

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

*Boldog Brenner János Általános Iskola,
Gimnázium és Kollégium*

(BOLDOG BRENNER JÁNOS NEVELÉSI KÖZPONT)

Szombathely



TARTALOMJEGYZÉK

I. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	5
II. Az oktatási intézmény meghatározása.....	5
1. Elnevezés:.....	5
2. Az intézmény alapítója, az alapító okiratot jóváhagyó határozat száma, az intézmény fenntartója, bélyegzői	6
3. Az intézmény kiadványozási joga.....	7
4. Az intézmény számlaszáma, adószáma, az általános forgalmi adóalanyiság ténye.....	7
5. Az intézmény alapvető céljai	7
6. Az intézmény tevékenységei az alapító okirat szerint	7
6.1. Az intézmény alaptevékenységei	7
6.2. Kiegészítő és kiegészítő jellegű tevékenységek:	9
III. Az intézmény szervezeti rendje.....	10
1. Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete.....	10
2. Az intézmény szervezeti egységei, felépítése, vezetése.....	10
3. Az intézmény felelős vezetője.....	11
4. Az intézményvezető közvetlen munkatársai és azok munkatársai.....	12
4.1. Igazgatóhelyettesek és munkatársaik	13
4.2. A kollégiumvezető és munkatársai	16
4.3. A gazdasági vezető és munkatársai	18
5. A vezetők közötti kapcsolattartás, feladatmegosztás, kapcsolattartás a tagintézménnyel.....	20
6. A vezetők helyettesítésének rendje	20
7. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	20
IV. Az intézmény munkarendje	21
1. Az alkalmazottak munkarendje	21
1.1. A pedagógusok munkarendje	21
1.2. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	22
2. Az intézmény tanulóinak, a kollégiumban elhelyezett diákok munkarendje /a házirend/.....	22
3. A tanév helyi rendje	23
4. Az intézmény munkarendje.....	23
4.1. Az iskola (a tanítási órák, óráközti szünetek rendje, időtartama) munkarendje.....	23
4.2. A kollégium munkarendje.....	23
5. Az intézményben tartózkodás rendje	24
5.1. Iskola	24
5.2. Kollégium.....	25
V. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	26
1. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai	26
1.1. Az alapító okirat	26
1.2. A pedagógiai program.....	26
1.3. Az éves munkaterv	28
2. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje	28
2.1. A tankönyvellátás célja és feladata	29
2.2. A tankönyvfelelős megbízása.....	29
2.3. A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése	29
2.4. A tankönyvtámogatás módjának meghatározása	30
2.5. A tankönyvrendelés elkészítése	31
3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.....	31
3.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelése.....	31
3.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	31

VI. A tanítási, képzési idő, a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje	32
1. A tanítási, képzési, nevelési idő	32
2. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje	32
2.1. Az általános iskolában:.....	32
2.2. A kollégiumban:	33
VII. A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek.....	33
1. A nevelőtestület.....	33
2. A nevelőtestület értekezletei	34
3. Bizottságok létrehozása.....	34
4. A szakmai munkaközösségek.....	35
5. A szakmai munkaközösségek tevékenysége	35
6. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai	35
VIII. Az intézményi közösségek és a kapcsolattartás formái és rendje	37
1. A felnőttek közösségei: a szülői munkaközösség.	37
2. A tanulók közösségei, a diákönkormányzat	37
3. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái és rendje	38
4. Kapcsolattartás a szülőkkel	38
5. Az intézmény külső kapcsolatai	39
6. A fenntartó.....	39
7. A Magyar Katolikus Püspöki Kar Iskolabizottsága és a Katolikus Pedagógiai Szervezési és Továbbképzési Intézet	40
IX. A tanulói jogviszony, kollégiumi tagsági viszony keletkezése, megszűnése, az óvodás gyermek, tanuló jogai és kötelezettségei.....	40
1. A tanulói jogviszony keletkezése	40
2. A tanulói jogviszony, kollégiumi tagság megszűnése	41
3. A gyermek, tanuló jogai és kötelezségei	41
4. A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek.....	41
X. A tanulók jutalmazásának elvei, valamint fegyelmi és kártérítési felelősségük	42
1. A tanulók jutalmazásának elvei.....	42
2. Fegyelmi intézkedések	42
3. A tanulói hiányzás igazolása	44
4. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	45
XI. Az intézményi hagyományok ápolása.....	46
1. A hagyományápolás külsőségekben megnyilvánuló formái	46
2. Az iskolai évkönyv	46
3. Az intézmény vallásos és hagyományos kulturális ünnepei, rendezvényei	46
4. A hagyományok továbbadásának módja.....	47
XII. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	48
XIII. A gyermekek, tanulók egészségügyi felügyeletének, ellátásának.....	48
és intézményi testedzésének rendje.....	48
XIV. Az intézményi védő, óvó előírások.....	50
1. Rendkívüli helyzetek.....	50
2. A tanulók által nem, vagy csak felügyelet mellett használható gépek, eszközök:.....	50
3. Az intézmény dolgozóinak feladata a tanuló és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén.....	51
4. A dohányzással kapcsolatos előírások	52
XV. Az intézmény pedagógiai munkájának belső ellenőrzése	52
XVI. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai.....	54
XVII. A tanulói térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezések, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei	54

XVIII. Záró rendelkezések.....	54
A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása	56

I. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a 20/2012. EMMI rendelet elveinek megfelelően meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét, irányításának rendjét, működésének folyamatait, összefüggéseit, szervezeti felépítését, a hatásköri és függelmi kapcsolatokat, a felelősséget a nevelés és gazdálkodás területén, az ellenőrzés rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó szabályozást.

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

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

II. Az oktatási intézmény meghatározása

1. Elnevezés:

Hivatalos név: **Boldog Brenner János Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium**

röviden: **Boldog Brenner János Nevelési Központ**
rövidített név: **B.Brenner Ált.Isk.Gimn.és Koll.**

Székhelye:

9700 Szombathely, Táncsics Mihály u. 48

Telefon/Fax: 94/505-212
E-mail: brenner@martinus.hu
Honlap: www.brenner.martinus.hu

OM azonosító: 036626

Az intézmény típusa:

Egyházi jogi személy – az alapító Szombathelyi Egyházmegye – által fenntartott, **többcélú közös igazgatású közoktatási intézmény**, mely óvodát, nyolc évfolyamos (1-8. évfolyam) általános iskolai képzést folytat, és középiskolai, felsőoktatási kollégiumot tart fenn.

Intézményegységek:

Székhelyintézmény: Boldog Brenner János Általános Iskola és Gimnázium (008)

9700 Szombathely, Tácsics Mihály u. 48.

Tel./Fax: 94/505-212

E-mail: brenner@martinus.hu

Honlap: www.brenner.martinus.hu

Telephely: Boldog Brenner János Általános Iskola és Gimnázium (010)

9700 Szombathely, Tácsics Mihály u. 44.

Tagintézmény:

Brenner János Kollégium (004)

9700 Szombathely, Szily János u. 1.

Tel./Fax: 94/500540

E-mail: egyhazm-koll@freemail.hu

2. Az intézmény alapítója, az alapító okiratot jóváhagyó határozat száma, az intézmény fenntartója, bélyegzői

Az intézmény alapítója:

Szombathelyi Egyházmegye

Címe:

9700 Szombathely, Berzsényi tér 3.

Az alapító okirat kelte: 2019. május 30.

A működési engedélyt 2019. június 6-án hagyta jóvá a Vas Megyei Kormányhivatal Szombathelyi Járási Hivatal

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

hosszú /fej/bélyegző:

1. Boldog Brenner János Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium
9700 Szombathely, Tácsics Mihály u. 48.
2. Boldog Brenner János Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium
9700 Szombathely, Tácsics Mihály u. 48.
Adószám: 18898921-2-18

körbélyegző:

Boldog Brenner János Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium Szombathely

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- igazgató,
- tagintézmény vezetők, igazgatóhelyettesek
- gazdasági vezető,
- iskolatitkár,
- gazdasági munkatárs.

3. Az intézmény kiadványozási joga

az igazgatót illeti meg, akadályoztatása esetén a tagintézmény vezetőt, általános helyettesét és a gazdasági vezetőt, tevékenységükkel összefüggésben.

A költségvetéssel, gazdálkodással összefüggő ügyekben az igazgató egy személyben is aláírhat. A bankszámla feletti rendelkezés minden esetben az igazgató vagy helyettesei és a gazdasági vezető joga. A banknál vezetett folyószámlák okmányait cégszerűen aláírhatja az igazgató, tagintézmény vezetői, helyettesei és a gazdasági vezető (Egyik aláíró a gazdasági vezető.). A költségvetési hitelek igénybevétele csak a fenntartó engedélyével lehetséges.

4. Az intézmény számlaszáma, adószáma, az általános forgalmi adóalanyiság ténye

Számlaszám: OTP Bank Szombathely 11747006-20174721

Adószám: 18898921-2-18

5. Az intézmény alapvető céljai

A hatályos jogszabályi rendelkezések alapján az általános iskolai, gimnáziumi, kollégiumi nevelési-oktatási célok vállalása mellett a tanulókat vallásos és hazafias szellemben erkölcsös polgárrá nevelni, az átlagosnál magasabb általános műveltséget adni.

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

Intézményünk 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, lelkileg egészséges, művelt ember nevelésére törekszik, aki érti és értékeli a szépet és tehetségéhez mérten újraalkotja.

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

6. Az intézmény tevékenységei az alapító okirat szerint

6.1. Az intézmény alaptevékenységei

Az intézmény a nevelési-oktatási tevékenységét a Nemzeti Köznevelési Törvény előírásai, az intézményi pedagógiai program és helyi tanterve, nevelési terve alapján végzi.

A Szombathelyi Egyházmegye a kerettantervek alapján elkészített helyi tantervek és a módosított pedagógiai programok megvalósításához a köznevelési törvény által előírt, kötelezően adandó órakeretet, illetve órakedvezményeket biztosítja.

6.1.1. Alapfokú oktatás:

(TEÁOR szám: 8520 alapfokú oktatás)

**Nappali rendszerű, általános műveltséget megalapozó iskolai oktatás
1-8. évfolyam (tanköteles korúak általános iskolai oktatása-nevelése)**

- az általános műveltség megalapozása
- a társadalmi együttéléshez, az önműveléshez, a munkavégzéshez, a továbbtanuláshoz szükséges alapvető képességek kialakítása
- az eltérő ütemben fejlődő tanulók képességeinek egyéni fejlesztéséről történő gondoskodás
- a középfokú oktatásra történő felkészítés
- a gyermek- és ifjúságvédelem területén megelőző és feltáró tevékenység

6.1.2. Középfokú oktatás:

(TEÁOR szám: 8531 általános középfokú oktatás)

**Nappali rendszerű, általános műveltséget megalapozó iskolai oktatás
5-12. évfolyamon.**

- az általános műveltség megalapozása
- érettségi vizsgára felkészítő nevelés és oktatás
- felsőfokú iskolai tanulmányok megkezdésére felkészítő nevelés és oktatás

6.1.3. Sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók integrált nevelése-oktatása

A különleges bánásmódot igénylő gyerekek közül a szakértői bizottság által készített szakértői vélemény alapján ellátja a sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók integrált nevelését, oktatását az iskolában, ha a tanuló mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási vagy figyelemzavarral) küzd.

Továbbá ellátja a szakértői bizottság szakvéleménye alapján nem sajátos nevelési igényű, de beilleszkedési, tanulási nehézséggel küzdő valamint a kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók integrált nevelését, oktatását.

6.1.4. Iskolai sport:

(TEÁOR szám: 9319 Egyéb sporttevékenység)

6.1.5. Kollégiumi ellátás:

**Nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevő tanulók kollégiumi ellátása
(TEÁOR szám: 5590)**

- a középfokú képzésben résztvevő tanulók kollégiumi ellátása a bentlakásos intézmény sajátos eszközeivel
- a kollégium segítséget nyújt a szakképzésben résztvevő tanulóknak, hogy a tanulásban a legjobb eredményeket éri el
- segíti a tanulók önkormányzó képességének kialakulását, színteret biztosít a gyakorláshoz

6.1.6. Könyvtári ellátás biztosítása:

(TEÁOR szám: 9101 Könyvtári, levéltári tevékenység)

6.1.9. Munkahelyi- és közétkeztetés:

(TEÁOR szám: 5629 Egyéb vendéglátás)

- az alapkú iskolai oktatásban, kollégiumi ellátásban részesülő tanulóknak, biztosított étkeztetés, valamint felnőtt étkeztetés külön megállapodás alapján.

6.2. Kiegészítő és kisegítő jellegű tevékenységek:

- beszédhibás tanulók részére logopédiai foglalkozások szervezése a közoktatási törvényben előírtaknak megfelelően, szakszolgálat bevonásával
- a közösségbe nehezen illeszkedő, különleges nevelési módszereket igénylő gyermekek iskolai neveléséhez, a gyermekek fejlettségi, képesség- és teljesítményvizsgálatához a Nevelési Tanácsadó és a Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság igénybevétele
- segítségnyújtás a pályaválasztáshoz, továbbtanuláshoz a Nevelési Tanácsadó igénybevétele
- Oktatással kapcsolatos egyházi tevékenység (TEÁOR szám: 9491 Egyházi tevékenység)
- Szálláshely szolgáltatás, a kollégiumi férőhelyek szorgalmi időszakon túli hasznosítása (TEÁOR szám: 5590 Egyéb szálláshely szolgáltatás)
- Időszaki kiadvány kiadása (TEÁOR szám: 5814 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása)
- Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás (TEÁOR szám: 8219)
- Sportlétesítmény működtetése (TEÁOR szám: 9311)

Az iskola tevékenységének TEÁOR számok szerinti besorolása:

8520	Alapkú oktatás
8531	Általános középfokú oktatás
5814	Folyóirat, időszaki kiadványok kiadása
5590	Egyéb szálláshely szolgáltatás
5629	Egyéb vendéglátás
8219	Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
9491	Egyházi tevékenység
9101	Könyvtári, levéltári tevékenység
9319	Egyéb sport tevékenység

III. Az intézmény szervezeti rendje

1. Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete

Az intézmény önálló, egyházi fenntartású jogi személy.

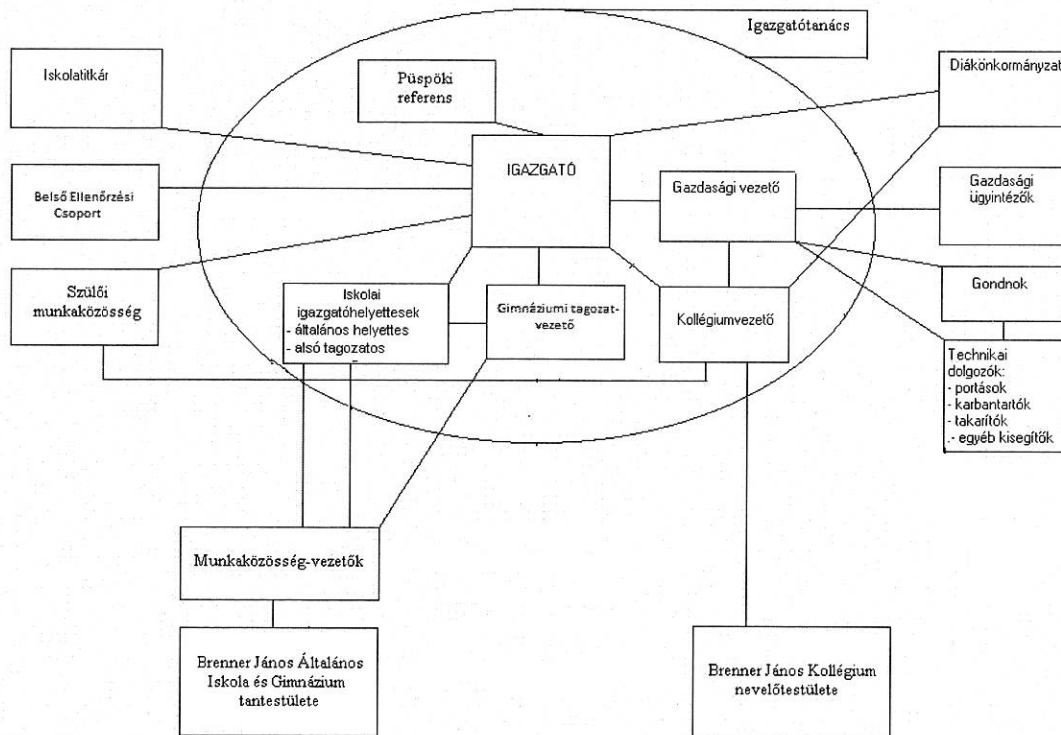
A fenntartó önálló gazdálkodási és bér gazdálkodási joggal ruházta fel. Az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári évekre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetésben irányozza elő.

A költségvetést az igazgató és a gazdasági vezető készíti el, és a fenntartó hagyja jóvá.

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

2. Az intézmény szervezeti egységei, felépítése, vezetése

A Brenner János Nevelési Központ szervezeti felépítése



Az intézmény vezetése

Az intézmény vezetősége, az igazgatótanács, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Feladata az intézmény működése során felmerült kérdések, feladatok döntés-előkészítése, a végrehajtás megvitatása, a nevelőtestület munkájának összehangolása, a meghatározott feladatok megvalósítása. Tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak. Az intézmény vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel. Az

intézményen belül a feladatok meghatározását és végrehajtását szabályzatok és mellékleteik, igazgatói utasítások, igazgatói hirdetések tartalmazzák.

Az igazgatótanács:

A többcélú, közös igazgatású intézmény vezetését igazgatótanács segíti. Az igazgatótanács összetétele:

- igazgató, az intézmény egyszemélyi felelős vezetője,
- püspöki referens, az intézmény spirituális vezetője,
- gazdasági vezető,
- kollégiumvezető, a kollégium tagintézmény-vezetője,
- az általános iskola és gimnázium általános igazgatóhelyettese,
- az általános iskola igazgatóhelyettese,
- a gimnáziumi tagozatvezető.

Általános iskola:

- alsó tagozat (1-4. évfolyam), közvetlen vezetője az általános iskola igazgatóhelyettese,
- felső tagozat (5-8. évfolyam), közvetlen vezetője az iskola általános igazgatóhelyettese,
- gimnázium (5-12. évfolyam), közvetlen vezetője a gimnáziumi tagozatvezető,
- napközi otthon, közvetlen vezetője az iskola alsó tagozatos igazgatóhelyettese.

Kollégium: közvetlen vezetője a kollégiumvezető,

Gazdasági iroda: közvetlen vezetője a gazdasági vezető

- gazdasági ügyintézők,
- gondnokság (karbantartók, portások, takarítók, egyéb kisegítők)

3. Az intézmény felelős vezetője

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató, akinek kinevezési jogát a tagintézmény-vezetőkkel együtt a fenntartó gyakorolja.

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

Képviseli az intézményt és kapcsolatot tart hivatalos személyekkel.

Intézményképviseleti jogkörét átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, a tagintézmény-vezetőkre, a gazdasági vezetőre, meghatározott körben (munkaközösség-vezetők) az iskola más alkalmazottaira.

Biztosítja az intézmény működésének személyi és tárgyi feltételeit. Biztosítja a gyermekek, 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,
- intézményi és tagintézményi szintű munkatervek elkészítése, illetve elkészíttetése, szakkörök, diákkörök munkájának összehangolása,
- a nevelőtestület vezetése, a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- jelen szabályzatban és a házirendben a szükséges módosítások eszközzése, a szabályzatokban foglaltak betartása és betartatása,
- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése és levezetése,
- a tanév beosztásának meghatározása, kirándulások engedélyezése,
- a kollégiumi felvétel, beiskolázás, gimnáziumi felvétel megszervezése és lebonyolítása,
- jutalmazási és fegyelmi kérdésekben döntés,
- a panaszok és a közérdekű bejelentések kivizsgálása,
- óra-, foglalkozás-, csoportlátogatások végzése,
- a nevelőtestület tagjai továbbképzésének, évenként lelki gyakorlaton való részvételének biztosítása,
- munkáltatói jogok: alkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, besorolás, jutalmazás, fegyelmi, kártérítési jogkör gyakorlása,
- szabadság, rendkívüli szabadság ügyében döntés,
- felelős a nemzeti és intézményi, tagintézményi ünnepek méltó megszervezéséért,
- feladata a minisztérium és a felsőbb oktatási hatóságok részére jelentések elkészítése,
- javaslattevés kitüntetések adományozására,
- másodállás, mellékfoglalkozás engedélyezése,
- továbbtanulás engedélyezése,
- sajtóügyek és publikációk engedélyezése, amelyek az intézménnyel kapcsolatosak,
- külföldi kiküldetés.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a pedagógusok és alkalmazottak feletti teljes munkáltatói,
- a kötelezettségvállalási,
- a külön megállapított ügyekben a kiadmányozási jogkör gyakorlása.

4. Az intézményvezető közvetlen munkatársai és azok munkatársai

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai:

- iskolai igazgatóhelyettesek (általános, alsó tagozatos),
- gimnáziumi tagozatvezető,
- kollégiumvezető,
- gazdasági vezető

közreműködésével látja el. Feladatuk és hatáskörük kiterjed mindazon területekre, amelyet a munkaköri leírásuk és a jelen szabályzat tartalmaz.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az igazgató közvetlenül irányítja az iskolatitkár munkáját.

Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat. A gazdasági vezető szakirányú képesítéssel rendelkező személy.

4.1. Igazgatóhelyettesek és munkatársaik

4.1.1. Az általános igazgatóhelyettes (felső tagozat és gimnázium)

Az igazgató akadályoztatása esetén helyettesíti az igazgatót az iskola ügyeiben. Igazgatóhelyettes hiányzása esetén a másik terület igazgatóhelyettese veszi át feladatait, megosztva azt az igazgatóval.

Jogai és kötelezettségei különösen:

- részt vesz a tantárgyfelosztás megtervezésében és elkészíti az órarendet,
- figyelemmel kíséri az iskola statisztikai jelentési kötelezettségeit, és határidőre az adatszolgáltatásokat teljesíti,
- szervezi és lebonyolítja a javító, osztályozó, év végi záró vizsgákat,
- a tanárok akadályoztatása esetén gondoskodik a tanórák helyettesítéséről,
- szervezi, összesíti, és ellenőrzés után továbbítja a gazdasági vezetőnek az iskolákban jelentkező túlórákat és helyettesítéseket,
- szervezi és ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozások, óraközi szünetek, valamint az ebédeltetés ügyeleti rendjét,
- az igazgatóval együtt ellenőrzi az oktatási dokumentumokban foglaltak betartását, a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartását, az anyakönyvek és naplók vezetését,
- ellenőrzi a munkaközösségek és a diákönkormányzat által szervezett versenyeken, rendezvényeken való ügyelet teljesítését,
- ellenőrzési jogköre kiterjed a nevelői-oktatói munka eredményességének, a munkafegyelemnek vizsgálatára, tanórák látogatására, a tanóravédelem elvének érvényesülésére, a szakmai munkaközösségek felszereléseinek szabályszerű használatára, a balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásra, ennek dokumentálására, a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára,
- figyelemmel kíséri az iskolát érintő pályázati kiírásokat,
- ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

4.1.2. Az általános iskolai igazgatóhelyettes

Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén helyettesíti az igazgatót illetve az általános helyettest.

Jogai és kötelezettségei különösen:

- részt vesz a tagozat tantárgyfelosztásának megtervezésében, és közreműködik az alsó tagozat órarendjének elkészítésében,
- figyelemmel kíséri az iskola statisztikai jelentési kötelezettségeit, és határidőre a tagozatot érintő adatszolgáltatásokat teljesíti,
- szervezi és lebonyolítja a javító, osztályozó, év végi záró vizsgákat, az alsó tagozatos tanulók esetében,
- lebonyolítja az első osztályosok beiskolázásával és beiratkozásával kapcsolatos teendőket, kapcsolatot tart az együttműködő óvodákkal,
- kapcsolatot tart, és szervezi a tagóvodával való együttműködést,
- a pedagógusok akadályoztatása esetén gondoskodik a tanórák helyettesítéséről,

- szervezi, összesíti, és ellenőrzés után továbbítja az általános igazgatóhelyettesnek a tagozaton jelentkező túlórákat és helyettesítéseket,
- szervezi és ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozások, óráközi szünetek, valamint az ebédeltetés ügyeleti rendjét,
- az igazgatóval együtt ellenőrzi az oktatási dokumentumokban foglaltak betartását, a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartását, az anyakönyvek és naplók vezetését,
- ellenőrzi a munkaközösség által szervezett versenyeken, rendezvényeken való ügyelet teljesítését,
- ellenőrzési jogköre kiterjed a nevelői-oktatói munka eredményességének, a munkafegyelemnek vizsgálatára, tanórák látogatására, a tanóravédelem elvének érvényesülésére, a szakmai munkaközösségek felszereléseinek szabályszerű használatára,
- figyelemmel kíséri az iskolát érintő pályázati kiírásokat,
- ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

4.1.3. A gimnáziumi tagozatvezető

Az igazgató és az igazgatóhelyettesek akadályoztatása esetén helyettesíti az igazgatót az iskola ügyeiben. A tagozatvezető hiányzása esetén a másik terület igazgatóhelyettese veszi át feladatait, megosztva azt az igazgatóval.

Jogai és kötelezettségei különösen:

- részt vesz a tantárgyfelosztás megtervezésében,
- figyelemmel kíséri az iskola statisztikai jelentési kötelezettségeit, és határidőre az adatszolgáltatásokat teljesíti,
- szervezi és lebonyolítja a javító, osztályozó, év végi záró vizsgákat a gimnáziumi intézményegységben,
- lebonyolítja a középiskolába és a felsőoktatási intézményekbe való jelentkezéseket,
- megszervezi az érettségi vizsgát,
- szervezi és ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozások, óráközi szünetek, valamint az ebédeltetés ügyeleti rendjét a gimnázium esetében,
- az igazgatóval együtt ellenőrzi az oktatási dokumentumokban foglaltak betartását, a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartását, az anyakönyvek és naplók vezetését a gimnázium esetében,
- ellenőrzési jogköre kiterjed a nevelői-oktatói munka eredményességének, a munkafegyelemnek vizsgálatára, tanórák látogatására,
- figyelemmel kíséri az iskolát érintő pályázati kiírásokat,
- ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

4.1.4. Az iskolai szakmai munkaközösség-vezetők tevékenységével kapcsolatos feladatok

- összeállítják a munkaközösség éves programját,
- összehangolják az azonos területen működő tanárok munkáját (megbeszélik velük a tankönyvválasztást, a szakkörök, emelt óraszámú tantárgyak indításával kapcsolatos javaslataikat),
- óralátogatásokat végeznek,

- szervezhetnek bemutató órákat, melynek tervét az éves munkatervben rögzíteni kell,
- javaslatot tesznek a pedagógusok továbbképzésére,
- figyelemmel kísérik a szakmai versenyek kiírását, gondoskodnak a nevezésről és a helyi versenyek lebonyolításáról,
- törekednek az iskolán belüli egységes értékelés megvalósítására,
- feltárják a tantárgyak közötti koncentráció, a tantárgy oktatása fejlesztésének lehetőségeit,
- javaslatokat tesznek a szaktantervek fejlesztésére, a teremfelelősök személyére,
- a munkatervben előírányzott időben beszámolnak a munkaközösség munkájáról,
- javaslatot tehetnek kitüntetésre, jutalmazásra.

4.1.5. 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, lelkigyakorlatokon, szentmiséken 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, témazáró 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. A felső tagozatban az osztályban tanító pedagógusokkal minden hónapban közösen értékeli a tanulók magatartását és szorgalmát.

Az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesznek a tanulók jutalmazására, segélyezésére, 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, a szülők kérésére, 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 szervezetének képviselőivel.

Nevelő-oktató munkájukhoz tanmenetet készítenek.

Elvégzik az osztályukkal kapcsolatos ügyviteli teendőket (anyakönyv, osztálynapló vezetése, a bizonyítvány kitöltése, a továbbtanulással kapcsolatos teendők).

4.1.6. 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. Saját tanítványait pénz ellenében nem korrepetálhatja.

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 bejegyzi a haladási naplóba.

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

Saját órájáról indokolt esetben az osztályfőnökkel folytatott megbeszélés után tanulótl 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 dolgozatot írhat.

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

A szülői házzal való kapcsolattartás érdekében fogadóórákat tart.

Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken. Az intézmény működési rendjében felmerülő foglalkoztatásokba (ügyeletek, ebédeltetés, tanulószoba) bekapcsolódik.

A munkatervben előírt iskolai programokon, rendezvényeken részt vesz.

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

Ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

4.2. A kollégiumvezető és munkatársai

4.2.1. A kollégiumvezető

A tagintézmény felelős vezetője, felelős a kollégium szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért.

Képviseli a kollégiumot és kapcsolatot tart hivatalos személyekkel.

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

Az igazgató akadályoztatása esetén helyettesíti a kollégium vonatkozásában.

Feladatkörébe tartozik különösen:

- a kollégiumi nevelőtestület vezetése,
- a kollégiumi életrend, az oktató-nevelő munka tervezése, szervezése, irányítása,
- a kollégiumi nevelőtestület jogkörébe utalt döntések előkészítése, a döntések végrehajtásának megszervezése, ellenőrzése,
- a nevelőtanárok bevonásával elkészíti a kollégiumi házirendet, a kollégium nevelési programját és a napirendet,
- a kollégiumi házirendben és a nevelési programban megjelölt célok és feladatok tervszerű megvalósítása érdekében elkészíti a diákotthon éves munkatervét,
- elkészíti, illetve jóváhagyja az ügyeleti rendet, megszervezi az ellenőrzés folyamatát, a nevelőtestületi határozatok végrehajtását, gondoskodik arról, hogy a kollégiumban a munka folyamataiban a kapcsolódó ellenőrzés biztosítva legyen,
- gondoskodik a saját, valamint a nevelőtanárok tervszerű és folyamatos pedagógiai továbbképzéséről, elősegíti a keresztény tanítás egyre mélyebb megismerését és életté válását a mindennapokban,
- irányítja, segíti és ellenőrzi a nevelőtanárok és a kollégium alkalmazottainak munkáját,
- törekednie kell a kollégium alkalmazottainak alapos megismerésére,
- az egymást segítő kapcsolatok kialakítására,
- szervezi, összesíti és ellenőrzés után továbbítja a gazdasági vezetőnek a kollégiumban jelentkező túlórákat, helyettesítéseket,
- gondoskodik az alkalmazottak és a tanulók egészségének és testi épségének védelméről, a munka- és tűzvédelmi rendelkezések megtartásához szükséges feltételekről,
- ellenőrzi a növendékek ideiglenes lakcím ki- és bejelentkezését, a kollégium egészségügyi, balesetelhárítási és tűzrendészeti előírásainak betartását,
- az igazgatóval egyetértésben dönt a kollégiumba történő felvételtől,
- biztosítja a tanulók zavartalan munkavégzéséhez szükséges feltételeket,
- segíti a tanulók testkultúrájának fejlesztését és a kollégium lehetőségeihez mérten gondoskodik a testedzés és sportolás feltételeiről,
- szorgalmazza a különböző versenyek intézményi és intézményen kívüli lebonyolítását, a szellemi és testi fejlődés segítésével együtt törekszik a mindig áldozatkész keresztény lelkiület és magatartásforma kialakítására,
- figyelemmel kíséri a hátrányos helyzetű tanulók fejlődését,
- fakultatív programok szervezésével elősegíti a szabadidő hasznos eltöltését,
- kezdeményezi az esetleges fegyelmi eljárásokat a kollégiumban,
- dönt a tanulók azon ügyeiben, amelyeket jelen szabályzat hatáskörébe utal, a kollégium ügyviteli munkájában figyelemmel kíséri a szükséges dokumentumok naprakész állapotát,
- felel a kollégium berendezési tárgyainak állagáért,
- gondoskodik a tanulók nyilvántartásáról és a kollégiumi napló vezetéséről,
- figyelemmel kíséri a kollégium statisztikai jelentési kötelezettségeit és határidőre az adatszolgáltatásokat teljesíti a kollégiumra vonatkozólag,
- a tanárok akadályoztatása esetén gondoskodik a helyettesítéséről,
- dönt a szabad szálláshelyek kiadásáról, megszervezi a kollégiumi szobák hasznosítását,
- figyelemmel kíséri az intézményt érintő pályázati kiírásokat.

4.2.2. A nevelőtanár munkaköri feladatai

- megfelelő felkészültséggel, felelősséggel és önállósággal céltudatosan választja ki és használja fel a kollégiumi élet által biztosított nevelő hatásokat és lehetőségeket a fiatalok személyiségének sokoldalú, keresztény szellemenben történő kibontakoztatása érdekében,
- felelős a kollégium tanulóinak lelki előrehaladásáért, erkölcsi fejlődéséért, tanulmányi munkájáért, művelődéséért, kulturált és egészséges életmódjáért,
- felel a napirend és a házirend pontos betartásáért,
- ismerkedjen meg a tanulók családi körülményeivel, tartson kapcsolatot a szülőkkel, illetve gondviselőkkel,
- törekedjék az őszinte, nyílt tanár-diák kapcsolat kialakítására és megerősítésére, igényeljék tanácsait és segítségét,
- tartson rendszeres kapcsolatot a tanulók iskolai osztályfőnökével, szaktanáraival, és kollégiumi tapasztalatairól adjon tájékoztatást a tantestület tagjainak,
- munkáját a kollégium vezetője által meghatározott beosztás szerint végzi, a foglalkozásokra felkészül, és elvégzi a munkájához tartozó adminisztrációt,
- rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók által használt helyiségek rendjét, a diákok ápoltságát és a tulajdonukat képező tárgyak rendben tartását,
- gondoskodik a betegek hazautazásáról vagy betegszobában történő elhelyezéséről, az orvos előírásainak betartásáról, betegszobai magatartásukat ellenőrzi,
- a kollégium vezetője által meghatározott beosztás szerint pihenő és munkaszüneti napokon szolgálatot teljesít,
- ha munkáját valamely oknál fogva a beosztás szerinti időben nem tudja elkezdni, egy nappal előbb köteles jelezni a kollégium vezetőjének,
- a nevelőtanár anyagi felelősséggel tartozik a gondozására bízott eszközök és felszerelések épségéért, a rá bízott tárgyak szabályos kezeléséért.

4.3. A gazdasági vezető és munkatársai

4.3.1. A gazdasági vezető tevékenységével kapcsolatos feladatok

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 kíséréseért,
- felelős a gazdasági egység időszaki és éves költségvetési beszámolójának elkészítéséért.

Feladatai:

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

4.3.2. Munkatársai

könyvelő, gazdasági ügyintézők, gondnok, technikai alkalmazottak (karbantartók, portások, takarítók, konyhai kisegítők) feladataikat a mindenkori munkaköri leírásuk alapján látják el.
- A gondnok felel az épületek állagmegóvásáért, az eseti és tervezett karbantartásokért.
Irányítja a karbantartókat, és szervezi munkájukat.

5. A vezetők közötti kapcsolattartás, feladatmegosztás, kapcsolattartás a tagintézménnyel

Az igazgatótanács tagjai az igazgató által megállapított munkaprogram alapján, kéthavonta tanácskoznak. Az ülések összehívása az igazgató feladata. Az ülésre – napirendi ponttól függően – tanácskozási joggal meghívható a tantestület illetve az alkalmazotti közösség más tagja is.

Az igazgatótanács tagja a püspöki referens is, aki az intézmény spirituális vezetője.

Az operatív vezetési ügyekben az igazgató heti rendszerességgel (a hét első és második munkanapján) megbeszélést tart a tagintézmények vezetőivel és az igazgatóhelyettesekkel, tagintézményenként eltérő időpontban. Az igazgató heti rendszerességgel konzultál a püspöki referenssel és a gazdasági vezetővel.

A tagintézménnyel való kapcsolattartás elsődleges csatornája az igazgató és a tagintézmény-vezető közt van. Folyamatos a kapcsolattartás a gazdasági iroda, az iskolatitkár és a kollégiumi titkár között.

6. A vezetők helyettesítésének rendje

Az igazgató akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörbe, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel a kollégiumban a tagintézmény-vezető, az iskolában az általános igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolják a kizárólagos jogkörébe fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább háromhetes, folyamatos távollét. Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben az igazgató helyettesítését a gazdasági vezető látja el.

Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítését az általános iskola igazgatóhelyettese látja el.

Több vezető egyidejű hiányzása esetén, az igazgató a helyettesítés ellátására egyedi megbízást ad, ennek hiányában a tagintézmények munkaközösség-vezetői (az iskolában az osztályfőnöki- és az alsós munkaközösség-vezető) látják el a vezetői feladatokat.

7. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A tagintézmények szervezeti és szakmai tekintetben önálló intézményegységek, ezért a saját ügyekben maguk döntenek.

Azokban az ügyekben, amelyek:

- csak egy intézményegységet érintenek, az intézményegységekben foglalkoztatott alkalmazottakból (köznevelési törvény 70.§ alapján), az intézmény vezetőjéből és gazdasági vezetőjéből álló nevelőtestület jár el,
- több intézményegységet érintenek, valamennyi érdekelt intézményegységben foglalkoztatott alkalmazottakból (köznevelési törvény 70.§ alapján), az intézmény vezetőjéből és gazdasági vezetőjéből álló nevelőtestület jár el.

- A teljes intézmény intézményegységei közti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett (egy tanévben legalább 3 alkalommal: tanévnyitó, félévi, tanévzáró értekezlet) közös nevelőtestületi értekezleteken, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleteken valósul meg.
- Az egyes tagintézmények pedagógiai szervezeti egységei közti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleteken (a tanév során havi rendszerességgel), illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleteken valósul meg.
- Az egyes tagintézmények pedagógiai, valamint a funkcionális és kiegészítő szervezeti egységei közti kapcsolattartás színtere az alkalmazotti közösség értekezlete (egy tanévben legalább 3 alkalommal: tanévnyitó, félévi, tanévzáró értekezlet).
- A gazdasági vezető és a gazdasági ügyintézők valamint az iskolatitkár munkájuk során közvetlen kapcsolatot tartanak az intézmény minden pedagógus és nem pedagógus dolgozójával.

IV. Az intézmény munkarendje

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

A tanulók munkarendjét a mellékletben található házirend tartalmazza.

Az intézmény vezetőségének (igazgató, tagintézmény-vezetők, igazgatóhelyettesek) legalább egy tagja az intézményben tartózkodik 7⁴⁵-16 óráig a szükséges döntések, intézkedések meghozatalához. A nyári tanítási szünetben ügyeleti napok kerülnek kijelölésre és a faliújságon közzétételre. Az ügyelet megszervezéséről az igazgató gondoskodik.

1. Az alkalmazottak munkarendje

A közoktatásban alkalmazottak körét a köznevelési törvény 61. §-a, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés szabályait a 64-66. §, a pedagógusok jogait és kötelességeit a törvény 62-63 §-a rögzíti.

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

1.1. A pedagógusok munkarendje

A köznevelési törvény 62. §-a (5-6) bekezdés szerint a "nevelési-oktatási intézményekben, pedagógus munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének 80 %-át (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által – az e törvény keretei között – meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni. A teljes munkaidő 55-65 %-ában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el."

Az intézményvezető a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatosztást a nevelőtestület tagjai között.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és a helyettesítési rendet a tagintézmény-vezetők, igazgatóhelyettesek állapítják meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni az intézmény vezetőségének javaslatait - a tanórákra

elkészített tanórarend, foglalkozási rend függvényében.

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

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

Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább 1 nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására. A tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartását, a tanóra elcserélését a tagintézmény-vezetők, igazgatóhelyettesek engedélyezik.

A pedagógus kérésére az anyanap kiadását a tagintézmény vezetők, igazgatóhelyettesek biztosítják.

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

Kollégiumon kívüli programokon, tanórán kívüli foglalkozásokon, illetve a munkaközösségek és a diákönkormányzat által szervezett programokon, szórakoztató programokon váltakozva a feladat ellátásához szükséges számú pedagógus vesz részt, a tagintézmény-vezetők igazgatóhelyettesek koordinálása alapján.

1.2. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató és a gazdasági vezető közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető vagy a gazdaságvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

2. Az intézmény tanulóinak, a kollégiumban elhelyezett diákok munkarendje /a házirend/

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

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

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

3. A tanév helyi rendje

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

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

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

4. Az intézmény munkarendje

4.1. Az iskola (a tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama) munkarendje

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

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

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első óra reggel 7⁴⁵-kor kezdődik.

Az óráközi szünetek időtartama általában 10 perc.

A tanítási órák, és a szünetek rendjét a házirend tartalmazza részletesen.

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

Az óráközi szünet rendjét a beosztott pedagógusok és diákok felügyelik.

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

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

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

4.2. A kollégium munkarendje

A kollégium főépülete szorgalmi időben, a kollégiumba való visszaérkezés napján délután 17 órától a hazautazás napjának 16 órájáig, nevelőtanári felügyelet biztosításával tart nyitva.

A kollégium épületei ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva vannak, a portai szolgálat éjjel-nappal biztosított.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, illetve a távozó vezető után délután, másnap reggelig az ügyeletes nevelő a felelős a kollégium működési rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

A kollégiumban vasárnap délután 17órától pénteken délután 16 óráig állandó jelleggel tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületre terjed ki:

Szily János u. 1.

A kollégista a napirendben rögzített, délutáni kimenő kivételével csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az iskolai osztályfőnöke, illetve a szaktanár írásos kérésére, csoportvezető nevelője vagy az igazgató engedélyével hagyhatja el a kollégium épületét.

A tanulóknak az épületen kívüli programjait 15³⁰ óráig, vagyis a délutáni kimenő végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak a csoportvezető nevelő vagy az igazgató beleegyezésével lehet.

Szorgalmi időben a tanulói hivatalos ügyek intézése a kollégiumi gazdasági irodában 07 és 15 óra között történik.

A kollégium épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

A kollégium helyiségeinek használói felelősek:

- a kollégium tulajdonának megóvásáért, védelméért
- a kollégium rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- a tűz-és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi előírások betartásáért
- a kollégium SZMSZ-ben és a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók a kollégium létesítményeit, helyiségeit, kivételes eseteket nem figyelembe véve, csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

A kollégium épületébe érkező szülők illetve vendégek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. A kollégium épületében a dolgozókon és tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.

A kollégium helyiségeit elsősorban a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez a kollégiumi foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. A kollégium helyiségeit használó külső igénybe vevő csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhat az épületben.

5. Az intézményben tartózkodás rendje

5.1. Iskola

Az iskola reggel 7⁰⁰ órától ügyeletet tart és fogadja azokat a tanulókat, akiket szüleik - munkahelyi kötelezettségeik miatt - már ilyen korán behoznak az iskolába.

Az iskolába 7¹⁵-7⁴⁰-ig érkeznek a tanulók. A délutáni foglalkozások, szakkörök, sportkörök legkésőbb 16³⁰ óráig tartanak. A napközis foglalkozások 16³⁰ óráig tartanak.

A hivatali idő szorgalmi időben reggel 7³⁰ órától 15³⁰ óráig tart.

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

Az iskolában tartózkodás rendjét az iskola házirendje határozza meg.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

Akik az iskolával nem állnak jogviszonyban, azok egyedi esetben a portán jelzik belépési szándékukat és annak indokát. A portás iskolavezetéssel való konzultáció után bocsátja be ez érkezőt. Az iskolaépület helyiségeinek hasznosítása során belépő személyek a bérlő felelősségére tartózkodhatnak az épületben. A bérlő képviselője minden nap aláírja a portán

elhelyezett teljesítési igazolást az épületbe érkezéskor. Karbantartási munkát végző személyek a gondnok engedélyével is beléphetnek az épületbe. A szülők az aulában várhatják meg gyermekeiket és az osztálytermekhez csak vezetői engedéllyel mehetnek.

5.2. Kollégium

Az intézményben nyitvatartási idő alatt az intézménnyel tanulói és alkalmazotti jogviszonyban állók tartózkodhatnak.

A házirend előírásai szerint a vendégfogadás rendjének betartásával az intézmény alkalmazottai és tanulói vendégeket fogadhatnak.

A vendégfogadásra a földszinten, a portával szembeni fogadószobában nyílik lehetőség

A lakószintekre idegenek csak a házirendben meghatározottak szerint vagy kivitelezők és ellenőrzésre jogosult személyek a vezetők tudtával és beleegyezésével mehetnek fel.

A külső munkavállalók az intézménnyel kötött szerződések, megállapodások szerint tartózkodhatnak az épületben.

Amennyiben külsősök munkavégzésére nem az intézmény szervezésében kerül sor, a munkát szervező köteles tájékozódni az intézmény működéséről, az intézményben tartózkodás rendjéről s azt a felügyeletére bízott munkavállalókkal be kell tartatnia.

A szabad szálláshely hasznosításának alkalmával az intézménybe lépők számára rövid szóbeli tájékoztatást kell adni. Ezen a jogcímen érkezők csak a kijelölt helyiségeket használhatják.

Az intézménnyel tanulói és alkalmazotti jogviszonyban nem álló, de bármilyen jogcímen az intézménybe belépő vagy ott tartózkodó személyek az érvényben lévő megelőzési-és járványügyi rendeleteket, valamint a közösségre veszélyes magatartásokra vonatkozó szabályok feltétel nélküli és haladéktalan betartására, a tanórák és kötelező foglalkozások sérthetlenségének tiszteletben tartására kötelezettek.

Külső látogatók a kollégiumban folyó nevelő-oktató munkát nem zavarhatják.

A szülők a kötelező foglalkozások időtartamát kivéve, korlátlanul látogathatják a gyermekeiket.

Rendkívüli esetben – igazgatói, nevelőtanári engedéllyel -, a szülői látogatások érinthetik a kötelező foglalkozások idejét is. A lakószintekre a szülők tanári engedéllyel mehetnek fel, tiszteletben tartva a tanórák és kötelező foglalkozások sérthetlenségét. Más látogatók szintén tanári engedéllyel, de csak indokolt esetben mehetnek fel a lakószobába. A látogatók csak a kollégista diák kíséretében tartózkodhatnak a lakószinten. A bentlakásos intézmény jellegének megőrzéséhez tartozik, hogy idegenek csak kivételes esetben tartózkodhatnak az épületben. Ezért a diákokra várakozó látogatók csak indokolt esetben és a szükséges ideig várakozhatnak az épületen belül.

Hivatali nyitvatartási időben a gazdasági iroda és az igazgatói titkárság 7⁰⁰ és 15⁰⁰ illetve 08⁰⁰ és 16⁰⁰óra között fogadja a kollégiummal jogviszonyban nem álló, külső személyeket. A kollégiumba érkező külső személyeknek a portán be kell jelenteniük jövetelük célját, illetve azt, hogy kit keresnek.

A portásnak kötelessége - amennyiben erről előre nem kapott eligazítást -, a célszemélyt telefonon megkérdezni, hogy fogadóképes-e. Amennyiben a célszemély tárgyalás, vagy a munkamenet miatt nem fogadóképes, a vendéget a titkárságra kell irányítani, hogy jövetele szándékáról, elérhetőségéről a keresett személy a későbbiekben tájékoztatást kaphasson.

V. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

1. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg:

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

1.1 Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit**, aláírása biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét, jogszerű működését**. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

1.2. A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai **önállóságot**.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- a) az iskola nevelési programját, ennek keretén belül:
- az iskolában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
 - a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
 - a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
 - a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,

- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- az egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat,
- a kapcsolattartások formáit,
- a tanulmányok alatti vizsgák szabályait,
- a felvétel és az átvétel helyi szabályait,
- az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátításával kapcsolatos tervet.

b) az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül

- Az iskola helyi tantervét,¹ ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- Az iskola magasabb évfolyamára lépés feltételeit.
- A tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.
- A középszintű érettségi vizsga témaköreit.
- A csoportbontások és az egyéb foglalkozások szervezésének elveit.
- A választható érettségi vizsgatárgyak megnevezését.
- Az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket.
- Az esélyegyenlőséget szolgáló intézkedéseket.

A kollégium pedagógiai programja meghatározza:

- a kollégium nevelési alapelveit, célkitűzéseit,
- a tanulók életrendje, tanulása, szabadideje szervezésének pedagógiai elveit,
- a tanulók fejlődését, tehetséggondozását, felzárkóztatását, pályaválasztását, középiskolai kollégiumok esetén az önálló életkezdést elősegítő tevékenység elveit,
- a hátrányos helyzetű tanulóknak szervezett felzárkóztató, tehetséggondozó, társadalmi beilleszkedést segítő foglalkozások tervét,
- a kollégiumi közösségi élet fejlesztésének módszereit, eszközeit, a művelődési és sportolási tevékenység szervezésének elveit,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő tevékenységet,
- a kollégium hagyományait és továbbfejlesztésének tervét,
- az iskolával, a szülővel való kapcsolattartás és együttműködés formáit,
- egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokat, egészségnevelési és környezeti nevelési elveket.

¹ 2013. szeptember 1-jétől a választott kerettanterv megnevezésével.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

1.3 Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges **tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét** a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét **a nevelőtestület készíti el**, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét.² A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

2. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a *Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény*,
- a Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény,
- a 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. tv. 7. § (1) előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente - az iskola igazgatója határozza meg minden év december 15-ig.

Ugyanezen törvény 29. § (3) rendelkezik arról, hogy az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni. **Ennek során egyetértési jogot gyakorol az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat.** A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

² Ld. a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 3.§ (1) bekezdésében foglaltakat.

2.1 A tankönyvellátás célja és feladata

- Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.
- Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül. Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve a tankönyvforgalmazó. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a tankönyvforgalmazónak adja át.
- Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.
- Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

2.2 A tankönyvfelelős megbízása

- Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy a különböző tankönyvforgalmazókkal a tankönyvek forgalmazására vonatkozó szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvforgalmazóktól értékesítésre átveszi.
- Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. **Az igazgató minden tanévben december 15-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét,³ amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős),** aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezetnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.
- Az intézmény a megvásárolt könyvekről számlát nem adhat, mert alapító okiratában e tevékenység nem szerepel. Nem adható számla az ingyenes tankönyvellátás rendszerében a normatív kedvezmény igénybevételével megvásárolt tankönyvekről sem.

2.3 A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

- Az iskolai tankönyvfelelős minden év november 15-ig köteles felmérni, hogy hány tanuló kíván az iskolától – a következő tanítási évben – tankönyvet kölcsönözni.
- E felmérés során írásban tájékoztatja a szülőket arról, hogy a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény 8.§ (4) bekezdése alapján kik jogosultak normatív kedvezményre (a továbbiakban: normatív kedvezmény), továbbá, ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmény nyújtására és mely feltételek esetén lehet azt igénybe venni. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

³ Ld. a 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet 22.§ (7) bekezdésében foglaltakat, továbbá a 23.§ (1) és (6) bekezdéseit.

- A tájékoztatást és a normatív kedvezményekre vonatkozó igényt úgy kell fölmérni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az igény-bejelentési határidő előtt legalább 15 nappal megkapja. A határidő jogvesztő, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával.⁴ Nem alkalmazható ez a rendelkezés, ha az igényjogosultság az igénybejelentésre megadott időpont eltelte után állt be.
- A tankönyvfelelős a felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanulónak kell biztosítania a normatív kedvezményt, illetve hány tanuló igényel és milyen tankönyvtámogatást a normatív kedvezményen túl. Az adatokat írásos formában november 24-ig ismerteti az intézmény vezetőjével.
- A normatív kedvezmény, valamint a normatív kedvezmény körébe nem tartozó további kedvezmény iránti igényt jogszabályban meghatározott igénylőlapon kell benyújtani. A normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot legkésőbb az igénylőlap benyújtásakor be kell mutatni. A bemutatás tényét a tankönyvfelelős rávezeti az igénylőlapra, amelyet aláírásával igazol.
- A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:
 - a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;
(a családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzügyi számlakivonatot, a postai igazolószelvényt)
 - b) ha a családi pótlékre való jogosultság a legmagasabb életkor elérése miatt megszűnt
 - tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás,
 - b) sajátos nevelési igény esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;
 - c) rendszeres gyermekvédelmi támogatás esetén az erről szóló határozat.
- A normatív kedvezményre való jogosultság igazolása nélkül normatív kedvezményen alapuló tanulói tankönyvtámogatás nem adható.
- Az iskola faliújságon illetve a tanári hirdetőtáblán valamint az iskola honlapján elhelyezett hirdetésben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit. A normatív kedvezményeken túli támogatásnál előnyben kell részesíteni azt, akinek a családjában az egy főre jutó jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) másfélszeresét. A normatív kedvezményen túli támogatás a szülő illetőleg nagykorú tanuló írásos kérésére, a tanuló szociális helyzetének és tanulmányi eredményének figyelembe vételével adható.
- Nem kérhet az iskola igazolást olyan adatokról, amelyet a köznevelési törvény alapján, illetve a szülő hozzájárulásával kezel.

2.4 A tankönyvtámogatás módjának meghatározása

- A felmérés eredményéről az igazgató minden év november 30-ig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolaszéket, az iskolai szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot.
- Az intézmény igazgatója minden év december 15-ig meghatározza a tankönyvtámogatás módját, és erről értesíti a szülőt, illetve a nagykorú tanulót.

⁴ A 2001. évi XXXVII. tv. 8.§ (7)

2.5 A tankönyvrendelés elkészítése

- A tankönyvfelelős minden év február 28-áig elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláírhatja az intézmény igazgatójával. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelés elkészítéséért díjazás jár, a díj összegét a megállapodás szabályozza.
- A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.
- A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.
- Az iskolának legkésőbb június 10-ig – a könyvtári hirdetőtáblán való kifüggesztéssel – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai könyvtáros munkaköri kötelessége.

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

3.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelése

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

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

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

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

3.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánkban 2013 szeptemberétől folyamatosan bevezetésre kerülő digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer nem

rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. **Az adatok tárolása – ideiglenesen – az iskola e célra használatos szerverén történik**, a frissítés legalább egyórányi gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által bejegyzett órákat, azokat elsődlegesen pedagógusonként, másodsorban dátum szerint sorba rendezve ki kell nyomtatni. A pedagógusok a havonta megtartott órákat kötelesek aláírni, az aláírásakor nem kell minden megtartott órát külön aláírni, de az aláírásnak át kell nyúlnia az aláírt tartományon.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény igazgatójának vagy oktatási igazgatóhelyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

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

1. A tanítási, képzési, nevelési idő

A tanítási év szorgalmi ideje minden évfolyamon a tanév rendje alapján, minden év szeptemberének első hetében kezdődik és minden év június hónapjának második hetében fejeződik be.

Intézményünkben 5 napos munkarend van.

2. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

2.1. Az általános iskolában:

a./ A tantárgyfelosztásban tervezett tevékenységek: énekkar, tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások, szakkörök, sportkörök.

A foglalkozások vezetőit az igazgató bízta meg.

A jelentkezés a fenti tevékenységi formákra egész tanévre szól.

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

Megszervezésükért, a felkészítésért és a nevezésért az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők a felelősek.

c./ A diákmozgalom programjai

Éves terv alapján tervezhetők. Lebonyolításukért a diákönkormányzat a felelős.

Pedagógus felügyeletével szervezhetők, és az éves munkatervben rögzítendők.

d./ Könyvtár

Saját működési rend és szabályzat szerint dolgozik, amely az SZMSZ mellékletét képezi. A könyvtár nyitvatartási rendje lehetővé teszi, hogy a tanulók minden tanítási napon kölcsönzési, kutatási lehetőséghez jussanak.

e./ Szervezett eseti foglalkozások: tanulmányi kirándulás, erdei iskola, színház- mozi látogatás, vetélkedők, bemutató jellegű programok, osztályprogramok pedagógus felügyeletével szervezhetők és a munkatervben rögzítendők.

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

2.2. A kollégiumban:

a./A kollégiumban tervezett tevékenységek: szakkörök, sportkörök, tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások.

b./A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.

c./A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozás megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején a kollégium éves munkatervében rögzíteni kell.

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

c./A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízta meg.

d./A kollégium nevelői az igazgató előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek.

e./A kollégium a tanulók fejlődésének elősegítése érdekében sport és kulturális vetélkedőket szervez. A vetélkedők megszervezéséért, színvonaláért az illetékes nevelőtanár, a diákönkormányzatot segítő tanár illetve a diákönkormányzat a felelős.

f./A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére a kollégiumban könyvtárszoba működik.

VII. A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek

1. A nevelőtestület

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb

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

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

Az intézmény tagintézményei (általános iskola és gimnázium, kollégium) szervezeti és szakmai tekintetben önálló nevelőtestülettel rendelkeznek, amelyek saját ügyeikben maguk döntenek. Több intézményegységet érintő ügyekben valamennyi érdekelt nevelőtestületből álló közösség dönt.

Az intézmény teljes nevelőtestületét érintő ügyek:

- a) a pedagógiai program és módosításának elfogadása;
- b) a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása;
- c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése;
- d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- e) házirend elfogadása;
- f) jogszabályban meghatározott más ügyek.

2. A nevelőtestület értekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja: tanévnyitó, tanévzáró, félévi értékelő, amelyeken a teljes nevelőtestület jelen van.

Az állandó értekezletek közül félévi és év végi osztályozó értekezlet csak az általános iskolát érinti.

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

A nevelőtestület értekezletein emlékeztető feljegyzés készül az elhangzottakról.

A nevelőtestület döntései és határozatai az intézmény iktatott anyagába kerülnek.

A tagintézmények nevelőtestületei 1-2 havonta önálló értekezleteken foglalkoznak a tagintézmény feladataival.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak 50%+ 1 fő jelen van.
- A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály illetve az SZMSZ másként nem rendelkezik – nyílt szavazással is eldöntheti.
- A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

3. Bizottságok létrehozása

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

Intézményünk állandó bizottságokat nem hoz létre.

4. A szakmai munkaközösségek

A köznevelési törvény 71. § - a szerint: "a nevelési-oktatási intézmény legalább 5 pedagógusa szakmai munkaközösséget hozhat létre.

A szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint a próbaérettségi lebonyolításában, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

Az iskola szakmai munkaközösségei az alábbiak:

- Osztályfőnöki munkaközösség,
- Alsó tagozatos munkaközösség,
- Napközis munkaközösség,
- Társadalomtudományi munkaközösség,
- Természettudományi munkaközösség,
- Idegen nyelvi munkaközösség.

A kollégium szakmai munkaközössége a Kollégiumi nevelési munkaközösség.

5. A szakmai munkaközösségek tevékenysége

A szakmai munkaközösségek feladatait a közoktatási intézmény pedagógiai programja és éves munkaterve irányozza elő.

A szakmai munkaközösségek az alábbi tevékenységeket folytatják:

- javítják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat,
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését,
- kialakítják a közel egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét,
- az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végeznek,
- javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- figyelemmel kísérik és támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját.

6. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélése során lényeges szempont legyen, hogy az intézmény rendelkezésére álló keretet differenciáltan – a következőkben ismertetett szempontok szerint – minden év decemberében osztja szét az iskola igazgatója.

Tanári munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- sokrétű pedagógusi tevékenységét igényesen és körültekintően folytatja,
- órai munkáját magas színvonalon végzi,
- eredményesen készíti föl diákjait az érettségire és a felvételire,
- szükség esetén részt vesz a felzárkóztató tevékenységben,
- aktívan részt vesz a munkaközösség szakmai munkájában,
- rendszeresen részt vesz a háziversenyek szervezésében és lebonyolításában,
- kihasználja a továbbképzési és az önképzési lehetőségeket,
- tanfolyamokat, előkészítőket szervez és vezet,
- eredményes ifjúságvédelmi tevékenységet végez.

Folyamatosan részt vesz a széleskörű tehetségfejlesztésben és tehetséggondozásban, a felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztésében, illetve a többletanítással kapcsolatos feladatait eredményesen végzi:

- hatékonyan bekapcsolódik a versenyek szervezésébe és lebonyolításába,
- befektetett tevékenységét széleskörű eredményei visszaigazolják,
- folyamatos verseny-előkészítő tevékenységet folytat.

Osztályfőnöki munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- következetes osztályfőnöki munkát végez, követelményeit igényesen fogalmazza meg, és konzekvensen megköveteli,
- eredményes konfliktus-kezelő stratégiát alakít ki,
- jó színvonalú közösség-alkotó tevékenységet folytat,
- adminisztrációs tevékenységét pontosan és időben elvégzi,
- e tevékenység megítélésekor kiemelt szempont az osztályfőnöki tevékenységét befejező kollégák munkájának értékelése.

Széles körű tanórán kívüli tevékenységet végez, azaz:

- rendszeresen részt vállal az iskolai rendezvények előkészítésében és szervezésében, azokon rendszeresen megjelenik,
- érdeklődési területének megfelelően részt vállal a diákok szabadidős programjainak szervezésében,
- részt vesz az iskola arculatának formálásában,
- tanítványainak kirándulást, sportrendezvényeket, tárlatlátogatást, stb. szervez.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés összegéből részesedhetnek az iskola nem pedagógus dolgozói.

VIII. Az intézményi közösségek és a kapcsolattartás formái és rendje

1. A felnőttek közösségei: a szülői munkaközösség.

A köznevelési törvény 73. §-a rendelkezik a szülők közösségéről valamint az iskolaszékről. Ennek alapján: a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, kötelességük teljesítése érdekében munkaközösségeket hozhatnak létre.

Intézményünkben szülői munkaközösség működik, amely a szülők érdekvédelemérti jogait képviselő szervezet az iskolában, óvodában és a kollégiumban.

A tagintézmények szülői közösségeinek képviselői önállóan döntenek a tagintézmények saját ügyeiben. Az intézmény szülői munkaközösségének vezetőségét a tagintézmények képviselői alkotják.

A szülői munkaközösség dönt saját működéséről.

A gyermekek, tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet.

A szülői munkaközösség jogosítványai:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása,
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeikből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási
- véleményezi az elkészített tankönyvrendelést, és dönt a tankönyvjegyzéken kívüli könyvek rendelési listára való felvételéről,
- ruházati és más felszerelések beszerzésének korlátozása,
- elfogadás előtt véleményezi az iskola pedagógiai programját, SZMSZ-ét és a házirendet.

A szülői munkaközösség iskolai vezetőségi ülésein meghívásra részt vesznek az intézmény vezetőségének tagjai.

2. A tanulók közösségei, a diákönkormányzat

A köznevelési törvény 48. §-a rendelkezik a tanulóközösségeket és a diákönkormányzatot érintő kérdésekben.

a./ A diákönkormányzat és működési rendje

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

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

Az intézmény két tagintézményében, az általános iskolában és a kollégiumban működik diákönkormányzat, amelyek képviselői alkotják a vezetőséget. A tagintézményeken belül önállóan szervezik a diákság érdekvédelemértét és a diákprogramokat.

A tanulócsoporthoz és osztályközösségek által delegált tagokból áll össze a diákönkormányzat.

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

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

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

A tantestület választott tagja a diákönkormányzatot segítő tanár (az általános iskolában és a kollégiumban is).

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt

b./ Az osztályközösségek, tanulócsoportok

Az általános iskolában és a gimnáziumban azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget hoznak létre.

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

Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége, megválasztja az osztály diákbizottságának képviselőit, valamint küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe.

Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető az osztályfőnök áll.

A kollégiumban azonos évfolyamra járó, szobaközösségeket alkotó tanulók együttese a kollégiumi tanulócsoport. Egy-egy kollégiumi tanulócsoport kb. 27 fő - egy-egy nevelőtanár irányításával, segítségével, felügyeletével él és működik.

A tanulócsoportok vezető nevelőjükkal hetente rendszeresen megbeszélést tartanak az egyéni és kiscsoportos konzultációkon kívül.

3. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái és rendje

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái különböző értekezletek, fórumok, bizottsági ülések, iskolagyűlések, nyílt napok.

Az intézmény, különböző közösségeinek tevékenységét, a kapcsolattartás rendszeres formáit a megbízott pedagógusvezetők és a választott diákképviselők segítségével az intézményvezető fogja össze. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres időpontokat az iskola éves munkaterve tartalmazza.

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

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

A szakmai munkaközösségek és az intézményvezetés kapcsolata folyamatos.

4. Kapcsolattartás a szülőkkel

Szükséges, hogy a szülők ismerjék az intézmény nevelési törekvéseit és konkrét programjait.

A szülők jogos igénye, hogy gyermekük fejlődéséről, tanulmányi előmeneteléről, magatartásáról rendszeres tájékoztatást kapjanak.

Kívánatos, hogy az osztályfőnökök, nevelőtanárok jól ismerjék tanulóink családi hátterét és a szülőkből is egy élő közösség jöjjön létre, amely sokat segíthet a gyermekek, tanulók nevelésében.

Mindezek érdekében a tanév során 3 szülői értekezletet és 3 fogadóórát tartanak. Amennyiben a gondviselő ezen időpontokon kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett nevelővel. A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt a heti egy órás tárgyak esetében félévenként legalább három, a kettő-négy órás tárgyak esetében legalább havi egy, ennél magasabb óraszámú tantárgy esetén legalább havi két érdemjegy alapján osztályozható a tanuló. Ennél kevesebb érdemjegy esetén csak indokolt esetben osztályozható a tanuló (betegség, indokolt hiányzás, stb.).

A szülők az intézmény valamennyi kulturális programjáról tájékoztatást kapnak. Leendő gyermekeink, tanulók szüleinek tájékoztatására nagy gondot fordítunk. Az intézménybe jelentkezni kívánó tanulók szülei tájékoztatást kapnak intézményünk pedagógiai programjáról, a felvételi elbeszélgetés alkalmával az igazgató ismerteti a szülőkkel iskolánk illetve óvodánk és kollégiumunk munkarendjének, házirendjének alapvető rendszabályait, nevelői és oktatói célkitűzéseinket. A beiratkozás alkalmával tájékoztatni kell a szülőket a tanévkezdéssel kapcsolatos alapvető tudnivalókról.

A kapcsolattartás és a tanulók megismerésének legalkalmasabb eszköze a családlátogatás.

5. Az intézmény külső kapcsolatai

Az intézményi munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézmény vezetésének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- A fenntartóval: Szombathelyi Egyházmegye, 9700 Szombathely, Berzsényi tér 3.
- A Magyar Katolikus Püspöki Kar Iskolabizottságával és a Katolikus Pedagógiai Szervezési és Továbbképzési Intézettel, Budapest Városligeti fasor 42.

- A Szombathely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalával, önkormányzatával (9700 Szombathely, Kossuth Lajos u. 1-3.) és intézményeivel.
- A Vas Megyei Kormányhivatallal, 9700 Szombathely, Berzsényi D. tér 1.
- A Vas Megyei Önkormányzattal, 9700 Szombathely, Berzsényi D. tér 1.
- Nevelési Tanácsadóval, 9700 Szombathely, Ady tér 40.
- A Nyugat-magyarországi Egyetem Regionális Pedagógiai Szolgáltató Központjával, 9700 Szombathely, Károlyi Gáspár tér 4.
- Pálos Károly Családsegítő és Gyermejkölési Szolgálatával, 9700 Szombathely, Domonkos u.5.
- Az egyházmegye katolikus oktatási és kulturális intézményeivel, Szombathely város oktatási és kulturális intézményeivel, szervezeteivel.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

A kollégium szoros kapcsolatot köteles tartani diákjaink középiskolaival. Ezért a kollégium képviselője részt vesz azokon a programokon, amelyekre meghívást kap. Saját programjainkra meghívást küldünk a bázisiskolának. A csoportvezető tanárok legalább havi 1 alkalommal kötelesek az iskolákban személyesen tájékozódni a diákok tanulmányi előmeneteléről és iskolai tevékenységéről, valamint tájékoztatást adni a tanulók kollégiumi magatartásáról, szorgalmáról. A kollégium köteles elküldeni október 15-ig a bázisiskolának éves programját.

6. A fenntartó

Szombathelyi Egyházmegye, 9700 Szombathely, Berzsényi tér 3.

- jóváhagyja a Szervezeti és Működési Szabályzatot és Pedagógiai Programot,

- működteti az iskolát,
- jóváhagyja és ellenőrzi az iskola költségvetését,
- kinevezi az igazgatót,
- véleményezi az alkalmazásokat és kinevezéseket,
- 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.

7. 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.

IX. A tanulói jogviszony, kollégiumi tagsági viszony keletkezése, megszűnése, az óvodás gyermek, tanuló jogai és kötelezettségei

1. A tanulói jogviszony keletkezése

Általános iskolai felvétel

Az általános iskola tanulói közé felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik (Nkszt. 50-51. §).

A felvételtől és az átvételtől az intézmény igazgatója dönt.

Az általános iskola első osztályába jelentkezni kívánó tanulókat a közoktatási törvényben előírt időben az iskolaérettséget megállapító dokumentumok alapján és lelkipásztori ajánlás alapján vesszük föl. A tagóvodából érkező gyermekek felvételt nyernek az általános iskolába.

Gimnáziumi felvétel

A felvételi követelményeket a tanév rendjéről szóló rendelet által meghatározott időben nyilvánosságra hozza az intézmény minden esztendőben (Nkszt. 50-51. §).

A nyolc évfolyamos gimnáziumban minden jelentkezőt szóbeli elbeszélgetésre várunk. A beszélgetés célja a jelentkező értékrendjének megismerése.

A felvételnél a 3. évfolyam év végi, illetve a 4. évfolyam félévi eredményeit (osztályzat, szöveges értékelés) vesszük figyelembe minden tantárgyból.

A felvételnél azonos eredmény esetén előnyt jelent: plébánosi ajánlás, kiemelkedő versenyeredmények.

Kollégiumi felvétel

A tanuló az iskola útján vagy közvetlenül kérheti kollégiumi elhelyezését. (Nkszt. 52.§).

A felvételtől és az átvételtől a kollégiumvezető javaslatára az intézmény igazgatója dönt, lelkipásztori ajánlás alapján.

2. A tanulói jogviszony, kollégiumi tagság megszűnése

Az intézményekhez a gyermeket, tanulót fűző jogviszony megszűnéséről a törvény 53. §-a rendelkezik.

3. A gyermek, tanuló jogai és kötelességei

A közoktatási intézményben nevelt vagy oktatott gyermek jogait és kötelességeit a törvény 45-46. §-a fogalmazza meg.

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

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

4. A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek

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

A vizsgáztató bizottságot az igazgató jelöli ki.

A helyi vizsgák az alábbiak:

- a./ javítóvizsga
- b./ osztályozó vizsga
- c./ különbözeti vizsga

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

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak **osztályozó vizsgát** kell tennie, ha:

- a) az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- b) az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c) ha a tanuló előrehozott érettségi vizsgát kíván tenni az adott tantárgyból,
- d) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- e) ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- f) átvételnél az iskola igazgatója előírja,

g) a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Az a), b), c), g) esetben, ha a tanuló kérésére jön létre (pl. utólag fel szeretné venni a választható tantárgyat, előrehozott vizsgát szeretne tenni, stb.), akkor a tanuló köteles az osztályozó vizsga kitűzött időpontja előtt legalább 10 nappal az igazgatóhelyettesnél a vizsgára jelentkezni. Az igazgatóhelyettes a jelentkezések összegzése után kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.

X. A tanulók jutalmazásának elvei, valamint fegyelmi és kártérítési felelősségük

1. A tanulók jutalmazásának elvei

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

A jutalmazás konkrét formáit a házirend a tanulók jutalmazásának elvei című melléklete tartalmazza.

2. Fegyelmi intézkedések

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

A fegyelmi büntetés lehet:

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

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal

szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni,
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének

- kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
 - az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
 - ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőlegb három hónapra felfüggeszti
 - az egyeztetést vezetők és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
 - az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
 - az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
 - az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
 - a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

3. A tanulói hiányzás igazolása

Ha a gyermek távol marad az iskolai, kollégiumi foglalkozásról a mulasztást a szülőnek igazolnia kell, ekkor, illetve ha a gyermek az óvodából igazolatlanul hiányzik az intézmény a 20/2012. EMMI rendelet 51. § szerint jár el.

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

A szülő tanévenként három tanítási napot igazolhat.

A tanuló betegsége kezdetén a szülő köteles az iskolát értesíteni.

A szülő a tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt kérhet. Az engedély megadásáról minden esetben az igazgató dönt. A döntést az osztályfőnökkel való megbeszélés után hozza meg az igazgató mérlegelve a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és okát.

A kikérőhöz a szülő írásbeli beleegyező nyilatkozata is szükséges.

A tanuló tanítási óráról való késését, hiányzását a tanár az osztály- vagy foglalkozási naplóba köteles bejegyezni, a hiányzások havi összesítését az osztályfőnök végzi.

A kollégista, a délutáni kimenőt leszámítva, csak előzetes engedély kéréssel, ha szükséges osztályfőnöki, vagy szaktanári igazolással maradhat távol a kötelező tanórákról, illetve vehet részt vacsora utáni programokon.

Ha családi ok miatt távozik a tanuló, akkor a szülő írásban, telefonon, vagy személyesen köteles bejelenteni a távollét okát és időtartamát a csoportvezető nevelőnek, vagy a kollégiumvezetőnek.

A hét végét követően bármely okból otthon maradók kötelesek ezt telefonon jelezni a kollégiumnak.

A kollégistát, ha távolmaradását nem tudja érdemben igazolni, a házirendben rögzített elmarasztalási formákkal sújthatja a csoportvezető nevelő, az igazgató, súlyosabb esetben az intézmény fegyelmi bizottsága.

Az elmarasztalások alkalmazásáról a csoportvezető nevelő köteles tájékoztatni a szülőt, súlyosabb esetben az iskolai osztályfőnököt, gyermek és ifjúságvédelmi felelőst, szükség esetén az iskola igazgatóját is.

Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése igazolatlan hiányzás esetén

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

tanköteles tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a szülő értesítése szóban, írásban,
- tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése
- a tizedik igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes jegyző értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a huszadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- az ötvenedik igazolatlan óra után: a jegyző értesítése

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a szülő értesítése szóban és írásban,
- a tizedik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a huszadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a harmincadik igazolatlan óra után: a tanulói jogviszony megszüntetése.

Az értesítést a tanulói jogviszony megszűnését megelőzően legalább két alkalommal postai úton is ki kell küldeni, ebben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

4. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

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

XI. Az intézményi hagyományok ápolása

Azokat az eseményeket, amelyek pozitív hatással vannak az egész közösségre, megkülönböztetett hovatartozást fejeznek ki, hagyományoknak tekintjük és ápoljuk. Az intézmény hagyományainak ápolása, fejlesztése, tartalmainak elmélyítése fontos eszköze nevelési céljaink elérésének. Az intézmény hagyományainak, egyházi jellegének ápolása, ezek bővítése, valamint az iskola jó hírnevének öregbítése minden tagjának joga és kötelessége.

1. A hagyományápolás külsőségeiben megnyilvánuló formái

A tanulók ünnepi viselete:

Általános iskola és Gimnázium:

Fiúk: sötétkék, fekete nadrág, fehér ing, iskolai nyakkendő,

Lányok: sötétkék, fekete szoknya, fehér blúz, iskolai gallér.

Kollégium: Azzal a középiskoláéval egyezik meg, amellyel a tanuló jogviszonyban áll.

Jelvényünk: Az iskola címerét ábrázolja:

Sportfelszerelés:

Tornanadrág, iskolai fehér póló, illetve tornadressz, teremcipő.

2. Az iskolai évkönyv

Az iskola évkönyvet vezet, mely a tanév jelentős eseményeit rögzíti. Az évkönyv elkészítéséért felelős megbízása tanévenként az igazgató feladata.

3. Az intézmény vallásos és hagyományos kulturális ünnepei, rendezvényei

Hagyományok:

- Veni Sancte – Te Deum, tanév elején és végén közös szentmise szülőkkel, gyerekekkel, pedagógusokkal a Székesegyházban
- szüret (alma, szőlő)
- Szent Márton-napok (vásár, lampionos felvonulás)
- lelki gyakorlat, illetve lelki napok,
- farsang, (egész napos közös jelmezes vigadalom az óvodában, iskolában)
- iskolanapok,
- művészeti bemutatók, kézműves napok,
- ballagások,
- nagycsoportosok búcsúzása az óvodától,
- iskolából az intézmény alapítványának illetve szülői munkaközösségének rendezésében,
- júniális – vidám, játékos, szervezett, zenés délután a családokkal együtt,

- kirándulások, születésnapok,
- nyílt napok.

Egyházi ünnepek:

- | | |
|------------------|---|
| - szeptember 24. | Szt. Gellért – a katolikus iskolák napja |
| - november 1. | Mindenszentek |
| - november 2. | Halottak napja |
| - november 11. | Szent Márton napja –lampionos felvonulás |
| - advent | Közös koszorúkötés a szülőkkel, gyertyagyújtás |
| - december 6. | Szent Miklós ünnepe, |
| - december 24. | Karácsony, Szent este,
Jézuska várás, betlehemezés |
| - február 2. | Gyertyaszentelő boldogasszony |
| - február 3. | Szent Balázs napja
Balázs áldás |
| - hamvazószerda | Hamvazkodás a templomban |
| - húsvét | Gyermekkeresztút a templomban |
| - március 25. | Gyümölcsoltó Boldogasszony |
| - pünkösd | |

Állami ünnepek:

- | | |
|---------------|--|
| - október 6. | Aradi vértanúk |
| - október 23. | az 1956-os forradalom és szabadságharc |
| - január 22. | A magyar kultúra napja |
| - március 15. | Az 1848-as forradalom és szabadságharc |
| - június 4. | A Nemzeti Összetartozás napja |

Az ünneplés módjai:

- megemlékezés (tanítási órán, osztályfőnöki órán, tagintézményi szinten),
- tagintézményt, illetve teljes intézményt érintő ünnepély,
- hangverseny,
- színdarab.

A kollégiumban a megemlékezések csoportfoglalkozás keretében zajlanak, illetve a faliújságokat az ünnepnek megfelelően díszítik.

A diákjaink tanári vezetéssel részt vesznek a városi megemlékezésen.

4. A hagyományok továbbadásának módja

Intézményi hagyományainkat pedagógiai programunk tartalmazza. Mindig örömmel fogadjuk végzett diákjaink látogatását.

XII. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

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

Az épületnek lobogóval való ellátása a gondnok feladata.

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

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

Az intézmény területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat.

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

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

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

XIII. A gyermekek, tanulók egészségügyi felügyeletének, ellátásának és intézményi testedzésének rendje

Az iskolaorvos és védőnő heti egy napon az iskolában tartózkodik és elvégzi a törvény által előírt feladatait. Tevékenységüket külön munkaterv rögzíti.

Rendszeres szűrővizsgálatokon tesznek javaslatot a szakrendelésekre utalásokról (ortopédia, szemészet, fülészet ...), a gyógytestnevelés szükségességéről.

Beadják az aktuális oltásokat. A védőnő rendszeresen ellenőrzi a személyi higiéniát (haj, köröm, bőr).

Egészségnevelési programokat szerveznek (fogápolás, tartásjavítás, káros szenvedélyek, bőrápolás ...).

Segítik a kapcsolattartást az egészségügyi hatóságokkal. Véleményezik az egészségnevelési programot.

Az iskolaorvos az iskolai orvosi rendelőben végzi a munkáját. A tanulók tanári felügyelet mellett vesznek részt a vizsgálatokon.

Az iskolai fogorvos évente szűrővizsgálatokat végez, és javaslatot tesz, vagy elvégzi a szükséges beavatkozásokat. Az iskolafogász saját rendelőjében fogadja a diákokat, ahová tanári vagy szülői felügyelettel vonulnak a tanulók.

A foglalkozás egészségügyi orvos előre egyeztetett időpontban az intézményben tartózkodik.

Egészségügyi felügyelet és ellátás a kollégiumban:

A kollégiumba érkező I. évfolyamos tanulóknak háziorvosi igazolást kell hozni, amely tartalmazza a tanulók tartós betegségéről, gyógyszereiről, gyógyszerérzékenységéről szóló

megállapításokat, valamint az egészségi állapotáról szóló igazolást. Az igazolásokat összegyűjtve a kollégium orvosának át kell adni.

Sürgős esetben a beteg diákokat a Wesselényi utcai ügyeletre kell irányítani (megfelelő felügyelet biztosítása mellett), indokolt esetben ügyeletes orvost vagy mentőt kell hívni. Az ügyeleti és mentőhívás időpontját az ügyeleti naplóban rögzíteni kell. Amennyiben indokolt, értesíteni kell a szülőket. A beteg tanulókat haza kell irányítani. Ha a tanuló önálló közlekedése nem biztonságos, akkor a szülők felé ezt jelezni kell.

A csoportvezető tanárok és az ügyeletes nevelők kötelesek figyelemmel kísérni a tanulók egészségi állapotát és a szükséges intézkedéseket megtenni.

A tanári szobákban az elsősegélydobozok mellett azon készenléti gyógyszerekkel kell rendelkezni, amelyeknek listáját az iskolaorvos összeállította.

A gyógyult tanulóknak az orvosi igazolást visszaérkezésük után be kell mutatni a csoportvezető tanárnak, illetve indokolt esetben az iskolaorvosnak.

A szülőnek, illetve a tanulónak – amennyiben a családokban a kollégiumot is érinthető fertőző betegség fordult elő – kötelességük az intézményt tájékoztatni.

Az intézményi testedzés rendje:

A mindennapi testedzés szolgálatában áll: az órarendi testnevelési óra (kiegészítve úszással, korcsolyázással) sportköri foglalkozások (labdarúgás, kosárlabda, röplabda ...). A diáksportkör foglalkozásai tervszerű csoportosításban a tanulók érdeklődésének és életkorának megfelelő beosztásban délutánonként folynak, amelyeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni. A foglalkozások ideje az iskola tantárgyfelosztásában kerül meghatározásra.

A mindennapos testnevelés formáit a pedagógiai program tartalmazza. A mindennapi testedzést a gyermekek érdeklődésének és életkorának megfelelő beosztásban délelőtt és délután folytatják.

A mindennapos testnevelés szervezése

Bevezetése a 2012/2013-as tanévtől történik az 1. és 5. évfolyamon, majd felmenő rendszerben a köznevelési törvény 27.§ (11) bekezdése szerint.

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, amelyből heti három órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk. A 4. és 5. testnevelés órát diákjaink számára az alábbi rendben biztosítjuk:

- a tanulók által a délutáni időszakban választott sportágban biztosított heti 2-2 óra foglalkozáson történő részvétellel, a választható sportágakat az intézmény igazgatója a tanév indítását megelőzően május 20-ig nyilvánosságra hozza
- a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával

XIV. Az intézményi védő, óvó előírások

1. Rendkívüli helyzetek

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

- Bombariadó

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, a takarító személyzet a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Robbanóanyaggal való fenyegetettség esetén az igazgató illetve a tagintézmény-vezetők, igazgatóhelyettesek (akadályoztatásuk esetén a helyettesítő) azonnal gondoskodnak az illetékes hatóságok (rendőrség) értesítéséről és az ő utasításai szerint járnak el. Ezek közül a legszükségesebbek:

- megszervezik az érintett épület gyors, pánikmentes kiürítését a tűzriadó kiürítési tervének megfelelően,
- szükség esetén a közművek lezárása,
- a gyerekek, tanulók biztonságos elhelyezése és felügyeletük biztosítása,
- a helyszín biztosítása a rendőrség kiérkezéséig.

Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

Az épület átvizsgálása után a további teendőkről az igazgató intézkedik.

Az elmaradt tanórák pótlásáról gondoskodni kell.

- Más rendkívüli események esetén is az igazgató vagy megbízottja gondoskodik a hatóságok értesítéséről és a szükséges lépések megtételéről. Az intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Az intézkedéshez be kell szerezni a fenntartó egyetértését.

Az így elmaradt tanítási napok pótlására új időpontot kell kijelölni.

Amennyiben a rendkívüli esemény idején vezető az épületben nem tartózkodik, az intézkedések sürgősségi sorrendben való megtétele után a vezetőket a rendkívüli eseményről értesíteni kell.

Ha a rendkívüli esemény az épület kiürítését követeli a tűzriadóra vonatkozó előírások szerint kell eljárni.

Rendkívüli esemény esetén az életmentésre, baleset és vagyonvédelemre fokozott figyelmet kell fordítani.

2. A tanulók által nem, vagy csak felügyelet mellett használható gépek, eszközök:

- a tanuló által nem használható gépek, eszközök azok, amelyek jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősülnek.

- a 10 évesnél idősebb tanulók által pedagógus felügyelete mellett használható eszközök, gépek:
 - törpefeszültséggel működő forrasztópáka
 - 220 V feszültséggel működő kettős szigetelésű, úgynevezett „pillanat”-forrasztópáka
 - villamos háztartási gépek
- pedagógus felügyelete mellett használható a számítógép.

3. Az intézmény dolgozóinak feladata a tanuló és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén

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

Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatban:

- a) Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munkabiztonsági szabályzat, valamint a tűzvédelmi és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- b) A NAT és az iskola helyi tanterve szerint minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megővásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési normákat.
- c) A nevelők a tanórán és tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint a beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- d) Az osztályfőnöknek az osztályfőnöki órákon, a nevelőknek a kollégiumi foglalkozáson a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartási formákat. Az osztályfőnököknek, nevelőtanároknak feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályzatokkal a következő esetekben:
 - a tanév megkezdésekor illetve első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetnie kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,
 - tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
 - rendkívüli esemény után,
 - a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.
- e) A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira.
- f) A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és ismertetés időpontját az osztálynaplóba, ügyeleti naplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
- g) A fokozottan balesetveszélyes tanítási órák (testnevelés, fizika, technika) baleset-megelőzési feladatait a munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.

h) Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzéssel (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi.

Az iskola dolgozóinak feladata balesetek esetén:

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jelezni kell az iskola igazgatójának, vagy helyetteseinek. E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelen lévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

b) A balesetet szenvedett tanulót elsősegély-nyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várni az orvos segítségét.

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

A tanuló- és gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége

- nyomtatványon (jegyzőkönyv a tanuló és gyermekbalesetekről) jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, a kiskorú gyermek szülőjének és egy példányt az intézmény irattárába.

- az iskola igény esetén biztosítja a szülői szervezet és a diákönkormányzat képviselőjének részvételét a baleset kivizsgálásakor.

- minden balesetet követően fel kell hívni a tanulók figyelmét a hasonló balesetek megelőzésére.

4. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az intézmény udvarát, a főbejáratok előtti 30 méter sugarú területrészt és az intézmény parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény, tagintézmény vezetője.

XV. Az intézmény pedagógiai munkájának belső ellenőrzése

- a. A belső ellenőrzési rendszer átfogja az intézmény nevelő-oktató munka egészét. Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.
- b. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az iskola igazgatója a felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden felelős beosztású dolgozója

felelős a maga területén. Az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit előre értesítjük, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessék. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmoszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre.

c. Az ellenőrzéssel szemben támasztott követelmények:

- segítse elő az intézmény feladatkörében az oktatás-nevelés minél teljesebb kielégítését,
- az ellenőrzés során a tantervi követelményeknek megfelelően kérje számon az eredményeket a pedagógusoktól,
- segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását, továbbá a belső rendet, tisztaságot, az intézményi tulajdon védelmét,
- legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze,
- támogassa a helyes kezdeményezéseket,
- kellő időben jelezze a helytelen intézkedéseket, tévedéseket, hiányosságokat, törekedjen ezek megelőzésére.

d. Az oktató-nevelő munka ellenőrzése

- az intézményvezetés gondoskodik a jogszabályokban, valamint a felettes szervek által meghatározott feladatok végrehajtásáról,
- ellenőrzi és irányítja, hogy az intézményi közösség fokozódó öntevékenységgel vállaljon részt a feladatok megoldásából, az intézményi élet szervezéséből, ellenőrzi a nevelőtestületi határozatok végrehajtását,
- ellenőrzi az oktató-nevelő munka eredményességét, a tanulók foglalkoztatásának tervezését, szervezését, irányítását,
- látogatja a tanítási órákat, csoportfoglalkozásokat és a tanórán kívüli foglalkozásokat,
- ellenőrzi a nevelők tanmeneteit, foglalkozási terveit alapidokumentumainak felhasználását, a nevelők folyamatos javító, ellenőrző, értékelő munkáját, a tanulók felzárkóztatását, a tehetséggondozást,
- ellenőrzi az egységes nevelési eljárások alkalmazását, az azonos követelménytámasztás kritériumainak betartását, a továbbképzések látogatását, a környezet rendjét, a vagyongörzést, a pedagógiai adminisztrációs tevékenységet,
- ellenőrzi a tanulói produktumokat, a pályaválasztást,
- az ellenőrzésben jelentős a szakmai munkaközösségek vezetőinek és az osztályfőnököknek a szerepe. A meghatározott feladatvégzést nekik kell ellenőrizniük, mégpedig úgy, hogy bevonják az adott kisebb közösségek minden tagját. Az ellenőrzés során rendszeresen végeznek eredményméréseket. A mérések valamennyi tárgyra kiterjednek.

e. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- igazgató
- tagintézmény-vezetők
- igazgatóhelyettesek
- munkaközösség-vezetők
- munkaközösségi tagok külön megbízás szerint

f. Az ellenőrzés formái:

- órák és foglalkozások, csoportfoglalkozások látogatása

- beszámoltatás
 - eredményvizsgálatok, felmérések
 - írásos dokumentumok vizsgálata
 - beszámoltatás szóban, írásban.
- g. Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.
- h. Az általánosítható tapasztalatokat a feladatok egyidejű meghatározásával- tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell

XVI. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézményben gazdasági reklámtevékenység nem folytatható.

Az intézmény programjainak, illetve azoknak az intézményeknek (Pl.: városi könyvtár, cserkészcsapat, plébániai közösségek, stb.) a programjaival kapcsolatos reklámok, amelyek a gyerekeket és a szülőket érintik, az igazgatóval történt előzetes egyeztetés után elhelyezhetők az erre kijelölt helyen, illetve ellenőrző útján valamint szülői értekezleten is eljuttathatók a szülőkhöz.

Az iskola alapítványának felhívásai az intézményi hirdetőtáblákon jelennek meg.

Az egészségneveléssel és a környezetvédelemmel, valamint a hitélettel kapcsolatos reklámtevékenységet az iskola vezetősége támogatja, ilyen értelemben az iskola reklámtevékenységet folytat.

Az elhelyezésre az intézményvezető, tagintézmény-vezetők, igazgatóhelyettesek adhatnak engedélyt. Az engedélyezett reklám célú kiadványokat a titkárságon kell leadni. A portáról az ilyen kiadványokkal érkezőket a portás köteles a titkárságra irányítani.

XVII. A tanulói térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezések, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

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

XVIII. Záró rendelkezések

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

Ezek a szabályzatok az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletei.

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

3. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

4. A Szervezeti és Működési Szabályzat valamint mellékletei nyilvánosak. Egy-egy példány elhelyezésre kerül az intézmény könyvtárában és a tagintézmények vezetői irodájában. Az Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény Honlapjára is felkerül.

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

01. Az intézmény házirendje
02. A diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata
03. Belső ellenőrzési Szabályzat
04. Iratkezelési Szabályzat
05. Pénzkezelési Szabályzat
06. Leltározási Szabályzat
07. Selejtezési Szabályzat
08. Bizonylati Szabályzat
09. Számviteli Szabályzat
10. Munkavédelmi Szabályzat
11. Tűzvédelmi Szabályzat
12. Könyvtári Szabályzat

Szombathely, 2019. augusztus 25.

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása

A **Boldog Brenner János Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium** szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2020. június 10-én a dolgozókkal történt ismertetése után történt szavazással egyhangúlag fogadta el.

Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.


.....
Engler Zsolt
igazgató



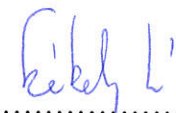

.....
Tólas Józsefné
kollégiumvezető

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban a diákönkormányzat és a Szülői Szervezet – a jogszabályban meghatározottak szerint – 2020. június 10-én véleményezési jogot gyakorolt, amelynek tényét a diákönkormányzat képviselője és a Szülői Szervezet elnöke aláírásukkal tanúsítják.


.....
Ádám Dénes
Szülői Szervezet elnöke


.....
Horváth Mónika
Diákönkormányzatot segítő tanár

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó 2020. június 10. jóváhagyta:


.....
Dr. Székely János
megyéspüspök

