűz- és munkavédelmi feladatokat irányítani, ellenőrizni,

- aktívan részt venni a minőségbiztosítási feladatok ellátásában
- a kollégiummal való kapcsolattartás.

A munkaköri leírás hatálya: 2011. augusztus 1-jétől visszavonásig.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Szolnok, 2011. augusztus 1.

.....
Nagy Györgyné
Igazgató

.....
Igazgatóhelyettes

Gimnáziumi Igazgatóhelyettes munkaköri leírása

A dolgozó neve:	II.
A dolgozó munkahelye:	Tiszaparti Római Katolikus Általános Iskola és Gimnázium, Szolnok
A munkakör betöltésének feltétele:	egyetemi diploma (hiteles másolata személyi dokumentációban található)
Munkakörének megnevezése:	igazgatóhelyettes
Munkaidő beosztása:	az órarend, SZMSZ, kollektív szerződés, valamint az igazgató által esetenként elrendelt időbeosztás szerint
Munkaideje:	heti 40 óra

Felelőssége és feladata:

- a nevelő-oktató munkát ellenőrizni, folyamatos belső ellenőrzés,
- a nemzeti és iskolai ünnepeket megszervezni,
- a pedagógus-továbbképzés iskolai rendszerét működtetni, a tanárképzéssel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat ellátni, tanulmányi versenyek koordinálása, szervezése és irányítása,
- a szakmai munkaközösségek segítése, ellenőrzése,
- a tanügyi dokumentumok jogszerű, szakszerű és naprakész vezetését segíteni, ellenőrizni,

- a tanulók érettségi vizsgáit operatíván megszervezni,
- a tanügyi statisztikai adatgyűjtést megszervezni, segíteni,
- a szülői szervezetek munkáját támogatni, működésük és jogosítványaik érvényre juttatását segíteni (Szülői Szervezet),
- a kollégiummal való kapcsolattartás,
- a Pedagógiai Intézettel való kapcsolattartás,
- az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos operatív feladatokat ellátni,
- a belső és külső kapcsolatokat szervezni, az iskola nemzetközi kapcsolatait ápolni,
- a testvériskolákkal kapcsolattartás biztosítása,
- a pedagógus jelenléti ívek elkészítése és felügyelete,
- a munkaterv havi aktualizálása, közzététele,
- a tantárgyi statisztikát elkészíteni,
- a közösségi szolgálat operatív szervezése, irányítása,
- önismereti és lelki napok operatív szervezése,
- felsőoktatási intézmények tájékoztatóinak koordinálása,
- tehetséggondozás koordinálása, Tehetségpont munkájának szervezése,
- környezeti fenntarthatóság, esélyegyenlőség programjainak koordinálása, ellenőrzése,
- pályázatfigyelés, a pályázatokat megírni, nyomon követni,
- aktívan részt venni a minőségbiztosítási feladatok ellátásában.

A munkaköri leírás hatálya: 2011. augusztus 01-től visszavonásig.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Szolnok, 2011. augusztus 01.

.....
Nagy Györgyné
Igazgató

.....
Igazgatóhelyettes

Általános Iskolai Igazgatóhelyettes munkaköri leírása

A dolgozó neve:	III.
A dolgozó munkahelye:	Tiszaparti Római Katolikus Általános Iskola és Gimnázium, Szolnok
A munkakör betöltésének feltétele:	egyetemi diploma (hiteles másolata személyi dokumentációban található)
Munkakörének megnevezése:	igazgatóhelyettes
Munkaidő beosztása:	az órarend, SZMSZ, kollektív szerződés, valamint az igazgató által esetenként elrendelt időbeosztás szerint
Munkaideje:	heti 40 óra

Felelőssége és feladata:

- részt vesz az intézmény pedagógiai programjának kialakításában, végrehajtásában,
- részt vesz a tantárgyfelosztás megtervezésében és elkészíti az órarendet,
- figyelemmel kíséri az intézmény statisztikai jelentési kötelezettségeit és határidőre az adatszolgáltatásokat teljesíti,
- szervezi és lebonyolítja a javító, osztályozó vizsgákat,
- lebonyolítja az általános iskolába való jelentkezéseket,
- a tanítók akadályoztatása esetén gondoskodik a tanórák helyettesítéséről,
- szervezi az alsó tagozatban 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 az iskola által szervezett versenyeken, rendezvényeken való ügyelet teljesítését,
- ellenőrzési jogköre kiterjed a nevelői-oktatói munka eredményességének, a munkafegyelemnek vizsgálatára, tanóra látogatásra, a tanóravédelem elvének érvényesülésére, a felszerelések szabályszerű használatára, a balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásra, ennek bizonylatolására, a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára,
- szakmai gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező tanároknak,
- elkészíti a tanév közbeni jelentéseket, statisztikákat, javaslatot tesz a minőségbiztosítás érdekében a tanítók továbbképzésére,
- iskolaorvossal, védőnővel, iskolafogászattal való kapcsolattartás,
- részt vesz, illetve képviseli az oktatási intézményt különböző szakmai és társadalmi rendezvényeken,
- figyelemmel kíséri az intézményt érintő pályázati kiírásokat,
- ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza,
- az igazgató akadályoztatása esetén, előzetes megbeszélés alapján helyettesíti az igazgatót.

A munkaköri leírás hatálya: 2011. augusztus 01-től visszavonásig.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Szolnok, 2011. augusztus 01.

.....
Nagy Györgyné
Igazgató

.....
Igazgatóhelyettes

Gazdasági vezető munkaköri leírása

A dolgozó neve:

Oktatási azonosítója:

Munkakörének megnevezése:

gazdasági vezető

A munkakör betöltésének feltétele:

felsőfokú, szakirányú gazdasági végzettség, mérlegképes könyvelői képesítés, min. 3 év szakmai tapasztalat

Közvetlen felettes:

igazgató

A dolgozó munkahelye:

Tiszaparti Római Katolikus Általános Iskola és Gimnázium,
Szolnok

Munkaidő beosztása:

kötetlen munkarend

Feladata:

Pénzügyi-számviteli:

- A pénzügyi-számviteli tevékenység teljes körű megszervezése, irányítása és felügyelete;
- a számviteli egyezőségek havi szintű teljes körű ellenőrzése, az esetleges korrekciók elrendelése;
- az időszakos zárási-ellenőrzési munkák elvégzése, ellenőrzése;
- a számviteli törvény által előírt szabályzatok elkészítése;
- az éves beszámoló elkészítése, kapcsolattartás a könyvvizsgálóval;
- a költségvetéssel szembeni kötelezettségek, a havi, negyedéves és éves bevallások elkészítése, valamint az adófizetések határidőre történő teljesítése;
- költségelszámolási rendszer számviteli törvényeknek megfelelő működtetése;
- a jóváhagyó által aláírt számlák ellenőrzése (csak jóváhagyott számla könyvelhető le), a számlák kontírozása, könyvelése;
- az Iskola pénztárának és bankszámlájának kontírozása, könyvelése;

- az Iskola tárgyi eszköz könyvelésének teljes körű ellátása;
- az Iskola pénztárának folyamatos ellenőrzése, időközönkénti rovincsolás elvégzése.

Személyügyi:

- Munkaszerződések és munkaköri leírások megírásában való részvétel, ezek és más munkaügyi nyilvántartások vezetése;
- havi bérszámfejtés elkészítése az igazgató vagy helyettesei által leigazolt jelenléti ívek és túlóra-elszámolások alapján;
- a külső adatszolgáltatási kötelezettség elvégzése (statisztikai jelentések, bejelentési kötelezettségek, stb.);
- kapcsolattartás a munkaüggyel, társadalombiztosítással kapcsolatos hatósági szervekkel;
- a technikai személyzet munkájának szervezése, irányítása és ellenőrzése;
- a munkaköréhez kapcsolódó jogszabályok folyamatos figyelése, betartása és betarttatása.

Egyéb:

- Az igazgató munkájának támogatása, a kért kimutatások elvégzése;
- az Iskola működéséhez szükséges anyagi feltételek biztosításának koordinálása;
- a gazdasági terület irattári rendjének kialakítása és megőrzése;
- részt vesz a rendszeres (éves) leltárfelvételi feladatok ellátásában;
- gazdasági ügyekben kapcsolatot tart az Iskola külső partnereivel;
- munkavégzésével kapcsolatos akadályoztatását lehetőség szerint előre jelzi a felettesének

Felelős:

- A feladatainak szakszerű, határidőre történő elvégzéséért;
- a szakterületére vonatkozó törvények, jogszabályok naprakész megismeréséért;
- a pénzügyi-gazdasági belső szabályok betartásáért;
- a számviteli és bizonylati fegyelem betartásáért és betarttatásáért;
- az Iskola érdekeinek érvényesítéséért;
- mindazon feladatok elvégzésért, pontosságáért, amivel az igazgató megbízza;
- a tudomására jutott belső információkat üzleti titokként kezelni;
- mindazért, amit jogállásának, beosztásának, feladat- és hatáskörének megfelelően tennie kell, illetve amit megtenni elmulasztott;
- felelőssége a PTK ide vonatkozó rendeletei alapján kérhető számon.

Információ jogosultság:

- Jogosult a munkakörét érintő pénzügyi információkra;
- jogosult minden olyan információra, amely a bérszámfejtéshez és a társadalombiztosítási teendők ellátásához szükséges

A munkaköri leírás hatálya: 2011. augusztus 1-től visszavonásig.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Szolnok, 2011. augusztus 1.

Nagy Györgyné
Igazgató

gazdasági vezető

XXVI. Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményezésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az iskola igazgatója.

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő melléklettel rendelkezik:

1.1 Adatkezelési szabályzat

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása

1. A SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

2. A SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a diákönkormányzat, az intézmény dolgozóinak és tanulóinak nagyobb csoportja, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az iskola igazgatójához kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény diákönkormányzata a 2014. május 13. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.

Szolnok, 2014. május 13.

.....
diákönkormányzat vezetője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a szülői szervezet (közösség) 2014. május 14. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet egyetértési jogát a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.

Szolnok, 2014. május 14.

.....
szülői szervezet képviselője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2014. május 20. napján elfogadta.

Szolnok, 2014. május 20.

.....
Nagy Györgyné
igazgatónő