

**A**

**kaposvári**

**Nagyboldogasszony Római Katolikus Gimnázium,  
Általános Iskola, és Alapfokú Művészeti Iskola**

**Szervezeti és Működési Szabályzata**

## Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék.....	2
Bevezető.....	4
Szervezeti szabályzat.....	5
Alapító okirat.....	5
Általános rendelkezések:.....	11
Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok:.....	13
Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok:.....	13
Az iskola vezetésében résztvevő munkatársak:.....	13
A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, vezetők közötti feladatmegosztás.....	14
Az intézmény vezetője:.....	14
Az igazgatóhelyettesek.....	15
Szakmai munkaközösség-vezetők tevékenységével kapcsolatos feladatok.....	17
Az osztályfőnökök tevékenységével kapcsolatos elvárások és feladatok.....	17
A tanárokkal kapcsolatos általános elvárások valamint tevékenységükkel kapcsolatos feladatok.....	18
A tanároktól és az iskola összes dolgozójától elvárt feladat az egyházához való viszonyában:.....	19
A gazdasági vezető.....	19
A vezetők közötti kapcsolattartás, szakmai testületek.....	20
Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	21
A vezetők helyettesítésének rendje.....	21
Szülői szervezet.....	21
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	22
Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja.....	22
Működési szabályzat.....	24
Az iskola működésének rendje:.....	24
Alkalmazottak benntartózkodásának rendje.....	25
Az iskolába belépés és benntartózkodás rendje azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.....	26
Ünnepélyek, hagyományok ápolása.....	27
A tanulók távolmaradásának igazolása.....	28
Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje.....	29
A térítési díj, tandíj befizetésére vonatkozó rendelkezések.....	30
Rendszeres egészségügyi ellátás rendje.....	30
Intézményi védő, óvó előírások.....	30
Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén.....	32
Rendkívüli esemény szükséges teendők.....	33
Alapdokumentumok hozzáférhetősége.....	35
A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai.....	35
Tanórán kívüli foglalkozások.....	36
Az iskolai könyvtár működési rendje.....	37
A mindennapi testedzés formái és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás rendje:.....	39
Diákönkormányzati szervezet, diákképviselő és iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek:.....	40
A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje, formái.....	40

Tanulók jutalmazásának elvei és formái .....	41
Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei.....	42
A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei.....	43
A tankönyvellátás rendje .....	43
Reklámtevékenység az iskolában.....	43
Az érettségi vizsga tantárgyai .....	43
Nem dohányzók védelme .....	44
A diákigazolvánnyal kapcsolatos tennivalók .....	44
Melléletek.....	45
1. számú melléklet: Munkaköri leírás minták .....	45

## **Bevezető**

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet előírásainak megfelelően meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét, irányításának rendjét, működésének folyamatait, szervezeti felépítését, az érintettek hatáskörét, felelősségét, az ellenőrzés rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó szabályokat.

Az intézmény munkáját az alapító okiratban foglaltak, a pedagógiai program, az éves munkaterv, az általános iskolai, gimnáziumi és zeneiskolai nevelési és oktatási terv alapján végzi. Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára és tanulóira.

## Szervezeti szabályzat

### Alapító okirat

# ALAPÍTÓ OKIRAT

**amely, az 1991. évi alapító okirat kiegészített változata és az utoljára 2013. május 28-én módosított változat módosítása**

1. Az intézmény neve: Nagyboldogasszony Római Katolikus Gimnázium,  
Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola  
Az alapítás éve: 1991.
2. Az intézmény rövidített neve: Nagyboldogasszony Iskolaközpont
3. Az alapító neve és címe: Veszprémi Római Katolikus Püspökség  
8201 Veszprém, Vár u. 16.  
Az alapító jogutódja: Kaposvári Római Katolikus Püspökség  
7400 Kaposvár, Zárda u. 4.
4. A fenntartó neve és címe: Római Katolikus Püspökség, Kaposvár  
7400 Kaposvár, Zárda u. 4.
5. Az intézmény típusa: Többcélú közoktatási intézmény
6. Az intézmény OM azonosítója: 034155
7. Az intézmény adószáma: 19194237-2-14
8. Az intézmény felügyeleti szervei:  
Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága  
7400 Kaposvár, Zárda u. 4.

9. Működési terület: Térségi

10. Az intézmény alaptevékenysége TEÁOR szám szerint:

- 852011 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása ( 1-4 évf.)
- 852012 SNI ált. isk. tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évf.)  
A sajátos nevelésű igényű gyermekek, tanulók közül azok nevelése, oktatása, akik a szakértői bizottság véleménye alapján a többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható, mozgásszervi fogyatékos, látássérült (gyengénlátó), beszéd fogyatékos, illetve egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő tanulók.
- Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló nevelése, oktatása
- 852021 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évf.)
- 852022 SNI ált. isk. tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évf.)  
A sajátos nevelésű igényű gyermekek, tanulók közül azok nevelése, oktatása, akik a szakértői bizottság véleménye alapján a többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható, mozgásszervi fogyatékos, látássérült (gyengénlátó), beszéd fogyatékos, illetve egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő tanulók.
- Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló nevelése, oktatása
- 855911 Általános iskolai napközi otthoni nevelés
- 855914 Általános iskolai tanulószobai nevelés
- 852031 Alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágon
- 853111 Nappali rendszerű gimnáziumi oktatás (9-12/13. évf.)
- 853112 SNI tanulók nappali rendszerű gimnáziumi oktatása (9-12/13. évf.)

A sajátos nevelésű igényű gyermekek, tanulók közül azok nevelése, oktatása, akik a szakértői bizottság véleménye alapján a többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható, mozgásszervi fogyatékos, látássérült (gyengénlátó), beszéd fogyatékos, illetve egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő tanulók.

Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló nevelése, oktatása

853113 Nemz. és etnikai kisebbségi tanulók nappali rendszerű gimnáziumi oktatása (9-12/13. évf.) Nyelvi előkészítő oktatás

Alaptevékenységgel összefüggő, egyéb kiegészítő tevékenységek TEÁOR szám szerint:

Egyéb kiegészítő tevékenységek:

Minőségfejlesztési feladatok

Pedagógus szakvizsga és továbbképzés biztosítása

Felkészítés kétszintű érettségire

Szakmai és informatikai fejlesztési feladatok

- |                  |                                                                                                                                                                                      |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8559             | - Máshova nem sorolt egyéb oktatás                                                                                                                                                   |
| 5629             | - Munkahelyi étkeztetés, diákétkeztetés<br>Gyermekétkeztetést az iskola székhelyén működő tálaló konyhán, szolgáltatótól vásárolt étkeztetés igénybevételeivel biztosít az intézmény |
| 9101             | - Könyvtári szolgáltatás                                                                                                                                                             |
| 9491             | - Egyházi tevékenység                                                                                                                                                                |
| 9311, 9319       | - Sportlétesítmény működtetés, egyéb sporttevékenység                                                                                                                                |
| 9312             | - Iskolai diáksport-tevékenység és támogatása                                                                                                                                        |
| 6820             | - Ingatlan bérbeadása, működtetése                                                                                                                                                   |
| 7420             | - Fényképészet                                                                                                                                                                       |
| 9499             | - Máshova nem sorolt egyéb közösségi, társadalmi tevékenység                                                                                                                         |
| 9001, 9002, 9003 | - Alkotó-, művészeti, szórakoztató tevékenység                                                                                                                                       |
| 5520, 5530       | - Ifjúsági-, turisztaszállás szolgáltatás                                                                                                                                            |
| 5814, 5819       | - Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása                                                                                                                                               |

5920	- Hangfelvétel készítése, kiadása
1820	- Hangfelvétel, videofelvétel sokszorosítása
4791	- Egyéb, nem bolti kiskereskedelem

11. A feladat ellátását szolgáló vagyon:

A Kaposvár, Zárda u. 2. és a Kossuth tér 2. szám alatti épületek a hozzájuk tartozó melléképületekkel és udvarral a Katolikus Egyház tulajdonában vannak.

12. A vagyon feletti rendelkezés joga: A Kaposvár, Zárda u. 2. és a Kossuth tér 2. szám alatti épületek használati jogát a Katolikus Egyház az intézménynek átengedte. Az ingatlanon belüli ingóságok felett az intézmény szabadon rendelkezik.

13. Az intézmény székhelye: 7400 Kaposvár, Zárda u. 2.

14. Az intézmény feladat ellátási helye még: 7400 Kaposvár, Kossuth tér 2.  
További telephellyel és tagintézménnyel az intézmény nem rendelkezik

15. Az intézménybe felvehető maximális gyermek és tanuló létszám: 950 fő

Feladat ellátási helyenkénti bontásban:

Zárda u. 2. sz. alatti feladat ellátási hely:

Gimnázium: 9-13. évfolyam	300 fő
Alapfokú zeneművészeti okt. 1-12. évfolyam:	150 fő
Általános iskola 6-8. évfolyam:	160 fő

Kossuth tér 2. sz. alatti feladat ellátási hely:

Általános iskola	
1-4. évfolyam	240 fő
5-6. évfolyam:	100 fő

16. Tagozatok megnevezése: Gimnáziumi tagozat  
Általános iskolai tagozat  
Alapfokú zeneművészeti oktatás

17. Az oktatás munkarendje valamennyi tagozaton nappali.



18. Évfolyamok száma: Gimnázium: 4 évfolyam  
I nyelvi előkészítő évfolyam +4 évf.  
Általános iskola: 8 évfolyam  
Alapfokú zeneművészeti oktatás: 12 évfolyam

19. Művészeti ágak és tanszakok megnevezése:

Alapfokú művészetoktatási szakmai feladatok ellátása

7400 Kaposvár, Zárda u. 2. sz. alatti székhelyen, az alábbi tanszakokon folyik:

Zeneművészeti ág – klasszikus zene

Hangszeres tanszakok:

furulya tanszak, fuvola tanszak, klarinét

tanszak, szaxofon tanszak

trombita tanszak, kürt tanszak, harsona

tanszak, tenorkürt –baritonkürt tanszak, tuba  
tanszak

zongora tanszak, orgona tanszak

Vokális tanszak: magánének tanszak

Elméleti tanszakok:

szolfézs tanszak, zeneelmélet tanszak,

zenetörténet-zeneirodalom

Egyéb tantárgyak: zenekar, kórus

Egyéb tanszak: kamarazene tanszak, egyházzene tsz.

Zeneművészeti oktatásra felvehető maximális

tanulólétszám: 150 fő

20. Az intézmény feladata: A hit és az erkölcs alapjain nyugvó, az általános műveltséget megalapozó, az általános iskolai évfolyamokon alpműveltségi vizsgára, középiskolai, szakiskolai továbbtanulásra és pályaválasztásra, a gimnáziumi évfolyamokon érettségi vizsgára és felsőfokú tanulmányokra felkészítő nevelés és oktatás. Az alapfokú művészetoktatás (zenei nevelés) biztosítása és művészi kifejezőkészségek megalapozása, illetve szakirányú továbbtanulásra történő felkészítés.

21. Egyéb tevékenységi körök:

A költségvetési törvény szerinti alap és kiegészítő tevékenységek felsorolása az Alapító okirat 10. sz. pontja szerint

22. Vállalkozási tevékenységet az iskola nem folytat.

23. Az intézmény gazdálkodásának módja:

Önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkező, önálló jogi személy.

Vezetőjét a kaposvári megyéspüspök nevezi ki.

## Általános rendelkezések:

- 1.) Az intézmény elnevezése: Nagyboldogasszony Római Katolikus Gimnázium, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
- Székhelye: Kaposvár, Zárda u. 2.
- Feladat ellátási hely: Kaposvár, Kossuth tér 2.
- 2.) Az intézmény alapítója: Nagyboldogasszony Római Katolikus Plébánia Veszprémi Római Katolikus Püspökség
- A fenntartó neve: Kaposvári Római Katolikus Püspökség
- címe: Kaposvár, Zárda u. 4.
- 3.) Az alapító okirat száma: 236-3/1991
- Kelte: 1991. július 8.,
- A működési engedélyének száma: IV. 1767-2/1991
- kelte: 1991. július 30.

Az OM azonosító: 034155

4.) Az intézmény jogállása: Az intézmény önálló jogi személy. Az alapító okirat rendelkezése szerint az előirányzatok feletti jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező szerv.

Az iskola bélyegzőinek felirata: Nagyboldogasszony Római Katolikus Gimnázium, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Kaposvár

lenyomata:

hosszú (fej) bélyegző: Nagyboldogasszony Római Katolikus Gimnázium, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola 7400 Kaposvár, Zárda u. 2.

lenyomata:

Az intézményi bélyegző használatára jogosult személyek: igazgató, igazgatóhelyettesek, gazdasági vezető, iskolatitkár, pénztáros, könyvelő.

Az intézmény alaptevékenysége az alapító okiratában megállapított nyolc évfolyamos általános iskolai alapfokú nevelés és oktatás ellátása, melynek keretében a tanuló érdeklődésének, képességének és tehetségének megfelelően felkészül középiskolai, ill. szakiskolai továbbtanulásra, valamint a társadalomba való beilleszkedésre.

Az iskola az alaptevékenysége végrehajtása során gondoskodik a tanulók napközbeni ellátásáról, felügyeletéről, étkeztetéséről, a gyermek-és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokról, a tehetséggondozásról és a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatásáról, továbbá ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a közoktatási törvény és más jogszabály a nevelési –oktatási intézményeknek előír.

Az intézmény alaptevékenysége az azt meghatározó jogszabályok segítségével a gimnáziumi képzés keretében az általános műveltséget megalapozó, valamint az érettségi vizsgára és a felsőfokú iskolai tanulmányok megkezdésére felkészítő nevelési és oktatási feladatok ellátása.

Az alapfokú művészetoktatás követelménye és tantervi programja keretében folyó zenei nevelés alkalmat ad az érdeklődő és fogékony tanulók képességeinek fejlesztésére, biztosítja a különböző szakterületeken való jártasságok megszerzését és gyakorlását. Képzésünk figyelembe veszi az életkori sajátosságokat, a tanulók érdeklődésére, tehetségére építve alakítja a készségeket és gyarapítja ismereteket.

Célunk, hogy az önkifejezés eszköztárának gazdagításával a zene alkalmazására, befogadására készítsük fel tanítványainkat, továbbá célunk, hogy fejlesszük a közösséggel való együttműködés képességét, az érzelmi és társas intelligenciát.

A fentiekkel párhuzamosan alapvető cél a tanulókat vallásos és hazafias szellemben erkölcsös polgárrá nevelni, akik magas szintű általános műveltséggel rendelkeznek. Az intézmény feladata, hogy a tanulóifjúságot módszeresen és kritikusan megismertesse a tudomány és a kultúra alapjaival. Az iskola ezen kívül részt vállal az egyház küldetéséből is a keresztény hitre nevelés területén. Olyan fiatalokat akar nevelni, akikre jellemzőek a keresztény erények: szeretet, megbocsátás, alázat, szolgálatkészség, szelídség, türelem, kitartás, a lelkiismeret érzékenysége, az önnevelés igénye. Életük céljának tekintik Isten róluk alkotott tervének magvalósítását, szeretetük növekedését. Mindenkor nyitott akar lenni a kor kihívásaira, modern, az egyházhoz a benne élő Krisztushoz hű katolikus nemzedékeket akar nevelni. A teljes, testileg, szellemileg, lelkileg egészséges művelt ember nevelésére növekszik, aki érti és értékeli a szépet és tehetségéhez mértén újraalkotja.

5.) Az intézmény szervezeti egységei:

1-8. évfolyamos általános iskola – irányítja:	a második számú igazgatóhelyettes
9-12. évfolyamos gimnázium – irányítja:	általános igazgató helyettes
gazdasági szervezet – irányítja:	gazdasági vezető

***Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok:***

A 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről, (MT).

A 2011. évi CXCV. törvény a köznevelésről (Nkt.)

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

***Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok:***

Az intézmény törvényes működését az alábbi - a hatályos jogszabályokkal összhangban álló - alapidokumentumok határozzák meg:

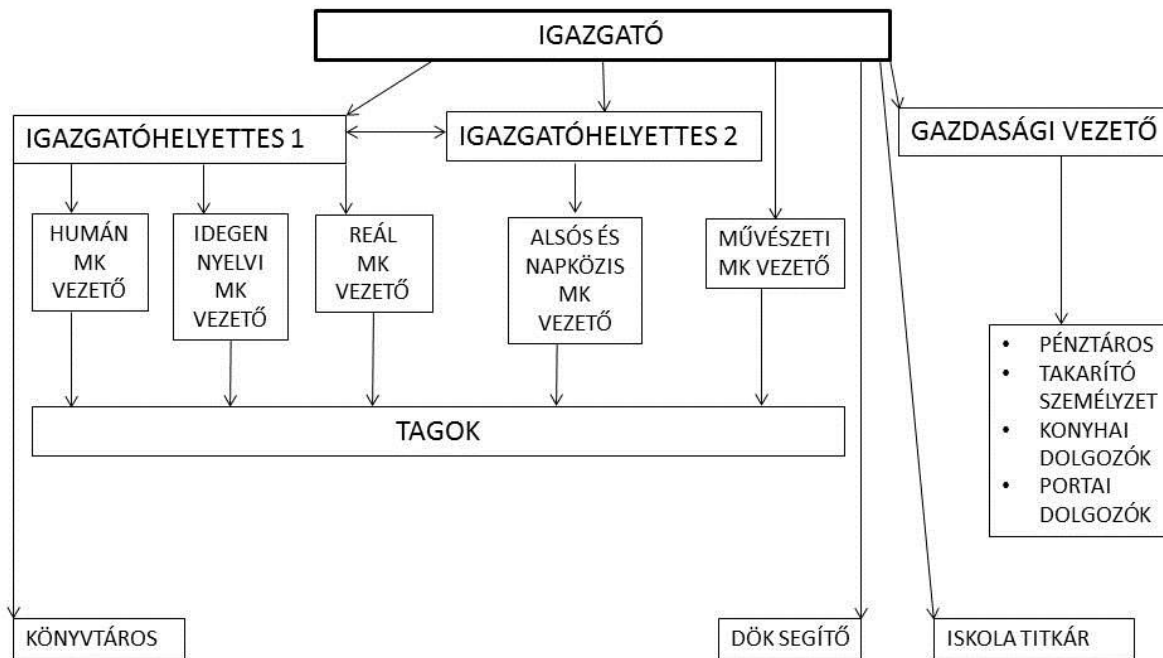
- alapító okirat
- jelen szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) és mellékletei
- pedagógiai program
- tanévenként elkészített munkaterv

***Az iskola vezetésében résztvevő munkatársak:***

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- gazdasági vezető,
- vezető hitoktató,
- a szakmai munkaközösségek vezetői.

Jelen szervezeti és működési szabályzat az intézmény fenntartójának, a Kaposvári Római Katolikus Püspökség jóváhagyásával lépett hatályba.

## Az iskola szervezetének vázlata



*A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, vezetők közötti feladatmegosztás*

### Az intézmény vezetője:

Az iskola élén az igazgató áll, aki vezetői tevékenységét két igazgatóhelyettes, valamint a gazdasági vezető közreműködésével látja el.

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a köznevelési törvény állapítja meg.

Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt –és át nem ruházott- feladatokat.

### Az igazgató

- felelős:
  - az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
  - a takarékos gazdálkodásért,
  - a pedagógiai munkáért,
  - az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működéséért,
  - az intézmény katolikus szellemének kialakításáért és megőrzéséért,
  - iskolai szintű munkatervek elkészítéséért, illetve elkészíttetéséért, szakkörök, diákkörök munkájának összehangolásáért,
  - a nevelőtestület vezetéséért, a nevelő és oktató munka irányításáért és ellenőrzéséért,

- a nevelőtestületi értekezletek előkészítéséért és levezetéséért,
  - az érettségi vizsgák jogszerűségéért,
  - a nemzeti és iskolai ünnepek méltó megszervezéséért,
  - másodállás, mellékfoglalkozás engedélyezéséért,
  - a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
  - a tanulóbaesetek megelőzéséért,
  - a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
  - a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért és a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
  - a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos feladatokért,
  - az iskola ügyintézésének, iratkezelésének és tanügyi nyilvántartásai kezelésének szabályosságáért,
  - a jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért.
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
  - dönt:
    - az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe
    - a tanulói jogviszonnal kapcsolatos kérdésekben.
  - feladata:
    - kitüntetések adományozására javaslat,
    - továbbtanulás engedélyezése,
    - sajtó ügyek és publikációk engedélyezése, amelyek az iskolával kapcsolatosak,
    - külföldi kiküldetés.
  - kizárólagos jogkörébe tartozik:
    - a pedagógusok feletti teljes munkáltatói,
    - a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása, továbbá
    - a külön megállapított ügyekben a kiadmányozás

Közvetlenül irányítja az igazgatóhelyetteseket és a gazdasági vezetőt, valamint a gyermek-és ifjúságvédelmi felelőst és az iskolatitkár munkáját. A diákönkormányzatot segítő személy közvetlenül fordulhat hozzá.

### **Az igazgatóhelyettesek**

A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettesek vezetői tevékenységüket az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el.

#### *Az általános igazgatóhelyettes*

- az igazgató akadályoztatása esetén ellátja az igazgató helyettesítését

- közvetlenül irányítja (és ezekről az igazgatót rendszeresen tájékoztatja):
  - az iskolai könyvtár működését
  - az iskolai továbbtanulási, pályaválasztási tevékenységet
  - a szabadidős tevékenységet
  - a diákigazolványokkal kapcsolatos jogszabályban meghatározott feladatok ellátását
- képviseli az iskolát a közvetlen irányítása alá tartozó területeken
- felelős:
  - a gimnáziumi évfolyamokon folyó szakmai munkáért,
  - a közvetlen irányítása alá tartozó feladatok ellátásáért,

#### *a második igazgatóhelyettes*

- felelős az általa irányított évfolyamokon folyó szakmai munkáért
- közvetlenül irányítja az 1-8. évfolyamon és a napköziben folyó munkát,
- szervezi a sajátos nevelési tanulók vizsgálatát, felülvizsgálatát, fejlesztését és vezeti a kapcsolódó dokumentumokat,
- kapcsolatot tart az általános igazgatóhelyetttessel,
- szakmai területén segíti az igazgató vezetői tevékenységét,

#### Az igazgatóhelyettesek közös feladata

- részt vesz a tantárgy felosztás 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 középiskolába / felsőoktatási intézményekbe való jelentkezést,
- a tanárok akadályoztatása esetén gondoskodik a tanórák helyettesítéséről,
- szervezi és ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozások, óraközi szünetek, valamint az ebédeltetés ügyeleti rendjét,
- az igazgatóval együtt ellenőrzi az oktatási dokumentumokban foglaltak betartását, a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartását, az anyakönyvek és naplók vezetését,
- ellenőrzi a munkaközösségek és a diákönkormányzat által szervezett versenyeken, rendezvényeken való ügyelet teljesítését,
- ellenőrzési jogköre kiterjed a nevelői-oktatói munka eredményességének, a munkafegyelemnek vizsgálatára, tanóra látogatásra, a tanóra védelem elvének érvényesülésére, a szakmai munkaközösségek felszereléseinek szabályszerű használatára, a



balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásra, ennek bizonylatolására, a gimnáziumban a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára,

- figyelemmel kíséri az intézményt érintő pályázati kiírásokat,
- ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

### **Szakmai munkaközösség-vezetők tevékenységével kapcsolatos feladatok**

- összeállítják a munkaközösség éves programját,
- összehangolják az azonos területen működő tanárok munkáját / megbeszélik velük a tankönyvválasztást, a szakkörök, fakultációk indításával kapcsolatos javaslataikat, az érettségi tételeket /,
- 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, 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 munkatervben előírányzott időben beszámolnak a munkaközösség munkájáról,
- javaslatot tehetnek kitüntetésre, jutalmazásra.

### **Az osztályfőnökök tevékenységével kapcsolatos elvárások és feladatok**

- A keresztény pedagógia elvei és gyakorlata szerint nevelik tanítványaikat. Célzatosan összehangolják osztályukban a nevelési tényezőket, mindent megtesznek azért, hogy osztályuk jó közösséggé váljon, amelyben minden tanuló otthon van. Tanítványaik családi hátterének és személyiségének 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, segítenek kiküszöbölni azokat. Keresik a szegényebb tanulókon való segítség módjait, gondoskodnak a hivatkozó öltözködés, viselkedés elkerüléséről.
- Igyekeznek folyamatos jelenlétükkel is kifejezni az osztályukkal való törődésüket, (szünetekben, lelki gyakorlatokon, osztálymiséken való részvételükkel).
- Figyelemmel kísérik tanítványaik tanulmányi eredményeit, ellenőrzik, hogy be van-e írva minden osztályzat az ellenőrzőbe.

- Koordinálják és segítik az osztályokban tanító pedagógusok munkáját, látogatják óráikat.
- Gondot fordítanak arra, hogy a tanulók tanulmányi elfoglaltsága arányos legyen, hogy egy napon kettőnél több átfogó, számon kérő dolgozatot ne írjon az osztály.
- Szükség esetén tanácskozást hívnak össze az osztályokban 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.
- Engedélyt adhatnak egy-egy tanuló egy-két tanórai távolmaradására.
- Rendszeresen tájékoztatják osztályukat az iskolai feladatokról.
- Tanítványaikkal tanulmányi kirándulást szerveznek, kulturális programokon tanulói kíséretet látnak el.
- Gondoskodnak osztályuk kötelező orvosi vizsgálaton való részvételéről.
- Évente legalább két szülői értekezletet tartanak, szoros kapcsolatot tartanak fenn az osztály szülői munkaközösségével.
- Nevelő-oktató munkájukhoz tanmenetet készítenek.
- Elvégzik az osztályukkal kapcsolatos ügyviteli teendőket (törzslap, osztálynapló vezetése, a továbbtanulással kapcsolatos teendők).

### **A tanárokkal kapcsolatos általános elvárások valamint tevékenységükkel kapcsolatos feladatok**

- Minden tanár legyen tudatában annak, hogy elsősorban saját élete példájával nevel.
- Az iskolai élet egészére figyelve segítse a közösség tagjainak emberi és hitbéli kibontakozását. Személyi ügyekben a szeretetről és a diszkrécióról ne feledkezzen meg.
- Rendszeres önképzéssel, és továbbképzéseken való részvétellel fejlessze szakmai műveltségét. Törekedjen a hitben és szeretetben való növekedésre.
- Tartson rendszeres kapcsolatot diákjai osztályfőnökével, nevelő tanáraival, szüleivel, többi tanárával.
- Az iskola tanulóitól kölcsönt, jogtalan előnyt nem fogadhat el.
- A katolikus egyház tanításának elfogadása, a hivatali titok megőrzése az iskola minden tanárára nézve kötelező.
- Tantárgyanként, osztályonként, illetve csoportonként megtervezi egész tanévi munkáját, azt tanmenetben, vagy témaköri tantervben rögzíti, s szeptember 20-ig közvetlenül a

munkaközösség-vezetőnek adja, aki haladéktalanul áttekinti, és az igazgatóhelyettesnek továbbítja. Az igazgatóhelyettesek az igazgatónak átadják október 1-ig.

- A megtartott órák sorszámát, anyagát, az óráról hiányzó tanulókat bejegyzni a haladási naplóba.
- Szakmailag és módszertanilag alaposan felkészül. Óráját pontosan kezdi és fejezi be.
- Saját órájáról indokolt esetben az osztályfőnökkel folytatott megbeszélés után tanulót elengedhet. Az osztályfőnök akadályoztatása esetén ideiglenesen jogaiba lép.
- Szakmai munkaközösségével egyetértésben megszervezi a tehetséggondozás és felzárkóztatás teendőit. Alkalmazkodik ahhoz a szabályhoz, hogy egy osztály egy napon legfeljebb két átfogó dolgozatot írhat.
- A dolgozatokat legfeljebb két héten belül kijavítja, értékeli és kiadja a tanulóknak.
- A szülői házzal való kapcsolattartás érdekében fogadó órákat tart. Az órarendbe beállított helyettesítőként az iskolában tartózkodik.
- Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken. Az intézmény működési rendjében felmerülő foglalkoztatásokba (ügyeletek, felvételiztetés) bekapcsolódik.
- A munkatervben előírt tanulmányi kirándulásokon, iskolai rendezvényeken részt vesz.
- A tantermekben, szertárban, tornateremben rendet biztosít, a leltározásban részt vesz.

### **A tanároktól és az iskola összes dolgozójától elvárt feladat az egyházához való viszonyában:**

- A katolikus intézmény egysége és jó légköre érdekében kívánatos, hogy a nevelők hitben élő, áldozatkész tagjai legyenek egyházuknak.
- A különböző felekezetű nevelők között a kölcsönös megbecsülés és bizalom kívánatos.
- A katolikus hitet valamilyen okból nem gyakorló nevelőtől az iskola elvárja, hogy az egyház tanításaira nyitott legyen, az iskola keresztény értékrendjét, szokásait és gyakorlatait (keresztvetés, vasárnapi szentmisehallgatás) magáévá tegye, és azokkal ellentétes nézetek ne terjessen.

### **A gazdasági vezető**

Vezető beosztás ellátásával az igazgató bízta meg. Az intézmény működésével összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében az igazgató helyettese, e területeken képviselheti az intézményt.

Közvetlenül irányítja a gazdasági iroda munkáját, a gondnokon keresztül pedig a „műszaki” és a „kisegítő” munkakörbe besorolt közalkalmazottakat.

- Felelős:

- az intézmény belső gazdálkodási szabályainak, könyvviteli, elszámolási, vagyonyilvántartási és bizonylati rendjének kidolgozásáért,
  - a költségvetési és gazdálkodási terv, beszámoló, adatszolgáltatások helyességéért,
  - a számviteli, pénzügyi, adó és társadalombiztosítási jogszabályok betartásáért, a leltározás és selejtezés szabályosságáért,
  - a vagyonvédelem körébe tartozó intézkedésekért,
  - a felújítási karbantartási feladatok megszervezéséért,
  - a munka- és tűzvédelmi előírások megtartásáért,
  - a térítési díjak, a tandíjak önkormányzati rendelet szerinti megállapításáért,
  - a befizetések ellenőrzéséért és a többletfizetések visszatérítéséért.
- Gyakorolja:
    - az ellenjegyzési és utalványozási jogkört, valamint
    - a munkáltatói jogkört a „műszaki” és „kisegítő dolgozó” munkakörbe besorolt alkalmazottak felett.

### **A vezetők közötti kapcsolattartás, szakmai testületek**

Az operatív vezetési ügyekben az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a gazdasági vezető heti rendszerességgel – a hét első munkanapján – megbeszélést tart. A szakmai ügyekben döntéselőkészítő, véleményező, javaslattevő testületnek tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a munkaközösség-vezetők.

Az igazgató által megállapított munkaprogram alapján kéthavonta tanácskoznak. Az ülések összehívása az igazgató feladata. Az ülésre - napirendi ponttól függően – tanácskozási joggal meghívható a gazdasági vezető, a diákönkormányzat vezetője.

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- humán munkaközösség
  - tagjai: magyar, történelem
- reál munkaközösség
  - tagjai: matematika, fizika, informatika, kémia, biológia, földrajz szakos nevelők
- művészeti munkaközösség
  - tagjai: ének-zene, rajz, zenetanárok
- idegen nyelvi munkaközösség
  - tagjai: idegen nyelv szakos nevelők
- alsó tagozatos munkaközösség
  - tagjai: tanítók és a napközis nevelők, testnevelés szakos nevelők

### **Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

- Az iskola pedagógiai szervezeti egységei közti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett közös nevelőtestületi értekezleteken, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.
- Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag a gimnáziumot, az általános iskolát vagy zeneiskolát érintik, célszerű külön értekezletet tartani.
- Az iskola pedagógiai valamint a funkcionális és kisegítő szervezeti egységei közti kapcsolattartás színtere a vezető alkalmazotti közösség értekezlete.
- A gazdasági iroda dolgozói valamint az iskolatitkár munkájuk során közvetlen kapcsolatot tartanak az iskola alkalmazottaival.

### **A vezetők helyettesítésének rendje**

Az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörébe valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az általános igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörébe fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább két hetes folyamatos távollét. Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben az igazgató helyettesítését a gazdasági vezető látja el.

Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése a második igazgatóhelyettes feladata.

Mindhárom vezető távolléte esetén – ha a helyettesítésre más nem kapott megbízást – az igazgatót a munkaközösség vezetője helyettesíti.

Az általános igazgatóhelyettes és a második igazgatóhelyettes öt napot meg nem haladó akadályoztatása esetére a helyettesítés ellátására egyedi megbízást ad.

Az igazgatóhelyettesek öt napot meghaladó helyettesítéséről az igazgató intézkedik.

### ***Szülői Szervezet***

A Szülői Szervezet iskolaszintű képviselőjével az iskola igazgatója tart kapcsolatot.

- Azokban az ügyekben, amelyekben a Szülői Szervezetnek a szervezeti és működési szabályzat, jogszabály jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával.
- Az intézmény szülői szervezete részére az iskola igazgatója tanévenként legalább egy alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.
- Az osztályok szülői közösségével az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

### ***A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje***

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a nem kötelező (választható) tanórai, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét az igazgató készíti el a szakmai munkaközösségek javaslata alapján.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a szakmai munkaközösség és a szülői szervezet.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató.
- az igazgatóhelyettesek,
- a munkaközösség-vezetők,

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

Az igazgatóhelyettesek ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következő saját területükön végzik.

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az illetékes igazgatóhelyettest.

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák, a tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- tanulói munkák vizsgálata,

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg ismertetni kell, amelyre az érintett pedagógus észrevételt tehet.

Az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés eredményeit a szakmai munkaközösségek kiértékelik, melynek eredményeképpen a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezhetik az iskola vezetésénél.

A belső ellenőrzés általánosítható tapasztalatait a – feladatok egyidejű meghatározásával – nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

### ***Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja***

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az igazgatóhelyettesek a vezetői feladat megosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel.

A gyermekjóléti szolgálattal való vezetői szintű kapcsolattartás az igazgató feladata. Az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse közvetlen munkakapcsolatban áll a gyermek jóléti szolgálat illetékes munkatársaival, intézkedést azonban az igazgató útján kezdeményezhet.

Az iskola-egészségügyi szolgáltatónál az igazgató képviseli az iskolát.

A KPSZTI-vel és a megyei pedagógiai – szakmai szolgáltató, valamint a megyei pedagógiai szakszolgáltató közoktatási intézmények vezetőivel az igazgató tart kapcsolatot, de munkatársi szinten kapcsolat van az igazgatóhelyettesek, és a pedagógusok között is.

Az iskolai könyvtár kapcsolatait más iskola könyvtárakkal és a városi nyilvános könyvtárral elsősorban a könyvtáros tanár gondozza, vezetői szinten az általános igazgatóhelyettes.

A közösségi munkát koordináló pedagógiai asszisztens állandó kapcsolatot tart a fogadó intézményekkel, és a közösségi szolgálathoz tartozó adminisztrációs feladatokat ellátja.

Az iskola külső sportkapcsolatait a testnevelő tanárok szervezik.

## Működési szabályzat

### *Az iskola működésének rendje:*

A szorgalmi idő az oktatásért felelős miniszter által évente kiadott rend szerinti.

Az évi tanítás nélküli munkanapokat a munkaterv tartalmazza.

A munkanapok és munkaidő a köznevelési törvény, a Kjt. és az oktatásért felelős minisztérium által meghatározott rend szerinti.

Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7 órától délután 18<sup>30</sup> óráig tartanak nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épületek ettől eltérő időpontban, ill. szombaton és vasárnap is nyitva tarthatók.

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján kell megszervezni.

A tanítási órák hossza a hetedik óra kivételével 45 perc, az óráközi szünetek hossza 10 perc. A 7. óra 40 perces előtte 5 perc szünet van. A napközis órák 60 percesek. A zeneiskolai hangszeres órák A tagozaton 30, B tagozaton 45 percesek. A zeneiskolai szolfézs, csoportfoglalkozások órák 45 percesek.

A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 17<sup>00</sup> óráig tart.

Júniusi tanítási szünetben a szülő kérésére napközis ügyeletet tartunk, amennyiben ezt legalább 10 gyermek számára igénylik.

A tanév során július, augusztus hónapban napközis ügyeletet nem tartunk.

Az iskolában reggel 7<sup>00</sup> órától és az óráközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetelhárítási szabályok betartását ellenőrizni.

Az iskola két épületében egyidejűleg több ügyeletes nevelő van beosztva. Az ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületekre, ill. épületrészekre terjed ki:

- Zárda u-i épület: udvar, földszint, 1. és 2. emelet, térszint alatti épületrész
- Kossuth téri épület: udvar, földszint, 1. és 2. emelet

Jó idő esetén mindkét épületben megegyezés szerint egyik nevelőnek az udvaron is kell ügyelnie.

Az ügyelet során a rend, fegyelem és balesetmentes magatartás betartása a feladat.

Az ügyelet egy évre megállapított rend szerint működik



A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke /távolléte esetén az igazgató vagy helyettese/, ill. a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában - az iskola elhagyására csak az igazgató vagy helyettese adhat engedélyt.

A tanórán kívüli foglalkozásokat a tanórák után az órarendhez igazodva kezdődnek és 17 óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8 óra és 16 óra között.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűzvédelem, a baleset elhárítás, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskolai SZMSZ-ben és tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az iskola igazgatója adhat felmentést.

Az iskola épületébe érkező szülők, ill. idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyeit intézők tartózkodhatnak.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit kölcsönkérni elvitelre igazgatói engedéllyel, átvételi elismervénnyel lehet.

### ***Alkalmazottak benntartózkodásának rendje***

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7<sup>45</sup> óra és délután 16<sup>00</sup> óra között az iskola igazgatójának vagy egyik helyettesének az iskolában kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásának rendje egész évre meghatározott módon a munkatervben rögzítetten megtalálható.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus a felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

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

Az iskola vezetőinek és dolgozóinak heti munkaidő beosztása az irodákban megtalálható

A pedagógusoknak a váratlan hiányzásukat legkésőbb a tanítás megkezdése előtt ½ órával be kell jelenteniük. A pedagógus hiányzása esetén köteles leadni a hiányzás időtartamára vonatkozó tanítandó tananyagot és a szükséges egyéb dokumentumokat a szakszerű helyettesítés érdekében.

A pedagógusnak a tanítás/tanítási óra megkezdése előtt legkésőbb 10 perccel meg kell érkeznie az iskolába.

A pedagógusok órabeosztása a tanév kezdetén készül el, melyhez igazodik a kötelező benntartózkodás rendje.

Az iskola alkalmazottai az intézménybe érkezéskor és távozáskor az elektronikus beléptető rendszeren azonosító kártyájukkal regisztrálnak.

A nem pedagógus dolgozók munkarendjét, a munkaköri leírás tartalmazza.

***Az iskolába belépés és benntartózkodás rendje azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.***

Külső látogatók az iskolában folyó nevelő-oktató munkát nem zavarhatják.

A szülők gyermekeiket a tanítás kezdete előtt az osztálytermekig kísérhetik. A tanítási órák után a gyermekeket ugyanígy lehet megvárni.

A hivatali nyitvatartási időben ügyintézés miatt a gazdasági iroda és az igazgatói titkárság 9-16 óra között fogadja az iskolával jogviszonyban nem álló külső személyeket.

Az iskolába érkező külső személyeknek a portán be kell jelenteniük jövetelük célját, illetve azt, hogy kit keresnek.

A fenntartó képviselőit, a pedagógiai – szakmai szolgáltató és pedagógiai szakszolgáltató szervektől érkezőket, illetve más hivatalos személyeket elsősorban az igazgató fogadja, abban az esetben is, ha a tárgyalást, vagy közös munkát vezetői munkamegosztás szerint más vezetővel kell elvégezni.

A tanórák látogatására külső személyek részére az igazgató ad engedélyt.

Az intézményvezető által engedélyezett rendezvények közönségét a kijelölt helyen kell fogadni. Az engedély tartalmazza a benntartózkodás szabályait, a vagyoni védelemre vonatkozó előírások megtartásával kapcsolatos kötelezettségeket.

## ***Ünnepélyek, hagyományok ápolása***

A hagyományokhoz tartozó jelképek:

Az iskola zászlója: készült fehér selyemből, sodrott arany rojtozással, egyik oldalán az iskola címere és neve hímezve. A zászlórúd tetején corpusos fém kereszt (kb. 15 cm).

*A címer:* Pajzs alakú, hét zöld dombon szürke bástya részlet, a pajzs mögött kereszt, nemzeti színű mezőben.

*Az állami zászló:* Nemzeti színű selyem, közepén a koronás címer, felül az iskola neve, alatta a város neve, arany színnel hímezve.

Tárolásuk: A zászlórudakat az igazgatóhelyettesi irodában, a zászlókat összehajtva, dobozban elzárva az igazgatói iroda szekrényében őrizzük.

Az iskolai és állami zászlót évente az alábbi *alkalmakkor* vesszük elő:

- Veni Sancte,
- Te Deum,
- Ballagás,
- Kiemelkedő ünnepek alkalmával.

### Ruházat

*Ünnepi ruha a lányok számára:* egyszerű szabású, sötét szoknya és fehér blúz, sötét cipő.

*Ünnepi ruha a fiúk számára:* sötét nadrág, fehér ing, sötét cipő.

Az ünnepi ruhák használata: Minden kiemelkedő iskolai, egyházi és állami ünnepen.

### Az iskola névadója

Az iskola 1991. óta Dr. Baróti János apát, címzetes kanonok, a Nagyboldogasszony Székesegyház plébánosa részéről javasolt, és Dr. Szendi József veszprémi püspök által jóváhagyott: Nagyboldogasszony Római Katolikus Gimnázium.

Az iskola az évek során szerkezetileg átalakult és a NAGYBOLDOGASSZONY RÓMAI KATOLIKUS GIMNÁZIUM, ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA nevet kapta.

A névadó Nagyboldogasszony ünnepe augusztus 15.

### Ünnepségek, rendezvények rendje

*Székesegyházban megrendezendő ünnepek:*

- Veni Sancte,
- végzős évfolyamosok ballagása,
- 8. évfolyamosok hálaadó miséje,
- Úrnapja,
- Te Deum.

*Évközi egyházi ünnepeken* (vízkereszt, Gyertyaszentelő Boldogasszony, hamvazó szerda Gyümölcsoltó Boldogasszony) meghatározott nap első órájában vesz részt minden tanuló és pedagógus a misén. Szervezési feladatok: ültetési rend, ministrálók és felolvasók biztosítása.

*Állami ünnepek:* Október 23., Március 15.

- Megemlékezés ünnepi műsorral.
- A műsor felelőse a minden év elején az igazgató által kijelölt pedagógus és tanulók. Az ünnepi műsoron minden tanuló és pedagógus kötelezően részt vesz. Érdeklődő szülők részt vehetnek.
- A március 15-i ünnepen koszorúz a Petőfi szobornál az igazgató, a végzős évfolyam kijelölt 2-2 tanulója és osztályfőnökei. Az iskola minden tanulója és pedagógusa köteles az ünnepi koszorúzáson részt venni.

*Egyéb iskolai ünnepek:* A végzős évfolyam szalagavatója és ballagása, 8. évfolyamosok hálaadó miséje.

### ***A tanulók távolmaradásának igazolása***

A tanuló tanítási óráról való távolmaradását az osztálynaplóba az órát tartó pedagógus köteles bejegyezni az óra megkezdését követően.

A szülő előzetes kérése alapján a tanuló:

- az osztályfőnök engedélyével egy évben három napig terjedően,
- az igazgató engedélyével három napot meghaladóan mulaszthat.

Minden egyéb esetben a szülő egy évben 3 nap hiányzást igazolhat.

A tanuló előzetes engedélykérés nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától. A szülő ilyen esetben is köteles bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek. Amennyiben ez elmarad, az osztályfőnök kötelessége a mulasztás okának felderítése a mulasztás megkezdésétől számított 3 napon belül Amennyiben a felderítés során igazolatlan mulasztásra utaló jeleket észlel, köteles azonnal a családdal felvenni a kapcsolatot. Ha a szülő nem tudja érdemben igazolni gyermeke mulasztását, úgy az igazolatlan minősül.

A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb a mulasztást követő első osztályfőnöki órán igazolja mulasztását. Betegség esetén orvosi bizonyítvánnyal. Az igazolást az osztályfőnöknek, zeneiskolai tanulók esetében a főtárgy tanárnak kell bemutatni. A tanuló órái igazolatlan minősülnek, ha előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.

Az igazolatlan mulasztásokkal kapcsolatos teendők ellátása 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. §-nak megfelelően az osztályfőnök és az igazgató feladata.

Ha a tanuló igazolt és igazolatlan mulasztása egy tanítási évben együttesen meghaladja a 250 órát, a tanév végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy az elméleti tantárgyakból osztályozó vizsgát tegyen.

A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételten igazolatlanul mulasztó tanuló az igazgató egyidejű tájékoztatásával kizárható.

Az iskola a más vallású tanulók számára is megszervezi a hitoktatást. A tanulók osztályzását, értékelését az ő hitoktatójuk végzi. Amennyiben a nem más vallású hitoktató tanítja a hittant, úgy a más vallású tanulók is a katolikus hittanórákon és szertartásokon vesznek részt.

### ***Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje***

Az intézményünkben használatos digitális napló elektronikusan úton előállított dokumentumokat készít (20/2012 EMMI rendelet 87. § (1) d) pontja). Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása – ideiglenesen – az iskola e célra használatos szerverén történik. A digitális napló elektronikusan tárolja a tanulókkal kapcsolatos adatokat, osztályzatokat, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Az első félév (január 31.) és a tanév végén (június 30.), az elektronikus naplóból PDF formátumban el kell menteni minden osztály osztálynaplóját 2 db, egyszer írható adattárolóra (CD, DVD). Az adattárolókat a tanév végétől számított 5 évig meg kell őrizni! A tanév végén az osztálynaplókat papír alapon is ki kell nyomtatni (június 30.), s hitelesített formában be kell fűzni őket. A kinyomtatott osztálynaplókat a tanév végétől számított 5 évig meg kell őrizni.

Az elektronikus napló által elektronikusan úton előállított, papíralapú nyomtatványok akkor tekinthetők hitelesnek, ha a következő feltételeknek megfelelnek:

- Minden oldalon megtalálható az iskola emblémája, vízjeles formában. A vízjel elhagyható, ha a papír, amire nyomtatunk, nyomdai úton előállított, egyedi azonosítóval rendelkezik.
- A megjelölt helyeken a pedagógus vagy az osztályfőnök vagy az igazgató eredeti aláírásával ellátott.
- A megjelölt helyeken (P.H.) az iskola hivatalos körbélyegzőjével ellátott.
- Minden oldal oldalszámmal ellátott a következő formátumban: oldalszám/összes oldal
- Az elektronikus naplóba csak és kizárólag egyedi azonosítás útján lehet minden adatot rögzíteni, így a nyomtatványokon megjelenő tanárok nevei, az adott pedagógus aláírásával egyenértékűek.

Aláírás nélküli dokumentum nem tekinthető hitelesnek!

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

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

### ***A térítési díj, tandíj befizetésére vonatkozó rendelkezések***

Az étkezési térítési díjakat havonta utólag, minden hónap meghatározott napjain kell befizetni.

Az alapfokú művészetoktatás iskolánkban térítési díjköteles.

Iskolánk fafűvős és rézfűvős hangszert kizárólag azoknak a tanulóknak biztosít, akik általánosos zeneiskolai, vagy gimnázium és zeneiskolai tanulmányaikat iskolánkban végzik. Azok a tanulónak, akik csak az alapfokú művészetoktatási intézmény tanulói saját hangszerrel kell rendelkezniük.

A hangszerek kölcsönzésére vonatkozó térítés mértékét minden évben a beiratkozáskor állapítjuk meg.

A térítési díj befizetése készpénzzel a pénztárban, illetve átutalással történhet.

### ***Rendszeres egészségügyi ellátás rendje***

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátást az iskola igazgatója az köznevelési törvény hatályos rendelkezései értelmében biztosítja.

Ennek értelmében:

- az iskolaorvos heti egy alkalommal történő rendelését az iskolában, /tanévenként meghatározott időpontban/
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
  - - fogászat évente két alkalommal,
  - szemészet évente egy alkalommal,
- a tanulóknak a védőnő által végzett higiéniai szűrővizsgálatát évente egy alkalommal,
- a védőoltásokat az egészségügyi előírásoknak megfelelően.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola felügyeletet biztosít.

### ***Intézményi védő, óvó előírások***

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

Az iskola minden dolgozójának feladatai a tanuló – és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatban:

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania munkabiztonsági szabályzatot, valamint a tűzvédelmi utasítás és tűzriadó terv rendelkezéseit.

A NAT és az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, amelynek során ismertetni kell:
  - az iskola és környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
  - a házirend balesetelhárítási előírásait,
  - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
- tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
- rendkívüli események után,
- a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell a tanulók figyelmét felhívni.

Tanórán és/vagy tanórán kívüli program során a nevelőknek fel kell hívniuk a tanulók figyelmét minden gyakorlati, technikai jellegű feladat megoldása előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, valamint egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A tanulóknak oktatott balesetelhárítási ismeretek témáját és az oktatás időpontját a naplóba be kell jegyezni. Visszakérdezéssel meg kell győződni arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) és a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen az munkaköri leírásuk tartalmazza.

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozók körét a munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.

### ***Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén***

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges, orvost kell hívni,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle elvárható módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést azonnal jelenteni kell az iskola igazgatójának,

A baleset helyszínén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell venni a fenti feladatok ellátásában.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélyben részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost (szakembert) vagy mentőt kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várni a segítséget.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogyan lett volna az elkerülhető. A vizsgálat eredményeként meg kell állapítani, hogy mit kell tenni hasonló esetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A tanulóbaleseteket az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani,
- A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt át kell adni a tanulónak (kiskorú esetén a szülőnek) és egy példányt az iskolában meg kell őrizni.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálását megbízott munkavédelmi szakember végzi.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat a munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.



### ***Rendkívüli esemény szükséges teendők***

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- az iskola igazgatója,
- az iskolában ügyeletes igazgatóhelyettes.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket szaggatott csengetéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv mellékletében található "*Kiürítési terv*" alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

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

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

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

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

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

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza.

A tűzriadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért a tűz- és munkavédelmi megbízott felelős felel.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

### ***Alapdokumentumok hozzáférhetősége***

A pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, illetve a házirend egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél tekinthető meg:

- az iskola honlapján,
- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola igazgatójánál és igazgatóhelyetteseinél.

### ***A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai***

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, – a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül – fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmi eljárást a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, illetve a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet rendelkezései alapján kell lefolytatni.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló (szülője), valamint a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló (szülője) is egyetért.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az iskola igazgatója a felelős.

Az egyeztető eljárást levezető nagykorú személyre az iskola igazgatója tesz javaslatot az érdekelt feleknek.

Ha a tanuló a kötelességeit megszegi a nevelőtestület joga dönteni arról, hogy indít-e a tanuló ellen fegyelmi eljárást.

A fegyelmi eljárás lefolytatásáért – a nevelőtestület döntése alapján – az iskola igazgatója a felelős.

A nevelőtestület a fegyelmi eljárás lefolytatására háromtagú fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság feladata a kötelezettségszegés kivizsgálása, a fegyelmi büntetés meghozatalának előkészítése, a fegyelmi tárgyalás lefolytatása, a fegyelmi büntetés kiszabása. A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a jogszabályokban, illetve az iskola szervezeti és működési szabályzatában vagy a házirendjében meghatározott kötelezettségét vétkesen és súlyosan megszegje. A köteleességszegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.

A tanulónak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló köteleességszegése a tanulói jogviszonyból ered. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló köteleességszegése

az iskola területén, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedés alatt vagy az iskolán kívüli – az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – rendezvényen történt.

A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan szegje meg.

- Vétkesség alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni. Gondatlan kötelességszegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is.
- A fegyelmi büntetés kiszabásánál – tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve – vizsgálni kell, hogy a kötelességszegés mennyire volt súlyos.

A tanulói fegyelmi ügyekben – a fegyelmi eljárásban és a döntéshozatalban – az a pedagógus, aki a kötelezettségszegésben bármilyen módon érintett, nem vehet részt. Őt a fegyelmi bizottság vagy a nevelőtestület csak tanúként hallgathatja meg.

### ***Tanórán kívüli foglalkozások***

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét, időtartamát a terembeosztással együtt az órarendben az osztályfőnök rögzíti. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

Az intézményben a tanulók számára az alábbi –**az iskola által szervezett- tanórán kívüli rendszeres foglalkozások** működnek:

- napközi otthon,
- szakkörök,
- diáksportkörök,
- felzárkóztató foglalkozások,
- tehetségfejlesztő foglalkozások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások,
- énekkar,
- tanulmányi kirándulások.

### **A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok**

- A napközi otthonba történő felvétel a szülő kérésére történik, 1-6. osztályos tanulók számára
- A napközis tanulók házirendje az iskolai tanulói házirend részét képezi.
- A napközis foglalkozásokról való eltávozás csak szülői személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben szülői kérés hiányában- az eltávozásra az igazgató vagy helyettese adhat engedélyt.
- A csoportok kialakításának szempontja az évfolyamok szerinti működtetés.
- A tanítási szünetekben a napközis csoportok összevonhatók.

### **Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok**

- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés önkéntes.
- A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés a tanév elején történik, és egy tanévre szól.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások elnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola rögzíti.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
- A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízza meg, akik munkájukat a munkaköri leírások alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal – azonos, az igazgató által meghatározott időpontban - osztályaik számára tanulmányi kirándulást szerveznek. A tanulmányi kirándulásra rendelkezésre álló tanítás nélküli munkanapok számát az iskola éves munkatervében kell meghatározni. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnöknek az osztályfőnöki munkatervükben kell rögzíteniük.

Az iskola nevelői, szülői az igazgató előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborozásokat, lelki gyakorlatokat szervezhetnek.

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, ill. a szaktanárok a felelősek

### ***Az iskolai könyvtár működési rendje***

Az iskolában a nevelő- oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik.

Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helybeni használatának biztosítása, kölcsönzése, tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása. Az

iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanulók számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.

Az iskolai könyvtár könyvtárosa rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi könyvtárral:

Takács Gyula Városi és Megyei Könyvtár (Kaposvár, Csokonai köz).

Az iskolai könyvtár működéséért, feladatának ellátásáért a könyvtárosa a felelős. A könyvtáros részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, és tanulói.

#### Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- a könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- a könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása, számítógép használat,
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése,
- tanári, pedagógiai kézikönyvek nyilvántartása.

A könyvtár szolgáltatásait csak az iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat az érintett dolgozónak vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros tudomására kell hoznia.

Az iskolai könyvtár minden tanév elején megtervezett és az iskola helyiségeiben kifüggesztett rend szerint tart nyitva.

A könyvtári dokumentumok a nyitvatartási idő alatt kölcsönözhetők.

A nevelőknek az iskolai könyvtárban, ill. a könyvtáros közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtárossal egyeztetniük kell.

Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós könyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) egy hónap időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő szükség szerint meghosszabbítható, de legtovább a tanév végéig.

Az iskolai könyvtárból a következő dokumentumok **nem** kölcsönözhetők:

- kézikönyvek, lexikonok
- számítógépes szoftverek,
- muzeális értékű dokumentumok,

A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan vagy szándékos károkozás esetén, ill., ha a kikölcsönzött dokumentumot az

előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros határozza meg. Az év elején kölcsönzött szakkönyveket tanév végén minden pedagógus köteles visszavinni a könyvtárba.

#### Az iskola könyvtárhasználati szabályzata:

A könyvtár használója lehet az iskola minden tanulója és dolgozója.

A könyvtár használata és szolgáltatásai mindenki számára ingyenesek.

A könyvtár olvasója az, aki regisztráltatja magát.

Regisztrációnál a diák köteles megadni a nevét és osztályát.

Egy diáknál egyidejűleg 5 dokumentum lehet.

Késedelem esetén az olvasók könyvtárosi figyelmeztetésben, osztályfőnöki figyelmeztetésben és igazgatói figyelmeztetésben részesülnek. Amíg az olvasónak tartozása van, addig kizárja magát a kölcsönzésből.

Elvesztett könyv vagy dokumentum értékét meg kell téríteni vagy másik jó állapotban lévővel kell pótolni.

A könyvtár nyitva tartása: A nyitva tartás rendjét mindenkor az évi munkaterv tartalmazza.

A könyvtár használati szabályzatot a használó köteles betartani, ellenkező esetben kizárja magát a könyvtárból.

A könyvtár használati szabályzat módosítását a könyvtárhasználók indítványozhatják.

#### ***A mindennapi testedzés formái és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás rendje:***

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a kötelező heti három tanórai testnevelés órán és a napköziben illetve a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja.

A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai diáksportkör és a tömegsport keretében szervezi. Ezekben az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

Az iskolai diáksportkör munkáját az iskola igazgatója által megbízott testnevelő tanár vezeti

Az iskolai diáksportkör foglalkozásait a tanévenként az iskolai tantárgyfelosztásban meghatározott napokon és időben, az ott meghatározott sportágakban testnevelő tanárok irányítják

A délutáni tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja

- őszi és tavaszi időszakban a sportudvar, a tornaterem,
- a téli időszakban a tornaterem használatát.

A testnevelő tanár irányítása mellett a tantárgyfelosztásban és órarendben meghatározott időben és módon történnek a foglalkozások.

Az igazgató és a sportkör vezetői félévenként értékelik a mindennapos testnevelés helyzetét és meghatározzák a soron következő feladatokat.

***Diákönkormányzati szervezet, diákképviselőt és iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek:***

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

Az osztályközösség tagjaiból képviselőt választ az általános iskola 5. osztályától az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe

A tanulók, a tanulóközösségek érdekeinek képviselőt az iskolai diákönkormányzat látja el.

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, ill. annak választott tisztségviselői érvényesítik.

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata alapján végzi

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján, a nevelőtestület egyetértésével az igazgató bízza meg

Évente legalább egy alkalommal össze kell hívni az iskolai diákgyűlést, melyen a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről. A diákgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákgyűlés összehívásáért az igazgató a felelős.

A diákgyűlés egy év időtartamra a tanulók javaslatai alapján egy fő diákképviselőt választ.

A diákönkormányzat működéséhez anyagi támogatásról gondoskodik.

***A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje, formái***

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről az iskola igazgatója

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

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

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



## ***Tanulók jutalmazásának elvei és formái***

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten

- példamutató magatartást tanúsít, vagy
- folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, vagy
- az osztály, ill. az iskola érdekében közösségi hitéleti munkát végez, vagy
- iskolai, ill. iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális és egyéb versenyeken, vetélkedőkön, előadásokon, bemutatókon vesz részt, vagy
- bármely más módon hozzájárul az iskola hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez az iskola jutalomban részesíti.

Az iskolai jutalmazás formái:

Az iskolában tanév közben és tanév végén a következő dicséretet adhatók:

- szaktanári dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- igazgatói dicséret.

Az iskolában tanév végén a fentiekén kívül a következő dicséretet adhatók:

- nevelőtestületi dicséret,
- püspöki dicséret.

Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő munkát végző tanulók a tanév végén

- szaktárgyi teljesítményért,
- hitéleti tevékenységért,
- példamutató magatartásért,
- kiemelkedő szorgalomért,
- példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért
- sport és kulturális teljesítményért

dicséretben részesíthetők:

Az egyes tanévek végén a kitűnő vagy jeles eredményt elért tanulók oklevelet és könyvjutalmat kapnak, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehetnek át.

Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, előadásokon, ill. bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülnek.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói munkaközösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

A felsorolt dicséretet, jutalmak adására az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet. A jutalmak odaítéléséről az erre jogosult nevelő (szaktanár, napközis nevelő, osztályfőnök, igazgató) dönt. A dicséretet írásba kell foglalni és a szülő tudomására kell hozni, ill. az osztálynapló megjegyzés rovatába be kell jegyezni.

## ***Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei***

Azt a tanulót, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti, vagy
- a tanulói házirend előírásait megszegi, vagy
- sorozatosan igazolatlanul mulaszt, vagy
- bármely más módon árt az iskola hírnevének, büntetésben lehet részesíteni.

Az iskolai büntetések formái:

- szóbeli figyelmeztetés
- szaktanári figyelmeztetés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intés,
- osztályfőnöki megrovás,
- igazgatói figyelmeztetés,
- igazgatói intés,
- igazgatói megrovás.

Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.

A felsorolt büntetések kiszabására az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet. A büntetés adásáról az erre jogosult nevelő, ill. az osztályfőnök dönt. A büntetést írásba kell foglalni és azt a szülő tudomására kell hozni, ill. az osztálynapló megjegyzés rovatába be kell jegyezni.

A tanuló súlyos köteleességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója, vagy a nevelőtestület dönt.

A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét az iskola igazgatója határozza meg.

### A szóbeli figyelmeztetés lehet:

- szaktanári: a tantárgy követelményeinek nem teljesítése, felszerelési hiány, házi feladat többszöri hiánya, valamint az órákon, foglalkozásokon előforduló többszöri fegyelmezetlenség miatt;
- ügyeletes tanári: a tanítás előtt vagy az óráközi szünetben történt fegyelmezetlenség miatt;
- osztályfőnöki: a tanuló halmozottan jelentkező tanulmányi és magatartásbeli kötelezettségszegése és a házirend enyhébb megsértése, igazolatlan mulasztás miatt.

Az osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetés az osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetést követően adható, kivéve, ha a cselekmény súlya az azonnali intés alkalmazását teszi szükségessé.

Az igazgatói írásbeli figyelmeztetést – a körülmények mérlegelésével- az osztályfőnök kezdeményezi.

### ***A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei***

A tanulók részére biztosított támogatások odaítéléséről az osztályfőnök véleményének kikérése után az iskola igazgatója dönt.

A szociális támogatások odaítélésénél előnyt élvez az a tanuló:

- akinek egyik vagy másik szülője munkanélküli,
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- akinél a család egy főre jutó havi jövedelme nem éri el a mindenkori nyugdíj minimum 1,5-ét,
- vagy egyéb okok miatt rászorul.

### ***A tankönyvellátás rendje***

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója és az általa megbízott dolgozók a felelősök.

Az iskola éves munkatervében van rögzítve azon felelős dolgozók neve, akik az adott tanévben elkészítik az iskolai tankönyvrendelést, ill. részt vesznek az iskolai tankönyvterjesztésben.

A tankönyvrendelésben, ill. a tankönyvterjesztésben résztvevő munkatársakkal az iskola igazgatója megállapodást köt.

A megállapodás tartalmazza:

- a felelős dolgozók feladatait,
- a szükséges határidőket,
- a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét idejét,

A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján a szakmai munkaközösségekkel történt egyeztetés után a szaktanárok választják ki a megfelelő, megrendelésre kerülő tankönyveket, melyet a szülőkkel a tankönyvrendelést megelőzően egyeztet.

### ***Reklámtevékenység az iskolában***

Az iskolában tilos a reklámtevékenység. Kivéve, ha a reklám a gyerekeknek, tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

### ***Az érettségi vizsga tantárgyai***

Az érettségi vizsga vizsgaszabályzata meghatározza, hogy a tanulók a 10. évfolyam végéig választhatják meg az érettségi vizsga tantárgyaira történő felkészülési szintet. Ennek érdekében az osztályfőnök minden évben február 1-ig tájékoztatja a 10. évfolyamosokat a lehetőségekről és a választás módjáról. Az iskola igazgatója április 30-ig meghatározza a felkészítés rendjét.

### ***Nem dohányzók védelme***

Az intézmény teljes területén tilos a dohányzás. A törvény végrehajtásának feltételeit az intézmény gazdasági vezetője és igazgatója köteles biztosítani.

### ***A diákigazolvánnyal kapcsolatos tennivalók***

A diákigazolványok igénylésével kapcsolatos feladatokat az iskolatitkár kezeli. A diákigazolványokat és az érvényesítő matricát, a megrendelésre szolgáló adatlapot zárt rendszerű, a szigorú elszámolást lehetővé tevő szervezeti rendszerbe kell kezelni.

A diákigazolvánnyal kapcsolatos adatokról az intézmény nyilvántartást vezet. A diákigazolványokat jogszabályi előírásoknak megfelelően szükség esetén hologramos matricával látja el.

A diákigazolványt a kiállítás napjától számított 7 év elteltével, illetve az adatokban bekövetkezett változás esetén bevonja.

Az intézményben a nyilvántartások vezetéséért felelős személyt (iskolatitkár) az igazgatóhelyettes félévenként ellenőrzi.

Kaposvár, 2015.06.01.

---

Godó László  
igazgató

## **Mellékletek**

*1. számú melléklet: Munkaköri leírás minták*