

A SZOLNOKI TISZAPARTI RÓMAI KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2011.



Készítette: Nagy Györgyné

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	7
III. Erkölcsei elvárások az alkalmazottaktól.....	8
IV. Az intézmény szervezeti rendje	9
1. Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete	9
2. Az intézmény szervezeti egységei, felépítése	9
3. Az intézmény felelős vezetője.....	9
4. Az intézményvezető közvetlen munkatársai	10
4.1. Igazgatóhelyettesek és munkatársai	10
4.1.a. Az általános iskolai igazgatóhelyettes	10
4.1.b. A gimnáziumi igazgatóhelyettes	11
4.1.c. A munkaközösség-vezető tevékenységével kapcsolatos feladatok	12
4.1.d. Az osztályfőnökök tevékenységével kapcsolatos elvárások és feladatok	12
4.1.e. A tanárokkal kapcsolatos általános elvárások, valamint tevékenységükkel kapcsolatos feladatok ..	13
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. Gyermekek- és ifjúságvédelmi felelős	17
4.3. A gazdasági vezető és munkatársai	18
4.3.a. A gazdasági vezető tevékenységével kapcsolatos feladatok	18
5. Az intézmény vezetősége	19
V. Az intézmény munkarendje.....	20
1. Az alkalmazottak munkarendje	20
1.1. Az intézmény vezetőjének és helyetteseinek munkarendje.....	20
1.2. A pedagógusok munkarendje	20
2. Az intézmény tanulóinak munkarendje (a házirend).....	21
3. A tanév helyi rendje	21
4. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	21
5. Az intézményben tartózkodás rendje	22
6. Az intézményben tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	22
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	24
1. A nevelőtestület.....	24
1.a. A nevelőtestület.....	24
1.b. A nevelőtestület értekezletei	24
2. A szakmai munkaközösségek.....	24
2.a. A szakmai munkaközösségek.....	24
2.b. A szakmai munkaközösségek tevékenysége	25
2.c. A szakmai munkaközösségek együttműködésének és kapcsolattartásának rendje.....	25
VIII. Az intézményi közösségek és a kapcsolattartás formái és rendje	26

Tiszaparti Római Katolikus Általános Iskola és Gimnázium

1. A felnőttek közösségei	26
1.1. A szülői munkaközösség	26
1.2. Az iskolaszék	27
2. A tanulók közösségei, a diákönkormányzat	27
2.1. A diákönkormányzat és működési rendje	27
2.2. Az osztályközösségek	28
3. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái és rendje	28
4. Az intézmény külső kapcsolatai	30
5. A Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás rendje	32
IX. A tanulói jogviszony keletkezése, megszűnése, a tanuló jogai és kötelezettségei.....	33
1. A tanulói jogviszony keletkezése az általános iskolában	33
2. A tanulói jogviszony megszűnése	33
3. A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek	33
4. A tanulói jogviszony keletkezése a gimnáziumban.....	34
5. A tanuló jogai és kötelességei	34
6. A tanulói jogviszony megszűnése	34
X. Az intézményi hagyományok ápolása.....	35
1. Iskola zászlója.....	35
2. A tanulók ünnepi viselete	35
3. Nemzeti ünnepeink, emléknapjaink	35
4. Egyházi ünnepek, iskolai szentmisék, lelki napok	35
XI. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	36
XII. A tanulók egészségügyi felügyeletének ellátása	37
XIII. A mindennapi testedzés formái	38
XIV. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok.....	39
A pedagógiai munka belső ellenőrzése	39
<i>A belső ellenőrzés.....</i>	<i>39</i>
<i>Az ellenőrzésre jogosult</i>	<i>39</i>
<i>Az ellenőrzés területe</i>	<i>40</i>
<i>Az ellenőrzés formája.....</i>	<i>40</i>
XV. Intézményi védő, óvó előírások	41
XVI. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	43
XVII. Az iskolai tankönyvellátás rendje	45
XVIII. Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei	45
XIX. Az iskolai könyvtár működési rendje.....	46
XX. Étkeztetés	46
XXI. A szellemi tevékenységre vonatkozó szolgáltatási szerződéskötés	47
rendjének szabályozása	47
XXII. Az intézmény kiadmányozási rendje	48
Kiadmányozási jog.....	48
Szülők, tanulók tájékoztatása	48
Utalványozási jog.....	48
Iratkezelés és adatvédelem.....	48
<i>Bélyegzők használata</i>	<i>48</i>
XXIII. Záró rendelkezések.....	49
A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása.....	50

I.

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

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

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

Az intézmény 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 mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, tanulóira.

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:

Közintézmény (általános iskola, gimnázium)

Beiskolázási területe:

Szolnok város 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

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 iskola vállalkozói tevékenységet nem folytat.

Tevékenységei (TEÁOR szám):

- 8520** Alapfokú oktatás
- 8531** Nappali rendszerű közép fokú oktatás
- 5629** Egyéb vendéglátás
- 8560** Oktatást kiegészítő 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 1261/2011. 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 közoktatási törvény 48. §-a alapján készül el.

Az iskola Pedagógiai Programja meghatározza:

- Az iskolában folyó nevelő- oktató munka alapelveit, céljait, feladatait
- Az iskola pedagógusai által alkalmazott nevelési eszközöket, eljárásokat
- A személyiségfejlesztéssel és közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat
- A beilleszkedési, magatartási nehézségek enyhítését szolgáló tevékenységeket
- A tehetség, képesség kibontakozását segítő tevékenységeket
- A gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat
- A tanulási kudarcnak kitétt tanulók felzárkóztatását segítő programot
- A sajátos nevelési igényű tanulók nevelési- oktatási programját
- A szociális hátrányok enyhítését szolgáló tevékenységeket
- A szülők, tanulók, pedagógusok együttműködésének formáit, továbbfejlesztési lehetőségeit
- Az iskola egészségügyi, környezeti nevelési programját
- A tanulók fizikai állapotának mérését
- Az iskola ünnepeit, hagyományait
- A Pedagógiai Program végrehajtásához szükséges eszközöket és felszereléseket

A Helyi tanterv meghatározza:

- A NAT alapján átdolgozott tantárgy- és tanóraszervezetet
- Az alkalmazható tankönyvek, taneszközök kiválasztásának elveit
- A magasabb évfolyamra lépés feltételeit
- Az iskolai beszámoltatás, számonkérés követelményeit, formáit
- Az otthoni (napközis, tanulószobai) felkészüléshez előírt házi feladatok meghatározását

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 emberré 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.

Képviseleti az intézményt és kapcsolatot tart hivatalos személyekkel.

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

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

Feladatkörébe tartozik különösen:

- az intézmény katolikus szellemének kialakítása és megőrzése,
- iskolai szintű munkatervek 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 lelki gyakorlaton való részvételének biztosítása,
- a tanulói jogviszonnal kapcsolatos kérdésekben döntés,
- munkáltatói jogok: alkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, besorolás, jutalmazás, fegyelmi, kártérítési jogkör gyakorlása,
- szabadság, rendkívüli szabadság ügyében döntés,
- felelős a nemzeti és iskolai ünnepek méltó megszervezéséért,
- 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,
- külföldi kiküldetés.

4. Az intézményvezető közvetlen munkatársai

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai: 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.

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, összesíti és ellenőrzés után továbbítja az illetményszámfejtőnek az iskolákban 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 tanórávédelem 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 kötelezettsége 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 tanórávédelem 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.

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, gondoskodik 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, a teremfelelősök személyére,
- a munkatervben előirányzott időben beszámol a munkaközösség munkájáról,
- javaslatot tehet kitüntetésre, jutalmazásra.

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, gondoskodik a hivalkodó 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.

Gondot fordítanak arra, hogy a tanulók iskolai elfoglaltsága arányos legyen.

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 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.

Segíti a tanulókat a házirend betartásában.

Rendszeresen tájékoztatják osztályukat az iskolai feladatokról.

Tanítványaikkal tanulmányi kirándulást szervezhetnek, kulturális programokon tanulói kíséretet látnak el.

Gondoskodik osztályuk kötelező orvosi vizsgálaton való részvételéről.

Első és ötödik osztályban 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 Köznevelési Törvény 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 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 tervezéséből, 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 hitbeli 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 sorszámát, anyagát, az óráról hiányzó tanulókat bejegyzni a naplóba.
- Óráját pontosan kezdi és fejezi be. Az első órája előtt negyed órával a tanárban tartózkodik.
- Tanítási órán minőségi munkát végez (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés).
- Következetesen 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, fogadóórára.
- Személyi adataiban történt változást az iskola vezetőjének jelenti.
- Távolmaradásáról időben értesíti az igazgatót vagy helyettesét.

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, szervezett 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 tartás, nevelői, oktatói tevékenységét elismerik.

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

Az iskolaotthonos rendszerben minden osztálynak (1-4. évfolyamon) két, azonos jogokkal és köteleességekkel bíró osztálytanítója van. A két osztálytanító közös megegyezéssel 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 rendelkeznie:

- Az osztály órarendjének elkészítése.
- 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 igazgatóhelyettől 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.

Tiszaparti Római Katolikus Általános Iskola és Gimnázium

- 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 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 láttatja
 - a szóbeli feladatokat a napközis tanulóktól kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja
 - a gyengébb tanulókat egyénileg, vagy tanulócsoporthoz keretében 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.
- 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.

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-óvóintézkedéseket javasol, és közreműködik ezek megvalósításában
- az osztályfőnökök javaslatai alapján kezdeményezi a rászoruló tanulók számára pénzbeli 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 információkat 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 vagyoniállagát 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.

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.

V.

Az intézmény munkarendje

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

A tanulók munkarendjét a mellékletben található házirend tartalmazza (1. sz. melléklet).

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

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

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

1.1. Az intézmény vezetőjének és helyetteseinek munkarendje

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

1.2. A pedagógusok munkarendje

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

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és a helyettesítési rendet az 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 10 perccel a munkahelyén, reggel 7.40-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 pedagógus kérésére a gyereknap kiadását az igazgató engedélyezi.

A pedagógusok számára - kötelező óraszám felüli - 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 öltözékben.

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

A házirendet - melyet az intézményvezető készít el, és a nevelőtestület fogadja el a törvényben meghatározottak egyetértésével - a Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete tartalmazza.

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 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.

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 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, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

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

Az iskolában reggel 7⁰⁰ órától 16³⁰ óráig és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

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 tanuló csak 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 csak a portán várakozhatnak.

Tanítási órákat, egyéb foglalkozásokat csak előzetes egyeztetés után, igazgatói engedéllyel lehet tartani.

Az egyes intézményegységre vonatkozó részletes szabályozás a 1. sz. mellékletben (Házirend) található.

A közoktatási intézménnyel alkalmazotti és tanulói jogviszonyban nem állók részére - vagyonszükségleti 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.

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

- 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: napköziotthon, 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 kimagasló 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 szerződésben 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 (2. sz. melléklet).

- 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-mozi látogatás, vetélkedő stb. Pedagógus felügyeletével szervezhetők és a munkatervben rögzítendők.

VII.

A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek együttműködésének és kapcsolattartásának rendje

1. A nevelőtestület

1.a. A nevelőtestület

A nevelőtestület - a közoktatási törvény 56. §-a alapján - : "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 közoktatási törvény 57. §-a 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, nevelési értekezletekről 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 közoktatási törvény 58. §-a szerint: "a nevelési-oktatási intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre."

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: alsó tagozatos, felső tagozatos, napközis, magyar nyelv és irodalom, történelem – társadalomtudományi, filozófia, idegen nyelvek, matematika – fizika, informatika – könyvtár, biológia – kémia – földrajz, testnevelés, művészeti, osztályfőnöki.

2.b. A szakmai munkaközösségek tevékenysége

A szakmai munkaközösség feladatait a Kt. 58. § (1) bekezdése, valamint a közoktatási intézmény pedagógiai programja és éves munkaterve irányozza elő.

A szakmai munkaközösségek az alábbi tevékenységeket folytatják:

- részt vesznek az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében,
- gondoskodnak a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítségéről,
- 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

A munkaközösségek vezetőit törvényileg meghatározott módon választjuk.

Felelős	Módja	Gyakorisága	Ellenőrzés-értékelés	Dokumentálás
Munkaköz. vezetők	<ul style="list-style-type: none"> - Munkaköz. értekezleten - napi gyakorlatban 	<ul style="list-style-type: none"> - legalább havonta egy alkalommal megbeszéléseken - folyamatosan napi gyakorlatnak megfelelően 	<ul style="list-style-type: none"> - igazgató - igazgatóh. - szóban - éves teljesítmény-értékelésnél írásban 	<ul style="list-style-type: none"> - jelenléti ív - feljegyzés

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

VIII.

Az intézményi közösségek és a kapcsolattartás formái és rendje

1. A felnőttek közösségei

1.1. A szülői munkaközösség

A közoktatási törvény 59., 60., 61. §-a rendelkezik a szülők közösségéről. Ennek alapján: a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, kötelességük teljesítése érdekében munkaközösségeket hozhatnak létre.

A szülői munkaközösség dönt saját működéséről.

A szülői munkaközösség iskolai vezetőségi ülésein részt vesz a nevelőtestület egyik tagja.

Iskolánkban a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezet alakult.

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

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

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,
- pénztáros.

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.

Az iskolai szülői szervezetet az alábbi *döntési, véleményezési, egyetértési* jogok illetik meg:

Egyetértési jogot gyakorol a jogszabályban meghatározott kérdésekben a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor, a házirend elfogadásakor.

Véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, a pedagógiai program elfogadásánál.

Javaslattevő jogkörrel rendelkezik a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben az intézmény egészét vagy a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdésben.

Döntési jogkörrel rendelkezik, ha

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

A szülői szervezet képviseli a szülőket és a tanulókat a közoktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében, évente értékeli a minőségirányítási program végrehajtását.

1.2 Az iskolaszék

Az iskolaszék a szülők, a nevelőtestület, a diákönkormányzat azonos számú, valamint a fenntartó által delegált fő képviselőinek testülete. Jogosítványait a közoktatási törvény 60-61. §-a határozza meg. A nevelőtestület képviselőit a pedagógusok javaslatainak összegyűjtése után a nevelőtestület nyílt szavazással választja meg. A szülők képviselőit a szülők javaslatainak összegyűjtése után az iskolai szülői munkaközösség választja meg. A diákönkormányzat képviselőit az iskolai diákönkormányzat választja meg. Ha az iskolaszék szülői, illetve nevelői képviselői helye megüresedik, az újabb választás előkészítéséért az iskola igazgatója felelős.

Az iskolaszék saját működési szabályzat alapján működik.

2. A tanulók közösségei, a diákönkormányzat

A közoktatási törvény 62., 63., 64. §-a rendelkezik a tanulóközösségeket és a diákönkormányzatot érintő kérdésekben.

2.1. A diákönkormányzat és működési rendje

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

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el és a nevelőtestület hagyja jóvá.

Az intézmény diákönkormányzatának szervezeti és működési rendje a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezi.

Ez a szervezeti és működési rend határozza meg a diákönkormányzat döntési, egyetértési, javaslattevő és véleményezési jogkörét.

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

A tantestület választott tagja a diákönkormányzatot segítő tanár.

Az iskolai diákközgyűlést évente legalább egy alkalommal össze kell hívni, melyen az iskola igazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközgyűlés a diákönkormányzat vezetősége kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős.

Diákönkormányzat jogok

A diákönkormányzat *véleményezési és javaslattételi joggal* rendelkezik a működéssel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat *egyetértési jogot* gyakorol a következőkben:

- az intézményi SZMSZ elfogadásakor, módosításakor,
- a házirend elfogadásakor, módosításakor,
- a tanulók szociális juttatások elveinek meghatározásakor,
- az ifjúságpolitikai célok pénzeszközeinek felhasználásakor.

A diákönkormányzat *döntési jogköre* kiterjed:

- saját működésére és hatásköre gyakorlására,
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználására,
- egy tanítás nélküli munkanap programjára,
- tájékoztatási rendszerének létrehozására, működtetésére,
- vezetőinek megbízására.

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 pedagógus vezetők 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 a nevelőiben elhelyezett hirdetőtáblán keresztül és E-mail-ben értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőségi ülés után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, iskolavezetőség felé.

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

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

b. A nevelők és a tanulók

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

- az igazgató
 - o az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén,
 - o a diákközgyűlésen,
 - o az aulában elhelyezett hirdető táblán 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 osztályfőnökökhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel.

c. A nevelők és a szülők

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

- az igazgató
 - o az iskolai szülői szervezet ülésén,
 - o az aulában elhelyezett hirdető táblán keresztül,
 - o az iskola honlapján (www.tiszaparti-szolnok.sulinet.hu) keresztül
 - o időközönként írásbeli tájékoztatón keresztül,
- az osztályfőnökök
 - o 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 és a nevelők fogadó óráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.

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 nevelőjéhez, 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,
- iskola nevelői szobájában,
- 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 közoktatási 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 hivatallal: 5000 Szolnok, Kossuth tér 9.
- A Katolikus Pedagógiai Intézettel: KPSZTI Budapest, Városliget fasor 42.

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,
- Verseghegy Ferenc Megyei Könyvtárral,
- Hild Viktor Városi Könyvtárral,
- Tiszapart mozival,
- Damjanich János Múzeummal,
- Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Levéltárral,
- Aba-Novák Kulturális Központtal,
- Történelmi egyházak helyi szervezeteivel,
- Egyházi és önkormányzati fenntartású oktató-nevelő intézményekkel.

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 segítségükkel 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,
- Nevelési Tanácsadóval, Tanulási Képességeket Vizsgáló Bizottsággal.

A gyermekvédelmi feladatok felügyeletéért az igazgatóhelyettes a felelős.

A fenntartó

- jóváhagyja a Szervezeti és Működési Szabályzatot, Házirendet, MIP-et, 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.

A Magyar Katolikus Püspöki Kar Iskolabizottsága és a Katolikus Pedagógiai Szervezési és Továbbképzési Intézet

Az Iskolabizottság és a KPSZTI a Magyar Katolikus Püspöki Kar által jóváhagyott jogokat gyakorolja.

5. 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.

IX.

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

1. A tanulói jogviszony keletkezése az általános iskolában

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

A felvételtől és az átvételtől az iskola igazgatója dönt.

Az általános iskola első osztályába jelentkezni kívánó tanulókat a közoktatási törvényben előírt időben vesszük föl.

A beiratkozás feltétele:

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

Az átvétel feltétele:

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

2. A tanulói jogviszony megszűnése

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

3. 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

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

d./ évfolyamonkénti év végi záróvizsga

A vizsgáról nem készül jegyzőkönyv.

4. A tanulói jogviszony keletkezése a gimnáziumban

A tanulói jogviszony jelentkezés alapján történő felvétel vagy átvétel útján keletkezik.

A felvételi vizsgát az iskola pedagógusaiból álló bizottság előtt kell tenni.

A bizottság tagjait az igazgató bízza meg. Az írásbeli és szóbeli vizsgák időpontját az éves munkaterv tartalmazza, melyeket ki kell függeszteni az intézmény hivatalos hirdetőtáblájára.

A tanulói jogviszony a beiratkozás napján jön létre. A tanuló tanulói jogviszonyon alapuló jogait ettől az időponttól kezdve gyakorolhatja.

Az iskolába felvett tanulók osztályba vagy csoportba való sorolásáról az igazgató dönt.

5. 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.

6. A tanulói jogviszony megszűnése

A tanulók iskolai jogviszonyának megszűnéséről a törvény 74-75. §-a rendelkezik.

Megszűnik a tanulói jogviszony

- az átvétel napján, ha a tanulót másik iskola átvette,
- a tankötelezettség utolsó éve szorgalmi idejének utolsó napján, ha a tanuló tanulmányait nem kívánja folytatni,
- az utolsó évfolyam elvégzését követő első vizsgaidőszak utolsó napján,
- ha a nem tanköteles a kötelező foglalkozásokról a jogszabályban meghatározott időnél (30 óránál) igazolatlanul többet mulasztott,
- ha a nem tanköteles tanuló ugyanannak az évfolyamnak a tanulmányi követelményeit második alkalommal sem teljesítette.

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

Sötét alj, sötét nadrág, fehér ing, blúz.

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

3. Nemzeti ünnepeink, emlénapjaink

Március 15.

Október 6.

Október 23.

Fecskeköszöntő,

Költészet napja,

Éneklő ifjúság,

Pedagógusnap,

Szalagavató bál,

Ballagás,

Magyar kultúra napja.

4. Egyházi ünnepek, iskolai szentmisék, lelki napok

Veni Sancte

Szent Gellért

Mindenszentek, Halottak napja

Szent Erzsébet

Karácsony

Vízkereszt

Szent Margit

Gyertyaszentelő Boldogasszony, Szent József, Hamvazószerda,

Gyümölcsoltó Boldogasszony

Húsvét

Elsőáldozás

Bérmálás

TE – Deum

Egy tanítási évben két alkalommal lelki napot szervezünk, adventi, nagyböjti időben.

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 fészülettel 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 berendezéseikért, rendjéért 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 látja el.

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.

Tevékenységét külön munkaterv tartalmazza.

A tanulóink évente egy alkalommal fogászati szűréseken 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 - negyedik évfolyamon**
 - a heti három kötelező testnevelés óra,
 - a többi tanítási napon pedig a játékos, egészségfejlesztő testmozgás, úszás, kötélugrás, néptánc,
 - labdás tömegsport.
- A napközi otthonban
 - a játékos, egészségfejlesztő testmozgás.
- **Gimnázium**
- Gimnáziumban kilenc - tizedik évfolyamon
 - heti három testnevelés óra
- Gimnáziumban tizenegy - tizenkettedik évfolyamon
 - heti 2,5 testnevelés óra
- Tömegsport
- DSE

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. Ezekben 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 MICS-tagok,
- 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 megővésével 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 be kell jegyezni.

A nevelőnek visszakerdezéssel 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 rosszullet 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, rosszulletet 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 biztosítania 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 tanulócsoporthoz a tűzriadó terv és a bombariadó tervben található „kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy 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, tűzszervezetek / 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.

Az iskolai tankönyvellátás rendje

Lásd a 3. számú mellékletet.

XVIII.

Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei

Egyszeri kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés illeti meg az iskola dolgozóját az alábbi feladatok ellátásáért. A kereset-kiegészítés összege a mindenkori éves költségvetési törvényben meghatározott egy főre jutó összeg százalékában kerül meghatározásra.

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 vezetésének 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 iskolavezetésének javaslatát.

XIX.

Az iskolai könyvtár működési rendje

Lásd a 2. számú mellékletet.

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 beiratkozásakor 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 112/2002. (V. 30.) Szolnok Megyei Jogú Város közgyűlési határozata alapján szellemi tevékenység szolgáltatási szerződéssel, számla ellenében történő igénybevételére – dologi kiadások között tervezett és elszámolt kiadásra – az intézménnyel munkaviszonyban nem álló természetes és jogi személy az alábbi feladatokra köthet:

- iskolapszichológiai szolgáltatás,
- ECDL oktatás és vizsgáztatás,
- érettségi elnöki tevékenység,
- 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.

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 vagy az általa meghatalmazott személy folyamatosan 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 1993. évi LXXIX. törvény 2. számú melléklete, valamint 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.

Záró rendelkezések

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

A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az iskola igazgatója,
- a szülői szervezet vezetősége,

1. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket - mint pl. a belső ellenőrzés szabályozását, az iratkezelés, pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait önálló szabályzatok tartalmazzák igazgatói utasításokként.

Ezek a szabályzatok az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletei.

2. A mellékletben található szabályzatok - mint igazgatói utasítások - jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

3. A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő mellékletekkel rendelkezik:

1. Házi rend
2. Könyvtár gyűjtőköri szabályzata
3. Iskolai tankönyvellátás rendje
4. Iratkezelési szabályzat
5. Adatkezelési szabályzat
6. Túlórák elszámolásának szabályzata
7. Számítógép-felhasználási szabályzat (NETIKETT)
8. Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
9. Tanulmányok alatti vizsgákra vonatkozó előírások és eljárási szabályok

4. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata: lásd az Irattári Tervben (4. számú melléklet)

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, az iskolaszék, 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 2011. év december 14. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat egyetértési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.

Szolnok, 2011. december 14.

.....
diákönkormányzat vezetője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a szülői szervezet (közösség) 2011. év december 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, 2011. december 14.

.....
szülői szervezet képviselője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2011. év december 14. napján elfogadta.

Szolnok, 2011. december 14.

.....
Nagy Györgyné
igazgató

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

Vác, 2011. december 14.

.....
fenntartó