

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Szent László Katolikus Általános Iskola

SÁRVÁR

2005.

TARTALOMJEGYZÉK

I. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	3
II. Az oktatási intézmény meghatározása	4
III. Az intézmény szervezeti rendje	7
IV. Az intézet munkarendje.....	21
V. Pedagógiai Program.....	24
VI. A tanítási, képzési idő, a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje	25
VII. A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek	26
VIII. Az intézményi közösségek és a kapcsolattartás formái és rendje	28
IX. A tanulói jogviszony keletkezése, megszűnése, a tanuló jogai és kötelezettségei	31
X. A tanulók jutalmazásának elvei, valamint fegyelmi és kártérítési felelősségük	33
XI. Az intézményi hagyományok ápolása	39
XII. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	40
XIII. A tanulók egészségügyi felügyeletének, ellátásának és iskolai testedzésének rendje	41
XIV. A tanulói térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezések, a szociális ösztöndíj, illetve támogatás megállapításának és felosztásának elvei	44
XV. Általános rendelkezések	45
XVI. Záró rendelkezések	46
A nevelőtestület jóváhagyása	47
Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata	48

I. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

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

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

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

II. Az oktatási intézmény meghatározása

1. Elnevezése:

Szent László Katolikus Általános Iskola

Székhelye:

Sárvár, Dózsa György u. 28.

Levelezési címe:

9600 Sárvár, Dózsa György u. 28. Pf.: 60

Az intézmény típusa:

általános iskola

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

Az intézmény alapítója:

Szombathelyi Egyházmegyei Hatóság

Címe: 9700 Szombathely, Berzsényi tér 3.

Működtető:

Szent László Plébánia

Címe: 9600 Sárvár, Széchenyi u. 13.

Az alapító okiratot 534/1996 szám alatt hagyta jóvá Sárvár Város. Önkormányzatának jegyzője dr. Radics Mihály.

Kelte: 1996. február 29.

Módosítás kelte: 2004. március 29.

Alapítás éve: 1996.

Az intézmény önálló jogi személy. A fenntartó önálló gazdálkodással és bér gazdálkodással ruházta fel. Az intézményi vagyon feletti rendelkezés joga az intézmény fenntartóját illeti meg. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

hosszú /fej/bélyegző:

1. Szent László Katolikus Általános Iskola

9600 Sárvár, Dózsa György u. 28. Pf.: 60 Tel: 95/520-055

sorszám: 1-es

2. Szent László Katolikus Általános Iskola
9600 Sárvár, Dózsa György u. 28. Pf.: 60 Tel/fax: 95/520-055
sorszáma: 2-es

3. Szent László Katolikus Általános Iskola
9600 Sárvár, Pf.: 60
Adószám: 18885383-2-18
Sz.sz: OTP 11747037-20015879
sorszáma: 7-es

4. Szent László Katolikus Általános Iskola
9600 Sárvár, Dózsa György u. 28. Pf.: 60 Tel: 95/325-843
sorszáma: 8-as

körbélyegző:

1. Szent László Katolikus Általános Iskola 1889-1996 (címer)
sorszáma: 3
2. Szent László Katolikus Általános Iskola 1889-1996 (Szent László)
sorszáma: 9-es

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

Orbán István kanonok, esperes-plébános

Grau Lajosné *igazgató*

Brodzky Péterné igazgatóhelyettes

Kocsis Ernőné gazdasági vezető

Varga Anita iskolatitkár

Biczó Jánosné étkezési nyilvántartó adminisztrátor

Az intézmény számlaszáma: OTP 11747037-20015879-00000000

Az intézmény adóhatósági azonosító száma: 18885383-2-18

Az intézmény OM azonosító száma: 036604

3. Az intézmény kiadványozás joga: az igazgatót, akadályoztatása esetén helyettesét és a gazdasági vezetőt illeti meg, tevékenységükkel összefüggésben.

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

4. Az intézmény alapvető céljai

A hatályos jogszabályi rendelkezések alapján az *általános iskolai* nevelési-oktatási célok vállalása mellett a tanulókat vallásos és hazafias szellemben erkölcsös polgárrá nevelni, az átlagosnál magasabb általános műveltséget, legalább két idegen nyelvben (angol, német) és informatikában nagyobb jártasságot, lehetőleg alapfokú esetenként középfokú nyelvvizsgát megcélózni. Felkészíteni tanulóinkat a középfokú oktatási intézményekben történő felvételire és helytállásra.

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

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

A teljes, testileg, szellemileg, 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.

Intézményünk Szent László nevét viseli, mert a működtető egyházközség plébániája is ezt a szentet választotta védőszentjének.

5. Az intézmény alaptevékenysége az alapító okirat szerint

A nyolc évfolyamos általános iskola:

- a) Szabadon választható nevelő-oktató intézmény.
A hit és az alpműveltség találkozásának helye.
- b) *biztosítja* a tanköteles korban lévő gyermekek tankötelezettségével kapcsolatos törvényi előírások érvényesítését, az általános műveltséget megalapozó alapfokú nevelést, oktatást,
- c) *kialakítja* a társadalmi együttéléshez, az önművelődéshez, a munkavégzéshez, a harmonikus testi és lelki fejlődéshez szükséges képességeket,
- d) *lehetővé teszi* a tanulók érdeklődésének, képességének és tehetségének megfelelő továbbtanulást, pályaválasztást,
- e) *emelt szintű* oktatást, nevelést végez 5-8. évfolyamon idegen nyelv (angol, német) és számítástechnika területen,
- f) az iskolaérettségen alapuló válogató elbeszélgetés a minőségi oktatás érdekében.

6. Az intézmény vállalkozásként végezhető egyéb tevékenységei

Egyéb vállalkozási tevékenysége az intézménynek nincs.

III. Az intézmény szervezeti rendje

1. Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete

Az intézmény önálló jogi személy.

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

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

2. Az intézmény szervezeti egységei, felépítése

a.) Az iskola igazgatósága

Az iskola igazgatóságát a lelki vezető (kanonok), az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az igazgató közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:

- az igazgatóhelyettes,
- a gazdasági vezető,
- iskolatitkár,
- étkezés nyilvántartó.

Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása az intézmény alapító okiratában megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az igazgató munkáját igazgatóhelyettes segíti.

Az igazgatót távollétében teljes jogkörrel az igazgatóhelyettes helyettesíti.

b.) Az iskola vezetősége:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,

- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- a diákönkormányzat vezetője,
- a szülői munkaközösség elnöke,
- a diákközgyűlésen megválasztott diákképviselő,

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az iskola vezetősége rendszeresen havonta egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készül. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

Az iskola vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

c.) Az iskola dolgozói

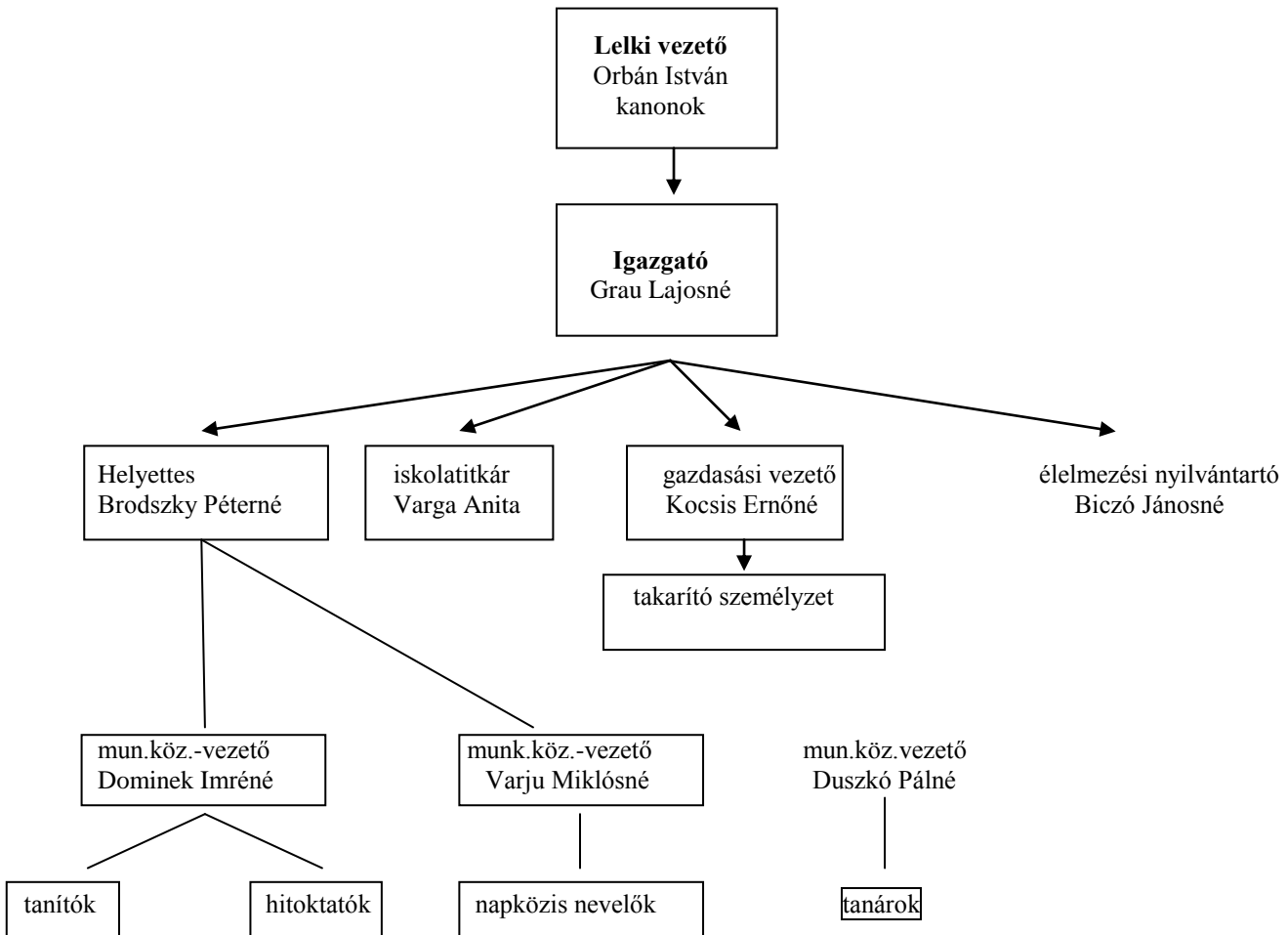
Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az iskola igazgatója alkalmazza. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

Az iskola szervezeti egységei

A szervezeti egység élén az alábbi felelős beosztású vezető áll:

- | | |
|------------------------|-------------------|
| • Orbán István kanonok | lelki vezető |
| • Grau Lajosné | igazgató |
| • Brodszky Péterné | igazgatóhelyettes |
| • Kocsis Ernőné | gazdasági vezető |
| • Varga Anita | iskolatitkár |

Az iskola szervezeti felépítésének vázlata



3. Az intézmények közösségei, ezek kapcsolata egymással és az intézmény vezetésével

3.1 Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

3.2. Az iskolai alkalmazottak közössége

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a közoktatásról szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint az intézmény munkaügyi szabályzata rögzítik.

3.3. A nevelők közösségei

a.) A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, az iskola gazdasági vezetője, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő alábbi felsőfokú végzettségű dolgozók:

- étkezési nyilvántartó adminisztrátor
- informatikus rendszergazda

b.) A nevelők szakmai munkaközösségei

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- alsó tagozatos tanítók munkaközössége
- felső tagozatos osztályfőnökök munkaközössége
- napközis nevelők munkaközössége

c.) Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia

kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízta meg.

Pl. minőségfejlesztésért felelős, azt irányító bizottság (öt tagú)

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben.

A nevelőtestület véleményét nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

3.4. A szülői munkaközösség

A szülői munkaközösség: a szülők javaslatainak összegyűjtése után minden osztályból két képviselőt küldenek az iskolai választmányba majd megválasztják az elnököt és a pénztárost is egyszerű többséggel.

A szülői szervezet véleményezési, egyetértési jogköre:

- A szülői szervezet egyetértési jogot gyakorol a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor a szabályzat meghatározott kérdéseiben.
- A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor ki kell kérni a szülői szervezet véleményét a szabályzat következő pontjaiban meghatározott ügyekben:

3.5. Osztályközösségek

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

3.6. Diákönkormányzat

Az iskolai diákönkormányzat képviselőit az iskolai diákönkormányzat tagjai nyílt szavazással választják meg egyszerű többséggel. A diákönkormányzat és az iskolavezetés közti kapcsolattartás tanárát az iskolavezetés jelöli ki.

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. A diákönkormányzatot megillető javaslattevési, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt azonban ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízta meg.

Az iskolai diákközgyűlést évente legalább két alkalommal össze kell hívni, melyen az iskola igazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős. A diákközgyűlés egy év időtartamra a tanulók javaslatai alapján két fő diákképviselőt választ.

4. Az intézmény felelős vezetője

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

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

Képviseli az intézményt és kapcsolatot tart hivatalos személyekkel.

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

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

Feladatkörébe tartozik különösen:

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

Dönt: A Sárvári Egyházközséggel való egyeztetés alapján az iskola működésével, a dolgozók munkaviszonyával és a tanulók tanulói jogviszonyával kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal valamely közösségnek, vagy más szervnek a hatáskörébe.

A dolgozók munkaviszonyára, élet- és munkakörülményeire vonatkozó döntési jogkörét az előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Képviseli az iskolát.

Feladatai a 13/1986./VIII.l./MM.sz. rendelet és az iskola Működési Szabályzata szerint:

- Iskolai munkatervben kidolgozza a tanév helyi rendjének tervezetét, ehhez kikéri a Sárvári Egyházközség véleményét, és azt a nevelőtestülettel jóváhagyatja (3.§).
- Az egészséges életmód követelményeit figyelembe vevő távlati (azon belül éves) programkínálat-tervezetet készít a tanulók tanórai és tanórán kívüli foglalkoztatására a tanulók igényei alapján, valamint az iskolai, közművelődési feltételek figyelembevételével (6. §).
- Az iskola első évfolyamára felveszi azt a gyermeket, aki a 6/1986./MK.14./MM.sz. rendeletben megállapított feltételeknek megfelel.
- A nevelőtestület javaslata alapján dönt az iskolába felvett tanulók osztályba való beosztásáról, napközi otthonba, a tanulónak az iskolában, vagy az iskola által az iskolán kívül szervezett étkeztetésben való részvételi kérelméről (14.§).
- Felmentheti évfolyamára vonatkozóan a tankötelest, ha a szülő kéri, vagy hiányzása miatt a felmentés indokolt. Fertőző beteget fel kell menteni, hasonlóan a fertőző gyanús tanulót az orvos által javasolt időtartamra (6/1986.MM.sz. rendelet 7.§).
- Felmentheti a tanulót részben vagy egészben a kötelező iskolai foglalkozások látogatása, mentesítheti egyes tantárgyak tanulása alól a 16-17. paragrafusban foglaltak szerint, ha a tanuló egyéni adottságai, sajátos helyzete ezt indokoltá teszi (15.§).
- Aláírja a tanuló bizonyítványát és az egyéb dokumentumokat.
- Meghatározza a javító és osztályozó vizsgák időpontját (26. paragrafus (2)). Az osztályozó vizsgák letételeinek eseteit a 29. paragrafus (1) és (2) pontja írja elő. A (3) pont szerint felmentést adhat az osztályozó vizsga egyes tantárgyai (ének-zene, rajz, testnevelés, technika, idegen nyelv) alól. (Az osztályozó vizsgával való továbbhaladásra a 25-26. paragrafus és a 27. paragrafus (1) bek. 29. paragrafus (4) rendelkezéseit, az osztályozó vizsgára a 26. paragrafus (3) - (5) bekezdésében (javítóvizsgák) foglaltakat kell alkalmazni.)
- Írásbeli intést, fegyelmező büntetést szab ki a Művelődési Szabályzatban meghatározottak szerint (31. paragrafus). Gondoskodik a törvény 34. paragrafusának (4) bekezdésében foglaltak közül a rendelet 32. paragrafusa szerinti fegyelmi büntetésekben való részesítésről a 33. paragrafus (1) bekezdésében megfogalmazott jogerős fegyelmi határozat esetén a 3. sz. melléklet figyelembevételével.
- Köteles a kár okozásának körülményét megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, a károkozó személyét megállapítani, ha az iskolát kár érte. Ha a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálatról a károkozással gyanúsított tanulót és szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. Ha a tanuló kártérítési kötelessége a törvény 38. paragrafusa alapján megállapítható, a tanulót, illetve a szülőt a kár megfizetésére írásban fel kell szólítani (34.§). A kártérítés összegét a (4) pontban meghatározottak szerint kell kiszabni.

- Irányítja, segíti az osztályvezetők házi rendet kidolgozó munkáját, kikéri a szülők véleményét. A házi rendet a nevelőtestülettel jóváhagyatja, gondoskodik annak ismertetéséről és végrehajtásáról (36. §).
- Évről évre elkészített Munkaerő-gazdálkodási Terv alapján gondoskodik az iskola pedagógus és más munkakörű dolgozókkal való ellátottságáról (39., 40., 41. paragrafusok és a 4. sz. melléklet), személyi és szervezési feltételekről (43.) kidolgozásáról.
- Tervezi az iskola nevelő-oktató munkáját, irányítja, szervezi, ellenőrzi és értékeli a nevelőtestület végrehajtó tevékenységét (46. § S.b.).
- Vezeti a nevelőtestületet (43. §).
- Előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, biztosítja a véleményezői, javaslattevői jogkörök gyakorlását.
- Tervezi a rendes és rendkívüli nevelőtestületi értekezleteket, az iskolában működő valamely választott testület, illetve a nevelőtestület egyharmada javaslatára biztosítja a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívását. Az értekezleten elnököl és gondoskodik a jegyzőkönyv felvételéről.
- Tagja az iskolai szülői munkaközösség választmányának. Az iskola vezetésében biztosítja a választmány elnökének részvételével a szülők képviselését. Biztosítja az iskolai szülői munkaközösség döntési, véleményezési jogkörének gyakorlását.

Az iskola lelki igazgatója

- Az iskola lelki vezetője.
- Az Egyházmegyei Hatóság nevezi ki.
- Közvetlenül az iskola pedagógusainak, a hitoktatókon keresztül a tanulóknak vallási képzését irányítja.
- Irányító az iskola szellemiségének gyakorlásában.
- Ellenőrzi a hitoktatás szakmai munkáját (az esetben, ha világi a hitoktató).
- Aktívan részt vesz az iskolavezetés munkájában.
- Gondoskodik arról, hogy az iskola szervesen bekapcsolódjon a Római Katolikus Egyház liturgikus életébe.

5. Az intézményvezető közvetlen munkatársai és azok munkatársai

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai: igazgatóhelyettes, a gazdasági vezető, az étkezés nyilvántartó adminisztrátor és az iskolatitkár közreműködésével látja el. Feladatuk és

hatáskörük kiterjed mindazon területekre, amelyet a munkaköri leírásuk és a jelen szabályzat tartalmaz.

Az igazgatóhelyettesi megbízásokat az igazgató egyetértésével a fenntartó adja.

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

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

A gazdasági vezető szakirányú képesítéssel rendelkező személy.

5.1. Igazgatóhelyettes és munkatársai

5.1.a/ Az igazgatóhelyettes

Az igazgató akadályoztatása esetén helyettesíti az igazgatót.

Jogai és kötelezettségei különösen:

- részt vesz a tantárgyfelosztás megtervezésében és elkészíti az órarendet,
- figyelemmel kíséri az intézmény statisztikai jelentési kötelezettségeit és határidőre az adatszolgáltatásokat teljesíti,
- szervezi és lebonyolítja a javító, osztályozó, év végi záró és érettségi vizsgákat,
- lebonyolítja a *középiszkolába/felsőoktatási* intézményekbe való jelentkezéseket,
- a tanárok akadályoztatása esetén gondoskodik a tanórák helyettesítéséről,
- szervezi, összesíti és ellenőrzés után továbbítja az illetményszámfejtőnek az iskolákban jelentkező túlórákat és helyettesítéseket,
- szervezi és ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozások, 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 munkaközösségek és a diákönkormányzat által szervezett versenyeken, rendezvényeken való ügyelet teljesítését,
- ellenőrzési jogköre kiterjed a nevelői-oktatói munka eredményességének, a munkafegyelemnek vizsgálatára, tanóralátogatásra, a tanóravédelem elvének érvényesülésére, a szakmai munkaközösségek felszereléseinek szabályszerű használatára
- figyelemmel kíséri az intézményt érintő pályázati kiírásokat,
- ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

5.1.b/ A szakmai munkaközösségvezetők tevékenységével kapcsolatos feladatok

- összeállítják a munkaközösség éves programját,
- összehangolják az azonos területen működő tanárok munkáját /megbeszélnek velük a tankönyvválasztást, a szakkörök, *fakultációk modulok indításával kapcsolatos javaslataikat*/,
- óralátogatásokat végeznek,
- szervezhetnek bemutató órákat, melynek tervét az éves munkatervben rögzíteni kell,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését,
- 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 szaktantermek fejlesztésére, a teremfelelősök személyére,
- a munkatervben előírányzott időben beszámolnak a munkaközösség munkájáról,
- javaslatot tehetnek kitüntetésre, jutalmazásra.

5.1.c/ Az osztályfőnökök tevékenységével kapcsolatos elvárások és feladatok

Az igazgató bízta meg, lehetőleg úgy, hogy osztályát az alsó tagozatban 4 évig (nagyfelmenő rendszerben) ill. 6 évig indokolt esetben, a felső tagozatban szintén 4 évig vezesse, megkönnyítve az óvodából az iskolába ill. az alsó tagozatból a felső tagozatba való átmenetet.

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 hivatkozott öltözködés, viselkedés elkerüléséről.

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

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

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

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

Szükség esetén tanácskozást hívnak össze az osztályukban tanító pedagógusok számára.

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

Minősítik a tanulók magatartását és szorgalmát.

Az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesznek a tanulók jutalmazására, 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 osztálykirándulást szerveznek, kulturális programokon tanulói kíséretet látnak el.

Gondoskodnak osztályuk kötelező orvosi vizsgálaton való részvételéről.

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

Nevelő-oktató munkájukhoz tanmenetet készítenek.

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

Műsorral felkészülnek osztályukkal a vállalt ünnepekre (egyházi és nemzeti ünnepek).

5.1.d/ 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 hitbeli 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, lelki gyakorlatokon való részvétellel is (kétévente).

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

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

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

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

Szakmailag és módszertanilag alaposan felkészül alkalmazza a rendelkezésére álló szemléltetőeszközöket, térképeket, aplikációt. Óráját pontosan kezdi és fejezi be.

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

Szakmai munkaközösségével egyetértésben megszervezi a tehetséggondozás és felzárkóztatás teendőit.

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

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

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

Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken. Az intézmény működési rendjében felmerülő foglalkoztatásokba /ügyelet, séták, ünnepélyek, erdei iskola, táboroztatás/ bekapcsolódik.

A munkatervben előírt osztálykirándulásokon, iskolai rendezvényeken részt vesz.

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

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

5.2. A gazdasági vezető és munkatársai

5.2.a/ A gazdasági vezető tevékenységével kapcsolatos feladatok

Jogállása

Az iskola igazgatója nevezi ki, állapítja meg az illetményét, gyakorolja a munkáltatói jogokat. Beszámolási és tájékoztatási kötelezettséggel tartozik az iskola igazgatójának.

Az iskola igazgatója mellett aláírási jogot gyakorol a gazdasági egység pénzgazdálkodása területén.

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

Felelőssége

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

Feladatai:

- elkészíti a gazdasági egység éves költségvetését, és azt jóváhagyásra előterjeszti az iskola igazgatójának,
- a költségvetést érintő évközi törvény- és rendeletmódosulásról azonnal tájékoztatja az iskola igazgatóját,
- figyelemmel kíséri az iskola 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 alakai, tartalmi és formai előírásainak betartását,
- ellenőrzi az irányítása alá tartozó alkalmazottak munkaidejének, munkájának és munkarendjének betartását,
- gondoskodik arról, hogy a gazdasági egység munkafolyamataiban a kapcsolódó ellenőrzés biztosítva legyen /folyamatba épített ellenőrzés/,
- elkészíti az évközi és éves adóbevallásokat, és az iskola igazgatójának jóváhagyó aláírása után benyújtja az adóhatósághoz,
- gondoskodik a gazdasági egység valamennyi dolgozójáról, ügyeiről vezetett nyilvántartása naprakész vezetéséről,
- elkészíti és jóváhagyásra előterjeszti a gazdasági egység éves költségvetési beszámolóját, és gondoskodik a felügyeleti szervhez történő továbbításáról és elfogadtatásáról.

5.2.b/ Munkatársai: étkezés nyilvántartó adminisztrátor, a technikai alkalmazottak, (*a hivatalsegéd*) feladataikat a mindenkori munkaköri leírásuk alapján látják el.

6. Az intézmény vezetősége

Az intézményvezetés tagjai: az igazgató, az igazgatóhelyettesek, gazdasági vezető, a szakmai közösségek vezetői, a diákönkormányzat vezetője.

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

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

Tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Az iskola vezetősége havonta egyszer megbeszélést tart, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel. Az intézményen belül a feladatok meghatározását és végrehajtását szabályzatok és mellékleteik, igazgatói utasítások, igazgatói hirdetések tartalmazzák.

Az irattári elhelyezést és kezelést a titkár végzi.

IV. Az intézet munkarendje

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

A tanulók munkarendjét a mellékletben található házirend tartalmazza.

1. Az alkalmazottak munkarendje

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

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

a./ A pedagógusok munkarendje

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

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és a helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes állapítja 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 az intézmény vezetőjének vagy helyetteseinek, hogy helyettesítéséről intézkedhessenek.

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

A pedagógus kérésére az anyanap kiadását az igazgatóhelyettesek biztosítják.

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

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

- Nevelésükben kiemelkedő helyet kell biztosítani a sajátosan keresztény értékeknek: a lelkiismeret érzékenységének fejlesztése, megbocsátás, alázat, szolgálat, szelídség, türelem.
- A tanítást minden nap imával kezdjük.

- Az órarendbe beépítve heti két hittanórát tartunk, amelyből az egyik egyházi ének. A hittanárt a fenntartó nevezi ki.
- A hónap első vasárnapján, jelesebb ünnepeinken diákmisén veszünk részt plébániai hovatarozás szerint.
- A többi vasárnapon a szentmiséken való részvétel a szülők felelőssége.
- Nyílt napot tartunk évente két alkalommal. Az első nyílt napot az első évfolyamon az osztálytanító tartja (óvónők, szülők részére), a másodikat a leendő elsős tanítók a saját osztályában.

2. Az intézmény tanulóinak munkarendje /a házirend/

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

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

A házirendet - melyet az intézményvezető készít el, és a nevelőtestület fogadja el a törvényben meghatározottak egyetértésével - a Szervezeti és Működési Szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

3. A tanév helyi rendje

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

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

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

4. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

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

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

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első óra reggel 7.55 órakor kezdődik.

Az óráközi szünetek időtartama általában 15 ill. 10 perc.

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 munkaközösségvezetők 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.

5. Az intézményben tartózkodás rendje

Az iskola reggel 7.30 órától ügyeletet tart és fogadja azokat a tanulókat, akiket szülei - munkahelyi kötelezettségeik miatt - már ilyen korán behoznak az iskolába.

Az általános iskolába 7.30-7.45-ig érkeznek a tanulók. A tanítás 13.30-kor fejeződik be. A délutáni foglalkozások, szakkörök, sportkörök legkésőbb 17 óráig tartanak. A napközis foglalkozások szintén 17 óráig tartanak.

A hivatali idő reggel 7.30 órától 16 óráig tart, a tanítási szünetekben is.

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

Az iskolában tartózkodás rendjét az iskolai rendszabályok határozzák meg.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

6. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága:

- Az iskola igazgatója szülői értekezleten, tanévnyitón tájékoztatást ad a szülőknek az iskola pedagógiai programjáról, a szervezeti és működési szabályzatról, a házirendről.
- A pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat az iskolai házirend egy-egy példányát a szülők szabadon megtekinthetik, szülői értekezletek, fogadó órák idején.

7. Létesítmények használata:

Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni. Az iskola helyiségeinek használati rendjét a házirend tartalmazza.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- A közösségi tulajdon védelméért és állagának megőrzéséért,
- A tűz- és balesetvédelmi szabályok megtartásáért,
- A munkavédelmi szabályok betartásáért.

A tanulók az intézmény helyiségeit és létesítményeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítási idő után a tanuló csak külön engedéllyel vagy szervezett formában tartózkodhat az iskola területén. A részleteket a házirend tartalmazza.

A helyiségek vagy létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit csak az igazgató engedélyével és átvételi elismervény ellenében lehet elvinni.

Az üresen hagyott termeket zárni kell!

V. Pedagógiai Program

A nevelőtestület által elfogadott Pedagógiai Program képezi az intézményben folyó nevelő-
oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Az iskola Pedagógiai Programja a közoktatási
törvény 48. §-a alapján készíthető el.

Az iskola Pedagógiai Programja meghatározza:

- a./ az iskolában folyó nevelés oktatás céljait, e törvény 9. §-ában meghatározottak
megvalósításának módozatait,
- b./ az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül:
 - az iskola egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező és nem kötelező tanórai
foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeit,
 - az iskola magasabb évfolyamára lépés feltételeit,
- c./ az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének formáit és követelményeit, a
tanuló tudása értékelésének és minősítésének módját,
 - az iskolai élet, a tehetség, képesség kibontakoztatását, a szociális hátrányok enyhítését
segítő tevékenységeket.

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

1. A tanítási, képzési idő

A tanítási év szorgalmi ideje minden évfolyamon - a közoktatási törvény 57. §-a alapján 181 tanítási nappól áll. Csak azokon az évfolyamokon rövidebb, ahol a szorgalmi időszakot vizsgák követik.

Intézményünkben öt napos munkarend van.

2. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

a./ A tantárgyfelosztásban tervezett tevékenységek: *napközi, énekkar, egyházi ének, felzárkóztatás, korrepetálás, szakkörök, emelt szintű nyelvórák, logopédia, fejlesztő foglalkozás.*

A foglalkozások vezetőit az igazgató bízta meg.

A jelentkezés a fenti tevékenységi formákra egész tanévre szól.

A foglalkozásra való jelentkezés módja: október 1-ig a szülő írásban kéri.

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

Megszervezésükért, a felkészítésért és a nevezésért a munkaközösségek 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.

e./ Szervezett eseti foglalkozások: *osztálykirándulás, erdei iskola, színház-mozi látogatás, vetélkedők, bemutató jellegű programok, nyílt napok.* Pedagógus felügyeletével szervezhetők és a munkatervben rögzítendők.

VII. A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek

1. A nevelőtestület

A nevelőtestület - a közoktatási törvény 56. §-a alapján -: "a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

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

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

A közoktatási törvény 57. §-a részletesen ismerteti a nevelőtestület döntési és egyéb jogköreit.

2. A nevelőtestület értekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja: tanévnyitó, tanévzáró, félévi és év végi osztályozó, őszi és tavaszi nevelési értekezlet.

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

A nevelőtestület értekezletein emlékeztető feljegyzés készül az elhangzottakról.

A nevelőtestület döntései és határozatai az intézmény iktatott anyagába kerülnek.

3. A szakmai munkaközösségek

A közoktatási törvény 58. §-a szerint: "a nevelési-oktatási intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre.

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

A pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható."

Az intézmény szakmai munkaközösségei az alábbiak:

- alsó tagozatos tanítók munkaközössége
- felső tagozatos osztályfőnökök munkaközösség
- napközis nevelők munkaközössége

4. 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 tantárgycsoportokkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését,
- *kialakítják a közel egységes követelményrendszert, felmérik és értékelik a tanulók ismeretszintjét,

- *javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- *figyelemmel kísérik és támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- *a munkaközösségvezetők félévkor és tanév végén szakterületükre vonatkozó ellenőrző értékelést adnak az igazgatónak, tanítási órákat látogatnak, jutalmazásra, kitüntetésre javaslatot tesznek és a szertárak fejlesztését irányítják.

VIII. Az intézményi közösségek és a kapcsolattartás formái és rendje

1. A felnőttek közösségei: a szülői munkaközösség és az iskolaszék

a./ A szülői munkaközösség

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

A szülői munkaközösség dönt saját működéséről.

A szülői munkaközösség iskolai vezetőségi ülésein részt vesz az intézmény vezetőségének egyik tagja.

Az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával a véleményüket azokban a kérdésekben, amelyben a jogszabály véleményezési jogot biztosít. A szülői munkaközösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel érintett pontjának tárgyalásához meg kell hívni.

Az intézmény szülői munkaközössége részére az igazgató tanévenként legalább egy alkalommal tájékoztatást ad az intézmény működéséről.

Az osztályok szülői munkaközösségeivel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

A szülői munkaközösségnek véleményezési joga van:

- működési szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezéseiben,
- a házirend megállapításában,
- szülőket anyagiakban is érintő ügyekben,
- szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- iskola és család kapcsolattartási rendjének kialakításában.
- iskolánk pedagógiai programjáról a szülők szülőértekezletek és fogadóórák alkalmával kérhetnek tájékoztatást, a nevelő szobában.

2. A tanulók közösségei, a diákönkormányzat

A közoktatási törvény 62., 63., 64. §-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 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.

b./ Az osztályközösségek

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

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

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

Az osztályközösség élén mint pedagógus vezető az osztályfőnök áll.

3. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái és rendje

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

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét, a kapcsolattartás rendszeres formáit a megbízott pedagógus vezetők 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 illetékes igazgatósági tag kapcsolata folyamatos, félévente ill. évente beszámolót tart az adott munkaközösség fejlődéséről.

Ifjúságvédelmi felelős:

Feladata: A veszélyeztetett és hátrányos helyzetű tanulók feltérképezése és kapcsolattartás a helyi Nevelési Tanácsadóval.

A szülők az ifjúságvédelmi felelőst a fogadóórák alkalmával kereshetik fel, a nevelői szobában.

Külön figyelmet kell fordítanunk a szenvedélybetegségek megelőzésére. Iskolákban játékos drogmegelőző foglalkozás folyik.

4. Kapcsolattartás a szülőkkel

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

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

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

Mindezek érdekében a tanév során három szülői értekezletet, és amennyiben nincs szülőértekezlet minden hónap első csütörtökén fogadóórát tartanak 17-18 óráig.

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 legalább három, a két-három órás tárgyak esetében havi egy, ennél magasabb óraszámú tantárgy esetén havi két érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.

A szülők az iskola valamennyi kulturális programjáról tájékoztatást kapnak.

Leendő tanulóink szüleinek tájékoztatására nagy gondot fordítunk. Az intézménybe jelentkezni kívánó tanulók szülei szóbeli és írásbeli tájékoztatást kapnak intézményünk pedagógiai programjáról, a tájékoztató szülői értekezletek alkalmával az igazgató ismerteti a szülőkkel iskolánk és diákotthonunk 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 indokolt esetben.

5. Az intézmény külső kapcsolatai

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

Kapcsolataink:

- Szent László Plébánia
- Szent Miklós Plébánia
- Szombathelyi Egyházmegye
- Az egyházmegyéhez tartozó katolikus iskolák
- Martineum Felnőttképző Akadémia
- KPSZTI
- EKIF
- Vas megyei Pedagógiai Intézet
- Sárvár Város Önkormányzata
- Alapítvány a sárvári Szent László Katolikus Általános Iskola támogatására
- Önkormányzati iskolák, óvodák
- Közművelődési intézmények

6. A fenntartó

- jóváhagyja a Szervezeti és Működési Szabályzatot,
- működteti az iskolát,
- jóváhagyja és ellenőrzi az iskola költségvetését,
- kinevezi az igazgatót és helyetteseit,
- felügyeleti jogokkal rendelkezik, fellebbezési hatóság az igazgató és a nevelőtestület döntései felett.

Az intézmény vezetője megküldi a fenntartónak a szokásos jelentéseket, statisztikákat, és minden rendkívüli eseményről köteles értesíteni.

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 keletkezése, megszűnése, a tanuló jogai és kötelezettségei

1. A tanulói jogviszony keletkezése

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

A felvételtől és az átvételtől az iskola igazgatója dönt.

Az általános iskola első osztályába jelentkezni kívánó tanulókat a közoktatási törvényben előírt időben az iskolaérettséget megállapító foglalkozás alapján vesszük föl.

A tanulóközösség

A jelentkezés és a beiratkozás az érvényes jogszabályokat és rendeleteket figyelembe véve történik.

1. A jelentkezéshez alapfeltétel, hogy az illető család az iskola felkutatásával és céljaival értsen egyet.

A jelentkező szülője fogadja el az iskola Házi rendjét és Fegyelmi szabályzatát, s ezt aláírásával hitelesítse.

2. A tanuló jogai

A tanulóknak mindazokat a jogokat biztosítani kell, amelyek révén hitre épülő, önálló, szabad, felelős jelleme kibontakozhat.

- a) A tanárok biztosítsák azt, hogy tanulóik képességeiknek megfelelően a lehető leghatékonyabban sajátítsák el a tananyagot és a tanuláshoz szükséges ismereteket.
- b) A Házi rendben meghatározott módon használják az iskola felszereléseit.
- c) Az iskola támogatja minden pozitív egyéni kezdeményezésüket (zene, sport, tánc, művészet).

3. A tanulók kötelezései

- a) Ha a tanítási órán vagy bármely más iskolai rendezvényen nem tudnak megjelenni, ezt kötelesek az osztályfőnöknek vagy a szaktanárnak előre jelenteni. Ha ez elmarad, akkor az osztályfőnök feladata a hiányzás okának felderítése.
- b) A hiányzást mindenképpen igazolniuk kell.

2. A tanulói jogviszony megszűnése

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

3. A gyermek, tanuló jogai és kötelességei

A közoktatási intézményben nevelt vagy oktatott gyermek jogait és kötelességeit a törvény 10., 11., 12., valamint 69., 70., 71., 72., 73. §-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 iskolai munkarenddel kapcsolatos részletes szabályokat a házirend állapítja meg.

4. A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek

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.

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 Pedagógiai Program 25. oldala tartalmazza.

A tanulók jutalmazása

Jutalom csak a tanulmányi köteleességeken túl végzett munkáért adható.

Jutalomban részesülhet:

- osztályközösség(ek)
- napközis csoport(ok)
- egyén

A jutalmak formái

- Osztályvezetők, napközis nevelők által adható jutalmak:
 - szóbeli dicséret,
 - írásbeli dicséret,
 - javaslat igazgatói, tantestületi jutalomra.
- Igazgató által adható jutalmak:
 - szóbeli dicséret,
 - írásbeli dicséret,
 - iskola közösség előtt adható dicséret,
 - oklevél,
 - könyvjutalom.
- Tantestület által adható jutalmak:
 - jutalomkirándulás

Az iskola nevelőinek jutalmazása:

Jutalmazási elvek

Jutalomban minden nevelő részesíthető, ha munkáját, önként vállalt többletfeladatait kiemelkedően végezte el.

a) Nevelő-oktató munkában nyújtott teljesítmény eredményessége területén:

- a keresztény szellemű nevelés érdekében kifejtett tevékenységért, - a tantervi feladatok, követelmények kiemelkedő teljesítéséért,
- új módszerek, eljárások kipróbálásában és bevezetésében elért kiváló eredményért (pl. pályázatokon való részvétel stb.),
- pedagógiai kísérletekben való alkotó részvételért,
- a tehetséggondozásért, a tanulmányi versenyekre való felkészítés eredményességéért,
- szakmai munkaközösségben végzett átlagon felüli munkáért,
- szakmai továbbképzésen való aktív és eredményes részvételért,
- a példamutató fegyelemért, s annak másokra gyakorolt hatásáért,
- a sajátos nevelési igényű tanulókkal való törődésért, felzárkóztatásuk mértékéért,
- társadalmi tulajdon érdekében végzett nevelési tevékenységért,
- tanulók szabadidős tevékenységének szervezéséért (nyári tábor, társadalmi munka, sport, kulturális versenyek, vetélkedők),
- iskolai ünnepélyek megszervezésében, kivitelezésében történő alkotó közreműködésért,
- az iskola egész közösségére gyakorolt fejlesztő hatásáért (tanulók, testület, szülőkkel való együttműködés színvonala),

b) Az iskola működési feltételeiben nyújtott teljesítmény eredményessége területén

- szakmai és egyéb tárgyi eszköz, felszerelés fejlesztésében végzett tevékenységéért,
- a gazdálkodási fegyelem példászerű megtartásáért.

1. Az elismerés módjai

- jegyzőkönyvi dicséret,
- pénzjutalom,
- soron kívüli béremelés,
- kitüntetésre felterjesztés.

- Tanév közben fegyelmi büntetést kapott dolgozó, tanuló jutalomban nem részesülhet.

2. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei:

- A kiemelt munkavégzésért járó illetménykiegészítést a költségvetés biztosítja. A kiegészítés 1 tanévre szól, amelyet az intézmény vezetője az érintettek között jutalmazás címén, vagy havi lebontásban ugyanolyan mértékben, vagy differenciáltan állapíthat meg.
- A következő feltételek szerint kell megállapítani a kereset kiegészítést:
 - Ha a szaktanár tanítványa országos versenyen vett részt.
 - Ha megyei versenyen 1-5. helyezést ért el.
 - Ha területi versenyen 1-2. helyezést ért el.
 Az objektív értékelés megkívánja, hogy a további pedagógia teljesítmény mérése a belső ellenőrzésen is alapuljon.

A minőségi munka díjazásának további szempontjai:

- tartósan magas színvonalú oktató-nevelő munka
- iskolai és egyházi ünnepek szervezése és lebonyolítása

- az iskola rendezvényein való rendszeres, színvonalas részvétel
- aki szerepet vállal a szakmai munka tartalmi megújításában (helyi tantervek kidolgozása, új programok)
- aki kiemelkedő eredményeket ér el a tehetségfejlesztés, tehetséggondozás területén (ha jól szerepelnek tanulói a tanulmányi, a kulturális, ill. sportversenyeken)
- aki hátrányos helyzetű tanulókkal foglalkozik és őket felzárkóztatja
- aki eredményes az osztályfőnöki, közösségteremtő munkában
- aki részt vállal a tanulók szabadidős, sport és szakköri tevékenységében
- aki szerepet vállal a szünidei táboroztatásban
- aki belső indítatásból fakadóan részt vesz az egyházi lelki gyakorlatokon és továbbképzéseken
- legalább két tanévet eltöltött az iskolába

A minőségi bérpótlék odaítélésekor figyelmen kívül hagyandók:

- akik Gyesen vannak
- akiknek 1 éves szerződésük van
- akik első éven vannak iskolánkban
- óraadók

Az itt felsoroltak havi lebontásban kapott minőségi bérpótlékra nem, de kiemelkedő teljesítményért, eredményes munkáért a fenti pénzügyi keretből jutalomban részesülhetnek.

Az illetménykiegészítést kizáró okok:

- fegyelmi büntetés
- igazolatlan távollét

2. Fegyelmi intézkedések

a.) Szóbeli és

b.) Fegyelmezési eljárások

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

A közoktatási törvény 76. és 77. §-a szabályozza a tanulók fegyelmi és kártérítési felelősségét.

A tanulókra vonatkozó fegyelmezési intézkedések:

a) A 13/1986./VIII.1./MM.sz.rendelet 31.par./1/ bekezdésében foglaltakat az alábbiakkal egészítjük ki:

- osztályfőnöki, igazgatói szóbeli figyelmeztetés:
 - négy szemközt,
 - osztály előtt,
 - évfolyam előtt,
 - iskola előtt,
- tanításon kívüli rendezvényekből való kizárás.

b) Fegyelmező intézkedésben részesülnek azok a tanulók, akik a Házirendet, tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelezettségeket szándékosan, gondatlanul megszegik.

- Ha a tanuló vét a fegyelmezett magatartás szabálya ellen:
- Nem tartja be az iskolai tanórai vagy tanórán kívüli foglalkozások rendjét
- Nem vigyáz a tanterem, folyosó, iskolaépület épségére, rendjére, tisztaságára
- Ha a rábízott iskolai eszközöket tudatosan tönkreteszi
- Ha akarattal, vagánykodással, merészséggel balesetet okoz
- Ha tiszteletlenül viselkedik tanárai, tanuló társai, az iskola bármely alkalmazottjával vagy a szülőkkel szemben
- Ha iskolán kívüli viselkedésével megbotránkoztat, s katolikus iskolához, keresztény emberhez méltatlan magatartást tanúsít

A következő fegyelmező eszközökkel lehet magatartását minősíteni, értékelni, büntetni:

- Az adott hónapra legfeljebb közepes magatartási osztályzatot kaphat
- Beírást kaphat a következőktől: szaktanár, osztályfőnök, igazgató, tantestület.
- A beírás lehet: szóbeli vagy írásbeli figyelmeztető
szóbeli vagy írásbeli intés

A beírást mindig az ellenőrző könyvbe kell bejegyezni és fel kell írni az osztálynaplóba is a tanuló neve mellé a Feljegyzések rovatba.

- A tanulót fegyelmezheti az osztályközösség is vagy a majdani Diákönkormányzat képviselői.

Az ő módszerük lehet, hogy a tanulót az adott szabadidős tevékenységből vagy a legközelebbi jutalmazásból kizárják.

- A rendszeresen fegyelmezetlenséget elkövető tanulót ki lehet zárni az év végi könyvjutalom odaítéléséből is.

A tanuló egész évi renitens magatartásáért az év végi osztálykirándulásból és a nyári táborozásból kizárható.

NEM lehet fegyelmező eszköz:

- a tanulót kiküldeni a tanítási óráról
- nem engedélyezni az étkezést vagy a friss levegőn tartózkodást

Ennek alapján a fegyelmi büntetés lehet:

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

A felelősségrevonási eljárás módjára és formájára nézve a közoktatási törvény rendelkezései az irányadók.

A házirend a fentiekén kívül a fegyelmező intézkedések meghozatalával kapcsolatban is útmutatóul szolgál.

3. A tanulói hiányzás igazolása

A tanuló köteles a tanítási óráról 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 tanuló tanítási óráról való 10 perc késését és hiányzását a pedagógus az osztálynaplóba, az osztályfőnök pedig a tájékoztató füzetbe bejegyzi. A mulasztott órák heti összesítését és igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök a gyermekvédelmi felelőssel együtt jár el, kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

- Minden más mulasztást az orvos igazol.
- Igazolási kötelezettség a mulasztás utáni első tanítási napon.
- Igazolatlan mulasztás esetében első ízben: igazgatói felszólítás Második ízben: Igazgató szabálysértési eljárást kezdeményez. (TÜ.II.v.sz.)

4. Szociális támogatások megállapításának és felosztásának elvei

Az 1993. évi III. törvény szabályozza, hogy a tanulót milyen szociális ellátás illeti meg. Az Önkormányzat és a fenntartó által adható kedvezmények és juttatások mértékét az adott szerv szabályzata tartalmazza. Így lehetőség van arra, hogy a tankönyvtámogatás elveit, valamint az étkezési támogatások módját meghatározzuk.

5. Tankönyvtámogatás:

A költségvetési törvényben meghatározott tanulónkénti tankönyvtámogatást a következőképpen osztjuk fel:

- az összeg 75 %-át egyértelműen fel kell osztani (esetleg differenciáltan) az iskola tanulói között.
- a fennmaradt 25 %-ot tartós tankönyvek vásárlására kell fordítani, ha erre van igény
- a tartós tankönyvek odaítéléséről 3 tagú bizottság dönt (alsós munkaközösség-vezető, osztályfőnök, munkaközösség-vezető és az igazgató)
- szükséges: a szülői írásbeli kérelem, amit minden szeptember 10 – ig kell az igazgatónak benyújtani, valamint osztályfőnöki javaslat (hiszen a tanuló szociális helyzetét ő ismeri), nem kell hozzá kereseti igazolás.
- abban az esetben, ha a tanulók nem merítik ki a felhasználható keretet, a maradék pénzből a tantárgyakhoz szükséges segédkönyveket, olvasókönyveket, példatárakat, biológiai albumokat, atlaszokat lehet vásárolni kb. 30-30 példányban iskolai használatra, és azok a könyvtár tulajdonai lesznek.

A tankönyvrendelés elkészítésének szabályai:

- Az igazgató és a tankönyvfelelős gondoskodik róla, hogy a szülők az osztályfőnökökön keresztül tájékoztatást kapjanak a beszerzési árakról.
- A tankönyvjegyzék iskolához érkezését követő 3 napon belül eljuttatja a szakmai munkaközösségek vezetőihez. a szakmai munkaközösség kialakítja véleményét a választható tankönyvekről és eljuttatja azt a pedagógusokhoz.
- A pedagógusok február 15-ig választhatnak tankönyvet, segédkönyvet, amelyet alkalmazni kívánnak.

XI. Az intézményi hagyományok ápolása

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

1. A hagyományápolás külsőségeiben megnyilvánuló formái

A tanulók ünnepi viselete:

Alsó tagozat bordó gallérral és nyakkendővel

Felső tagozat kék sállal, nyakkendővel és Szent László jelvénnel

Jelvényünk:

Szent László jelvénnel

Sportfelszerelés:

fiúk: kék nadrág, fehér felső, tornacipő

lányok: kék nadrág, fehér felső, tornacipő

2. Az iskolai évkönyv

Csak a kerek évfordulókon.

3. A hagyományok továbbadásának módja

Örömmel fogadjuk végzett diákjaink látogatását, a jótekonysági bálon való részvételüket. Kórustalálkozókon való szereplésüket és részvételüket a zárándokutakon.

Ünnepélyek és hagyományápolás:

Az iskola hagyományainak kialakítása és ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. Segítsük elő az advent, a Jézusvárás, húsvéti előkészületek és a helyi vallásos hagyományok ápolását, az elsőáldozásra és a bér mátkozásra való felkészülést. A vasárnapi szentmiséken való részvételt és az egyházi ünnepek megünneplését. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre vonatkozó időpontokat és a felelősök nevét az éves munkaterv tartalmazza.

Erzsébet napi Karitás ruhagyűjtés ill. osztás.

4. Védőszentünk ünneplése

Szent Márton egyházmegyénk védőszentje, Szent László ünnepe, Szent Gellért

5. Nemzeti ünnepeink, emléknapijaink

október 6. Aradi vértanúk

október 23. az 56'-os szabadságharc

március 15. 48-as forradalom és szabadságharc

Árpád-házi szentek emléknapija.

XII. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

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

Az épületnek lobogóval való ellátása adott alkalmakkor a technikai személyzet 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, melynek megkötésénél az iskolaszék egyetértési jogot gyakorol, bérbe lehet adni.

Az iskolai könyvtár működésének rendje:

A könyvtár használóinak köre:

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár, tehát az iskolai tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

A nyitva tartás rendje: 10 óra

Fontos, hogy a nyitva tartás zöme a délutáni órákra essen. a nyitvatartási idő feltüntetése az iskola összesített órarendjébe is szerepeljen.

XIII. A tanulók egészségügyi felügyeletének, ellátásának és iskolai testedzésének rendje

Az iskolaorvos és védőnő a hét csütörtöki, ill. pénteki napokon az iskolában tartózkodik és elvégzi a törvény által előírt feladatait.

Tevékenységét külön munkaterv rögzíti.

A foglalkozás egészségügyi orvos dr. Lascsik Edit évente egy alkalommal a rendelőben tartózkodik.

Egészségügyi ellátás, szolgáltatás:

Foglalkoztatás egészségügyi ellátás

Iskolaorvosi ellátás

Iskolafogászat

Logopédus

Tanulóink számára biztosítani kívánjuk a napi testmozgás és sportolás lehetőségét (pl. tömbösített testnevelés és óráközi szünetek alkalmával).

Elsősegélynyújtóhely kialakítva, a legszükségesebb felszerelések (mentődoboz) rendelkezésre állnak.

Veszélyeztetettségük megelőzése érdekében kapcsolatot tartunk a városunkban működő Gyermekjóléti Szolgálattal, Családsegítő Központtal ill. a Gyámhivatallal.

Az iskolai rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti és fogyasztási cikkek árusítása, fogyasztása (alkohol, cigaretta, drog).

Az intézményt védő, óvó intézkedések:

a) Biztosítások:

- Épület és vagyonszociális
- Tanulóbiztosítás

b) Balesetvédelem

- Az intézmény minden dolgozója évenként balesetvédelmi oktatásban részesül, amit aláírásával igazol. Mindenkinek kötelessége a szakterületén rendet tartani, a balesetvédelmi előírásokat betartani. A tanulók minden foglalkozás előtt tájékoztatást kapnak az alkalmazandó kísérletek vagy gyakorlatok balesetmegelőzési szabályairól.
- Kazánházba, szertárba, számítástechnikai terembe, szaktantermekbe, padlásra csak a meghatározott felnőtt irányításával léphetnek be a tanulók
- baleset esetén a szaktanár értesíti a mentőket – felnőtt esetében az intézmény vezetője, illetve helyettese.
- Egészségügyi képesítéssel rendelkező egyén (biológia szaktanár, testnevelő tanár), iskolatitkár elsősegélybe részesíti a sérültet, stabilizálja az állapotát. A nevelők a rend fenntartásában vesznek részt. A technikai személyzet biztosítja az illetékes szervek bejutását az intézménybe, illetve a baleset helyszínére.
- A baleset körülményeit az intézmény igazgatója vizsgálja ki, az igazgatóhelyetttessel és a tűzvédelmi – balesetvédelmi megbízottal. A fenntartó felé bejelentési kötelezettséggel tartozik.

- A balesetek megelőzésére minden tanév elején az osztályfőnökök, valamint a szaktanárok oktatást tartanak.

c) Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők:

Rendkívüli esemény:

Iskolánkban rendkívüli esemény pl. tűz; természeti csapás (földrengés, árvíz, hurrikán); járvány és bombariadó esetén a tanulók és nevelők, a technikai személyzet, a Tűzriadó tervben leírtak szerint hagyják el az iskola épületét. A technikai személyzet tagjai az épületet áramtalanítják, víztelenítik, a tűzvédelmi megbízott és az igazgatóhelyettes értesíti a megfelelő szerveket (Tűzoltóság, Rendőrség, Mentők). Az iskola vezetője az intézmény fenntartóját tájékoztatja és felügyeli a szakszervek értesítését, az épület elhagyásának rendjét. Az értesítés telefonon történik, az iskolaépületből esetleg a plébánia hivatalból, vagy a technikai személyzet segítségével élőszóban. Az intézmény nevelői a rendfenntartásban, a sebesültek ellátásában vesznek részt.

- Rendkívüli időjárás pl. hóakadály esetén, ha több tanuló az épületben reked a tanulókat a tornateremben kell elhelyezni szivacszőnyegeken a testnevelő tanár irányításával. A rendre a nevelők órás váltásban felügyelnek.
- A tanulókat minden év elején az osztályfőnökök tájékoztatják a rendkívüli helyzetekben végzendő teendőkről. Ugyanerről az intézmény vezetője tájékoztatja a technikai személyzet tagjait és a nevelőket.

Bombariadó esetén teendőink:

1. A rendőrség értesítése.
2. Az épület kiürítése: Az emeleti osztályok a főbejáraton keresztül, a földszinten lévők pedig helyzetüknek megfelelően a hátsó kijáratokon keresztül hagyják el az épületet, és az udvaron sorakoznak fel.
A veszélyhelyzet megszűnése után az osztályok visszavonulnak a tantermekbe.

A mindennapi testedzés szolgálatában áll: az órarendi testnevelési óra és a második nagyszünetben a testmozgás. A Diáksportkör foglalkozásai tervszerű csoportosításban a tanulók érdeklődésének és életkorának megfelelő beosztásban délutánonként folynak. A DSK vezető tanár munkájáról tájékoztatja az iskola vezetését.

A mindennapos testedzés lehetőségei, formái, az iskolai sportkör helyzete:

Iskolánk tantárgyi rendszerében a készségtárgyak közül a testnevelés nem lehet választható, hanem kötelező, hogy a mindennapi testedzésben részt vehessen. A tantárgy heti óraszám 3 óra délelőtt, amely délutáni sportfoglalkozásokkal egészül ki.

A mindennapos testnevelés a következőképpen alakulhat:

A hét 3 napján egy-egy testnevelés óra délelőtt, a 4. napon tömegsport 1 óra délután. Az 5. napon sportszakkör, sportkör vagy versenyre készülés, edzés 1 óra délután.

Kiegészíthetik mindezt napközis sporttevékenységek és játékok.

Ha a napi 45 perces testedzést meg akarjuk valósítani nincs mód a tömbösített testnevelésre.

Az iskola biztosítja az iskolai sportkör működési feltételeit. az iskolai sportkörrel az igazgató tartja a kapcsolatot. Minden tanév elején áttekintik a sportkör előtt álló feladatokat, a működés feltételeit, a sportkör programjának tervezetét. Ezen kívül havi rendszerességgel megbeszélést tartanak.

Munkavédelmi felelős, tűzvédelmi felelős

Tegyenek meg mindent, hogy mellőzzék a baleseteket, az egyes esetek tanulságait az egész iskolaközösség számára tegyék nyilvánvalóvá.

Az iskola tanulóival és dolgozóival egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat betartatni, valamennyi foglalkozással együtt járó veszélyforrást elkerülni.

Tanórákon eszközöket, szerszámokat csak tanári felügyelettel használhatnak a tanulók. Számítógép is csak pedagógus felügyelete mellett használható.

Az esetlegesen előforduló balesetokról jegyzőkönyvet kell készíteni, az erre előírt nyomtatványon. Ennek egy példányát a baleset körülményeinek kivizsgálása után, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, át kell adni a tanulónak, illetve kiskorú esetén a szülőnek, egy példányt a kiállító nevelési, oktatási intézmény őrizz meg. Ha sérült állapota, vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell, indokolni. A súlyos balesetet telefonon, faxon, vagy személyesen azonnal be kell jelentei a rendelkezésre álló adatok közlésével a fenntartónak. A súlyos balesetek kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni. Súlyos a baleset, ha: a sérült halálát, érzékszerv elvesztését, egészségkárosodást, csonkolást, beszélőképesség elvesztését okozza.

A nem önkormányzati intézményfenntartók a részükre megküldött jegyzőkönyvet 8. napon belül megküldik a nevelési - oktatási intézmény működéséhez szükséges engedélyt kiállító jegyző részére. Az iskolának lehetővé kell tenni, hogy a szülői szervezet (közösség) és a diákönkormányzat képviselője részt vehessen a baleset kivizsgálásában.

Minden balesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

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

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

Térítési díjak:

Az étkezési térítési díjakat a napköziben az élelmezésvezetőnél kell befizetni minden hónap második és harmadik hétfőjén.

Hiányzás esetén a szülő köteles az étkezést lejelenteni. A napközi az igénybe nem vett befizetéseket csak akkor tudja következő befizetés alkalmával figyelembe venni, ha a szülő aznap reggel 9 óráig telefonon vagy személyesen bejelentette.

A térítési díjak megállapításakor adható szociális kedvezményt a törvény állapítja meg. (3 vagy több gyermekes családok részére 50% -os térítés ellenében ebéd biztosítása).

XV. Általános rendelkezések

A Szent László Katolikus Általános Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület minden tagja áttanulmányozta és elfogadását aláírásával jelezte 2005. április 28-án.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó 2005. április 30-án történt jóváhagyásával lépett hatályba.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező érvényű.

XVI. 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 a következő mellékletekkel rendelkezik:
 01. Az intézmény/ek/ házirendje
 02. A diákönkormányzat nevelőtestület által jóváhagyott 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

Kelt. Sárvár, 2005. április 28.

.....
igazgató
p.h.

.....
fenntartó
p.h.

A nevelőtestület jóváhagyása

Sárvár, 2005. április 28.

NÉV	ALÁÍRÁS
Auer Melinda
Auer Péter
Biró Kinga
Brodszky Péterné igazgatóh.
Csejtei Endréné
Csóka Zsoltné
Dénesné Méhes Gyöngyvér
Dominek Imréné
Duszkó Pálné
Germánné Cseszkó Blanka
Gömbös Gyuláné
Herkovits Ferencné
Kiss Adél
Kiss Gáspárné
Kiss Márta
Kiss Szabolcs
Kondorné Bujtor Bernadett
Martonfalvi Mária
Márkus Sándorné
Némethné Jámbor Ildikó
Söréné Ódor Anikó
Szalai Ferencné
Varju Miklósné

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata

<i>Bélyegző felirata, fajtája, helye</i>	<i>Sor- száma</i>	<i>Lenyomata</i>
hosszú (fej)bélyegzők		
Szent László Katolikus Általános Iskola 9600 Sárvár, Dózsa György u. 28. Pf.: 60 Tel: 95/520-055 <i>Helye: titkárság</i>	1.	
Szent László Katolikus Általános Iskola 9600 Sárvár, Dózsa György u. 28. Pf.: 60 Tel/fax: 95/520-055 <i>Helye: titkárság</i>	2.	
Szent László Katolikus Általános Iskola 9600 Sárvár, Pf.: 60 Adószám: 18885383-2-18 Sz.sz: OTP 11747037-20015879 <i>Helye: gazdasági iroda</i>	7.	
Szent László Katolikus Általános Iskola 9600 Sárvár, Dózsa György u. 28. Pf.: 60 Tel: 95/325-843 <i>Helye: gazdasági iroda</i>	8.	
körbélyegzők		
Szent László Katolikus Általános Iskola 1889-1996 (címer) <i>Helye: titkárság</i>	3.	

Szent László Katolikus Általános Iskola 1889-1996 (Szent László) <i>Helye: gazdasági iroda</i>	6.	
egyéb bélyegzők		
könyvtár bélyegzője <i>Helye: könyvtár</i>	11.	
Szent László Katolikus Általános Iskola – Sárvár – <i>Helye: titkárság</i>	4.	
A nevelőtestület határozata a(z) évfolyamba léphet. <i>Helye: titkárság</i>	5.	
Dátumbélyegző <i>Helye: titkárság</i>	9.	
NYOMTATVÁNY <i>Helye: titkárság</i>	10.	