

**A PÓCSPETRI KOLPING KATOLIKUS
„KIRÁLYFALVI MIKLÓS” ÁLTALÁNOS ISKOLA**

PÓCSPETRI, ISKOLA ÚT 4.

**SZERVZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

PÓCSPETRI 2013

TARTALOMJEGYZÉK

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	4
A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA.....	4
AZ SZMSZ JOGSZABÁLYI ALAPJAI.....	4
AZ SZMSZ SZEMÉLYI ÉS IDŐBELI HATÁLYA.....	4
AZ ISKOLA ÁLTALÁNOS MEGHATÁROZÁSA.....	5
A közoktatási intézmény neve, címe, típusa, alapfeladatai.....	5
Az Iskola jogállása.....	6
Az iskola bélyegzőjének felirata és lenyomata.....	6
Az iskola gazdálkodása.....	7
Az iskola épületének telephelyének létesítményei.....	7
AZ INTÉZMÉNY ALAPVETŐ CÉLJAI.....	7
AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI, FELÉPÍTÉSE.....	8
Az iskola vezetése.....	8
Az igazgató.....	8
Az igazgató közvetlen munkatársai.....	9
A gazdasági vezető tevékenységével kapcsolatos feladatok.....	12
Az iskola dolgozói.....	13
A helyettesítés rendje.....	13
Az iskolavezetőség.....	13
A pedagógiai munka belső ellenőrzése.....	14
A kiemelt munkavégzés elismerése.....	15
Pedagógus-továbbképzés.....	17
AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE.....	18
A törvényes működés alapidokumentumai.....	18
A tanítás rendje.....	19
Az iskola helyiségeinek használati rendje.....	20
Bomba- vagy tűzriadó elrendelésének szabályai.....	20
AZ ISKOLA MUNKARENDEJE.....	22
A tanév helyi rendje.....	22
Az alkalmazottak munkarendje.....	23
A tanulók munkarendje.....	23
AZ ISKOLAKÖZÖSSÉG.....	24
Nevelőtestület.....	24
Szakmai munkaközösség.....	25
Alkalmazotti közösség.....	25
Iskolaszék.....	26
Diákönkormányzat.....	26
Osztályközösség.....	27
A NEVELŐTESTÜLET ÁLTAL ÁTRUHÁZOTT FELADATKÖRÖK.....	27
Feladatkörök átadása.....	27
A szakmai munkaközösségekre ruházta.....	27
Az Iskolaszékre ruházta.....	27
A Diákönkormányzatra ruházta.....	27
AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁI ÉS RENDJE.....	28
A kapcsolattartás formái.....	28
Kapcsolat a Szakmai Munkaközösségekkel.....	28
Kapcsolat az Iskolaszékkal.....	28

Kapcsolat a Diákönkormányzattal.....	29
Az iskola külső kapcsolatai.....	29
A TANULÓK JOGVISZONYA, A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI.....	30
A tanuló felvétele.....	30
A tanulói jogviszony megszűnése.....	30
A tanuló jogai és kötelességei.....	30
A tanulók jutalmazásának elvei.....	30
A továbbtanulás elősegítése.....	31
A tanuló jutalmazásának elvei.....	31
Fegyelmező intézkedések.....	31
A tanulói hiányzás igazolása.....	32
Gyermek- és ifjúságvédelem	33
Az egészségügyi ellátás rendje.....	34
A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzése.....	34
AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA.....	35
Hagyományápolás.....	35
Iskolánk névadójának, Királyfalvi Miklós emlékeinek ápolása.....	35
Kiállítások rendezése.....	35
Hagyományápolás a tanulók számára.....	36
Hagyományápolás a szülők számára.....	36
Hagyományápolás a pedagógusok, felnőtt dolgozók számára.....	36
A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZÉSI FORMÁJA, RENDJE. 36	36
Az egész napos oktatás-nevelés.....	36
Napközi otthon.....	36
Tanulószoba.....	37
Az iskolai könyvtár működési rendje.....	37
Az iskolai tankönyvellátás rendje.....	39
Szakkörök	39
Énekkar.....	40
Mindennapi testedzés.....	40
Versenyek, vetélkedő.....	40
Táborozások.....	40
Tanulmányi kirándulás.....	41
Korrepetálás - felzárkóztató foglalkozás.....	41
Hit- és vallásoktatás.....	41
Tanórán kívüli foglalkozások rendje.....	41
Térítési díj fizetésére vonatkozó rendelkezések.....	42
Felnőttoktatás.....	42
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	42
A SZMSZ elfogadása, jóváhagyása.....	42
A SZMSZ mellékletei.....	43
INDOKLÁS	
A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSÁHOZ.....	44

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Pócspetri Kolping Katolikus Királyfalvi Miklós Általános Iskola Pócspetri, Iskola út 4. felépítésére és működésére vonatkozó szabályokat az alábbiak szerint, jelen szabályzatban állapítja meg.

- Az intézmény fenntartója: Kolping Oktatási és Szociális Intézményfenntartó Szervezet (Budapest, Vihar út 8.) A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és ezzel egyidejűleg a korábban készült SZMSZ hatályát veszti.
- Az SZMSZ és a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok (belső ellenőrzési, leltározási, selejtezési, iratkezelési, stb.) betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

- A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg az iskola **szervezeti felépítését, működésének belső rendjét**, belső és külső **kapcsolattartásra** vonatkozó megállapodásait és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.
Biztosítja az alapfeladatok elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, ésszerű és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT JOGI ALAPJA

A Szervezeti és Működési Szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények és rendeletek:

A Nemzeti Köznevelésről

- a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)

A nevelési-oktatási intézmények működéséről

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési - oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

A Nemzeti alaptanterv kiadásáról

- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról (Nat rendelet)
- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről (kerettantervi rendelet)

A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól, kedvezményeiről

- 277/1997. (XII.22.) kormányrendelet

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT SZEMÉLYI ÉS IDŐBELI HATÁLYA

- A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, igazgatói rendelkezések betartása az intézmény **valamennyi**

alkalmazottjára nézve kötelező érvényű.

- A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó – Kolping Oktatási és Szociális Intézményfenntartó Szervezet (Budapest, Vihar út 8.) - jóváhagyásával lép hatályba, és **határozatlan időre** szól.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke. A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékleteket képező egyéb belső szabályzatok betartása az iskola valamennyi dolgozójának kötelező.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat nem érinti az intézmény igazgatójának hatáskörébe tartozó jogszabályok és egyéb intézményi rendelkezések hatályát.

AZ ISKOLA ÁLTALÁNOS MEGHATÁROZÁSA**A közoktatási intézmény**

Neve: **Pócspetri Kolping Katolikus „Királyfalvi Miklós” Általános Iskola**

Címe: **4327 Pócspetri, Iskola út 4**

Típusa: **alapfokú közoktatási intézmény**

Alapfeladatai:

Az Alapító Okiratban megállapított:

- Általános Iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása,
- képesség-kibontakoztató és integrációs felkészítés (1-4. évfolyam)
- Sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése, oktatása (mozgásszervi fogyatékos, értelmi fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő) általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
- Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
- Sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése, oktatása (mozgásszervi fogyatékos, értelmi fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő) általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8.évfolyam)
- képesség-kibontakoztató és integrációs felkészítés (5-8. évfolyam)
- Általános iskolai napközi otthonos nevelés
- Általános iskolai tanulószobai nevelés
- Iskolai intézményi étkeztetés
- Könyvtári (iskolakönyvtári) állomány gyarapítása, nyilvántartása
- Iskolai, diáksport-tevékenység

További feladatai:

Az iskolában felnőttoktatás is folyhat.

Az iskola, az Alapító Okiratban meghatározott körben és mértékben kiegészítő tevékenységet is végezhet.

- Speciális képzési formák:

első évfolyamon	iskolaotthonos forma
játékos idegen nyelv oktatás	1-3 évfolyam
számítástechnikai oktatás	5-8 évfolyam

Jogosítványa: általános iskolai tanulmányok befejezéséről szóló bizonyítvány kiadása, középiskolai továbbtanulásra felkészítés.

Az ALAPÍTÓ OKIRAT

Száma: .../2013

kelte: 2013.....

Az iskola jogállása

A Pócspetri Kolping „Királyfalvi Miklós” Általános Iskola önálló egyházi jogi személy. A fenntartó önálló gazdálkodással és bérgazdálkodással ruházta fel. Az intézményi vagyoni feletti rendelkezés joga az intézmény fenntartóját illeti meg.

Az intézmény alapítója: Kolping Oktatási és Szociális Intézményfenntartó Szervezet

Címe: Budapest, Vihar út 8.

Az intézmény fenntartója: Kolping Oktatási és Szociális Intézményfenntartó Szervezet

Az iskola **képviselője** a Köznevelési törvény 68. § - a szerint kinevezett **iskolaigazgató**, aki esetenként megbízást adhat valamelyik munkatársának a képviselő ellátására.

Az alapító okiratot.....szám alatt hagyta jóvá a Kolping Oktatási és Szociális Intézményfenntartó Szervezet.

Az iskola bélyegzőjének felirata és lenyomata

Hosszú / fej / bélyegző:

Pócspetri Kolping Katolikus Királyfalvi Miklós Általános Iskola Pócspetri, Iskola út 4

Körbélyegző:

Pócspetri Kolping Katolikus Királyfalvi Miklós Általános Iskola Pócspetri, Iskola út 4

A kiadmányozás joga az intézményben az igazgatót illeti meg, amelyet átruházhat:

- tanügy-igazgatási ügyekben az igazgatóhelyettesre,
- tartós távollét esetén az aláírási jogot a helyettesítés rendje szerint kell gyakorolni.

A költségvetéssel, gazdálkodással összefüggő ügyekben az igazgató egy személyben is aláírhat, ilyen esetben azonban a gazdasági vezető ellenjegyzése szükséges. A költségvetési bankszámla feletti rendelkezés minden esetben az igazgató vagy a gazdasági vezető joga. A banknál vezetett folyószámlák okmányait cégszerűen aláírhatja az igazgató, a gazdasági vezető. /Egyik aláíró a gazdasági vezető./ A költségvetési hitelek igénybevétele csak az igazgató engedélyével lehetséges.

Az iskolai bélyegzők használatára

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- a bizonyítványok, naplók, anyakönyvek, ellenőrzők hitelesítése esetén az
- osztályfőnökök jogosultak.

A körbélyegzőt, és a fejbélyegzőt használaton kívül a el kell zárni.

Az iskola gazdálkodása

A fenntartó önálló gazdálkodási és bér gazdálkodási joggal ruházta fel.

Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon:

Pócspetri, Iskola út 4 szám alatt lévő ingatlan, (Iskola épület) Fenti vagyontárgy a Pócspetri Községi Önkormányzat tulajdonában van.

Az iskolai vagyon feletti rendelkezési jog:

- az **ingatlan** feletti rendelkezési jog Pócspetri Községi Önkormányzat Képviselőtestületét,
- a **berendezések, felszerelések** feletti használati, rendelkezési jog a mindenkori iskolaigazgatót illeti meg.

Az iskola fenntartási és működési költségeit naptári évekre összeállított és a fenntartó által **jóváhagyott költségvetésben** irányozza elő. A fenntartónak kell gondoskodnia az **alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről.**

Az iskola épületének, telephelyének létesítményei

Pócspetri, Iskola út 4. szám

AZ INTÉZMÉNY ALAPVETŐ CÉLJAI

2011. évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről alapján az általános iskolában nyolc évfolyamon országosan egységes követelmények szerint alapfokú nevelés-oktatás folyik. Az általános iskola a tanulót az érdeklődésének, képességének és tehetségének megfelelően felkészíti a középfokú iskolai továbbtanulásra. Fő feladat mellett az intézménynek gondoskodnia kell a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatásáról, valamint a tanulók felügyeletéről. Ezen feladatát tanórán és tanórán kívüli tevékenységek keretében látja el.

Az általános iskolai nevelési-oktatási célok vállalása mellett a tanulókat vallásos és hazafias szellemben erkölcsös polgárrá nevelni.

Feladatunk, hogy tanulóifjúságunkat megismertessük a tudomány és a kultúra alapjaival.

Iskolánk ezen kívül részt vállal az egyház küldetéséből is a keresztény hitre nevelés területén. Olyan fiatalokat akar nevelni, akikre jellemzőek a sajátos keresztény erények: megbocsátás, alázat, szolgálatkészség, szelídség, türelem, kitartás, a lelkiismeret érzékenysége, az önnevelés igénye. Életük céljának tekintik Isten róluk alkotott tervének megvalósítását, szeretetük növekedését.

A teljes, testileg, szellemileg, lelkiileg egészséges, művelt ember nevelésére törekszik, aki érti és értékeli a szépet és tehetségéhez mértén újraalkotja.

Ma és mindenkor nyitott akar lenni a kor kihívásaira, modern és egyszersmind az Egyházhoz, a benne élő Krisztushoz hű katolikus nemzedékeket akar nevelni.

Intézményünk Adolf Kolping nevét viseli. A rendszerváltás után a Magyarországon működő Kolping iskolák hálózatának részeként, a Kolpingi eszméket követjük.

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI, FELEPÍTÉSE

A közoktatási intézmény belső szervezeti egységeinek meghatározásánál alapelv, hogy feladatait zavartalanul láthassa el a követelményrendszereknek megfelelően, magas színvonalon.

Az intézmény szervezeti felépítését a Pedagógiai Program tartalmazza.

Az Iskola vezetése

Az iskola vezetői szintjeit a magas színvonalú tartalmi munka, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények határozzák meg.

Az igazgató

- Az igazgató az iskola egyszemélyi felelős vezetője, akinek kinevezési jogát a fenntartó gyakorolja.
- Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviselési és döntési jogkörét, valamint feladatait a Köznevelési törvény állapítja meg. Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. Képviseli az intézményt és kapcsolatot tart hivatalos személyekkel. Iskolaképviselési jogkörét átruházhatja az igazgatóhelyettesre, 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 munkaterv elkészítése, illetve elkészíttetése, szakkörök, diákkörök munkájának összehangolása,
- ✓ a nevelőtestület vezetése, a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- ✓ jelen szabályzatban és a házirendben a szükséges módosítások eszközzése, a szabályzatokban foglaltak betartása és betartatása,
- ✓ a nevelőtestületi értekezletek előkészítése és levezetése,
- ✓ a tanév beosztásának meghatározása, kirándulások engedélyezése,
- ✓ a beiskolázás megszervezése és lebonyolítása,
- ✓ jutalmazási és fegyelmi kérdésekben döntés,
- ✓ a panaszok és a közérdekű bejelentések kivizsgálása,
- ✓ óralátogatások végzése,
- ✓ a nevelőtestület tagjai továbbképzésének, évenként lelki gyakorlaton való részvételének biztosítása,
- ✓ a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben döntés,
- ✓ munkáltatói jogok: alkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, besorolás, jutalmazás, fegyelmi, kártérítési jogkör gyakorlása,
- ✓ szabadság, rendkívüli szabadság ügyében döntés,
- ✓ felelős a szakmunkás vizsgák jogszerűségéért,

- ✓ felelős a nemzeti és iskolai ünnepek méltó megszervezéséért,
- ✓ feladata a minisztérium és a felsőbb oktatási hatóságok részére jelentések elkészítése,
- ✓ javaslattevés kitüntetések adományozására,
- ✓ jutalmazás: mértékét az iskola mindenkori gazdasági helyzete határozza meg
- ✓ másodállás, mellékfoglalkozás engedélyezése,
- ✓ továbbtanulás engedélyezése,
- ✓ sajtóügyek és publikációk engedélyezése, amelyek az iskolával kapcsolatosak,
- ✓ külföldi kiküldetés.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

Az intézmény vezetősége:

- a./ igazgatóhelyettes,
- b/ alsó tagozatos munkaközösség-vezető
- c/ felső tagozatos munkaközösség-vezető
- d/ diákönkormányzat munkáját segítő tanár
- e/ gazdasági vezető

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat **munkaköri leírásuk**, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. A közvetlen munkatársak feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Az iskola vezetősége, mint testület: konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

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

Tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Az iskola vezetősége havonta egyszer megbeszélést tart. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel.

- Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az **igazgatóhelyettes** megbízását a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával az igazgató adja.

Igazgatóhelyettesi megbízást az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógus kaphat, a megbízás határozott időre szól.

A gazdasági vezető szakirányú képesítéssel rendelkező személy.

Az igazgatóhelyettes az igazgatót akadályoztatása esetén teljes felelősséggel helyettesíti.

Az igazgatóhelyettes feladatkörét az igazgató által személyre szólóan meghatározott és egyeztetett Munkaköri leírás tartalmazza: Pl.:

- részt vesz a tantárgyfelosztás megtervezésében és elkészíti az órarendet,
- figyelemmel kíséri az intézmény statisztikai jelentési kötelezettségeit és határidőre az adatszolgáltatásokat teljesíti,
- szervezi és ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozások, óraközi szünetek ügyeleti rendjét,
- az igazgatóval együtt ellenőrzi az oktatási dokumentumokban foglaltak betartását, a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartását, az anyakönyvek és naplók vezetését,

- ellenőrzi a munkaközösségek és a diákönkormányzat által szervezett versenyeken, rendezvényeken való ügyelet teljesítését,
 - ellenőrzési jogköre kiterjed a nevelői-oktatói munka eredményességének, a munkafegyelemnek vizsgálatára, tanóra-látogatásra, a tanóravédelem elvének érvényesülésére, a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára,
 - figyelemmel kíséri az intézményt érintő pályázati kiírásokat,
 - ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.
- szervezi a munkaközösségek tevékenységét,
 - ellátja az oktató-nevelő munka zavartalan működését biztosító koordináló-, adminisztratív feladatokat az igazgató folyamatos tájékoztatása, engedélye és felügyelete mellett (órarend, helyettesítések rendje),
 - igazgatói jóváhagyással engedélyezi a tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozások megtartását, a tanóra (foglalkozás) elcserélését,
 - ellátja a tanulók nyilvántartásával valamint az adminisztratív és statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos tevékenységet,
 - szervezi és irányítja az első osztályosok beíratásának előkészítését, lebonyolítását,
 - szervezi és lebonyolítja a javító, osztályozó vizsgákat,
 - irányítja a beilleszkedési zavarok korrekciójával a hátrányos helyzetű gyerekek felzárkóztatásával kapcsolatos tevékenységet,
 - koordinálja a tankönyv- és taneszköz-ellátással kapcsolatos iskolai feladatokat.
 - a költségvetési és gazdálkodási terv, beszámolók, adatszolgáltatások készítése,
 - a számviteli, pénzügyi, adó és társadalombiztosítási jogszabályok betartása,
 - a vagyonvédelem körébe tartozó intézkedések,
 - a munka- és tűzvédelmi előírások megtartása,

Az osztályfőnökök tevékenységével kapcsolatos elvárások és feladatok

A keresztény pedagógia elvei és gyakorlata szerint nevelik tanítványaikat. Célzatosan összehangolják osztályukban a nevelési tényezőket, mindent megtesznek azért, hogy osztályuk jó közösséggé váljon, amelyben minden tanuló otthon van. Tanítványaik családi hátterének és személyiségének alapos megismerésére törekedve, aminek érdekében ajánlatos a családlátogatás, az intézmény nevelési céljainak megfelelően, azokkal mélyen azonosulva, formálják személyiségüket, segítik önismeretük, hivatástudatuk fejlődését.

Megkülönböztetetten figyelnek azokra, akik képességeik alatt teljesítenek, felderítik az okokat és segítenek kiküszöbölni őket. Keresik a szegényebb tanulókon való segítség módjait, gondoskodnak a hivalkodó öltözködés, viselkedés elkerüléséről.

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

Figyelemmel kísérik tanítványaik tanulmányi eredményeit, ellenőrzik, hogy be van-e írva minden osztályzat ellenőrzőjükbe.

Koordinálják és segítik az osztályukban tanító pedagógusok munkáját, látogatják óráikat.

Gondot fordítanak arra, hogy a tanulók tanulmányi elfoglaltsága arányos legyen, hogy egy napon kettőnél több átfogó, számonkérő dolgozatot ne írjon az osztály.

Szükség esetén tanácskozást hívnak össze az osztályukban tanító pedagógusok számára.

Gondot fordítanak arra, hogy tanítványaik teherbírásukkal összhangban vállaljanak részt a tanórán kívüli szabadon választható elfoglaltságokból.

Minősítik a tanulók magatartását és szorgalmát.

Az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesznek a tanulók jutalmazására, segítyezésére, büntetésére.

A házirend tanulók büntetése című melléklete szerinti fegyelmező intézkedéseket szükség esetén meghozzák.

Engedélyt adhatnak egy-egy tanuló egy-két tanórai távolmaradására.

Rendszeresen tájékoztatják osztályukat az iskolai feladatokról.

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

Gondoskodnak osztályuk kötelező orvosi vizsgálaton való részvételéről.

Évente legalább két szülői értekezletet tartanak, szoros kapcsolatot tartanak fenn az osztály szülői munkaközösségével.

Nevelő-oktató munkájukhoz tanmenetet készítenek.

Elvégzik az osztályukkal kapcsolatos ügyviteli teendőket /anyakönyv, osztálynapló vezetése, a továbbtanulással kapcsolatos teendők/.

A tanárokkal kapcsolatos általános elvárások, valamint tevékenységükkel kapcsolatos feladatok

Minden tanár legyen tudatában annak, hogy elsősorban saját élete példájával nevel.

Az iskolai élet egészére figyelve segítse a közösség tagjainak emberi és hitbéli kibontakozását. Személyi ügyekben a szeretetről és a diszkrécióról ne feledkezzen meg.

Rendszeres önképzéssel és továbbképzéseken való részvétellel fejlessze szakmai és pedagógiai műveltségét. Törekedjen a hitben és szeretetben való növekedésre.

Tartson rendszeres kapcsolatot diákjai osztályfőnökével, nevelőtanáraival, szüleivel, többi tanárával.

Az iskola tanulóitól - a mindennapi életben szokásos figyelmességek kivételével - ajándékot, kölcsönt, jogtalan előnyt nem fogadhat el.

A katolikus egyház tanításának elfogadása, a hivatali titok megőrzése az iskola minden tanárára nézve kötelező.

Tantárgyanként, osztályonként, illetve csoportonként megtervezi egész tanévi munkáját, azt tanmenetben, vagy témaköri tantervben rögzíti, s szeptember 30-ig az igazgatónak benyújtja, a megtartott órák sorszámát, anyagát, az óráról hiányzó tanulókat bejegyzzi a haladási naplóba.

Szakmailag és módszertanilag alaposan felkészül. Óráját pontosan kezdi és fejezi be.

Saját órájáról indokolt esetben az osztályfőnökkel folytatott megbeszélés után tanulót elengedhet. Az osztályfőnök akadályoztatása esetén ideiglenesen jogaiba lép.

Szakmai munkaközösségével egyetértésben megszervezi a tehetséggondozás és felzárkóztatás teendőit.

Alkalmazkodik ahhoz a szabályhoz, hogy egy osztály egy napon legfeljebb két átfogó dolgot írhat.

A dolgot azok legfeljebb két héten belül kijavítja, értékeli és kiadja a tanulóknak.

A szülői házzal való kapcsolattartás érdekében fogadóórákat tart. Az órarendben beállított első és második helyettesítőként az iskolában tartózkodik.

Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken. Az intézmény működési rendjében felmerülő foglalkoztatásokba /ügyelet, felvételiztetés/ bekapcsolódik.

A munkatervben előírt tanulmányi kirándulásokon, iskolai rendezvényeken részt vesz.

A tantervekben, szertárban, tornateremben rendet biztosít, a leltározásban részt vesz.

A következő feladatokkal az igazgató megbízhatja, ezért külön díjazás illeti meg: az órarend elkészítése, nagyobb iskolai rendezvény /pl. színi előadás/ rendezése, tanulmányi, kulturális, sportversenyeken való felügyelet, felvételiztetés, a tanulók versenyekre való utaztatása, táboroztatás, a tanulmányi kirándulásokon kísérőtanárként való részvétel.

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 alakai, 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.

Az iskola dolgozói

Az iskola dolgozói a magasabb jogszabályok előírásai és a fenntartó engedélyezése alapján a következők:

- alsó tagozatos tanítók,
- felső tagozatos tanárok,
- iskolatitkár,
- kisegítő dolgozók:
 - takarító.
 - hivatalsegéd

Munkaköri leírásaik az SZMSZ. mellékletében található.

A helyettesítés rendje

- Az igazgató tartós távolléte esetén a teljes jogkör gyakorlására külön intézkedésben adhat felhatalmazást.
- Az igazgató, az igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése a korelnök pedagógus is megbízható.
- Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben az igazgató helyettesítését a igazgatóhelyettes látja el.
- A vezetők helyettesítésében közreműködnek a tanítás előtti felügyeletet ellátó pedagógusok, valamint a délutáni tanítási idő utáni napközi foglalkozások idején a napközis tanítók, tanárok.

Az iskolavezetőség

Az **iskolavezetés** operatív vezetési ügyekben – szükség szerint – a hét bármelyik munkanapján megbeszélést tarthat.

Az **iskolavezetés tagjai:**

igazgató
igazgatóhelyettes
alsó tagozatos munkaközösség-vezető
felső tagozatos munkaközösség-vezető
diákönkormányzat-vezető

Az iskolavezetés tagjai közösen felelősek azért, hogy intézkedéseiket összehangolják, egymás tekintélyét elvszerűen megóvják, az iskolai élet minden lényeges ügyéről, eseményéről kölcsönösen tájékoztassák egymást.

- Az **iskolavezetőség** az igazgató konzultatív, döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete.

- Az igazgató munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) az **iskolavezetőség** tagjai meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel segítik.
- Az iskolavezetőség tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak.
- Az iskola vezetősége együttműködik az Iskolaszékkal, és a Diákönkormányzattal.

A pedagógiai munka belső ellenőrzése

- A belső ellenőrzési rendszer **átfogja az iskolai nevelő-oktató munka egészét**. Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, másrészt **fokozza a munka hatékonyságát**.
- A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató felelős.
- A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:
 - az **igazgató**: - az iskolában folyó valamennyi tevékenységet ellenőrzi,
 - az **igazgatóhelyettes**: - a vezetői feladatmegosztásból következő területeken végez ellenőrzéseket,
 - a **munkaközösség-vezetők**: ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látnak el.
 - a **gyermekszervezet-vezető**: a nevelőmunka egyes fázisában, tanórán kívüli foglalkozásokon tájékozódó ellenőrzést lát el, amelyekről, saját belátása szerint tájékoztatja az iskola igazgatóját.
- Általános követelmények:

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

- A pedagógusok munkafegyelme.
- A tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása.
- A nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága.
- A tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja.
- A tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása.
- A nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon. Ezen belül különösen:
 - ⇒ Előzetes felkészülés, tervezés.
 - ⇒ A tanítási óra felépítése és szervezése.
 - ⇒ A tanítási órán alkalmazott módszerek.
 - ⇒ A tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán.
 - ⇒ Az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése.(Tantárgyi eredménymérések).
- A tanórán kívüli nevelő munka, az osztályfőnöki munka. Ezen belül az osztályfőnök:
 - segítse elő az iskola feladatkörében az oktatás minél teljesebb kielégítését,
 - kérje számon az eredményeket a tantervi követelményeknek megfelelően,
 - támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor jelezzen az iskola működése során felmerülő megalapozatlan, vagy helytelennek minősülő intézkedésekre, tévedésekre, hibákra, hiányosságokra is,
 - legyen a fegyelmezett munka megvalósításának felelős személye,
 - segítse a vezetői utasítások végrehajtását,
 - biztosítsa a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását, továbbá a belső rendet, a társadalmi tulajdon védelmét.

Az ellenőrzés módszerei:

- tanítási órák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,

- írásos dokumentumok vizsgálata,
- tanulói munkák ellenőrzése,
- eredményvizsgálatok, felmérések,
- beszámoltatás szóban, írásban.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését a tanév munkaterve tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

A pályakezdő és az iskola új nevelőit gyakrabban kell látogatni. Egyes nevelőknél tapasztalt didaktikai, pedagógiai, metodikai hiányosságok után a látogatásokat rendszeresen, céltudatosan kell végezni. A megerősítés, az elismerés végett tanévenként lehetőleg minden nevelőhöz el kell jutni.

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

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség vezetővel kell egyeztetni.

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

A kiemelt munkavégzés elismerése

- A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés központi elvei
- Az átlagon felüli munkateljesítményért járó illetménykiegészítés fedezetét a központi költségvetés biztosítja.
- Az illetménykiegészítés egy tanítási évre, minden év szeptember 1-jétől állapítható meg, de lehetőség van a pótlék megadásának meghosszabbítására.
- Az illetménykiegészítés havi összegét a költségvetési törvény évente rögzíti. Az illetménykiegészítés felső határát a törvény nem határozza meg, arról a fenntartó dönt.
- A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés fedezetének számítási alapja a költségvetési törvényben meghatározott összeg és a pedagógusok létszámának szorzataként adódik.
- Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítésben kell részesíteni azt a pedagógust, alkalmazottat, aki a nevelőtestület véleményét is figyelembe véve az átlagnál kiemelkedőbb szakmai, pedagógiai tevékenységet végez a tanév során.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya az intézményvezetőre is kiterjed. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítésről e szabályzatban megállapított feltételrendszer alapján az intézményvezető esetében a fenntartó dönt.
- A kiemelt munkavégzés elismerésének elveit, valamint a felhasználásról szóló nevelőtestületi döntést tanévenként felül kell vizsgálni.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés nevelőtestület által meghatározott általános szabályai

- Az átlagon felüli munkateljesítmény és a többlet feladatvégzés tanévenként együtt kerül értékelésre, amely az intézmény minden pedagógus alkalmazottjára vonatkozik.
- A kiemelt kereset-kiegészítés szorgalmi időre, minden év **szeptember 1-jétől** - a következő év **augusztus 31-ig** állapítható meg. A kifizetésre kerülő összeg minden esetben a költségvetési évre vonatkozóan történik.
- Az **igazgató** a kereset-kiegészítés odaítélése előtt, kikéri az **érdekképviselőt**, a **Gyermekszervezet** felnőtt vezetőjének valamint a **Munkaközösség-vezetők** javaslatát, ill. az **iskolavezetőség** véleményét.
- Az igazgató a nevelőtestület által elismert pedagógusok, alkalmazottak között a kereset-kiegészítést differenciáltan állapíthatja meg.

A differenciálás alapja, a végzett munka értékelése

Az értékelés szempontjai:

-
- I. Szakmai felkészültség, eredményesség
 - II. Emberi értékek, személyes tulajdonságok
 - III. Alaptevékenységen felüli teljesítmények
 - IV. Együttműködés, kapcsolatteremtés

Az egyes szempontokhoz kapcsolódó értékek

I. Szakmai felkészültség, eredményesség:

szakértelem, tudás, különböző tanulási munkaformák alkalmazása, feladatvégzés minősége, önképzés, szakmai viták és megbeszélések igénylése, iskolai dokumentumok ismerete, szakszerű alkalmazása, elhivatottság, az egységes követelményrendszer igénylése és betartása, a NAT-hoz, Kerettantervekhez illeszkedő helyi tantárgyi tantervek (tanmenetek) kidolgozása.

II. Emberi értékek, személyes tulajdonságok:

Korrekttség, nyíltság, önismeret, pozitív szemlélet-optimizmus, kommunikációs kapcsolatteremtő képesség, egészséges élet- lelki egészség, problémaérzékenység és problémamegoldó képesség, kulturáltság, kreativitás, szorgalom, pontosság, következetesség, nyitottság, higgadtság, türelem, igényesség, a pedagógus modellszerepnek megfelelő megjelenés, viselkedés.

III. Alaptevékenységen felüli teljesítmények:

Szakkörök szervezése-vezetése, felzárkóztató-tehetséggondozó programok kidolgozása- megvalósítása, versenyeztetés, versenyek-táborok szervezése, körzeti tanulmányi versenyeken elért jó helyezések, műsorok-rendezvények előkészítése, ügyeleti teendők ellátása, díjazás nélküli feladatok vállalása, új emberi értékek kialakításában vállalt szerep.

IV. Együttműködés, kapcsolatteremtés:

Osztályfőnöki, szakmai munkaközösség-vezetői megbízatások vállalása, közösségteremtés lehetőségeinek biztosítása (osztály, csoport, szakkör, tábor, iskolai rendezvény), felelősi rendszer kialakítása, eredményes működtetése, aktív részvétel egy-egy osztályban tanító pedagógusközösség illetve szakmai munkaközösség munkájában, a szülői házzal kialakított kapcsolat (családlátogatás, fogadóóra, közös pedagógus, - gyerek, - szülő program), befolyás a tanulók életvitelére, segítőkézség, kollegialitás, gyermek-centrikusság.

A kiemelt bérezésre jogosultság mérlegelése

- Tanévenként, nemcsak a határozatlan időre kinevezett pedagógusok részesülhetnek átlagon felüli munkateljesítményért járó illetménykiegészítésben.
- A minőségi bérezésre jogosultság mérlegelésénél kizáró ok a fegyelmi büntetés, az igazolatlan távollét, az igazolatlan késés.
- Az iskola érdekében több tanévre határozott időre kinevezett pedagógus átlagon felüli munkateljesítménye, többlet munkavégzése megítéléséről az iskolavezetőség véleményének meghallgatása után az igazgató dönt.

Pedagógus-továbbképzés - jogszabályi keretek

- Az 1993. évi LXXIX. törvény 19. § (1) pontja megfogalmazta a pedagógusoknak azt a jogát, hogy szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa.
- Az 1996. évi LXII. évi közoktatásról szóló törvény átfogó módosítása kiegészítette a 19. §-it egy új (8) ponttal, amely szerint a pedagógus **hét** évenként legalább egy alkalommal jogszabályban meghatározottak szerint továbbképzésben vesz részt.
- A 277/1997. (XII.22.) kormányrendelet határozza meg azt a pedagóguskört, amelynél a **pedagógus-szakvizsga** megléte már alkalmazási feltétel.
- A pedagógus-továbbképzés iskolai szabályozását a nevelőtestület állapítja meg.
- Az iskola továbbképzési időszakokra (öt év) **továbbképzési programot**, a továbbképzésekkel kapcsolatos feladatokra **beiskolázási tervet** (egy tanév) készít.

A pedagógus-továbbképzés iskolai szabályai

A nevelőtestület az alábbi képzéseket, továbbképzéseket támogatja:

- másoddiploma megszerzése, amely a pedagógiai programhoz kapcsolódik, az iskolai program személyi feltételeit javítja,
- szakvizsga megszerzése,
- az iskolai programnak megfelelő idegen nyelv tanulása,
- számítástechnika - OKJ-ben szereplő - szakképesítés,
- a helyi tantervek készítését elősegítő továbbképzés,
- a pedagógus szakmai, módszertani ismereteit bővítő, fejlesztő program.

Az iskola továbbra is támogatja azokat a továbbképzéseket, amelyek nem esnek a rendelet hatálya alá (információt, módszertani segítséget, értelmezést nyújtó alkalmak: gyermekvédelem, diákönkormányzat, stb.).

A nevelő-oktató munka jobbitása, az iskolai munka hatékonyabb szervezése érdekében, a továbbképzésben résztvevő pedagógusok beszámolnak a nevelőtestület előtt a továbbképzés minőségéről, annak hasznosságáról.

Az iskolavezetés pedagógusonként **személyi dossziét** rendszeresít. A dossziéba kerülnek:

- adatlap: a pedagógus képzettségével kapcsolatos információk,
- továbbképzésről szóló dokumentumok, tanúsítványok,
- a pedagógus és igazgató közötti megállapodások, tanulmányi szerződés,
- visszajelző-értékelő lap a továbbképzésről.

A pedagógus-továbbképzés költségtérítésének elvei

- Az iskola a továbbképzési programmal összhangban, a beiskolázási tervben szereplő pedagógusok továbbképzési költségei közül megtéríti: a részvételi díjat, útiköltséget, szállásköltséget, a tanulmányok folytatásához szükséges könyvek-, jegyzetek árát.
- Az iskola nem fizet napi díjat, étkezési költséget, nem téríti meg az elmaradt túlórák díját, a továbbképzések, a vizsgák idejére nem számol el távolléti díjat.
- Az iskola a helyettesítési rend kialakításánál felszabadítja azokat a tanítási napokat, amelyeken a felkészítésben részt kell vennie a pedagógusoknak (másoddiploma, szakvizsga).

A végzettség elismerése

A 277/1997. (XII.22.) kormányrendelet 25. §-ában rögzített előírásokat (másoddiploma megszerzése, hétévenként egy alkalommal a várakozási idő csökkentése egy évvel) érvényesíti.

AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

A törvényes működés alapdokumentumai

- Az iskola törvényes működését - a hatályos jogszabályokkal összhangban álló - alapdokumentumok határozzák meg.
- Az **Alapító Okirat** tartalmazza az iskola legfontosabb jellemzőit, jóváhagyása jogszerű működését (A köznevelési törvény 21. §).
- A **Pedagógiai Program** képezi az iskolában folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. A Köznevelési törvény (26. §) meghatározza az iskolában folyó:
 - nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait;
 - a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat;
 - a közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat;
 - a beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenységet;
 - a tehetség, képesség kibontakoztatását segítő tevékenységet;
 - a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat;
 - a tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatását segítő programot;
 - a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet;
 - az iskolában folyó nevelő-oktató munka ellenőrzési, mérési, értékelési, minőségirányítási rendszerét;
 - a pedagógiai program végrehajtásához szükséges, nevelő-oktató munkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét;
 - a szülő, tanuló, pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit;
 - az egyes évfolyamokon tanított tantárgyakat,
 - a kötelező tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait,
 - az előírt tananyagot és követelményeit,
 - a magasabb évfolyamba lépés feltételeit,
 - **A pedagógiai program a fenntartó jóváhagyásával lép életbe.**

Az **Éves munkaterv** az iskola hivatalos dokumentuma, amely nevelő-oktató munka megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével.

Az éves munkaterv az Oktatási miniszter által kiadott, a tanév rendjére vonatkozó rendelete alapján készül.

A munkatervben kell meghatározni:

- a tanítási szüneteket,
- az ünnepek rendjét,
- a szülői értekezletek, fogadóórák idejét,
- az iskolanapok programját,
- az egyéb rendezvényeket és felelőseit.

A tantárgyfelosztás az érvényes óratervek és a pedagógusok kötelező óraszámai alapján készül.

Készítésének alapelvei:

- kötelező óraszámok, órakedvezmények,
- az osztály osztályfőnöke saját osztályában lehetőleg minden általa tanítható tantárgyat taníthasson,
- felmenő rendszerben a folyamatosság biztosítása,
- a pedagógus személyisége és az osztály közössége lehetőleg megfeleljen egymásnak,

- arányos terhelés,

Az **órarend** a tantárgyfelosztás alapján készül. Az alsó tagozatban az osztálytanítók az alsótagozati munkaközösség-vezető irányításával, a felső tagozatban az igazgatóhelyettes - a felső tagozatos munkaközösség-vezető véleményének figyelembe vételével – készíti el.

Készítésének elvei fontossági sorrendben:

- tanulócsoporthoz heti optimális terhelése,
 - napi egyenletes terhelés,
 - tantárgyi speciális követelmények,
 - csoportbontás,
 - hitoktatás
- A tanítás kezdetéig, az órák közötti szünetekben és az ebédeltetés idején pedagógus ügyelet működik. A pedagógus ügyelet beosztásáról, ellátásának biztosításáról az igazgatóhelyettes gondoskodik.
 - A nappali ügyelet megszűnésétől az iskola nyitva tartásáig - 16 órától 19 óráig - az igazgatóhelyettes intézkedése alapján a technikai dolgozók látják el ügyeleti feladatokat.
 - A nyári szünetben előre meghatározott ügyeleti napokon 8-12 óra között az iskolavezetés egy/egy tagja tart ügyeletet.
 - Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben.

A tanítás rendje

- A tanítás reggel 8.00 órakor kezdődik.
- Az első tanítási órát az Igazgató engedélyével, a Diákönkormányzat egyetértésével nyolc óránál legfeljebb negyvenöt perccel valamennyi évfolyamon meg lehet kezdeni.
- A tanítási órák 45 percesek.
 - A tanórák napi és heti elosztását az órarend, a csengetési rendet a Házirend tartalmazza.
 - Az ebédeltetés 12-14 óra között történik. A ebédeltetés rendjéről az alsó ill. felső tagozatos munkaközösség vezetők gondoskodnak.
- A napközis tanulók 15.00 – 15.20 óra között uzsonnázhatnak. Az érintett tanulók kizárólag 16 óra után távozhatnak az intézményből.
- A napközis csoportokban a tanulási időt 14 óra 16 óra között kell biztosítani.
 - A tanítás befejezése után a hazamenő tanulók, ill. a napközis tanulók 16-16³⁰ óra között hagyják el az iskola épületét.
 - A tanuló tanítási időben csak az osztályfőnöke, az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.
 - A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak az iskolavezetőség tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató személyesen tehet.
 - Az órák közötti szünetek időtartama: Első, negyedik és ötödik szünet 10 perc; a második /uzsonna szünet / 20 perc, a harmadik / levegőztető / szünet 15 perces. Dupla órák szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak dolgoztatás, vagy egyéb szakmai indokok alapján az igazgatóval egyeztetett módon.
- Az órák közötti szünet rendjét beosztás alapján pedagógusok felügyelik, ügyeletes tanulók bevonásával.
- A bemutató órák és foglalkozások, nyílt napok tartásának rendjét és idejét a munkaközösség-vezetők javaslata alapján tanévek munkatervei rögzítik.

Az iskola helyiségeinek használati rendje

- Az intézmény épületét a birtokbavételtől kezdődően címtáblával, az osztály-termeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével és feszülettel kell ellátni.
- A tanári szoba a pedagógusok órákői pihenésének, az órákra, foglalkozásokra való felkészülésnek, a nevelőtestületi értekezletek tartásának színtere, az osztálydokumentumok tárolási helye.

A tanári szobában, tanuló és az iskolához nem tartozó külső személy csak pedagógus jelenlétében, annak engedélyével tartózkodhat. Az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban nem álló személyek fogadására a kisaula szolgál. Különleges esetben, a vendégek fogadása az igazgatói irodában történik.

- A számítógépteremben csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni. A terem és a benne lévő gépek használatáért az ott foglalkozást tartó pedagógus a felelős. A szaktanterem általános és adatbiztonsági, információtechnikai felelőse az iskolai rendszergazda.

- A technikai műhely használatát és rendjét a tanulók előtt kihirdetett külön szabályzat állapítja meg.

- A tornateremben a tanulók csak a pedagógus jelenlétében tartózkodhatnak.

A tanulók az öltözőkbe a foglalkozások előtt 10 perccel korábban érkezhetnek.

A tornaterembe csak tiszta tornacipővel lehet belépni.

Mindezek vonatkoznak az edzésekre és a sportfoglalkozásokra. A tornaterem igénybevételét az igazgató által jóváhagyott beosztási rend állapítja meg.

- Az egyes helyiségek berendezését, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató előzetes engedélyével lehet, amelyért a kölcsönvevő a felelős.

- Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell, zárása előtt **gondoskodni kell az elektromos berendezések áramtalanításáról.**

- **Minden kis- és nagy értékű tárgyi eszközt** (audio-vizuális eszköz, oktatási szemléltetőeszköz stb.) **a pedagógus nyilvántartókartonon, leltár szerint vesz át. Erről az átvételt aláírók -leltár alkalmával- teljes anyagi felelősséggel tartoznak elszámolni.**

- Az iskolával alkalmazotti és tanulói jogviszonyban nem állók - vagyonbiztosítási okok miatt - csak a nyitva tartás idején tartózkodhatnak az épületben, vagy az iskola udvarán.

- Az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége, hogy az épület állagát, berendezését megóvja, mindennapi munkájával a tanulókat is erre nevelje.

- A Köznevelési törvény 24. § (3) bekezdése alapján az iskolában **párt** vagy párthoz kötődő **társadalmi szervezet** nem működhet.

Bomba- vagy tűzriadó elrendelésének szabályai

/ rendkívüli esemény esetén szükséges teendők /

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa
(pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvív, stb.),
- a tűz,

- a robbantással történő fenyegetés,
- az arrogáns, az intézmény nevelési elveivel, szemléletével ellentétes módon viselkedő felnőttek, hozzátartozók túlkapásai.
- Minden ilyen esetben kötelező az igazgató, távollétében az igazgatóhelyettes értesítése után, a Rendőrség értesítése, segítségkérés céljából.

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- Igazgató
- Igazgatóhelyettes
- Felső munkaközösség-vezető
- Alsó munkaközösség-vezető

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a körzeti orvost és a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő polgárvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezetet, 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 személyesen, vagy az ügyeletes nevelők segítségével kell szaggatott csengőjelzéssel, telefonon (mobiltelefonon) a *rendkívüli eseményről* értesíteni, riasztani, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

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

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

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról (egy időben legalább 3, szabad kimenekülési útvonal biztosítása),
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a polgárvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszervezetek stb.) fogadásáról.

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

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

A polgárvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a polgárvédelmi, illetve **katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni** a további biztonsági intézkedésekről.

A polgárvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

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

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a "**Tűzriadó terv**" **c. igazgatói utasítás** tartalmazza.

- A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását igazgatói utasítás tartalmazza.
- A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.
- Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.
- A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az intézmény nevelői szobájában ki kell függeszteni.

AZ ISKOLA MUNKARENDJE

A tanév helyi rendje

1.1. A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart, amennyiben erről magasabb jogszabály másként nem rendelkezik. A szorgalmi idő az ünnepélyes tanévnyitó Veni Sancte-val kezdődik és Te Deummal, hálaadó szentmisével és ünnepélyes tanévzáróval ér véget.

. A szorgalmi idő minden évfolyamon – a Köznevelési törvény vonatkozó paragrafusára, bekezdésére alapján – egyszáznyolcvan tanítási munkanapból és öt tanításkülső munkanapból áll, amelyből egy tanítási nap felhasználásáról a Gyermekszervezet dönt.

A **tanév helyi rendjét**, programját a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben a tanévnyitó értekezleten.

A tanévnyitó értekezleten **határozni kell**:

- a nevelő és oktatómunka lényeges változásairól (pedagógiai program, az új tanév faladatai, házirend)
- a tanítási hetek - a szombat igénybevételével - **hat** tanítási nappal történő megszervezéséről,
- az iskolai szintű ünnepélyek és rendezvények tartalmáról és időpontjáról,
- a tanítás nélküli munkanapok programjáról és időpontjáról
- a tanórán kívüli foglalkozások formáiról,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok átruházásáról,
- az éves munkaterv jóváhagyásáról.

A szorgalmi idő előkészítése augusztus 20-át követő első munkanapon kezdődik és a nyári szabadság kiadásáig tart. A tanévkezdés előtti héten kell megszervezni az osztályozó- és javítóvizsgákat. A vizsgák időpontjáról a szülőket az intézmény vezetője a vizsgák előtt legalább egy héttel levélben értesíti. A javító és osztályozóvizsgára kötelezett tanulókat vizsgáztató bizottságot, az igazgató jelöli ki, összetételét közvetlenül a vizsgák előtt az alakuló értekezleten közli az érintett nevelőkkel. A vizsgákról jegyzőkönyvet kell vezetni, mellékelve a tanulók írásban készített munkáit is. Amennyiben a tanuló az osztályozó és javítóvizsgáról igazoltan marad távol, és szándékában áll a vizsga letétele, az igazgató újabb vizsgaidőpontot és bizottságot jelöl ki.

A tanév helyi rendjét, az iskola rendszabályait (Házirend), a **gyermek- és ifjúságvédelmi szolgáltatások rendszerét**, a **tűz- és bombariadó esetén követendő magatartás szabályait**, a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az **első tanítási napon** ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

Az iskola belső rendszabályait, a Házirendet el kell helyezni a nevelőtestületi szobában, a Házirendet még ki kell függeszteni a hirdetőablakra is.

Az alkalmazottak munkarendje

A közoktatásban alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés szabályait, a pedagógusok jogait és kötelességeit a Köznevelési törvény rögzíti.

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

A pedagógusok jogait és kötelességeit a Köznevelési törvény rögzíti.

- A pedagógus **napi munkarendjét** a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes állapítja meg az iskola órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az **iskola feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását** kell figyelembe venni.

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

- A pedagógus kérésére az „**anyanap**” / Gyes-nap / kiadását az igazgatóhelyettes biztosítja az igazgató mindenkori jóváhagyása mellett.

- 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 esetekben a pedagógus az igazgatótól kérhet **engedélyt** a tanítási óra elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra, vagy foglalkozás megtartására.

- A tanítási órák elcserélését az igazgató engedélyezheti.

- A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén - lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell tartani, felelőse az igazgatóhelyettes.

Ha a helyettesítő pedagógust legalább a tanítási óra megtartása előtti napon bízták meg, úgy köteles szakórát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni.

- A pedagógusok számára -kötelező óraszámom felül- a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást** vagy **kijelölést** az igazgató adja az iskolavezetőség javaslatainak meghallgatása után.

A megbízás, kijelölés alapelvei:

- megfelelő szakmai, pedagógiai felkészültség,
- szervezőképesség, rátermettség, megújulási készség,
- az önkéntesség elve és a feladat-ellátási kötelezettség összeegyeztetése,
- az arányos terhelés figyelembevétele mellett.

A tanulók munkarendje

- Az iskolai **HÁZIREND** tartalmazza a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók munkarendjének részletes szabályait, a létesítmények és helyiségek használati rendjét, a tanuló-gyermekbalesetek megelőzése érdekében követendő szabályokat.

- A **HÁZIREND betartása** a tanulók számára **kötelező**. Erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok és a beosztott tanulók ügyelnek. Az ügyeleti rend megszervezése az igazgatóhelyettes feladata.

- A tanulók munkarendjét tartalmazó **Házirend** az SzMSz 3 sz. melléklete.

AZ ISKOLAKÖZÖSSÉG

A pedagógus, az alkalmazotti, a szülői és tanulói közösségek összessége az iskolaközösség.

Az iskola közösségei belső autonómiát élveznek, munkájukat öntevékenyen szervezik.

Nevelőtestület

A nevelőtestület - a Köznevelési törvény 70 §-a alapján - " Az iskolában egységes nevelőtestület működik. A **nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő közép, vagy felsőfokú végzettségű dolgozója.**

Az iskola nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a Köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben **döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.**

A Köznevelési törvény részletesen ismerteti a nevelőtestület **döntési és egyéb jogköreit.**

Az iskolaigazgatói megbízással összefüggő döntések meghozatalában a pályázó az általa benyújtott vezetési program elfogadásában, a személyére vonatkozó döntésben a nevelőtestületi értekezlet során nem vehet részt.

Az iskolát érintő legfontosabb nevelési-módszertani kérdésekkel a testületi értekezlet foglalkozik. A nevelőtestület tanév folyamán **rendes** és **rendkívüli értekezleteket** tart.

A nevelőtestület **rendes** értekezletei:

- **tanévnyitó-, félévi-, tanévzáró** értekezlet,
- **félévi és év végi osztályozó** értekezlet.

- A nevelőtestület értekezleteit az iskola tanévi munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az igazgató hívja össze.

- Az igazgató szükség esetén, a tanítási időn kívül rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról is intézkedhet, vagy feladatorientált csoportmegbeszélést (tanítói, tanári, osztály, napközis csoportvezetői) tarthat.

- Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívását a nevelőtestület tagjainak egyharmada is kezdeményezhet az ok és a cél megjelölésével.

- A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha nevelőtestület tagjainak legalább kétharmada, 66 %-a jelen van.

- A határozatképesség meghatározásánál figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek szünetel a munkaviszonya (kereső-képtelenséggel járó betegség, fizetés nélküli szabadság), továbbá az óraadó pedagógust.

- A nevelőtestület egy-egy **osztályközösség** tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését, az osztályközösség problémáinak megoldását, annak indokoltságát ítélve értekezleti formában is végezheti.

Ezek az értekezletek csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel.

Értekezletet az osztályfőnök bármikor összehívhat és tarthat az igazgató előzetes tájékoztatása mellett - az osztály aktuális problémáinak megoldására, ezekről azonban az iskolavezetés részére emlékeztető feljegyzést köteles készíteni.

Szakmai munkaközösség /Köznevelési tvny 71.§/

- A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

- A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el. A szakmai munkaközösség – az SZMSZ-ben meghatározottak szerint – gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítségéről. A nevelési-oktatási intézmény SZMSZ-e a szakmai munkaközösség részére további feladatokat állapíthat meg.

- A szakmai munkaközösség feladatainak ellátására a pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható. Az azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre.

- A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legfeljebb öt évre.

Alkalmazotti közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél alkalmazotti jogviszonyban álló, technikai dolgozókból álló közösség.

- Az iskola valamennyi alkalmazottját érintő döntések meghozatala az iskola

működésével kapcsolatos gondok, problémák megvitatása céljából szükség szerint valamennyi alkalmazott részvételével alkalmazotti értekezletet kell tartani.

- Az alkalmazotti közösség értekezletén, az iskolaigazgatói munkakörre pályázó nem vehet részt, amikor személyéről, illetőleg az általa benyújtott vezetési programról szavaznak.

Iskolai szülői szervezet: Az Iskolaszék

- Az Iskolaszék, gyermekek oktatásáért, neveléséért felelős felnőttek közössége. Célja: az oktató-nevelő munkát együttműködésükkel segítő szülők, nevelők, tanulók, intézményfenntartók összefogása az oktatás minőségének javítása érdekében. / Köznevelési tv. 73 §. (2) /

- Az Iskolaszék az iskolán belül működő érdekképviseleti szervezet.

- Jogosítványai (tanácsadási-javaslattevő jog, véleményezési jog, döntési jog-, egyetértési jog) törvényes lehetőséget adnak a szülők véleményének hivatalos megjelenítésére.

- Az iskolaszék hierarchikusan épül fel, osztályszintű szülői szervezetek tagjaiból áll.

- Az osztály szülői szervezetek vezetőjét és két vezető-helyettesét választanak.

- Ezen választott vezetők közül, összevont szülői értekezleten a szülők, – az igazgató javaslatának figyelembe vétele mellett –, választják meg az iskolaszék tagjait, három fő. A tagok közé a fenntartó egy; a nevelőtestület három, és a diákönkormányzat is három tagot delegál.

- A választmány tagjai sorából elnököt, és titkárt választ

- Az osztály szülői szervezetek működését az osztályfőnökök, az Iskolaszék tevékenységét az iskola igazgatója segíti.

- Az Iskolaszék maga határozza meg működési rendjét, külön Szervezeti és Működési Szabályzattal rendelkezik.

Diákönkormányzat

- A tanulók, a tanulóközösségek a **tanulók** érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot: gyermekszervezetet hoznak létre.

A gyermekszervezet tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

A gyermekszervezet szervezeti és működési szabályzatát a választott tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá.

- Az iskolai gyermekszervezet élén a működési rendben meghatározottak szerint tanulókból választott gyermekképviselők állnak: a **Diáktanács**.

- A gyermekszervezet tevékenységét, az iskolai gyermekmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait, a gyermekszervezetet segítő tanár, a gyermekszervezet-vezetője érvényesítheti. A gyermekszervezet-vezetőjét a Diáktanács, a nevelőtestület véleményének kikérésével az igazgató bízza meg.

- A gyermekszervezet működéséhez használhatja az iskola helyiséget, annak berendezését és felszerelését.

Céljainak megvalósításához az iskolavezetés az éves költségvetésben biztosít keretet.

- A diákközgyűlés (iskolagyűlés) az iskola tanulóinak legmagasabb tájékozódó, tájékoztató fóruma. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait, kritikai megjegyzéseit. Az éves rendes diákközgyűlést, a gyermekszervezetet segítő tanár a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint hívja össze.

Osztályközösség

- Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak.
- Az osztályközösség, mint az iskola gyermekszervezetének legkisebb egysége, megválasztja az osztály diákbizottságának tagjait (1-2 fő) és az **osztálytitkárt**, valamint küldöttesteket delegálnak az iskolai gyermekönkormányzat vezetőségébe. Az osztályközösség ily módon önmaga diákképviselőtéről dönt.
- Az osztályközösség vezetője, mint pedagógusvezető az osztályfőnök. Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg.

A NEVELŐTESTÜLET ÁLTAL ÁTRUHÁZOTT FELADATKÖRÖK

Feladatkörök átadása

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja **Szakmai Munkaközösségekre**, az **Iskolaszékre**, vagy a **Diákönkormányzatra**.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére tagjaiból alkalmilag bizottságot hozhat létre.

A Szakmai Munkaközösségekre ruházta:

- a./ döntési jogkörben:
 - az iskolai tanulmányi versenyek megrendezését,
- b./ véleményezési jogkörben:
 - tantárgyfelosztás elfogadását,
 - a pedagógusok külön megbízatásának elosztását,
 - egyes tantárgyakból az oktatás szervezését.
 - a tantárgyi mérések tervezését, lebonyolítását, értékelését.

Az Iskolaszék ruházta:

Döntési jogkörében:

- az Iskolaszékben a szülők képviseletét ellátó személyek delegálását,
- a szülők körében megszervezendő, iskolát segítő munkák meghatározását,
- a tanulók tankönyvtámogatásának egy tanulóra jutó tankönyvtámogatás összegének megállapítását,
- a szülők tájékoztatásának módját.

Véleményezési jogkörében:

- a Szervezeti és Működési Szabályzat tanulókat és szülőket is érintő rendelkezései megállapítását,
- a tanév helyi rendjének meghatározását,
- a Házirend megállapítását,
- a szülők és iskola közötti kapcsolattartás megszervezésének rendjét,
- a szülőket anyagilag terhelő ügyeket.

A diákönkormányzatra ruházta:

- a./ döntési jogkörben
 - egy tanítás nélküli munkanap programjának kialakítását,
- b./ egyetértési jogkörben

- a tanév helyi rendjében, a Házirendben a tanulókat érintő kérdéseket,
 - ünnepségek, megemlékezések rendjének meghatározását,
 - a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok kijelölését,
 - a tanulók jutalmazása, valamint fegyelmező intézkedések elveinek és formáinak megállapítását,
- c./ véleményezési jogkörben
- a Szervezeti és Működési Szabályzat gyermekszervezet működését meghatározó fejezetét.

AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁI ÉS RENDJE

A kapcsolattartás formái

- Az iskola közösségeinek kapcsolattartási formái a különböző értekezletek, fórumok, bizottsági ülések, iskolagyűlések, nyílt napok, iskolai rendezvények.
- Az iskola különböző közösségeinek tevékenységét, a kapcsolattartás rendszeres formáit, a megbízott pedagógus vezetők és a választott diák (gyermek)- képviselők segítségével az igazgató fogja össze.
- Az iskola közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres időpontokat, az iskola éves **munkaterve** tartalmazza. A különböző kapcsolattartások konkrét időpontjait az iskola hirdető tábláján a rendezvényt megelőző 5 nappal korábban ki kell függeszteni, szülőket érintő kapcsolatok esetén őket erről szórólapon, tájékoztató füzetben keresztül értesíteni kell. A helyszínt valamennyi esetben az iskola biztosítja.

Kapcsolat a Szakmai Munkaközösségekkel

- A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek kapcsolatát az igazgató, az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők szervezik.
 - A nevelőtestület döntését, javaslatát és véleményét általában a munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki.
- A munkaközösség-vezető a nevelőtestületi értekezleten a munkaközösség álláspontját szóban ismerteti.
- Írásban rögzíti az igazgató által elkészítendő munkatervhez a munkaközösség javaslatát, és saját éves munkatervét. Az intézmény munkáját átfogó elemzés, értékelés elkészítéséhez írásba foglalja a munkaközösség saját tevékenységéről készült éves beszámolót.

Kapcsolat az Iskolaszékkal

- Az Iskolaszék, az általa elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata alapján működik. Létrehozásához és működéséhez alkalmazni kell a Köznevelési törvény rendelkezéseit.
- Azokban az ügyekben, amelyekben jogszabály a szülői szervezeteknek jogosultságot biztosít, az Iskolaszék véleményét az iskolaigazgató kéri ki.
- Az Iskolaszék elnökét a nevelőtestület tanévnyitó, félévi és tanévzáró értekezletére és az iskolai ünnepségekre meg kell hívni.
- Az iskolai ünnepségeken a szülői szervezetet az Iskolaszék elnöke képviseli.
- Az osztály szülői szervezetekkel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.
- A szülőkkel való közvetlen kapcsolat formái:
szülői értekezletek, fogadóórák, családlátogatások, nyílt napok, osztály- iskolai rendezvények, családi nap. A kapcsolattartás közvetlen formáit a tanév helyi rendjében

kell meghatározni.

- Az iskolavezetéshez írásban benyújtott kérdésekre - az iskola működését érintő valamennyi kérdésben - az igazgató válaszol. (Köznevelési törvény 83. § (9) bekezdés).
- A szülő jogos igénye, hogy tanköteles gyermeke tanulmányi előmeneteléről és az iskolában tanúsított viselkedéséről rendszeres tájékoztatást és visszajelzést kapjon. A tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet, szöveges értékelést, írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló tájékoztató füzetében vagy ellenőrző könyvében is köteles minden pedagógus feltüntetni (módosított 1993. évi LXXIX. törvény).

Kapcsolat a Diákönkormányzattal

- A tanulók szervezett vélemény-nyilvánításának fóruma az iskola-gyűlés, amelyet évente egyszer az iskola épületében, előre meghatározott időben valamennyi tanuló (de legalább osztályonként 2-3 választott küldött) részvételével a gyermekszervezet vezetője vezeti le. Az iskolagyűlést a Diáktanács készíti elő. Az iskolagyűlésen jelen lehetnek a nevelőtestület tagjai.
- A tanulóközösségeket, a gyermekszervezetet az iskolavezetésben, a nevelőtestületben a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli.
- Az iskola tanulóit érintő ügyekben a diákönkormányzatot segítő tanár az iskola igazgatójához, a nevelőtestülethez fordulhat.
- A diákönkormányzat (tanulóközösség) döntéshozó értekezletére az igazgatót meghívhatja, illetőleg azon részt vehet.
- A Diákönkormányzat ülései részére, az iskola, köteles helyiséget biztosítani.

Az iskola külső kapcsolatai

Az iskolát külső kapcsolataiban az igazgató képviseli. Az igazgató, ezen feladatát megoszthatja, átadhatja a külső kapcsolattartás jellegétől függően közvetlen vezetőtársainak és szaktanároknak eseti vagy állandó megbízás alapján.

Az iskolavezetés munkakapcsolatot tart:

- az óvoda vezetőjével
- a körzetben található általános iskolák igazgatóival, vezetőivel,
- a községi művelődési ház vezetőjével,
- a Pedagógiai Szakszolgálattal,
- a Gyermekjóléti Szolgálattal,
- az iskola egészségügyi ellátást biztosító körzeti orvosával, védőnőjével

A közoktatási intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenntartójával, a Magyar Katolikus Püspöki Kar Iskolabizottságával és a Katolikus Pedagógiai Szervezési és Továbbképzési Intézettel.

A fenntartó

- jóváhagyja a Szervezeti és Működési Szabályzatot,
- működteti az iskolát,
- jóváhagyja és ellenőrzi az iskola költségvetését,
- kinevezi az igazgatót és helyetteseit,
- 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.

A TANULÓK JOGVISZONYA A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

A tanuló felvétele

- A Köznevelési törvény 50.§-a részletesen szabályozza az iskolai jogviszony keletkezését.
- Az iskolába jelentkező tanulók felvételének elveit a fenntartó éves rendeletei szabályozzák.
- Az iskola igazgatója ennek megfelelően értesíti a gyermek, a tanuló lakóhelye szerint illetékes jegyzőt, ha olyan tankötelest vett fel, illetve vett át, akinek lakóhelye nem Pócspestriben van.
- A tankötelesek nyilvántartásáról külön jogszabály rendelkezik
- A szülő igénye alapján minden tanuló részére biztosított a napközi otthonba, illetve tanulószobai felvétel, feltéve a létszámhatárookra vonatkozó újabb törvényi ill. helyi KT-i rendeletek előírásainak megfelelnek.

A tanulói jogviszony megszűnése

Az iskolához a tanulói jogviszony megszűnéséről a Köznevelési törvény paragrafusai rendelkeznek, ezzel ellentétes helyi megfogalmazások jogellenesek.

A tanuló jogai és kötelességei

- Az iskolában nevelésben-oktatásban részesülő tanuló jogait és kötelességeit a Köznevelési törvény 45.§-a szabályozza
- Az iskola megteremti a feltételeit a jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének. A tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, az iskolai munkarenddel kapcsolatos részletes szabályokat a **Házirend** állapítja meg.
- Ha a tanuló - akár tanköteles, akár nem - tanulmányi kötelezettségének a szülő döntése alapján magántanulóként tesz eleget, iskolánkat felkészítési kötelezettség nem terheli. A tanköteles korú tanulók felkészítésének rendjét a mindenkori tantárgyfelosztás rögzíti.

A tanulók vélemény nyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje, formái

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről az iskola igazgatója

- az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén vagy a diákközgyűlésen rendszeresen évente legalább egy alkalommal/,
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon,
- hirdetésekkel tájékoztatják a tanulókat

A tanulót és tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban az ellenőrző könyvön keresztül tájékoztatni kell.

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

A továbbtanulás elősegítése

- A nem kötelező tanórai foglalkozásokon való részvételtől a tanuló szülejével együtt dönt. A nem kötelező tanórai foglalkozást az értékelés, a minősítés, a mulasztás és a magasabb évfolyamra lépés tekintetében a kötelező tanórai foglalkozáson való részvétellel azonosnak kell tekinteni.
A kötelezettség csak akkor áll fenn, ha erre írásban a tanuló, a szülő figyelmét a tanévkezdéskor az iskolavezetés felhívta.
- A továbbtanulással kapcsolatos pályaválasztási feladatokat, a jelentkezéssel kapcsolatos egészségügyi vizsgálatok koordinálását, a továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációt a nyolcadik évfolyam osztályfőnöke, (i) látják el.
- A tanuló a szülő kérésére megismételheti azt az évfolyamot amelynek a tanulmányi követelményeit teljesítette. A magasabb iskolai évfolyamra lépéskor a **megismételt iskolai évfolyamon** elért év közbeni eredmények alapján kell megállapítani a félévi és az év végi osztályzatokat.

A tanulók jutalmazásának elvei

- A osztályfőnök az igazgató felé jutalmazásra javaslatot tehet a kimagaslóan sikeres egyéni, vagy közösségi teljesítmények elismerése érdekében.
- A nevelőtestület csoportos jutalmat adományozhat egyes osztályoknak, csoportoknak amennyiben közös tevékenységükkel kiemelkedő teljesítményt nyújtottak. Ez a jutalom lehet, a tanulók csoportos programjainak, tanulmányi kirándulásának, színházhangverseny látogatásának stb. anyagi támogatása az alapítványi pénz felhasználásával.
- Az **egész évben kiemelkedő munkát végzett tanulók** tantárgyi, nevelőtestületi dicséretét a bizonyítványba és a törzskönyvbe be kell vezetni.
- A **Nevelőtestületi dicséret**-re az osztályfőnök tesz javaslatot. A jutalmazást a **nevelőtestület dönti el az osztályozó értekezleten.**
- A tárgyjutalmak / jutalomkönyvek / odaítéléséről - a pedagógusok és az osztályközösség javaslatának meghallgatása után - az osztályfőnök dönt.

Tanulmányi versenyek, sportbajnokságok eredményeiről az iskolai hirdetőtáblán, az iskolarádióon, vagy az iskolai sorakozón folyamatosan tájékoztatni kell a tanulókat.

Fegyelmező intézkedések

- Az osztályfőnök, vagy az iskola bármelyik dolgozója, az igazgató felé fegyelmező intézkedésre javaslatot tehet, vagy köteles tenni: pl.: lopás, súlyos testi sértés, szándékos rongálás, felnőttekkel szembeni súlyos tiszteletlenség, tanulótársak megalázása esetén, ill. kirívóan súlyos, törvénybe ütköző cselekedet esetén.
- Az elmarasztalás fokozatainak (szóbeli figyelmeztetés, írásbeli intés) megállapítása az osztályfőnök feladata, mely az osztályban tanító szaktanárok véleményének figyelembevételével történik. /A büntetési fokozatokat a Házirend tartalmazza. /
A fokozatosság elvét nem kell megtartani abban az esetben, ha a tanuló kirívóan súlyos kötelességszegést követ el, amikor egyébként a fegyelmi eljárás megindításának is helye lenne.
- A fegyelmező intézkedéseket a tanuló ellenőrzőjébe és az osztálynaplóba be kell írni. Az intézkedést a szülővel láttamoztatni kell.
- A módosított Köznevelési törvény szabályozza a tanuló fegyelmi és kártérítési felelősségét.

Ennek alapján **fegyelmi büntetés** lehet:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása (tankönyvtámogatás, étkezési hozzájárulás),
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz,
- eltiltás az iskolában az adott tanév folytatásából.

A felelősségre vonás eljárásának módjára és formájára a törvény rendelkezései az irányadók.

- Ha a tanuló tanulmányai folytatásával összefüggésben az iskolának kárt okoz, ez esetben a Szülő/Gondviselő köteles a károkozás anyagi következményeit viselni.
- A tanulók munkafegyelmének kialakítása a szaktanárok és az osztályfőnökök közös feladata: helyes szokásrendek megteremtésével és azok következetes betartásával, a tanulási módszerek megtanításával, a tanulók megfelelő terhelésének biztosításával.

A tanulói hiányzás igazolása

A tanuló előzetes engedélykérés nélkül csak indokolt esetben maradhat távol a tanítási óráról, az iskolai foglalkozásokról, (betegség, hivatalos idézés).

A távolmaradást a szülő kérésére legfeljebb **három tanítási napra**, illetőleg tanévenként összességében **3 tanítási napra** az osztályfőnök engedélyezheti.

Az iskolai tanítástól 3 napnál hosszabb idejű távolmaradás engedélyezéséről szülői kérés esetén is, az igazgató dönt.

Kivételesen, indokolt esetben **egy-egy** tanítási óráról való távolmaradásra a **szaktanár is adhat engedélyt**.

A harmadik napot meghaladó távolmaradás esetén, **legfeljebb azonban tíz tanítási napig elfogadható igazoltnak** a tanuló távolmaradása, ha oka a családban bekövetkezett haláleset vagy családtag olyan súlyos betegsége, amelynél a tanuló segítségét ápolás céljából igénybe kell venni.

A távolmaradás engedélyezése során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásának mennyiségét és azok okait.

Az iskolai kötelező foglalkozásról való távolmaradást igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásról ismételt igazolatlanul mulasztó tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható.

Betegség esetén a távolmaradást a szülő **három tanítási nap** időtartamra igazolhatja. Ezt meghaladó hiányzás esetén orvosi igazolás szükséges. A tanuló **betegsége esetén a szülő köteles a betegség kezdetekor az iskolát értesíteni**.

Étkezési nap (díj) lemondására az étkezési napon de. 9h.-ig van lehetőség.

A szülői igazolás módja az ellenőrzőbe való bejegyzés. A szülő az ellenőrző útján kéri a távolmaradás engedélyezését is.

A mulasztás igazolását a tanulónak a távolmaradást követő **első osztályfőnöki órán be kell mutatni**.

Az iskola minden, a tanuló mulasztására vonatkozó adatot köteles dokumentálni. A tanuló tanítási óráról való **késését** és **hiányzását** a pedagógus az osztálynaplóba jegyzi be. A mulasztott órák heti összesítését és igazolását az osztályfőnök végzi.

Az **igazolatlan mulasztások** hátterének felderítésében az osztályfőnök jár el, kezdeményezi a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást. **/Felszólítás, Feljelentés! /**

Gyermek- és ifjúságvédelem

A gyermekek jogainak megvalósulása együttes cselekvést, együttes gondolkodást vár a szülőktől, a pedagógusoktól, a gyermekjóléti szolgálat munkatársaitól.

A Pedagógiai program az iskolahasználók számára tartalmazza a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségek enyhítését segítő tevékenységek körét, szervezeti formáit.

A pedagógus kötelmei között fogalmazódik meg a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek, tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében való részvétel. A gyermek, a tanuló képessége, tehetsége kibontakoztatásának, a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkóztatásának segítése.

Iskolánkban a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat a nevelőtestület mindenkor személyi ellátottsága figyelembevételével vagy az igazgatóhelyettes irányításával az osztályfőnökök végzik, vagy gyermek és ifjúságvédelmi felelős tanár látja el, feladatellátásában az osztályfőnökök közreműködnek. A községi Gyermekjóléti Szolgálat munkatársa – szükség esetén – fogadja a tanulókat, szülőket a Polgármesteri Hivatalban.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladata:

- azoknak a veszélyhelyzeteknek a feltárása, csökkentése és megszüntetése, amelyek a gyermek, a tanuló egészséges, jó irányú fejlődését, képességeinek kibontakoztatását lehetetlenné tehetik,
- a tanuló tankönyv- és tanszerellátásának figyelemmel kísérése, közreműködés azok biztosításában,
- a gyermek napközis ellátásának megszervezése, az étkezési térítési díjak megtérítésében, vagy kedvezmények adásában való közreműködés.
- különösen a hetedik, nyolcadik évfolyamon drog-megelőző felvilágosító előadás szervezése
- elsődleges feladata a gyermekkel, a tanulóval való személyes kapcsolat kialakítása. A családdal, a községi Gyermekjóléti Szolgálattal való rendszeres együttműködés a gyermek fejlődését veszélyeztető változások megoldása-, a tankötelezettség teljesítése érdekében.

Az iskolában a tanulók, a szülők által jól látható helyen közzé kell tenni a községi Gyermekjóléti Szolgálat, ill. a nyírbátori Városi Pedagógiai Szolgálat, az ifjúsági lelki segély szolgálat címét, telefonszámát.

Az iskolavezetésnek a tanév kezdetekor tájékoztatni kell a tanulók szüleit a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó pedagógus személyéről.

Az iskolában és az iskola 5 méteres körzetében tilos a dohányzás.

Az egészségügyi ellátás rendje

Az iskola-egészségügy keretében ellátandó feladatok körét a népjóléti miniszter 26/1997. (IX.3.) NM számú rendelete szabályozza.

Szorgalmi időben a **körzeti orvos**, és a **védőnő** áll a tanulók rendelkezésére.

A tanulók életkoruknak megfelelő orvosi vizsgálatát, ellátását, kötelező védőoltását a körzeti orvos és a védőnő végzi (kiemelten az iskolaérettség, a pályaválasztás feladatait). A tanulók egészségügyi ellátását az orvos és a védőnő az igazgatóval egyeztetett rend szerint végzi.

A tanulók csoportos szűrővizsgálaton való részvételét, valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét az igazgatóhelyettes koordinálja, biztosítja.

A körzeti orvos javaslatára a tanulót meghatározott időre, vagy egész tanévre az iskolaigazgató mentesíti a testnevelés tantárgy előírt követelményeinek teljesítése alól. A mentesítés, az értékelés, az osztályzat alóli mentesítésre is kiterjed.

Az iskolavezetés biztosítja az egészségügyi ellátás feltételeit (a vizsgálatok idejére mentesíti a tanulókat a tanórai foglalkozások alól.)

A tanulónak kötelessége, hogy amennyiben ő vagy társa bajba jut, haladéktalanul értesítse az osztályfőnököt vagy az iskolavezetőt.

Fertőző betegségben szenvedő, vagy arra gyanús gyermeket az iskolába bevinni nem lehet. A gyanú fennállása esetén a tanuló elkülönítéséről az osztályfőnök gondoskodik.

A körzeti orvos, a védőnő az osztályfőnökök előzetes felkérés alapján osztályfőnöki órák keretében megjelölt témákról egészségügyi felvilágosító előadást tarthat.

Az egészséges környezet biztosításán az iskolavezetés a körzeti orvos és a védőnő közös felelősséggel munkálkodik. Az iskolavezetés ösztönöz minden, egészséges életmódot, egészségügyi felvilágosítást célzó pályázaton való részvételt. A védőnő évente két alkalommal (szeptember és március hónap) higiéniai-tisztasági szűrővizsgálatot végez. Az osztályfőnökök jelzése alapján a szűrővizsgálatot más időpontban megismétli.

A tanuló- gyermekbalesetek megelőzése

A Házi rend tartalmazza azokat az előírásokat, melyeket a tanulónak, gyermekeknek az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

A pedagógus kötelezettségei között is megjelenik, hogy a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, azok elsajátításáról meggyőződjön, továbbá ha észleli, hogy a gyermek, a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, megtegye a szükséges intézkedéseket (Köznevelési törvény).

A Szabályzat III. Rész ~ Az iskola működési rendje ~ 3. pont előírásai tartalmazzák a pedagógus felügyeletével a tanulók által használható helyiségek rendjét.

A kémiaszertárban, tanuló nem tartózkodhat. A pedagógus, az iskola dolgozójának kötelessége, hogy a veszélyforrásokra figyelmeztesse a tanulót, illetve ismertesse azokat az eszközöket, gépeket, amelyeket pedagógus felügyelete mellett használhatnak (módosított 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet).

A szabadidő hasznos eltöltését biztosító kirándulások, táborok, szervezett rendezvények előtt az osztályfőnökök, a szabadidős programot összeállítók kötelessége a tanulók figyelmét felhívni a veszélyforrásokra, a tilos, ill. a követendő magatartásformákra.

A tanulókkal ismertetni kell a közlekedési szabályokat, és ismételten fel kell hívni figyelmüket azok megtartására.

A gyermekekkel, a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó rendelkezéseket életkorukhoz, fejlettségükhöz igazodva ismertetni kell. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell, mely dokumentum alapja a bekövetkezett balesetek vizsgálatának, munkajogi, kártérítési felelősség megállapításának.

Ha az iskolában a tanulót, gyermeket baleset éri e célra központilag előállított formanyomtatványon jegyzőkönyvet kell kiállítani a munkavédelmi felelősnek, a tanítási órát, tanórán kívüli foglalkozást, az ügyeletet ellátó pedagógus, és a gyermek/gondviselő jelenléte mellett.

A tanulói, gyermekbalesetek nyilvántartásáról, az iskola jelentési kötelezettségének teljesítéséről az igazgatóhelyettes gondoskodik.

A tanuló- és gyermekbalesetet követően az iskolavezetés a baleset okát vizsgálattal feltárja és a hasonló esetek megelőzésére a szükséges intézkedéseket megteszi.

AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

Hagyományápolás

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának kötelessége. Az iskolavezetés minden olyan kezdeményezést támogat, mely az iskolához tartozás érzését erősíti.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Az osztályfőnökök, szaktanárok feladata, hogy a tanulókkal megismertessék a Magyar Köztársaság állami ünnepeit, a hozzá kapcsolódó eseményekkel együtt.

A hagyományápolás külsőségeiben is megnyilvánul. Ennek megfelelően az iskola tanulóinak kötelező az ünnepi viselet.

Iskolánk névadójának, Királyfalvi Miklós emlékeinek ápolása

A június 3-i falusi megemlékező ünnepségen az iskola összes dolgozója, pedagógusa, és a teljes tanulóifjúsága részt vesz. A tanulók ünnepi műsorral készülnek az esemény méltó megünneplésére, majd az emléktábla koszorúzásával emlékeznek meg iskolánk névadójáról.

Kiállítások rendezése

Az iskola emeleti kerengője különböző tematikájú kiállítások megrendezésére alkalmas. (képzőművészet, technika, stb.).

A második emeleti keresztfolyosón van elhelyezve az 1948-as eseményeket, Királyfalvi Miklós tragédiáját bemutató állandó kiállítás.

Hagyományápolás a tanulók számára

Minden tanulónak meg kell ismernie iskolánk, a falu történetét, az itt élt Királyfalvi alias Kremper család tragédiáját, Asztalos János plébános sorsát. A nemzeti, falusi és iskolai ünnepeken minden iskolás tanulónak kulturáltan, az ünnep méltóságát tiszteletben tartva kell megjelennie és viselkednie.

Hagyományápolás a szülők számára

- elsősztályosok szüleinek értekezlete az iskola céljairól, törekvéseiről,
- nyolcadik osztályosok szüleinek értekezlete a pályaválasztás feladatairól,
- nyílt tanítási nap évenként egy alkalommal,
- anyák napi megemlékezés,
- jótékonyági bál rendezése,
- szülők részvételének biztosítása ünnepélyeinken, rendezvényeinken, tanulmányi kirándulásokon, színházlátogatásokon.

Hagyományápolás a pedagógusok, felnőtt dolgozók számára

- új munkatársak köszöntése,
- nyugdíjba vonulók búcsúztatása,
- nőnap köszöntés,
- pedagógusnap megemlékezés,
- névnap köszöntések,
- közös kirándulás / közös vendégül-látás / színházlátogatás,

A TANÓRÁN KIVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZÉSI FORMÁJA, RENDJE

Az egész napos oktatás-nevelés

Iskolánkban az első évfolyamon egész napos oktatás folyik. Az első évfolyamon iskolánkat választó szülőket tájékoztatni kell az egész napos oktatásról, a működés feltételeiről, és nyilatkoztatni kell a tanulók rendszeres napközbeni ellátás költségeinek vállalásáról.

A napközbeni ellátás feltételeinek biztosítása, az egész napos oktatás tantermi és eszközellátás javítása, a szülőket terhelő ellátás költségeinek csökkentése érdekében az alapítványi pénzeszközök felhasználásával játékokat, a tanítást segítő eszközöket kell beszerezni.

Napközi otthon

Napközi-otthon iskolánkban a második, harmadik és a negyedik évfolyamon működhet. Szervezése elsősorban a harmadik-negyedik osztályokból történik, de felsős tanulók is igényelhetik a napközis ellátást.

A csoportok kialakításának elsődleges szempontja az évfolyamok szerinti működtetés.

A napközi-otthon csak tanítási napokon működik. Tanítás nélküli munkanapokon a napközis csoportok összevonhatók, vagy szükség szerint felügyeleti rendszerben működnek.

A napközi rendjét a "Házirend" szabályozza, amelyet az iskola igazgatója dolgoz ki, és a nevelőtestület fogad el. A szabályzatot tanévenként – szükség szerint – felül kell vizsgálni.

A napközis foglalkozásokról való eltávozás csak a szülő ellenőrzőbe beírt kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. A rendszeres művészeti iskolai elfoglaltság miatti távollétet, a tanév elején a szülő egyezteteti a napközis csoportvezetővel.

Tanulószoba

Tanulószoba szervezése elsősorban a ötödik/nyolcadik évfolyamon történik. / a fenntartó külön engedélyével /

A tanulónak szorgalmi időszakban tanítási napokon 14 órától 16 óráig működik az erre a célra kijelölt tantermekben szaktanárok, tanítók felügyelete mellett.

A tanulószobai foglalkozást tartó tanár feladata, hogy segítse a tanulókat az önálló tanulási módszerek kialakításában, az iskolai tananyag elsajátításában. Külön gondot kell fordítani a hiányos felkészültségű tanulókra a közismereti tantárgyakból.

Az iskolai könyvtár működési rendje

Iskolánkban egységes, a tanulók és pedagógusok igényeit egyformán szolgáló könyvtár működik. A Pedagógiai program követelményszintre emelte az ismeretek megszerzéséhez szükséges képességek és készségek fokozatos kifejlesztését, melynek elengedhetetlen feltétele a könyvtári búvárkodás. Iskolai könyvtárunk ellátja a községi igényeket is, fejlesztése, a könyvtár állományának bővítése ezért állandó feladat.

Az iskolai könyvtár feladata:

- Állományával, gyűjteményével, műsoros videó kazettáival, szervezeti keretével és működési rendjével a nevelőtestület segítése a tanulók könyvtárhasználóvá nevelésében.
- A nevelőtestület és a tanulóközösségek tájékoztatása a könyvtár állományáról és a kölcsönzés rendjéről.
- A könyvtári dokumentumok kölcsönzése, az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása.

Az iskolai könyvtár működése

- Kezdeményezi a nevelő-oktató munkát segítő szakirodalom beszerzését.
- Tevékenységi körében közreműködik, a tartós tankönyv és segédkönyvtár feladatellátásában.
- A könyvtári állomány gyarapításával, a szervezeti formák kialakításával, a működési feltételek korszerűsítésével el kell érni, hogy a könyvtár a Pedagógiai programban megfogalmazott követelményeknek megfelelő forrásközponttá váljon.
- A könyvtári olvasók számára heti 7 óra könyvtári nyitva tartást biztosítani kell.
- A nyitva tartást az iskola bejáratánál és a könyvtár ajtaján jól láthatóan fel kell tüntetni. / Kedd és csütörtök 14.00-16.00; péntek 14.00-17.00 /
- Naponta 8-13 óra között tanórai foglalkozások, 14-16 óra között tanórán kívüli foglalkozások tartására – pedagógus felügyelettel –, a könyvtár igénybe vehető.
- Az iskolai könyvtár használatára jogosultak köre
- Az egy-nyolc évfolyamra beiratkozott tanuló részére a könyvtár használata ingyenes.
- A könyvtárat az iskola valamennyi pedagógusa és kinevezett alkalmazottja igénybe veheti.
- A tanuló hozzátartozója, és a község valamennyi a könyvtárba beiratkozó lakója használhatja a könyvtárat.

- A beiratkozás, tanulók esetében diákigazolvánnyal, pedagógusok esetében pedagógus igazolvánnyal, minden más esetben személyi igazolvánnyal történik.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

- A mese, a gyermek- és szépirodalmi, a tudományos, az oktatási, a művészeti, a közművelődési könyvekből a beiratkozott olvasó esetenként 3-3 könyvet kölcsönözhet.
- A kölcsönzési idő két hét, mely egy alkalommal meghosszabbítható.
- A tartós tankönyvek és egyéb tanulói segédletek (szöveggyűjtemények, történelmi, földrajzi atlaszok) kölcsönzése egy tanítási évre történik az osztályfőnök közreműködésével. A tankönyvsegélyezést az osztálynaplóban kell nyilvántartani.
- A tanítást-tanulást segítő könyvtári dokumentumokat (lexikonok, szótárak, kézi és elektronikus ismerethordozók) az osztálytanító, a szaktanár határozott időre kölcsönözheti. A használatra átvett könyvtári dokumentumokat az utolsó tanítási napot követő héten le kell adni.
- A nem kölcsönözhető könyvtári dokumentumok, kézi könyvek, külön gyűjtemények, képi és hangzó anyagok) az igazgató vagy helyettese engedélyével, meghatározott időre kikölcsönözhetők. Kiadásukról külön nyilvántartást kell vezetni.

A könyvek elhelyezése, állományba vétele és védelme

- Ki kell alakítani a tanulók, a pedagógusok, a szülők által jól használható könyvtárat, amely alkalmas egy tanulócsoporthoz egyidejű foglalkoztatására is.
- A mindennapi szükséglet szerint a könyvtár helyiségén kívül a nevelői szobában, az osztálytermekben - elsősorban kézikönyvekből - célszerűen összeválogatott osztályszakkönyvtárt létesíteni.
- A könyvtári dokumentumokat leltárba vételkor el kell látni könyvtári bélyegzővel (Községi és Iskolai Könyvtár, Pócspetri), és leltári számmal kell ellátni.
- Tartós tankönyvekről, tanulói segédletekről, tanári munkapéldányokról, gyorsan avuló tartalmú könyvtári dokumentumokról egyszerűsített nyilvántartást kell vezetni.
- A könyvtáros tanár raktári és betűrendes katalógust köteles készíteni és vezetni.
- A könyvtári dokumentumok ellenőrzését 2 évenként el kell végezni, a tényleges könyvállomány megállapítása, és a korszerű ismerethordozók helyes arányának kialakítása érdekében.
- Minden év december 31-ig selejtezni kell: Az elhasználódott, valamint érvényét veszített tankönyveket, tanulói segédleteket. Fertőző betegségen áteső tanulótlakönyvtári dokumentumot begyűjteni nem szabad.
- A tanuló, illetve a tanuló szülei, gondviselői, az olvasó a könyvtári dokumentumokban a **szándékosan okozott kárt**, az elveszett könyvtári dokumentumokat köteles megtéríteni.

A könyvtáros tanár

- A könyvtáros tanárt tevékenységi körében segítik az osztálytanítók, szaktanárok, valamint az osztályfőnökök.
- A szervezett forma keretében negyedik évfolyamtól ki kell alakítani a tanulók körében, a tanuláshoz szükséges dokumentumok keresésében, kölcsönzésében és megőrzésében, a könyvtárhasználati ismereteket.
- A könyvtáros tanár feladatai:
 - a munkaközösség-vezetőkkel közösen szervezi és biztosítja a könyvtár pedagógiai felhasználását,
- közvetlenül részt vesz az iskola olvasás és könyvtár-pedagógiai tevékenységében:
 - * könyvtári szolgáltatásokat bemutató foglalkozások tartásával,
 - * könyvtárismeretek tanításával,
 - * könyv- és könyvtárhasználatára épülő tanítási órák előkészítésével,

- * egyéb könyvtárakban megtartott foglalkozások szervezésével,
- * a könyvtár nyitva tartásán kívül elvégzi a könyvtár működésével kapcsolatos szakmai teendőket (nyilvántartás, gondozás, gyarapítás, apasztás, állományellenőrzés, statisztika készítés),
- * ügyel a könyvtárhasználat szabályaira,

Az iskolai tankönyvellátás rendje

- A tankönyvfelelős tanárnak, – az igazgatóhelyettes irányításával – biztosítani kell, hogy a tankönyvjegyzékben szereplő tankönyvek az évfolyam, az osztályok, a csoportok tanulólétszámának megfelelő példányban megrendelésre kerüljenek.
- A tanítók, szaktanárok a tankönyvpiac kínálata alapján kezdeményezik az iskolaigazgatónál a tartós tankönyvek beszerzését. A tartós tankönyvek jegyzékét közzé kell tenni, amelyeket a tanulók az iskolai könyvtárból kölcsönözhetnek.
- Az osztályfőnökök minden tanév február 15-ig felméri, hogy évfolyamonként, osztályonként hány tanuló kíván kölcsönözni az iskolai könyvtárból tartós tankönyvet.
- A fenntartó - a rendelkezésre álló költségvetési információk alapján - minden tanév végén meghatározza a tankönyvtámogatás módját, mértékét, mely összeg évfolyamonként eltérő lehet.
- A tankönyv, a segédkönyv kiválasztása a tanító, a szaktanár felelőssége. Tartós tankönyvek, új tankönyvek kiválasztása, bevezetése előtt a szakmai munkaközösség véleményt nyilvánít.
- Az Iskolaszék egyetértési jogot gyakorol:
a tankönyvjegyzékben nem szereplő tankönyvek, segédkönyvek esetleges megrendelése előtt, a közoktatási közcélú támogatás címén tankönyvvásárlásra biztosított összeg felosztásában tartós tankönyvvásárlásra (legalább 25 %), tanulók szociális alapon történő támogatására.
- Az iskola a tankönyvellátást, ezzel a feladattal megbízott pedagógussal látja el.
A megbízott pedagógus közreműködik a tankönyvmegrendelésben, a tankönyvek osztályok, csoportok létszámának megfelelő elosztásában, a visszarúzás és utórendelés bonyolításában, a pénzelszámolásban.
- A megbízott pedagógust feladatellátásában segíti az igazgató helyettes, a tankönyvmegrendelés elkészítésében, a tankönyvellátással összefüggő adminisztrációs és postai ügyletek bonyolításában.
- Az **osztályfőnökök**, a tanév első tanítási napján segítik tanulóiknak a megfelelő tankönyvek, segédkönyvek átvételét.
- A **tanítók, szaktanárok** figyelemmel kísérik, hogy a megrendelt tankönyvek, segédkönyvek a tanulók rendelkezésére álljanak, az esetleges hiányok pótlásában felelősséggel közreműködnek.

Szakkörök

- Az iskola, – a fenntartó tanévenkénti külön engedélyével – hagyományainak megfelelő szakköröket hirdeti meg, de a tanulók és szülők újak szervezését is kezdeményezhetik.
- A szakköri foglalkozások október 1-jével kezdődnek és május utolsó napján fejeződnek be.
- A foglalkozások időtartama heti egy óra (45 perc), különleges esetben heti két óra (90 perc).
- A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg. A szakkör vezetését olyan felnőtt is elláthatja, aki nem tagja a nevelőtestületnek. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni.
- A szakkörbe való jelentkezéshez a szülői hozzájárulás szükséges. A jelentkezés az önkéntesség alapján történik, de a jelentkezés után a részvétel egy tanévre vonatkozóan kötelező érvényű.

Énekkar

- Az énekkar a szorgalmi időszakban, órarendben rögzített időpontban heti kétszer 45 perces időbeosztással működik.
- A karvezető szakmailag-pedagógiailag felelős az énekkar működéséért. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepek és rendezvények zenei programját. Az énekkar más helyszínen való szereplését az igazgató engedélyezi.
- Az énekkarba a tanulók önkéntesen jelentkezhetnek, kiválasztásukról, felvételükről a szaktanár-kórusvezető dönt. Az énekkarból való kilépést a szülő írásban, a kilépés indoklásával a kórusvezetőtől kérheti, döntéséhez az igazgató hozzájárulása szükséges.

Mindennapi testedzés

- Az iskola a mindennapi testedzést minden tanuló számára a tanórai foglalkozások keretében biztosítja.
- Mind szorgalmi időben, mind tanítási szünetekben kezdeményezi, támogatja kirándulások, táborozások, kerékpártúrák, úszásoktatás szervezését.
- A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét a testnevelő tanár szervezi a szorgalmi időben. -
- A tanulók részvétele önkéntes, de törekedni kell arra, hogy a foglalkozásokon minél nagyobb számban vegyenek részt tanulók.
- Az iskola biztosítja, hogy az őszi és tavaszi időszakban a sportudvar, téli időszakban a tornaterem a testnevelő tanár által összeállított program alapján, a tanulók rendelkezésére álljon.
- A területi, ill. esetlegesen az országos versenyekre bejutott tanulókat - a testnevelő tanár előzetes kérelmére - verseny idejére az igazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól.
- A tanulók iskolán kívüli sportszervezetek, egyesületek munkájában rendszeresen részt vehetnek. A részvételt a szaktanár szakmai javaslata figyelembevételével az igazgató engedélyezi.

Versenyek, vetélkedők

- A tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, sportvetélkedő, diáknapparté része a tanév helyi rendjének, illetőleg a tanévi munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit.
- Az iskolai tanulmányi, szakmai és sportversenyeken való részvétel a tanulók számára önkéntes. A tanulók, a körzeti és országos meghirdetésű versenyeken is részt vehetnek, szaktanári felkészítést igénybe véve. A versenyek, a vetélkedők megszervezését, a tanulók felkészítését, a szakmai munkaközösségek illetve az egyes szaktanárok végzik.
- Az igazgató gondoskodik arról, hogy a házi, a körzeti, a területi, és az országos versenyek győztes, illetőleg helyezést elért tanulók-tanulócsoporthoz eredményes szereplését az iskolaközösség megismerje.

Táborozások

- Az iskola tanulói részére a téli és nyári szünetekben - korosztály megjelölése nélkül - szaktárgyi és szabadidős táborok szervezhetők.
- A táborozások célja egyes tantárgyakban az ismeretek elmélyítése-bővítése, valamint a tanulók honismeretének szélesítése, egészséges fejlődésüknek és a vakáció kultúraltöltésének segítése.
- A táborok programját a tanulók körében meg kell hirdetni. A jelentkező tanulók szülei részére szülői értekezletet kell tartani.

Tanulmányi kirándulás

- A tanulmányi kirándulások tervezése és szervezése az őszi/tavaszi időszakban történik annak érdekében, hogy a részt vevő tanulók ismereteiket élményszerű formában egészítsék ki.
 - A tanulmányi kirándulás az iskolai munkatervnek, az osztályfőnöki tervnek, továbbá a pedagógusok tanmenetének tervszerűen beépített része.
 - A tanulmányi kirándulások koordinálása az iskola működési rendjében szabályozottaknak megfelelően az igazgatóhelyettesek feladata.
 - Az osztályfőnökök, a szaktanárok az ismeretek bővítésére, az élmények befogadására felkészítik a tanulókat, és a program lebonyolítása után értékelik a tapasztalatokat, tájékoztatják az igazgatót/helyettest.
- Az egy-hat évfolyamon egy napos, a hetedik/nyolcadik évfolyamon két napos kirándulás szervezhető. A tanulmányi kiránduláson való részvétel önkéntes.
- Több napos kirándulás kizárólag tanítási szünetben tanítás nélküli munkanapon, illetve a szabadnap és heti pihenőnap igénybevételével szervezhető.
 - A kirándulások költségeit az osztály szülői szervezetének meghallgatásával kell megállapítani. A szükséges összeget elő-takarékossággal célszerű biztosítani. A tanulók költőpénzének minimumát-maximumát a szülőkkal egyetértésben kell meghatározni.
 - Az osztályfőnök, a kísérő pedagógus felelős annak nevelési-oktatási eredményességéért, a rendért, a tanulók testi épségéért.

Korrepetálás - felzárkóztató foglalkozás

- A korrepetálás célja az alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás.
- Az alsó tagozat évfolyamain a fejlesztés/korrepetálás órarendbe illesztett időpontban, a tantárgyfelosztás szerint, az osztályt tanító javaslatára, a munkaközösség-vezető egyetértésével történik, az igazgató engedélye mellett.
- A fejlesztés differenciált foglalkozással egyes tanulókra vagy 3-4 tanulóra vonatkozóan kötelező jelleggel legfeljebb heti 1 órában történhet.
- A fejlesztés/korrepetálás ingyenes.

Hit- és vallásoktatás

- A hit- és vallásoktatáson való részvétel, minden tanuló számára önkéntes.
- Az iskola együttműködik a község egyházával, az órarendbe szervesen beillesztett osztályonként heti egy órás foglalkozáshoz tantermet biztosít az iskola épületében.
- A tanulók hit- és vallásoktatását az egyházi jogi személy által kijelölt hitoktató is végezheti, a tanév eleji közös, egyeztető megállapodásoknak megfelelő időpontokban.

Tanórán kívüli foglalkozások rendje

- A tanórán kívüli foglalkozásokat csak megfelelő létszámú (legalább 12 fő) jelentkező esetén lehet szervezni. Amennyiben a tanulók száma a meghatározott alsó létszám alá esik, intézkedni kell a foglalkozás megszüntetéséről, vagy az igazgató egyedi elbírálása alapján az tovább folytatható.
- A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettes rögzíti az órarendben, terembeosztással együtt.
- A tanórán kívüli foglalkozások megbízott vezetői éves munkaprogramot dolgoznak ki, amelyet az igazgató hagy jóvá. A foglalkozások látogatottságáról naplót kell vezetni.
- A tanórán kívüli foglalkozások működési költségeit az iskola éves költségvetésében biztosítani kell.

Térítési díj fizetésére vonatkozó rendelkezések

- A rendeletben megállapított térítési díjakat minden hónap 10. napjáig az óvoda pénztárába be kell fizetni.
- Az óvoda az igénybe nem vett étkeztetésekre befizetett térítési díját a bejelentést követő naptól kezdődően a következő befizetés alkalmával leszámítja. A lemondást telefonon, vagy személyesen a élelmezés vezetőnél 1 nappal korábban, vagy aznap reggel 9.00 óráig, kell bejelenteni.
- A be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj csökkentésére nem tarthat igényt.
- A térítési díjak megállapításakor adható szociális kedvezményeket évenként a fenntartó, az iskolavezetés és az Iskolaszék egyetértésével állapítja meg.
- Az épület egyes helyiségeinek használatát, a tevékenységért fizetendő díjazást egyedi megállapodások alapján az igazgató hatáskörébe rendelt felelősség.

A felnőttoktatás

- Az iskola, az Alapító Okiratában szereplően felnőttoktatást is szervezhet. Az oktatás szervezett formában, a törvényi előírásoknak megfelelően történhet.
- A vizsgák előtt, / Pl. ECDL / nem kötelező jelleggel konzultációs foglalkozások tarthatók.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat érvényessége

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak az intézmény valamennyi dolgozójára és tanulója nézve kötelező érvényűek. Abban foglaltak megsértéséért, be nem tartásáért valamennyi érintett fegyelmi felelősséggel tartozik.

A Kolping Oktatási és Szociális Intézményfenntartó Szervezet (Budapest, Vihar út 8.)számú határozatával A Pócspetri Kolping Katolikus Királyfalvi Miklós”Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát

j ó v á h a g y t a

Pócspetri Katolikus Kolping „Királyfalvi Miklós” Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata 2013. -i hatállyal életbe lép.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület **2013.....** napján **elfogadta.**

Az elfogadott és jóváhagyással megerősített Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) **módosítása** csak a nevelőtestület elfogadásával, az egyetértésre és véleményezésre kötelezett közösségek és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A Szabályzat elfogadásakor, módosításakor a jogszabályban meghatározottak szerint **véleményezési jogot** gyakorolt:

- a Diákönkormányzat,
- az Iskolaszék.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni azon alkalmazottakkal, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, és meghatározott körben használják helyiségeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei

Az iskola eredményes működéséhez szükséges további rendelkezéseket, **önálló szabályzatok tartalmazzák.**

A mellékletben található szabályzatok - mint igazgatói rendelkezések - az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az igazgató megítélése ezt szükségessé teszi.

1. számú melléklet:

Az iskola Házi rendje

2. számú melléklet:

A Diákönkormányzat - nevelőtestület által jóváhagyott - szervezeti és működési szabályzata

3. számú melléklet: Iratkezelési szabályzat

4. számú melléklet: Munkahelyi kockázatértékelési szabályzat

5. számú melléklet: Az Iskolaszék Szervezeti és Működési Szabályzata

6. számú melléklet: Informatikai biztonsági szabályzat

7. számú melléklet: Tankönyvterjesztési szabályzat

8. számú melléklet: Tűzvédelmi szabályzat

9. számú melléklet: Belső ellenőrzési szabályzat

10. számú melléklet: Munkaügyi szabályzat

Pócspetri, 2013.....

.....
fenntartó

.....
igazgató

.....
diákönkormányzat felnőtt vezetője

.....
iskolaszék elnöke

Királyfalvi Miklós Általános Iskola**I g a z g a t ó j á t ó l**

Pócspetri, Iskola út 4.

Ügyirat száma: _____ /2013

Kolping Oktatási és Szociális Intézményfenntartó Szervezet
(Budapest, Vihar út 8.)

Tárgy: Iskolai SZMSZ módosítása

Tisztelt Úr!

A Királyfalvi Miklós Általános Iskola Nevelőtestülete 2013.július 16-án, nevelőtestületi értekezleten felülvizsgálta az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát, majd azt, a megváltozott törvényi előírásoknak megfelelően módosította.

KéremUrat, hogy az iskolai SZMSZ módosítását jóváhagyásra, az Testülete elé terjessze.

I N D O K L Á S

**A Királyfalvi Miklós Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzatának
m ó d o s í t á s á h o z**

A Pedagógiai program mellett a Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) iskolánk második legfontosabb dokumentuma.

Az **SZMSZ** jogi érvényű dokumentum. Az iskola **törvénykönyve**, előírásai az iskola dolgozóira nézve kötelezőek.

Az SZMSZ-t a Köznevelési törvény előírásai szerint az iskolaigazgató készíti el, a nevelőtestület fogadja el. Az elfogadáskor az Iskolaszék és a Diákönkormányzat **egyetértési jogot** gyakorol.

A szabályzat érvényességéhez a **fenntartó jóváhagyása** szükséges.

A nevelőtestületnek jogában áll mindent a szabályzatba foglalni, amit fontosnak tart. Törvény, kormányrendelet, miniszteri rendelet előírhat feltétlenül szabályozandó kérdéseket.

Tilos az SZMSZ-ben olyan szabályozást megállapítani, amely valamilyen magasabb szintű jogszabállyal ellentétes volna.

Az új módosított Pedagógiai Programot a 2013ülésén a 28/ 2004. (VII. 14.) KT. számú határozatával elfogadta, így az, hatályossá vált. A Pedagógiai Program tartalmazza **az iskola értékelési, ellenőrzési rendszerét**, ezért e **szabályzattól** a kérdéskörre vonatkozó előírásokat módosítani kellett.

A Szervezeti és Működési Szabályzattal együtt az iskolai Házirendet (a tanulókra érvényes törvényi szabályozást) is felül kellett vizsgálni, és módosítani, amelyet 2013. július 16-án elvégezzünk.

Mindannyiunk jogos igénye, hogy iskolánk szakszerűen és jogszerűen

működjön. A közoktatási intézmény alapvetően a humánusra építő intézmény, ahol mindig nagy szerepet fog játszani a bizalom, a tolerancia, és mindig előtérben lesz az egyes ember (a tanuló, a pedagógus, a szülő) személyiségének szuverenitása.

A Nevelés-oktatás folyamatában a Pedagógiai Program, a Helyi tanterv mellett fontos a nevelőtestület saját elgondolása szerint jól megalkotott Szervezeti és Működési Szabályzat is, hiszen ebben határozhatjuk meg mindennapi munkánk hétköznapijait is.

Pócspetri, 2013. július 16.

Kissné Gondon Ibolya
igazgató

K O L P I N G

Katolikus „Királyfalvi Miklós” Általános Iskola

4327 Pócspetri, Iskola út 4.

Tel/Fax: 42/385-065

Szervezeti és Működési Szabályzatban
foglaltakkal egyetértek

Balogh Béla.....

Baloghné Kövesdi Anita.....

Harcsa Istvánné

Illés Mihályné

Kissné Gondon Ibolya

Koós Éva

Májerné Nagy Katalin

Margiticsné Kobolák Andea.....

Nagy Lászlóné

Dr. Oláhné Sitku Éva

Sándor Bernadett

Skorcovné Miterli Tímea.....

Tarnóczi Orosz Zsanett

Terdik Anett

Tóth Viktorné

Vincze Sándorné

Áncsák Péterné
Herczku Jánosné
Kiss Mihályné.....
Kovács Lászlóné.....
Májer József.....