



KOSZISZ
Szent István Gimnázium és
Szakgimnázium

OM: 201756

Szervezeti és Működési Szabályzat



Újfehértó, 2016

10. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, VALAMINT A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE	23
10.1. Az alkalmazotti közösség	23
10.2. A Szülői Szervezet	23
10.3. Az osztályközösség	24
10.4. A tanulók rendszeres tájékoztatásának formái:	24
10.5. A szülők tájékoztatásának formái:	25
10.6. A Diákönkormányzat	25
10.7. Fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás.....	26
10.8. A tanulókra vonatkozó fegyelmi eljárás és anyagi kártérítési felelősség szabályai	27
10.9. Az osztályfőnök feladatai és hatásköre	27
11. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE	28
11.1. Az alkalmazottak munkarendjének szabályozása	28
12. A FELNÖTTOKTATÁS FORMÁI	30
13. A TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE.....	30
13.1. Tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje.....	30
14. A TANTÁRGYFELOSZTÁS, A NEM KÖTELEZŐ FOGLALKOZÁSOK ELŐKÉSZÍTÉSE	32
15. AZ OSZTÁLYOZÓVIZSGÁK RENDJE.....	32
16. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE 33	33
16.1. A tanórán kívüli foglalkozások célja.....	33
16.2. A mindennapi testedzés formái	34
16.3. Iskolai sportkör.....	34
17. AZ INTÉZMÉNYBEN TARTÓZKODÁS RENDJE.....	35
17.1. Az intézmény nyitva tartása	35
17.2. Az intézménybe való belépés és a benntartózkodás rendje.....	35
17.3. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	35
17.4. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	36
18. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	37
18.1. Az iskolai könyvtár működésének alapvető célja:	37
18.2. Az iskolai könyvtár feladatai.....	37
18.3. Az iskolai könyvtár működése	38
18.4. A könyvtár szolgáltatásai	39
18.5. A kölcsönzés szabályai.....	40
18.6. Az iskolai könyvtár gazdálkodása.....	40
19. AZ INTÉZMÉNY HELYISÉGEINEK BÉRBEADÁSI RENDJE.....	41
19.1. Az intézményben történő reklámtevékenység szabályozása.....	41
20. A DOHÁNYZÁS INTÉZMÉNYI SZABÁLYAI.....	41
20.1. A tanulók, gyermekek egészségügyi felügyeletének, ellátásának és iskolai testedzésének rendje, a nemdohányzók védelme	41
21. AZ INTÉZMÉNY VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSAINAK, ELJÁRÁSAINAK RENDJE.....	43
21.1. A tanulókra, gyermekekre vonatkozó védő-óvó előírások, szabályok.....	43
21.2. A balesetet megelőző előírások.....	43
21.3. A baleset esetén teendő intézkedések.....	43
21.4. A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	44
22. A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS ÁLTALÁNOS FORMÁI ÉS RENDJE	44
22.1. Az intézményi belső kapcsolattartás általános formái és rendje	44
22.2. A helyettesítés rendje	44
22.3. A szülők tájékoztatásának formái	45
22.4. Az iskolai sportkör	46

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI

1.1. Az intézmény képzési célja

A KOSZISZ Szent István Gimnázium és Szakközépiskola pedagógiai céljai:

Az iskola olyan keresztény humanista szemléletű, demokratikus iskola megteremtésén fáradozik, amelynek alapvető pedagógiai funkciója a tanulók teljes személyiségének fejlesztése, valamint a tanulás, mint komplex képesség kialakítása, amely nélkülözhetetlen a társadalmi beilleszkedéshez és a felelős emberi és családi élethez. Iskolánk felkészíti tanulóit arra, hogy a magyar társadalom alkotó tagjaivá váljanak, egészséges öntudattal és énképpel rendelkezzenek és vallásuk iránt elkötelezettek legyenek.

A középiskola olyan középfokú oktatási és szakképző intézmény, mely pedagógiai céljait az általános műveltséget megalapozó nevelési-oktatási tevékenység mellett a szakképzési tevékenység körében fogalmazza meg. A tanulók részére biztosítja az általános műveltség, valamint a széles alapon alapozású szakmai műveltség megszerzését a felsőfokú tanulmányok és az érettségi utáni szakképzés folytatásához. Arra törekszik, hogy diákjai a tudományos, kulturális és gazdasági életben tudásuk, önbecsülésük, szociális érzékenységük, vallási műveltségük alapján méltó helyet foglaljanak el. Célja, hogy tanulói megértsék a körülöttük lévő világ jelenségeit, képesek legyenek a megfelelő ítéletek megalkotására, és úgy tegyenek fel kérdéseket a körülöttük lévő világgal kapcsolatban, hogy közben tiszteletben tartják az értékeket.

1.2. A középiskola egyházi intézmény

A középiskola 2012. szeptember 1-től a római egyház fennhatósága alá tartozó Kolping Oktatási és Szociális Intézményfenntartó Szervezet tagja.

Az iskolában egyházi jellegéből adódóan, felekezetenként heti két hittanóra van, amiből érettségizni is lehet.

A hetet közös imádsággal kezdjük, amit a lelki vezető tart. A tanítási napokat szintén közös imával kezdjük és zárjuk, a szaktanár irányításával.

Köszönés: Dicsértessék a Jézus Krisztus!

Válasz: Mindörökké. Ámen.

A tanítási órák elején és végén is így köszönünk.

Szükséges elvárás a pedagógusokkal és a tanulókkal szemben, hogy példamutatóan gyakorolják hitüket rendszeres templomba járással és a Szentségek felvételével.

1.3. Az SZMSZ célja, jogszabályi alapjai

Az SZMSZ határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményben dolgozó alkalmazottak belső kapcsolataira vonatkozó megállapodásokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

A törvényes működés alapdokumentumai:

- az Alapító Okirat,
- a Pedagógiai Program,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat,
- az éves Munkaterv,
- a Házirend,

- a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről,
- a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- a 2003. évi LXI. törvény a közoktatási törvény módosításáról,
- a 1992. évi XXII. törvény – a Munka Törvénykönyve,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.),
- a 138/1992 (X.8.) kormányrendelet a Kjt. végrehajtásáról,
- a 11/1994. (XI.8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről,
- a 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- a 2000. évi CXLV. törvény a sportról,
- a 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről,
- a 23/2004. (VIII.27) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről,
- a 37/2001. (IX.12) OM rendelet a katasztrófák elleni védelemről,
- a 26/1997. (IX.3) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról,
- a 34/2001. (IX.14) OM-ISM rendelet az iskolai sporttevékenységről,
- a 21/1998. (XII.30) kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről,
- a 31/2005. (XII.22) OM rendelet a nevelési-oktatási intézmények névhasználatáról,
- a 1993. évi LXXVI. törvény a szakképzésről,
- a 2003. évi XXIV. törvény a szakképzési törvény módosításáról,
- a szakmai és vizsgakövetelmények SZMM illetve OKM rendeletek,
- 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet.

1.5. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya

a/ A Szervezeti és Működési Szabályzatban és mellékletét képező egyéb belső szabályzatokban foglaltak betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára és tanulója, gyermeke számára nézve kötelező érvényűek. Az abban foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait.

b/ A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyási időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata.

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

2.1. Az intézmény gazdálkodási módja:

a/ Az intézmény önállóan gazdálkodó egyházi fenntartású közoktatási intézmény.

b/ A feladatellátást szolgáló vagyon tulajdonosa: a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Intézményfenntartó Központ, 4400 Nyíregyháza, Hősök tere 5.

c/ A feladat ellátáshoz szolgáló vagyon feletti rendelkezési jog gyakorlója:

Kolping Oktatási és Szociális Intézményfenntartó Szervezet, 1134 Budapest, Huba u. 6.

Az intézményi bélyegzők száma és teljes felsorolása:

1. Igazgató
2. Iskolatitkár
3. Gazdasági vezető

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes
- a gazdasági vezető
- az iskolatitkár.

2.2. Az Alapító Okirat

(A KLIK által fenntartott intézményekben: Szakmai Alapdokumentum.)

A Köznevelési Törvény 37. §-a rendelkezik a köznevelési intézmény létesítéséről, alapításáról.

Az Alapító Okirat (jogosító okirat) tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

Az Alapító Okirat a mellékletben található.

2.3. A Pedagógiai (foglalkozási) Program

- a) A köznevelési intézmény Pedagógiai (foglalkozási) Programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Az iskola Pedagógiai Programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető.

A Pedagógiai Program egy-egy példánya a következő személyeknél található meg:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola irattárában,
- az iskola igazgatójánál,
- az iskola igazgatóhelyettesénél.

- b) az iskola Pedagógiai Programja meghatározza:

- az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, a Nkt. 26. §-ában meghatározott megvalósításának módjait,
- az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül az iskola egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeit,
- az iskola magasabb évfolyamaira lépés feltételeit,
- az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének formáit és követelményeit, a tanuló tudása értékelésének és minősítésének módját,
- nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozó tanulók számára a magyar nyelv és kultúra elsajátítását biztosító tananyagot, valamint a kisebbséghez nem tartozó tanulók számára a helyben élő kisebbségek kultúrájának megismerését szolgáló tananyagot,
- a tehetség, képesség kibontakoztatását, a szociális hátrányok, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségek enyhítését segítő tevékenységeket.

A Pedagógiai Programot a nevelőtestület fogadja el, és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A Pedagógiai Program megtekinthető előzetes egyeztetés alapján az iskola könyvtárában, tanítási időben, a könyvtárat vezető tanár segítségével.

A nyílt napok, a bemutató órák és foglalkozások tartásának rendjét és idejét a Munkaterv rögzíti.

A tanévi helyi rendjében jelentős esemény az intézményi vizsgák szervezése (például felvételi, érettségi, képesítő vizsga). A vizsgarendet a Munkatervben kell rögzíteni.

3. AZ ÉVES MUNKATERV

- a) Az éves Munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelős megjelölésével.
- b) Az intézmény éves Munkatervét a nevelőtestület készíti el, véglegesítésére, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor.

Az intézmény működését meghatározó további dokumentumok

A tanulókat, alkalmazottakat védő intézményi védő-óvó előírások rendszere rendkívül szerteágazó, így azt egyetlen szabályzatban tömöríteni nem tartjuk indokoltnak. Az intézmény valamennyi dolgozójára és tanulója vonatkozó védő-óvó előírások rendszere az alábbi dokumentumokban találhatóak, betartása az intézménnyel jogviszonyban álló tanulókra és dolgozókra egyaránt kötelező:

- Az iskolai sportkör működési rendje,
- Házi rend,
- Ügyeletesi rend,
- Tűzvédelmi szabályzat,
- Tűzriadóterv,
- A tornaterem működési rendje,
- A számítástechnika-termék működési rendje.

4. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ, TŰZRIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

A bomba elhelyezéséről bejelentés érkezhet közvetlen az iskolába, telefonon, illetve közvetetten a rendőrség által.

A bomba elhelyezéséről érkezett bejelentést azonnal jelenteni kell az igazgatónak, aki a bombariadót azonnali hatállyal elrendeli.

A bombariadó elrendelése

Az iskolarádióban jól érthetően, folyamatosan bemondva, ismételve „BOMBARIADÓ! – BOMBARIADÓ!

Elektromos csengővel 10 másodpercenként ismételt jelzés legalább egy percen keresztül, valamint szóbeli közléssel, ill. mechanikus csengővel a folyosókon.

Gondoskodni kell arról, hogy az iskola valamennyi tanulója, gyermeke és dolgozója értesüljön a bombariadóról.

Gondoskodni kell a szabadba vezető ajtók azonnali megnyitásáról.

Az iskola riasztásával egyidejűleg értesíteni kell a bombariadó elrendeléséről a rendőrséget, amennyiben a felhívás közvetlenül az iskolába érkezett.

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

- munkaközösség-vezetők
- a gazdaságvezető,
- az iskolatitkár,
- a DÖK-segítő tanár.

Az igazgatóhelyettest és a gyakorlati oktatás vezetőjét a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízta meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás visszavonásig érvényes. Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz.

Az igazgatóhelyettes feladata különösen:

- Irányítja az órarendkészítést és a tanrend szervezését.
- Felelős a felvételi eljárás lefolytatásáért.
- Összefogja az iskolában folyó tanterv-átalakító, korszerűsítésre irányuló munkákat.
- Kiemelt feladata az érettségi lebonyolításának szervezése, e téren a törvényesség betartása.
- Ellenőrzi a tanórán kívüli nevelési feladatok ellátását.
- Előkészíti az utó- és különbözeti vizsgákat, ezeket megszervezi, az ezzel kapcsolatos dokumentációt rendszeresen ellenőrzi.
- Kiemelt feladata a szakmai vizsgák lebonyolításának szervezése, e téren a törvényesség betartása.

A gyakorlati oktatás vezetőjének feladata elsősorban:

- Felelős a gyakorlati oktatás megszervezésért.
- Kiemelt feladata a tanműhelyen keresztül a gyakorlati oktatás, termelés megszervezése, irányítása és ellenőrzése.
- Irányítja a szakoktatókat, rendszeresen ellenőrzi munkájukat.
- Tűz és munkavédelem felelőse.
- Megszervezi a nyári összefüggő gyakorlatokat.
- Kapcsolatot tart a gyakorlati oktatásba bevont külső üzemekkel.

A gazdaságvezető elsődleges feladata:

- A gazdasági igazgató az intézmény igazgatójának vezető-helyettese, a gazdasági ügyek menetéért személyében is felelős.
- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi az iskola gazdasági szervezetét, csoportját, valamint a technikai dolgozókat.
- Gazdasági ügyekben – az igazgatóval történt előzetes tervezés, egyeztetés után – önállóan dönt, intézkedik.
- A gazdálkodás témakörén belül kiadmányozási, rendelkezési és köteleességvállalási jogkörrel rendelkezik.
- Kiemelt feladata a gazdasági részleg ügybeosztásának, munkarendjének megszervezése, különös tekintettel az ügyviteli ellenőrzés érvényesítése, illetve az azzal kapcsolatos tevékenység folyamatának kialakítása.
- Képviseli az intézményt gazdasági ügyekben a fenntartó önkormányzatnál, a felügyeleti szervnél.
- Összeállítja az intézmény éves költségvetését, és annak végrehajtása során irányítja és ellenőrzi a költségvetési előírások betartását, különös tekintettel az időarányos teljesítésre és hatékony felhasználásra.
- Elkészíti az éves és féléves gazdasági beszámolót

6. AZ ISKOLAI NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE

6.1. Az ellenőrzés általános feltételei

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az intézmény egész nevelői-oktatói munkáját. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az iskola igazgatója felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden vezető beosztású dolgozója felelős a maga területén a hatékony és folyamatos ellenőrzésért.

Az ellenőrzés belső ellenőrzési terv alapján történik, amelyben ütemezik az ellenőrzéseket a Pedagógiai Program és az éves Munkaterv alapján. Az ellenőrzésről értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessék. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalomszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre.

6.2. A belső ellenőrzéssel szemben támasztott követelmények:

- Segítse elő az intézmény feladatkörében a minél hatékonyabb oktatást, nevelést.
- Segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok ésszerű, gazdaságos ellátását, továbbá a belső rendet, a tulajdon védelmét.
- Támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben figyelmeztessen az intézmény működésében felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedésekre, tévedésekre, hibákra, hiányosságokra is.
- Segítse a vezetői intézkedések végrehajtását.
- Járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelemhez és a gazdálkodás javításához.
- Az ellenőrzés segítse az iskolai munka hatékonyságának megítélését, és mutasson rá a fejlesztés lehetséges útjaira.
- Készítse elő a teljesítményértékelést.
- Szilárdítsa a belső rendet és fegyelmet.

6.3. Az intézményben ellenőrzésre jogosultak:

a/ A nevelő-oktató munka ellenőrzésére jogosultak:

- az intézmény vezetője,
- az igazgatóhelyettes,
- a munkaközösség-vezetők,
- a munkaközösségek tagjai egy-egy feladatnál a munkamegosztás alapján,
- az osztályfőnök osztályán belül,
- felkérés és megbízás alapján szakértők.

b/ A nevelő-oktató munkát segítő-kiszolgáló munkaterületek ellenőrzésére jogosultak:

- az intézmény vezetője,
- az igazgatóhelyettes,
- a gazdasági vezető,
- a karbantartó.

Az ellenőrzést végzők a felelősségi körükben végzett ellenőrzésekről jelentést és beszámolót készítenek az igazgató és az igazgatóhelyettes számára.

6.7. Az ellenőrzés intézményi rendszere

Az intézmény belső ellenőrzése az éves Munkaterv része. Az ellenőrzés területeit és tartalmát, módszerét és ütemezését az intézmény belső ellenőrzési terve tartalmazza. Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt. Az ellenőrzés befejeztét követően megbeszélést kell tartani az érintettek részvételének (ellenőrzést végző, érintett terület felelős vezetője és az intézmény vezetője, vagy az általa kijelölt személy). A megbeszélésen az ellenőrzést végző személy összegzi a megállapításokat, ekkor az ellenőrzött személy is kifejtetheti véleményét az ellenőrzés megállapításával kapcsolatban. Az értékelő megbeszélésen mindig rá kell mutatni:

- a hibák és mulasztások jellegére,
- rendszerbeli okokra,
- az előidéző körülményekre,
- a felelős személyekre.

A megállapításokat a hiányosságok megszüntetésére, a megállapítások hasznosítására intézkedési javaslatot kell tenni az értékelő megbeszélésen.

Az értékelő megbeszélésről feljegyzés készül, mely nyilatkozattal zárul:

- A feljegyzés tartalmát megismertem, az abban foglaltakkal egyetértek.
- A feljegyzés tartalmát megértettem, az alábbi megjegyzéseket kívánom tenni:

6.8. Az ellenőrzést követő intézkedések:

Az értékelő megbeszélés után a szükséges szóbeli vagy írásbeli intézkedéseket a felelős vezető köteles megtenni.

Az ellenőrzött terület felelős vezetője intézkedik:

- a hibák hiányosságok javításáról,
- a káros következmények megakadályozásáról,
- a megelőzés feltételeinek biztosításáról,
- az intézményvezető és az érintett kollégák tájékoztatásáról,
- a felelősség vizsgálatáról, annak módjáról,
- a kedvező tapasztalatok alapján a megfelelő elismerésről.

Kirívó szabálytalanság nagy hiányosság esetén – a pedagógiai vagy gazdasági vezető javaslatára elindul a szükséges intézkedés, esetleges fegyelmi eljárás.

Az ellenőrzések tapasztalatairól a tanév értékelésekor az igazgató beszámol a nevelőtestület előtt. A belső ellenőrzési tervet és a beszámolót a nevelőtestület fogadja el.

6.9. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje:

az elektronikus úton érkezett, ill. továbbított dokumentumokat, az oktató-nevelő munkát segítő felhívásokat, stb. kinyomtatjuk, majd az intézményvezető aláírja, dátummal ellátja, körbélyegzővel és hitelesítő bélyegzővel lepecsételjük, valamint iktatószámmal látjuk el.

6.10. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje:

az előzőekben említett, iktatószámmal ellátott, papíralapú nyomtatványokat az iktatókönyvbe való bejegyzés után az irattárban helyezzük el.

a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a nevelési program, illetve a Pedagógiai Program, továbbá a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házirend és az Intézményi Minőségirányítási Program elfogadásánál.

A közös igazgatású közoktatási intézményben azokban az ügyekben, amelyek a) csak egy - nevelési-oktatási intézmény feladatát ellátó - intézményegységet érintenek, az intézményegységben,

b) több - nevelési-oktatási intézmény feladatát ellátó - intézményegységet érintenek, valamennyi érdekelt intézményegységben foglalkoztatott – a Nkt. 61. §-ában felsorolt - alkalmazottakból, az intézmény vezetőjéből és gazdasági vezetőjéből álló

nevelőtestület jár el. Az óraadó tanár a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben - az (1) bekezdés g)- h) pontjába tartozó ügyek kivételével - nem rendelkezik szavazati joggal. A közös igazgatású közoktatási intézményben az intézmény egészét érintő kérdésekben a nevelőtestületet megillető jogosítványokat - kivéve azokat, amelyek a tanulói jogviszonnyal kapcsolatosak - a szakalkalmazotti értekezlet [Nkt 61. § és 71. §] gyakorolja.

Működése: tanévenként négy alkalommal, (június utolsó hete, augusztus utolsó hete alakuló és nyitó értekezlet, február első hete) tart rendes értekezletet a nevelőtestület. Az előbbi kettőn értékeli a tanév munkáját, kijelöli az új tanév feladatait, a félévi értekezleten a nevelő oktató munka egy-két területét kiemelve elemzi az elmúlt időszakot és kijelöli a második félév legfontosabb feladatait.

Az év folyamán két alkalommal (általában novemberben és márciusban) nevelési értekezletet tartunk, amelyen az éves Munkatervben megszabott, a nevelő-oktató munka szempontjából lényeges témát vitat meg a testület.

Rendkívüli értekezletet hívhat össze az igazgató, ha azt

- halaszthatatlan ok szükségessé teszi,
- a nevelőtestület tagjainak egyharmada kéri.
- ha a vezető kéri.

A nevelőtestület döntéseit, határozatait, javaslatait, véleményét szavazással hozza. A szavazás nyílt, kivéve a személyi ügyekben, illetve ha a jelenlévők 1/3-a ezt igényli.

A nevelőtestület akkor határozatképes (és így a szavazás érvényes), ha – a tanév során tartósan távollevőket nem számítva – tagjainak legalább 75 %-a jelen van.

- Az érvényes szavazás akkor eredményes, ha a szavazatok 2/3-a + 1 egyforma (minősített többségű) a következő kérdéskörökben:
- Pedagógiai Program (ill. annak részei) és módosítása,
- Szervezeti és Működési Szabályzat (ill. annak részei) és módosítása,
- Házirend és módosítása,
- éves Munkaterv és módosítása.

Az érvényes szavazás akkor eredményes, ha a szavazatok 50 %-a + 1 egyforma (abszolút többségű) a következő kérdéskörökben:

- az intézmény munkáját átfogó elemzés, értékelés, beszámoló,
- a fegyelmi ügyek határozatai,
- a pedagógus-továbbképzési pénz személyenkénti felhasználása,
- az intézményvezetői pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény,
- nevelési, illetve a Pedagógiai Program és az SZMSZ fenntartó általi jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtása,
- egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztásáról való vélemény,
- a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, előkészítése, bizottság alakítása esetén.

nevelőtestületnek.

A szakmai munkaközösség dönt:

- a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- a továbbképzési programokról,
- az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

A szakmai munkaközösségek véleményét be kell szerezni:

- a nevelési, illetőleg a Pedagógiai Program elfogadásához,
- a helyi tantervek felülvizsgálatához, módosításához,
- a nevelést segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- a felvételi követelmények meghatározásához,
- köztes vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához.

8.2. A szakmai munkaközösség

- fejlesztő munkát végez a nevelés és tanulás módszertana területén,
- javaslatot tesz az új eszközök, tankönyvek, számítógépes programok stb. beszerzésére,
- munkaterv alapján részt vesznek az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusteljesítmény-értékelési rendszer működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában, a munkaközösség-vezető óralátogatásokat végez,
- az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében a munkaközösség-vezetők havi rendszerességgel konzultálnak egymással,
- egységessé teszi az iskolai követelményrendszert,
- kidolgozza és betartja a gyerekek, tanulók mérési – értékelési rendszerét, az év végi vizsgák feladatlapjait,
- felméri és értékeli a gyerekek, tanulók tudás- és készség szintjét,
- szakmai pályázatokat ír ki, versenyeket szervez, szakmai pályázatokra, versenyekre felkészít tanulókat, gyerekeket,
- segíti az egyes pedagógusok, új kollégák, pályakezdők munkáját, javasol számukra mentortanárt.

A szakmai munkaközösségek vezetőjére a munkaközösség tagjai tesznek javaslatot és egy tanévre az igazgató bízta meg.

A munkaközösség-vezetők munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

8.3. Az osztályzatok jelölése

A heti egy órás tantárgyak esetében félévenként legalább három, a két-három órás tárgyak esetében négy, ennél magasabb óraszámú tantárgy esetén legalább hat érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.

Az osztályzatok színe: minden esetben kék.

A naplóban a félévi osztályzatokat zöld színnel, az év végi osztályzatokat piros színnel írjuk.

8.3.1. Az érdemjegyek megállapítása

Tantestületi döntés alapján:

- minden osztályzat egy jegynek számít,
- a tanulónak a 0,5 tizedet el kell érnie ahhoz, hogy lehetőséget kapjon a javításra,
- a javítási lehetőségek száma: egy,

- ittas állapotban történő munkavégzés, vagy ilyen állapotban történő munkára jelentkezés,
- ki nem mentett, igazolatlan távollét,
- mások előtti olyan magatartás vagy nyilatkozattétel, amely a Munkáltató hátrányos megítélését eredményezi,
- a Munkáltató vagy más Munkavállaló sérelmére elkövetett anyagi haszonszerzésre irányuló cselekmény, károkozás,
- szakmai, hivatali titok megsértése,
- súlyos kötelezettségszegés,
- munkamegtagadás esetén.

Szükséges elvárás, hogy a Munkavállaló példamutatóan gyakorolja hitét rendszeres templomba járással és a Szentségek felvételével is.

10. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, VALAMINT A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek és az iskolában foglalkoztatott közalkalmazottaknak az összessége.

10.1. Az alkalmazotti közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél alkalmazotti jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

Az iskolai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (MT, Kjt, és ezekhez kapcsolódó rendeletek), rögzítik.

Az igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével – az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- munkaközösségek,
- szülői szervezet,
- Diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

10.2. A Szülői Szervezet

A szülői szervezet (osztály és csoport szülői szervezetek) (Nkt. 73.§).

A szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői közösséget hoztak létre.

A szülők évenként 2-2 főt választanak osztályonként a szülői közösségbe. A szülőkkel való kapcsolattartás a szülői közösségen keresztül történik. A szülői közösség dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.

A szülői közösséggel az intézmény igazgatója tartja a kapcsolatot. Az igazgató évente legalább egy alkalommal hívja össze a szülői közösséget, és tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól.

- A tanulók tájékoztatására szolgál az évente megrendezésre kerülő diákközgyűlés.

10.5. A szülők tájékoztatásának formái:

- Az osztályok, csoportok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök tartja. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól az első szülői értekezleten kapnak tájékoztatást. Az osztályfőnök jelezni köteles a szülők felvetéseit az intézményvezetőnek. A szülők véleményét, javaslatait az osztályok szülőinek képviselői is eljuttathatják az intézményvezetőhöz. Az információ birtokában a jelzés tartalmától függően az intézményvezető intézkedni, tájékozódni köteles.
- A középiskola tanévenként szükség szerint, de legalább két szülői értekezletet tart. Rendkívüli szülői értekezletet az osztályfőnök és a szülői munkaközösség elnöke hívhat össze.
- Az iskola valamennyi pedagógusa előre meghatározott időben, heti egy órán fogadóórát tart. Amennyiben a szülő a fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintettel.
- Évente két alkalommal fogadóórást szülői értekezletet tartunk, ahol valamennyi pedagógussal van lehetősége a szülőknek találkozni.

10.6. A Diákönkormányzat (Nkt. 48. §)

A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére Diákönkormányzatot hoztak létre. A Diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A Diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy segíti, aki - a Diákönkormányzat megbízása alapján - eljárhat a Diákönkormányzat képviseletében is.

A Diákönkormányzat - a nevelőtestület véleményének kikérésével - dönt saját működéséről, a Diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról, egy tanítás nélküli munkanap programjáról, az iskolai diákönkormányzati tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint a tájékoztatási rendszer (iskolaújság, iskolarádió stb.) szerkesztősége tanulói vezetőjének (felelős szerkesztőjének), munkatársainak megbízásáról.

A Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő, vagy ellentétes az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatával, illetve Házi rendjével. A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásáról a nevelőtestületnek beterjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. A szervezeti és működési szabályzatot, illetve módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik.

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

A Diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

Az iskolában évente legalább egy alkalommal diákközgyűlést kell szervezni a Diákönkormányzat működésének és a tanulói jogok érvényesülésének áttekintése céljából. Az iskola tanulóinak tájékoztató és tájékozódó fóruma a diákközgyűlés, amelyet évenként legalább egy alkalommal össze kell hívni. A diákközgyűlésen a tanulók diákképviselőt választanak. Az éves rendes diákközgyűlés összehívását az iskolai Diákönkormányzat vezetője kezdeményezi a tanév helyi rendjében meghatározott időben. A rendkívüli Diákönkormányzat összehívását az iskolai Diákönkormányzat vezetője vagy az iskola

32. § (1) Az iskolai, kollégiumi szülői szervezet (közösség) és az iskolai, Diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az iskolában, az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai Diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást (a továbbiakban: egyeztető eljárás). Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás rendjét az iskolai Házirendben kell meghatározni. A szabályozásnál az iskolai szülői szervezetnek és az iskolai Diákönkormányzatnak egyetértési joga van.

(2) Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelességszegő, kiskorú kötelességszegő esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegő tanuló, ha a kötelességszegő kiskorú, a szülő figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, feltéve, hogy ehhez a sértett, ha a sértett kiskorú, a szülő hozzájárult. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő - az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül - írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezéstől számított tíz munkanapon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

(3) Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, illetve a Házirendben meghatározott nagyobb közösségben nyilvánosságra lehet hozni.

10.8. A tanulókra vonatkozó fegyelmi eljárás és anyagi kártérítési felelősség szabályai

A fegyelmi eljárás megkezdéséről és döntéséről a szülőket időben értesíteni kell. A fegyelmi eljárás szabályait a 11/1994. (VI.08.) MKM rendelet melléklete tartalmazza. A diákok által okozott kárt – a Nkt. 58. §-ának (3) – (14) bekezdésében meghatározott keretek között kell megtéríteni.

10.9. Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Az iskola Pedagógiai Programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van tanítványai személyiségfejlődésére.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: osztálynapló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolásának adminisztrálása.
- Indokolt esetben – saját hatáskörében – évi 3 x 1 nap távollétet engedélyezhet osztálya tanulójának.

munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt, valamint hétfőn 7:30-kor a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7:30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítésről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettesétől, a szakmai tanárok, szakoktatók is tőlük kérhetnek engedélyt legalább egy nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az igazgató engedélyezi.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanóra (foglalkozás) megtartása előtt bízzák meg, úgy köteles szakórát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszámokon felül – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szaktudás, az arányos terhelés elve.

A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

A pedagógus kérésére a gyermekek után járó pótszabadság kiadását az igazgató biztosítja, de lehetőleg ne legyen a szünet előtti vagy közvetlen utáni tanítási nap.

Az egészségvédő és biztonsági rendszabályokat – a munka és balesetvédelmi szabályzat követelményeit, - fokozottan kell érvényesíteni az intézményre bízott tanulók esetében.

A fiatalok biztonsága, testi épségének megóvása nagy felelősségű, kiemelt feladat. A közoktatási intézmény felelőssége miatt meg kell valósítani a fiatalok folyamatos, az egész nyitvatartási időtartamra kiterjedő felügyeletét.

Az épületekben és a szabadban tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az intézmény tanévenként az órarend függvényében felügyeleti rendet határoz meg. A beosztásért az általános igazgatóhelyettes a felelős. A felügyeletre beosztott pedagógus felelős az ügyeleti területen a Házirend megtartásáért, a felügyelet ellátásáért.

Az órarend szerinti tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát (foglalkozást) tartó pedagógus ügyel. Az óráközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után a gyermekfelügyeletet az ügyeletes pedagógusok és ügyeletes diákok látják el az Ügyeleti rend beosztása szerint.

A pedagógusok tanítási időben ügyeletet látnak el az Ügyeleti rend szerint.

11.1.4. Az intézmény tanulóinak munkarendje, a Házirend

Az intézmény Házirendje, mint belső jogforrás tartalmazza a tanulók helyi joggyakorlásának formáit, a tanulók kötelességeinek ellátási rendjét, valamint a tanulók munkarendjének részletes szabályozását.

c) a sajátos nevelési igényű tanuló esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;

d) rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény esetén az erről szóló határozat.

A családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzintézeti számlakivonatot, a postai igazolószelvényt. A kedvezményekről szóló igazolásokat a gazdasági hivatal gyűjti össze.

Az iskola - a helyben szokásos módon - hirdetményben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit.

A felmérés eredményéről az igazgató minden év november 30-áig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolaszéket, az iskolai szülői szervezetet (közösséget) az iskolai Diákönkormányzatot, és kikéri a véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

Az iskola igazgatója minden év december 15-éig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről tájékoztatja a szülőt, illetve a nagykorú cselekvőképes tanulót.

Az iskola - a rendeletben meghatározott ideig - kezdeményezi a tankönyv- és tankszerellátás támogatásának megállapítását a települési önkormányzatnál azon tanulók részére, akiknek a tankönyvellátását az iskolai tankönyvtámogatás rendszere nem tudja megoldani.

Az iskola minden év február 28-áig elkészíti a tankönyvrendelését, és megküldi azt a Hivatal által felügyelt elektronikus rendszeren keresztül a kiadóknak és a közoktatás információs rendszerének. Az iskola pótrendeléseket szeptember 5-éig küldhet a kiadóknak. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy - a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés, a tankönyv napközis, illetve tanulószobai elhelyezése - 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. Erről a tankönyvfelelősök gondoskodnak. A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet - a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel - véleménynyilvánítási joggal rendelkezik. 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-éig - a helyben szokásos módon - közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.

A tankönyvrendelés elkészítésével egyidejűleg az iskolai tankönyvellátás rendjében meg kell nevezni a tankönyvfelelőst, továbbá meg kell határozni a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény 8/A. §-ának (1) bekezdésében meghatározott feladatok végrehajtását. Ha az iskola a tankönyveket a tankönyvforgalmazótól értékesítésre átveszi, a tankönyvellátás rendjének elkészítésével egyidejűleg az iskola igazgatójának ki kell jelölnie és meg kell bíznia azt a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt, aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. Az iskolának közzé kell tennie az iskolai tankönyvellátás rendjét.

Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult diákok számára a tankönyveket az iskolai könyvtár állományból biztosítjuk. A tanulók és a pedagógusok a tanév során szükséges köteteket, a szükséges pedagógus kézikönyveket a pedagógusok által meghatározott időpontban kölcsönözhetik ki a könyvtárból.

Az osztályozó-, javító-, különbözeti-, köztes vizsgák eljárási szabályai

A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet 21.§-ának (3), (4), (8)-(10) bekezdése, valamint a 25-26.§-a rendelkezik. Ha a tanuló teljesítette az előírt követelményeket valamelyik tantárgyból, és erről osztályozó vizsgán számot adott, lehetősége van előrehozott érettségi vizsgát tenni. Az osztályozó vizsga lehetőségének feltételei:

- az adott tantárgyból legalább jó osztályzat,
- magatartása és szorgalma legalább jó,
- a szaktanár megítélése alapján képes sikeres osztályozó vizsgát tenni.

Az osztályozó vizsga tervezett ideje: április 20-25.

Az osztályozó vizsgára jelentkezés módja: írásbeli kérvény alapján az intézmény vezetőjétől.

Az osztályozó vizsgára jelentkezés határideje: február 15.

16. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE

16.1. A tanórán kívüli foglalkozások célja

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

Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák élnek: szakkörök, diákkörök (önképzőkörök), énekkar, diáksportkör, korrepetálás, tanulmányi, szakmai és sportversenyek, könyvtár, ifjúsági klub, kulturális rendezvények, tanfolyamok, tanulmányi kirándulás, érettségi előkészítő, hittanverseny.

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettes rögzíti a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.

- Szakköröket a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indít az iskola. A szakkörök vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján folynak, erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért.

A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakköröket fel kell tüntetni az éves Munkatervben és a tantárgyfelosztásban, a működés feltételeit az iskola költségvetésében biztosítani kell. A természettudományos szakkörök foglalkozhatnak a környezeti neveléssel is.

- A tanulók öntevékeny diákköröket (önképzőköröket) hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését, működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységére. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével, a működés feltételeinek intézményi támogatásával.

- Az iskola énekkara diákkörként működik a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben. Vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját.

- A diáksportkör a tanulók mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport, sportkör, mint szervezeti forma, önálló szabályzat alapján működik az iskola tanulóinak nyújt lehetőséget sportköri foglalkozásokon, versenyeken (városi, megyei, országos versenyek, a diákolimpia) való részvételre. Az iskolai sportkör bekapcsolódik a Katolikus Iskolák Diák Sportszövetségének, a KIDS-nek a munkájába. A diáksportkör házi bajnokságot, iskolák közötti versenyeket szervezhet. Részt vesz az iskolai diáknapi sportversenyek szervezésében.

17. AZ INTÉZMÉNYBEN TARTÓZKODÁS RENDJE

17.1. Az intézmény nyitva tartása

Szorgalmi időben reggel 6:00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 20:00 óráig az intézmény nyitva van.

Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva munkanapokon 9:00 – 12:00-ig. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt.

A közoktatási intézménnyel alkalmazotti és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit) vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérvél, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor a portásnál regisztráltatniuk kell magukat. A regisztrációs füzetbe bejegyzésre kerül a belépő személy neve, a belépés és kilépés időpontja, a keresett személy neve. Az intézményben mindenki számára a dohányzás tilos.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8:00 és 15:00 között.

A különböző térítési díjak befizetése a gazdasági irodában 10 és 14 óra között történik.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg.

A nyári szünetben az irodai ügyeletet hetente kell megszervezni.

17.2. Az intézménybe való belépés és a benntartózkodás rendje

Az iskola munkanapokon reggel 6 órától este 20:00 óráig tart nyitva. A tanári ügyelet 7:30-kor kezdődik. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt eseti kérelmek alapján.

A közoktatási intézménnyel munkaviszonyban és tanulói jogviszonyban nem állók – vagyonbiztonsági okok miatt – csak a portás engedélyével léphetnek be.

A tanuló tanítási idő alatt csak az osztályfőnöke, szaktanára vagy az intézmény vezetőitől kapott kilépőkártyával hagyhatja el az iskola épületét. Az iskolában tartózkodás további rendjét az iskolai Házi rend határozza meg. A tanulók az iskola létesítményeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

Az intézmény hivatalos munkaidejében legalább egy felelős vezetőnek, igazgatónak vagy helyettesének az épületben kell tartózkodnia. A vezetők ügyeleti beosztását el kell készíteni. Az ügyeletes felelős vezető akadályoztatása esetén az igazgató jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét és munkaidő beosztását is meg kell határozni, és munkaköri leírásukban szerepeltetni kell.

17.3. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskolaépületet és a tanműhely épületét címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületre ki kell helyezni a nemzeti, az EU és a KOSZISZ zászlót.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermet, számítástechnikai felszereléseit a diákok elsősorban a kötelező és a választott tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó

18. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

18.1. Az iskolai könyvtár működésének alapvető célja:

- segítse elő az oktató-nevelő munkát,
- a rendelkezésre álló szakkönyvek, kiadványok folyóiratok segítségével biztosítsa a szakmai munka (oktató-nevelő munka) színvonalának szinten tartását, fejlesztését,
- segítse elő az iskolai könyvtárhasználók /nevelők, tanulók, egyéb dolgozók/ általános műveltségének kiszélesítését,
- a folyamatosan korszerűsített könyvtárállomány segítségével közvetítse az új, modern ismereteket.

18.2. Az iskolai könyvtár feladatai

Az iskolai könyvtár alapfeladata:

- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- rendszeres, folyamatos tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- tanórai foglalkozások tartása,
- az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.
- elősegíti az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában és Pedagógiai Programjában rögzített célok helyi megvalósítását,
- biztosítja az iskola nevelői és tanulói részére az oktatáshoz és a tanuláshoz szükséges információkat, ismerethordozókat (szak és általános jellegű könyvek, folyóiratok, audiovizuális eszközök, stb.)
- központi szerepet tölt be a tanulók önálló könyv és könyvtárhasználatának felkészítésében,
- részt vesz, illetve közreműködik az intézmény oktatási, nevelési helyi tantervének megfelelő könyvtári tevékenységében (tanóra tartása a könyvtárban, bevezetés a könyvtárhasználatba, művelődési és iskolai egyéb programok, vetélkedők szervezése, segítség nyújtása különféle könyvtári dokumentumok, segédeszközök biztosítása, stb.), - biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak hozzáférhetőségét (tájékoztatás, információcserék, dokumentumok beszerzése segítségével), - a fenntartó részére statisztikai adatokat szolgáltat.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai:

- tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- dokumentumok másolása, új ismerethordozók előállítása,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- muzeális értékű iskolai (kollégiumi) könyvtári gyűjtemények gondozása,
- közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.
- az iskola helyi tantervének figyelembevételével folyamatosan bővíti, korszerűsíti állományát az intézmény tanárai, nevelőközösségei, és más iskolai könyvtárhasználók javaslatainak, igényeinek figyelembevételével,
- az iskolai könyvtár állományának gyarapítását (beszerzés, ajándék, csere, stb.) az éves Munkatervében foglaltak alapján, az iskolai beszerzési keret figyelembevételével végzi,
- a beszerzett, megőrzésre átvett dokumentumokat 15 napon belül bevételezi, és leltárba veszi,
- naprakészen vezeti az egyedi (cím) leltárt tartalmazó könyvet, valamint és az összesített állomány-nyilvántartást (csoportos leltárkönyvet),

Ha az olvasó adataiban változás következett be, akkor az olvasó azt 15 napon belül kell jelentenie a könyvtárosnak az olvasójegyének átnyújtásával. A könyvtáros az adatváltozásokat bejegyzi.

c) a szolgáltatások igénybevételének feltétele

A tanulói, illetve munkavállalói jogviszony megléte, valamint a beiratkozás.

d) A könyvtárhasználat szabályai

- Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményeivel, szolgáltatásaival
- az iskolában folyó oktató nevelő munkát és egyéb szakfeladatok ellátását segítse.
- Az iskolai könyvtár használata során (melyben az olvasót a keresett dokumentumhoz el kell juttatni) az alábbi fő feladatokat kell teljesíteni:
 - o A könyvtárhasználót segíteni kell tájékoztatással, tanácsadással az iskolai munkához kapcsolódó irodalom felkutatásában, témafigyelésben.
 - o A könyvtárhasználó részére a megfelelő irodalmat kell ajánlani és az ilyen igényét könyvkölcsönzéssel, illetve helyi olvasás biztosításával kielégíteni.
 - o Amennyiben keresett anyag a könyvtárban nem áll rendelkezésre, akkor törekedni kell előjegyzés, másolatkészítés, könyvtárközi kölcsönzés, vagy helyben használat (olvasóterem) útján azt biztosítani.
 - o A könyvtárhasználókról nyilvántartást kell vezetni.
 - o A kikölcsönzött dokumentumokról - a kiadástól, a visszavételig - nyilvántartást kell vezetni. A vissza nem hozott könyveket felszólítással, térítési kötelezettség megvalósításával kell a könyvtár állományába visszajuttatni.
 - o Közreműködik a könyvtárbeutató, könyvtárismertető és könyvtárhasználatra épülő tanórák, szakköri, napközis foglalkozások előkészítésében és megtartásában.

Az iskolai könyvtárhasználókat megilletik ingyenesen az alábbi alapszolgáltatások:

- könyvtárlátogatás,
- könyvtári gyűjtemény helyben használata,
- állományfeltáró eszközök használata,
- információ a könyvtár szolgáltatásairól,

Az iskolai könyvtáros köteles az ingyenes szolgáltatások igénybevevőinek adatait regisztrálni,

18.4. A könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtárban az alapszolgáltatásokon kívül az alábbi szolgáltatások vehetők igénybe:

- a könyvtár állományának (alább felsorolt egyes dokumentumainak) egyéni és csoportos helyben-használata :
- olvasótermi, kézikönyvtári könyvek,
- folyóiratok,
- értékesebb dokumentumok,
- audiovizuális információhordozók
- A csak helyben használható dokumentumokat az oktatók egy tanítási órára kölcsönözhetik.
- A könyvtárban tanórák és egyéb csoportos foglalkozások megtartása.
- A könyvtárban tartandó olvasást, könyvtárhasználatot segítő rendezvények megszervezése, lebonyolítása.
- Kölcsönzés.
- A könyvtárban az adott időpontban nem található könyvek, dokumentumok előjegyeztetése, majd a könyvtár értesítése után azok kölcsönzése.

- A könyvtár gyűjteményében megtalálható dokumentumokról másolat készítése.
- Az olvasóteremben található számítógép használata.
- Adott szaktantárgyhoz, illetve témakörhöz kapcsolódó témafigyelés, irodalomkutatás.

18.5. A kölcsönzés szabályai

Minden érvényes olvasójeggyel rendelkező, beiratkozott olvasó jogosult a kölcsönzésre. A kölcsönözhető állomány egy része a könyvtárban található szabadpolcokról is kiválasztható. A kikölcsönözhető könyvállomány a cédulakatalógusból kikereshető szerző, cím, vagy téma szerint.

A kölcsönözhetőség szempontjából az alábbi kategóriákba sorolhatók a dokumentumok:

- kölcsönözhetők,
- részlegesen kölcsönözhetők (pl. kötelező irodalom. tankönyvek),
- csak helyben használhatók.

Egy olvasó egyidejűleg maximum 6 kötetet kölcsönözhet.

A kölcsönözhető kategóriájú dokumentumok kölcsönzési időtartama 21 nap. Hosszabbítás csak indokolt esetben kérhető.

A részlegesen kölcsönözhető anyagok kölcsönzési időtartama 14 nap. Hosszabbítás nem kérhető.

Nem kölcsönözhetők a napilapok, folyóiratok, olvasóteremben található dokumentumok (kézikönyvek, szótárak, lexikonok, enciklopédiák, stb.).

Az iskolai könyvtár ún. letéti állományt helyez el az oktató-nevelőmunka segítése érdekében az alábbi helyeken:

- szaktantermekben,
- tanári szobában.

Az ideiglenesen kikölcsönzött (kihelyezett) dokumentumokat a tanév elején veszik át, s a tanév végén adják vissza a megbízott pedagógusok, akik anyagi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott könyvekért.

e), A nyitva tartás, kölcsönzés ideje

A könyvtár nyitvatartási ideje: heti 3 óra. A nyitvatartási időt elhelyezi a könyvtáros a könyvtár bejáratánál. A nyitvatartási idő évente változhat.

Nyitvatartási rend:

Kedd: 12:30 – 13:30

Szerda: 8:30 – 9:30

Csütörtök: 8:30 – 10:30

18.6. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladataihoz szükséges pénzügyi, tárgyi feltételeket az éves intézményi költségvetés alapján kell kialakítani, meghatározni.

A pénzügyi források az alábbi célokra fordítható:

- szakkönyvek vásárlása,
- könyvtárban szükséges információhordozók beszerzése,
- nyomtatványok beszerzése.

Nagyobb értékű könyvtári eszközök vásárlása csak az intézmény vezetőjének vagy gazdasági vezetőjének írásbeli hozzájárulásával történhet.

Az iskola tanulóit akut esetben a területileg illetékes háziorvosok látják el.
A mindennapi testedzés szolgáltatában áll:

- az órarendi heti öt testnevelés óra,
- heti két óra tömegsport (torna, kosárlabda, labdarúgás, asztalitenisz). A Diáksportkör foglalkozásai tervszerű csoportosításban a tanulók érdeklődésének és életkorának megfelelő beosztásban délutánonként folynak. A tömegsport órákra a diákoknak a foglalkozást tartó tanárnál kell jelentkezniük.

A DSK vezető tanár munkájáról évente írásban tájékoztatja az iskola vezetését.

A gyermekek éves státuszvizsgálatát, látás-hallás vizsgálatát az egészségügyi tanácsadóban végzik. A szűrővizsgálatokra a szülőknek kell elvinnie a tanulót, az erről kapott dokumentumokat a szülő gyűjti és őrzi.

Az alábbi kiegészítés a változások figyelembevételével került beillesztésre:

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 2011. évi XLI. törvény alapján a következő rendelkezéseket hoztuk, amelyeket a tanulókkal és a dolgozókkal is ismertettünk:

1. Nem jelölhető ki dohányzóhely többek között közoktatási intézményben.
2. Nem lehet dohányozni a közoktatási intézmény teljes területén: az épületben, az intézmény egyetlen helyiségében és az udvaron sem. Nem lehet dohányozni a szakmai gyakorlat alatt a külső munkahelyeken sem.

3. A dohányzás számára kijelölt helyek kivételével nem szabad dohányozni a következő helyeken:

- közforgalmú intézmények a nyilvánosság számára nyitva álló helyiségeiben,
- közösségi közlekedési eszközön,
- munkahelyen,
- közterületnek minősülő a gyalogosforgalom számára nyitva álló aluljárókban és egyéb zárt légtérű közforgalmú közlekedő terekben, közterületi játszótérekben, a játszótérek külső határvonalától számított 5 méteres távolságon belül,
- a közforgalmú vasúti szolgáltatás nyújtására szolgáló vasúti üzemi létesítmények és a személyforgalom számára megnyitott területein,
- közlekedési eszköz igénybevételének céljából létesített megállóban, várakozó helyen, helyiségben, annak külső határvonalától számított 5 méteres távolságon belül.

4. A nemdohányzók védelméről és a munkavédelemről szóló törvények alapján a rendelkezések betartását az egészségügyi államigazgatási szerv ellenőrzi és azok megsértése esetén – a jogsértő természetes vagy jogi személlyel, illetve jogi személyiség nélküli szervezettel szemben – egészségvédelmi bírságot szab ki.

5. A közoktatási intézménynek a nemdohányzók védelméről szóló törvény szerint elrendelt dohányzási tilalmat – a tanulói jogviszonyból származó kötelezettség teljesítése, vagy annak feladatkörében működő más intézmény területén – megsértő, 14. életévét betöltött tanulójaival szemben a közoktatási intézmény vezetője a fegyelmi felelősségre vonást kezdeményezi.

6. A fegyelmi felelősségre vonás fokozatai:

- fegyelmi tárgyalás lefolytatása nélkül azonnali büntetés: igazgatói figyelmeztetés, igazgatói intés, igazgatói megrovás,
- lefolytatott fegyelmi tárgyaláson meghatározott jogszabály szerinti büntetési fokozatok.

21.4. A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmet a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát az osztálynaplóban dokumentálni kell.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak például: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (például osztálykirándulás, munkavégzés). A tájékoztatót, a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni.

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink számára kötelező. A balesetek jegyzőkönyvezését és nyilvántartását az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

A pedagógusok és egyéb alkalmazottak számára minden tanév elején tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az alkalmazottak aláírásukkal igazolják.

22. A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS ÁLTALÁNOS FORMÁI ÉS RENDJE

22.1. Az intézményi belső kapcsolattartás általános formái és rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét az intézmény vezetője fogja össze. A kapcsolattartás rendszere, formái a különböző értekezletek, fórumok, bizottsági ülések, iskolagyűlések, nyílt napok, tanácskozások, fogadóórák. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az iskola éves munkaterve tartalmazza. Az iskolavezetés évente egy alkalommal beszámol a nevelőtestületnek, értékeli a nevelőtestület és a saját munkáját. A szakmai munkaközösségek és az igazgatóhelyettes kapcsolata folyamatos, évenként beszámolót tart az adott munkaközösség fejlődéséről.

22.2. A helyettesítés rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén – azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel a megbízott igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgató tartós távolléte esetén az igazgatóhelyettes gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét. Gazdálkodási kérdésekben az igazgató helyettesítését a gazdasági vezető látja el.

A tanév végén tanévzáró, augusztus végén, az igazgató által kijelölt napon tanévnyitó értekezletre kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozóértekezletet tart a

22.4. Az iskolai sportkör

Iskolánkban évtizedek óta iskolai sportkör működik. Tagja az iskola minden tanulója. Tagdíj 1.000 Ft. Ezt az összeget a tanuló tanulói jogviszonya alatt egyszer fizeti (1.000 Ft/4 tanév)

Vezetőjük Bányász György szaktanár. A sportkör éves munkarend szerint működik, amit a szaktanár készít el. (Mellékletben található.)

Az iskola vezetése felé a szaktanár beszámolót készít az első és a második félév záró értekezletére a sportkör munkájáról. A beszámoló az értekezletről készült jegyzőkönyv része. A sportkör rendezvényeinek, versenyeken való részvételének módját a szaktanár az intézmény vezetőségével havonta egyeztetni köteles.

23. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE ÉS FORMÁJA

23.1. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja

1. A fenntartóval az igazgató, illetve helyettese, a gazdasági vezető folyamatosan tartja a kapcsolatot szóban és írásban.
2. Az intézményt támogató Újfehértói Középiskola Tanulóiért Alapítvány kuratóriumával az igazgató tartja a kapcsolatot szóban és írásban. A kuratórium félévente tájékoztatja az iskolavezetést az alapítvány tevékenységéről, és javaslatokat kér a felhasználás elveiről, gyakorlatáról.
3. Az igazgató kapcsolatot tart fenn Újfehértó és a környező települések általános iskoláival, és évente tájékoztatja azokat a felvételi eljárásról.
4. Az iskolát külső kapcsolatokban az igazgató képviseli.
5. A közoktatási intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenntartójával, a Magyar Katolikus Püspöki Kar Iskolabizottságával és a Katolikus Pedagógiai, Szervezési és Továbbképzési Intézettel. Az Iskolabizottság és a KPSZTI a Magyar Katolikus Püspöki Kar által jóváhagyott jogokat gyakorolja.
6. Az igazgató rendszeresen tartja a kapcsolatot szóban és írásban a gyermekjóléti szolgálattal, a Megyei Pedagógiai Intézettel, a helyi rendőrséggel, tűzoltósággal, az ÁNTSZ-szel, a szak-és szakmai szolgáltatást adó szervezetekkel, a pedagógiai szakszolgálatokkal, az önkormányzat által fenntartott többi intézménnyel, a történelmi egyházak helyi képviselőivel, a családsegítő csoporttal, szakértői bizottsággal, szociális szervezetekkel, Zajti Ferenc Kulturális Központtal.
7. Az igazgató rendszeresen tartja a kapcsolatot szóban és írásban az iskolaorvossal, a védőnővel, az iskolai fogorvossal a gyermekek, tanulók egészségének megóvása, a szűrővizsgálatok lebonyolítása érdekében,
8. Az osztályfőnök a gyermekek, tanulók problémájával fordulhat az iskola gyermek-és ifjúságvédelmi felelőséhez, aki szükség esetén a probléma orvoslásába bevonja az igazgatót és a tanuló, gyermek szüleit, és ha az esetmegbeszélésük során arra a következtetésre jutnak, hogy az iskola keretein belül a probléma nem orvosolható, a probléma megoldásába bevonhatják a gyermekjóléti szolgálatot, a családsegítőt, az iskolaorvost, a nevelési tanácsadót stb.
9. Az igazgató tartja a kapcsolatot a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Önkormányzat Megyei Pedagógiai, Közművelődési és Képzési Intézete 1. sz. Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakembereivel.

- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.
- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

Az iskolai védőnő feladatai:

- A védőnő munkájának közvetlen irányítója az iskolaorvos.
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével.
- Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét.
- Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket. (Például a vérnyomás, a testsúly, a magasság mérése, hallásvizsgálat.)
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Heti 2 órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú videofilmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója, Újfehértó Város Polgármesteri Hivatala határozza meg.
- Kapcsolatot tart segítő intézményekkel (például pedagógiai szakszolgálat, drogambulancia, családsegítő központ).

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek elvégzése során az intézmény vezetője gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. (Feladatait a 16/1998. sz. MKM-rendelet 4. §-a és az oktatási miniszter 8/2000. (V.24.) OM rendelet 4. §-a tartalmazza.) A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős – szükség esetén – kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

24. AZ INTÉZMÉNY HAGYOMÁNYAINAK ÁPOLÁSA

24.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves Munkatervében határozza meg.

24.4. Egyházi ünnepeink:

Mindenszentek ünnepe és halottak napja – november 1-2.,
Szent Miklós ünnepe – december 6.,
Karácsony – decemberben az utolsó tanítási héten,
Vízkereszt – január 6.,
Balázs-áldás – február 3.,
Hamvazó szerda,
Gyümölcsoltó Boldogasszony – március 25.,
Húsvét,
Áldozócsütörtök – Pünkösd előtt.

24.5. Az intézmény zászlói

Iskolazászló: fehér mezőben Szent István király hímezett arcképe, kék rojttal szegve.
Felirata: Szent István Gimnázium és Szakgimnázium, Újfehértó– kék hímezéssel.
Kolping-zászló: fekete mezőben szimbolikus narancssárga K-betű.

24.6. Az intézmény emblémája

Kerek, fehér alapon Szent István király arcképe.
Felirat: KOSZISZ Szent István Gimnázium és Szakgimnázium, Újfehértó

24.7. Iskolai szintű versenyek és szórakoztató rendezvények

Szakmai versenyek
Idegen nyelvi versenyek
Tanulmányi versenyek - évfolyamonként
Hittan-verseny

24.8. A hagyományápolás külső megjelenési formái

Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete, sportöltözet:

Ünnepi viselet:

- lányoknak: sötét térdig érő szoknya, fehér blúz, az iskola sálja,
- fiúknak: sötét öltöny, fehér ing, az iskola nyakkendője.

Az iskola hagyományos sportfelszerelése lányok és fiúk számára tornacipő, fehér póló, melegítő, piros rövidnadrág.

- d) egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- e) napközi,
- f) tanulószoba,
- g) tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- h) pályaválasztást segítő foglalkozás,
- i) közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
- j) diákönkormányzati foglalkozás,
- k) felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni, a kollégiumi közösségek működésével összefüggő csoportos kollégiumi, valamint szakkollégiumi foglalkozás,
- l) tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság,
- m) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás lehet.

A pedagógus a kötött munkaidőben köteles a nevelési-oktatási intézményben, pedagógiai szakszolgálati intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el. A kollektív szerződés, ennek hiányában a munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési-oktatási intézményben, pedagógiai szakszolgálati intézményében, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét meghaladóan a pedagógusnak további tanórai és egyéb foglalkozás megtartása akkor rendelhető el, ha

- a) a munkakör nincs betöltve, a pályázati eljárás idejére,
- b) a munkakör nincs betöltve, és az álláshelyre kiírt nyilvános pályázat sikertelen volt, feltéve, hogy a munkaközvetítési eljárás sikertelen maradt, és a pedagógusok állandó helyettesítési rendszerében sem áll rendelkezésre megfelelő szakember vagy
- c) a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

Az előző bekezdésben meghatározottak alapján az egy pedagógusnak elrendelhető tanórai és egyéb foglalkozások száma egy tanítási napon a kettő, egy tanítási héten a hat órát nem haladhatja meg. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő felső határa felett eseti helyettesítés egy pedagógus számára tanítási évenként legfeljebb harminc tanítási napra rendelhető el.

Azokban a kollégiumokban, amelyekben a pedagógiai felügyelői munkakör nem került bevezetésre, a pedagógus neveléssel-oktatással lekötött munkaideje heti harminc, gyakorló kollégiumban és fogyatékos tanulók kollégiumában heti huszonhat óra, amely teljesíthető az iskolai vagy kollégiumi foglalkozáson részt nem vevő tanulók – étkezési, alvási és a heti pihenőnapon, munkaszüneti napon teljesített ügyeleti időn kívüli – folyamatos pedagógiai felügyeletének ellátásával is. Ez esetben a kollégiumi pedagóguslétszám meghatározásánál figyelembe kell venni a tanulók nemenként és épületenként megadott létszámát, a kollégiumi foglalkozási időn kívül nemenként és épületenként átlagosan 100, legfeljebb 120 fős tanulói csoporthoz egy pedagógussal számolva.

Az intézményvezető az órarend és a munkatervben meghatározott feladatok alapján az intézményben foglalkoztatott pedagógusok vonatkozásában munkaidő-nyilvántartást vezet, és a munkavégzést havonta igazolja.

Az állami intézményfenntartó központ által fenntartott iskola intézményvezetője az iskolai tantárgyfelosztást a területileg illetékes tankerület vezetőjével egyeztetve készíti el.

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

45. A középiskolában a közösségi szolgálattal kapcsolatos rendelkezések

133. § (1) Középiskolában meg kell szervezni a tanuló közösségi szolgálatának teljesítésével, dokumentálásával összefüggő feladatok ellátását. A tanuló osztályfőnöke vagy az ezzel a feladattal megbízott pedagógus a tanuló előmenetelét rögzítő dokumentumokban az iratkezelési szabályok megtartásával nyilvántartja és folyamatosan vezeti a közösségi szolgálattal összefüggő egyéni vagy csoportos tevékenységet, amely alapján az Nkt.-ban az érettségi bizonyítvány kiadásának feltétele-ként meghatározott ötven óra közösségi szolgálat elvégzése igazolható legkésőbb a tanuló érettségi bizonyítványa kiadásának időpontjára.

(2) A közösségi szolgálat keretei között

- a) az egészségügyi,
- b) a szociális és jóléti,
- c) az oktatási,
- d) a kulturális és közösségi,
- e) a környezet- és természetvédelmi,
- f) a katasztrófavédelmi,
- g) az óvodás korú, sajátos nevelési igényű gyermekekkel, tanulókkal, az idős emberekkel közös sport- és szabadidős területen folytatható tevékenység.

(3) A tanulót fogadó intézménynek a (2) bekezdés a) pontjában meghatározott tevékenységi területen minden esetben, a (2) bekezdés b) pontjában meghatározott esetekben szükség szerint mentort kell biztosítani.

(4) A középiskola a 9–11. évfolyamos tanulói számára lehetőség szerint három tanévre, arányosan elosztva szervezi meg vagy biztosít időkeretet a legalább ötven órás közösségi szolgálat teljesítésére, amelyről azonban indokolt esetben a szülő kérésére el lehet térni.

(5) A közösségi szolgálatot az adott tanuló esetében koordináló pedagógus az ötven órán belül – szükség szerint a mentorral közösen – legfeljebb öt órás felkészítő, majd legfeljebb öt órás záró foglalkozást tart.

(6) A közösségi szolgálat teljesítése körében egy órán hatvan perc közösségi szolgálati idő értendő azzal, hogy a helyszínre utazás és a helyszínről hazautazás ideje nem számítható be a teljesítésbe.

(7) A közösségi szolgálat helyszínén a szolgálattal érintett személy segítése alkalmanként legkevesebb egy, legfeljebb háromórás időkeretben végezhető.

(8) A közösségi szolgálat során a tanuló naplót köteles vezetni, amelyben rögzíti, hogy mikor, hol, milyen időkeretben és milyen tevékenységet folytatott.

(9) A közösségi szolgálat dokumentálásának kötelező elemeként

a) a tanulónak közösségi szolgálati jelentkezési lapot kell kitöltenie, amely tartalmazza a közösségi szolgálatra való jelentkezés tényét, a megvalósítás tervezett helyét és idejét, valamint a szülő egyetértő nyilatkozatát,

b) az osztálynaplóban és a törzslapon a kijelölt pedagógusnak dokumentálnia kell a közösségi szolgálat teljesítését,

c) az iskola a közösségi szolgálat teljesítéséről igazolást állít ki két példányban, amelyből egy példány a tanulónál, egy pedig az intézménynél marad,

d) az iskola a közösségi szolgálattal kapcsolatos dokumentumok kezelését az iratkezelési szabályzatában rögzíti,

e) az iskolán kívüli külső szervezet és közreműködő mentor bevonásakor az iskola és a felek együttműködéséről megállapodást kell kötni, amelynek tartalmaznia kell a megállapodást aláíró felek adatait és vállalt kötelezettségein túl a foglalkoztatás időtartamát, a mentor nevét és feladatkörét.

27. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot (SZMSZ) csak a nevelőtestület módosíthatja a jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket – mint például a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat- és pénzügyi kezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait – önálló szabályzatok tartalmazzák. E 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.

Ezek a szabályzatok az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának függelékei

A függelékben 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.

A Szervezeti és Működési Szabályzat /SZMSZ/ kötelező függelékkel rendelkezik:

A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő melléklettel rendelkezik:

- Adatkezelési szabályzat.

Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

1. Az intézmény Pedagógiai Programját, SZMSZ-ét, Házi rendjét, Intézményi Minőségirányítási Programját egy-egy példányban az igazgatói, igazgatóhelyettesi irodában, az iskolatitkárnál, a tanári szobában.

2. Az intézményi dokumentumokról a szülők, a tanulók, valamint az érdeklődők részére az igazgató vagy akadályoztatása esetén megbízottja tanítási napokon 8 és 16 óra között, vagy az előre egyeztetett időpontban és helyszínen köteles tájékoztatást adni. A tájékoztatást személyesen, telefonon vagy levélben, elektronikus levélben lehet kérni.

3. A Házi rend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek, tanulónak át kell adni.

4. A teljes házirendet az osztályfőnök a tanulókkal az első tanítási napon, a szülőkkal a tanév első szülői értekezletén köteles ismertetni.

5. Az intézmény Pedagógiai Programját, SZMSZ-ét, Házi rendjét, Intézményi Minőségirányítási Programját, valamint az óvoda, általános iskola alapvető dokumentumait az iskola honlapján is megtalálják: www.szentistvan-ujf.sulinet.hu

A Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete tartalmazza a munkaköri leírás mintákat.

A **Kolping Oktatási és Szociális Intézményfenntartó Szervezet**, mint fenntartó
..... –én megtartott Oktatási bizottsági ülésén megtárgyalta
és a számú határozatával jóváhagyta az újfahéví
KOSZISZ Szent István Gimnázium és Szakgimnázium
Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Budapest,

PH

.....
Tóth Gábor
igazgató



KOSZISZ Szent István Gimnázium és Szakgimnázium

4244 Újfehértó, Eötvös József út 25.

Tel/Fax: 06/42/290-053

Web: <http://www.szentistvanujf.hu>

e-mail: szent.istvan.ujf@gmail.com

JELENLÉTI ÍV
Tantestületi értekezlet

NÉV	ALÁÍRÁS
1. Mező- Halász Krisztina	Mező-Halász Krisztina
2. Bányász György	Bányász György
3. Barnáné Véber Szilvia	Barnáné Véber Szilvia
4. Barzó Gábor	Barzó Gábor
5. Boczné Orosz Nóra Gabriella	Boczné Orosz Nóra
6. Borók-Haraszti Katalin	Borók-Haraszti Katalin
7. Egyed Mariann	Egyed Mariann
8. Csiszár Ákos	Csiszár Ákos
9. Eisert László Csaba	Eisert László
10. Nagy Tamás	Nagy Tamás
11. Vida Brigitta	Vida Brigitta

Újfehértó, 2016. október 05.



KOLPING

Oktatási és Szociális Intézményfenntartó Szervezet

HATÁROZAT

A Kolping Oktatási és Szociális Intézményfenntartó Szervezet 2016. május 23-án a 40/2016.(05.23.) számú határozattal elfogadta és jóváhagyta az újfelhértói

KOSZISZ Szent István Gimnázium és Szakközépiskola
OM 201756

az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) alapján.

Budapest, 2016.05.23.

