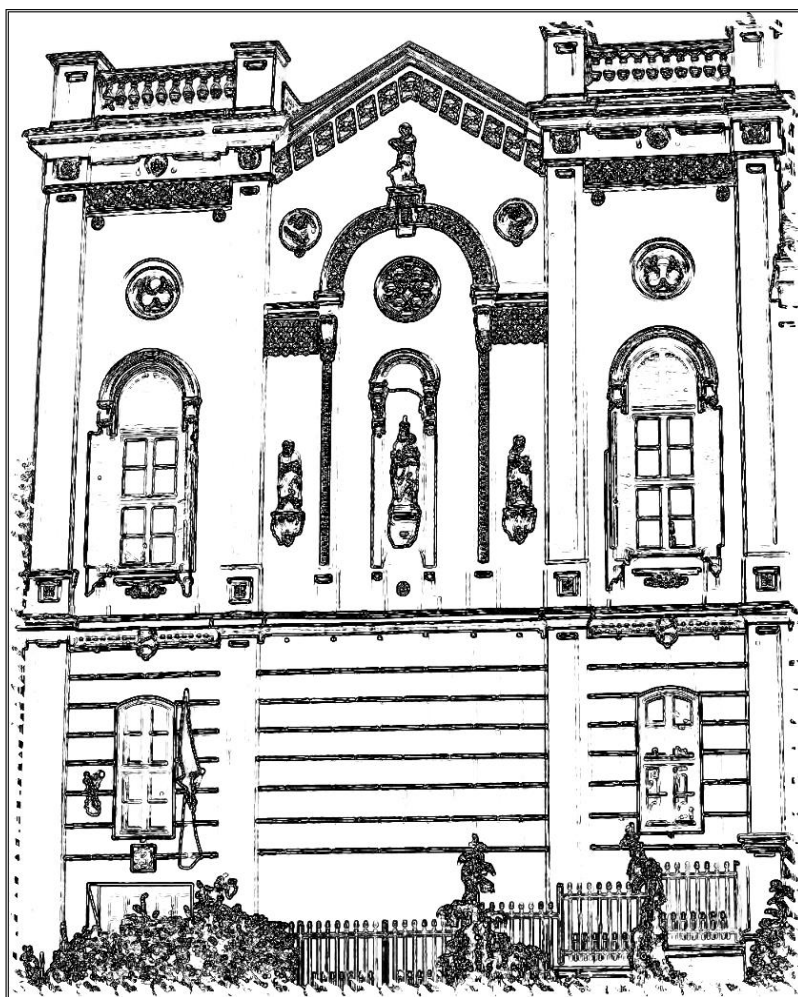


**A Nagyboldogasszony
Római Katolikus Gimnázium, Általános Iskola
és Alapfokú Művészeti Iskola**

Szervezeti és Működési Szabályzata



2021. február 9.

Tartalomjegyzék

1. Szervezeti szabályzat.....	4
1.1. Az intézmény adatai, általános rendelkezések:	4
1.2. Az alaptevékenységet meghatározó fontosabb jogszabályok	5
1.3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	6
1.4. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása.....	6
1.4.1. Az iskola szervezetének vázlata.....	6
1.4.2. Az iskola vezetésében résztvevő munkatársak.....	7
1.4.3. Az intézmény vezetője.....	7
1.4.4. Az igazgatóhelyettesek.....	8
1.4.5. A püspöki biztos (vezető hittanár).....	10
1.4.6. A gazdasági vezető.....	11
1.4.7. A tagintézmény-vezető.....	11
1.4.8. Szakmai testületek.....	13
1.4.9. Szakmai munkaközösség-vezetők tevékenységével kapcsolatos feladatok	13
1.4.10. Az osztályfőnökök tevékenységével kapcsolatos elvárások és feladatok.....	14
1.4.11. A tanárokkal kapcsolatos általános elvárások valamint tevékenységükkel kapcsolatos feladatok	15
1.4.12. A tanároktól és az iskola összes dolgozójától elvárt feladat az egyházához való viszonyában:.....	16
1.5. Kapcsolattartás a szervezeti egységek között	16
1.5.1. A vezetők közötti kapcsolattartás	16
1.5.2. A vezetők helyettesítésének rendje	17
1.5.3. Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	17
1.6. A szülői szervezet.....	17
1.7. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja.....	17
1.9. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	18
1.5.11. A kiadmányozás szabályai	19
2. Működési szabályzat	20
2.1. Az iskola működésének rendje	20
2.2. Alkalmazottak benntartózkodásának rendje.....	21
2.3. Az iskolába belépés és benntartózkodás rendje azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.....	22
2.4. Ünnepek, hagyományok ápolása	22

2.5. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje.....	24
2.6. A térítési díj, tandíj befizetésére vonatkozó rendelkezések	24
2.7. Rendszeres egészségügyi ellátás rendje.....	25
2.8. Intézményi védő, óvo előírások	25
2.9. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén	26
2.10. Rendkívüli esemény szükséges teendők	27
2.11. Alapdokumentumok hozzáférhetősége	28
2.12. A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai	29
2.13. Tanórán kívüli foglalkozások.....	29
2.14. Az iskolai könyvtár működési rendje.....	31
2.15. A mindennapi testedzés formái és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás rendje:	32
2.16. Diákönkormányzati szervezet, diákképviselő és iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek:	33
2.17. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje, formái	33
2.18. A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei.....	34
2.19. A tankönyvellátás rendje	34
2.20. Reklámtevékenység az iskolában.....	34
2.21. Nem dohányzók védelme	34
2.22. A diákigazolvánnyal kapcsolatos tennivalók.....	35
Mellékletek	37
1. számú melléklet: Alapító okirat	37
2. számú melléklet: Nyilvántartásba vétel.....	37
3. számú melléklet: Működési engedély	37
4. számú melléklet: Munkaköri leírás minták	37
5. számú melléklet: Bélyegzőhasználati szabályzat	37
6. számú melléklet: Cafeteria szabályzat	37
7. számú melléklet: Munkaruha-juttatás szabályzat.....	37
8. számú melléklet: A pedagógusok intézményben és intézményen kívül teljesíthető feladatai	37

1. Szervezeti szabályzat

1.1. Az intézmény adatai, általános rendelkezések:

Az intézmény elnevezése:	Nagyboldogasszony Római Katolikus Gimnázium, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
OM azonosítója:	034155
Székhelye:	7400 Kaposvár, Zárda u. 2.
Tagintézmény:	7400 Kaposvár, Rippl-Rónai u. 5.
Feladat ellátási hely:	7400 Kaposvár, Kossuth tér 2.
Az intézmény alapítója:	Nagyboldogasszony Római Katolikus Plébánia Veszprémi Római Katolikus Püspökség
A fenntartó neve:	Kaposvári Egyházmegye
A fenntartó címe:	7400 Kaposvár, Zárda u. 4.
Az aktuális alapító okirat ¹ száma:	ISK-N-0018/2020.
Kelte:	2020. május 25.
Az aktuális nyilvántartásba vétel ² száma:	SO-04B/OKT/1184-7/2019.
Kelte:	2020. május 27.
Az aktuális működési engedély ³ száma	SO-04B/OKT/1184-7/2019.
Kelte:	2020. június 11.
Az intézmény jogállása:	önálló jogi személy
Az intézmény gazdálkodásának módja:	részben önálló gazdálkodási jogkör
Bélyegzőhasználat:	a bélyegző-használati szabályzat szerint ⁴

¹ Ld. 1. sz. melléklet

² Ld. 2. sz. melléklet

³ Ld. 3. sz. melléklet

Az intézmény alapfeladatai: általános iskolai nevelés, oktatás az 1-8. évfolyamokon
gimnáziumi nevelés, oktatás a 9-12. évfolyamokon
alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágon

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 készítjük 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.

1.2. Az alaptevékenységet meghatározó fontosabb 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
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

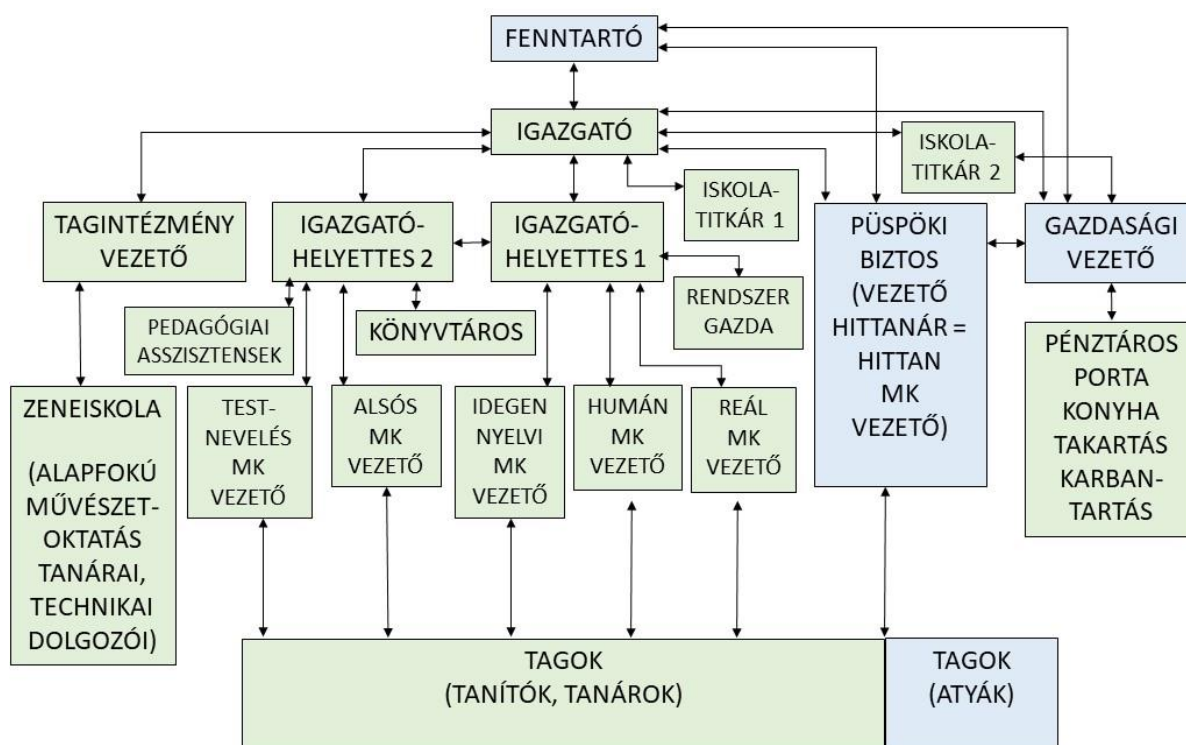
1.3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

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

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

1.4. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása

1.4.1. Az iskola szervezetének vázlata



1.4.2. Az iskola vezetésében résztvevő munkatársak

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- tagintézmény vezető,
- gazdasági vezető,
- vezető hittanár (püspöki biztos),
- a szakmai munkaközösségek vezetői.

1.4.3. Az intézmény vezetője

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

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét az Nkt. 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 tanulóbalesetek 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.

Közvetlenül irányítja az igazgatóhelyetteseket, a gyermek-és ifjúságvédelmi felelőst és az egyik iskolatitkár munkáját. A diákönkormányzatot segítő személy közvetlenül fordulhat hozzá. Az Intézmény gazdálkodásának feladatát a gazdasági vezetővel együttműködve látja el, a kötelezettségvállaló és utalványozó jogkör gyakorlója.

1.4.4. 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 a kilencedikes beiskolázás, a nyolcadikos továbbtanulás folyamatát
- irányítja a diákigazolványokkal kapcsolatos jogszabályban meghatározott feladatok ellátását
- közvetlenül irányítja az 7-12. évfolyamon folyó munkát, felelős az általa irányított évfolyamokon folyó szakmai munkáért
- képviseli az iskolát a közvetlen irányítása alá tartozó területeken
- felügyeli a humán, a reál és a nyelvi munkaközösséget, kapcsolatot tart vezetőikkel
- versenyek, vizsgák tervezése, szervezése (a tanulók jelentkeztetése, az írásbeli és a szóbeli vizsgák tanulói és tanári vizsgabeosztásának elkészítése) úgy, mint
 - tanulmányi versenyek;
 - középiskolai felvételi eljárás;
 - az érettségi vizsgák;
- a félévi és az év végi statisztika elkészítése;
- felügyeli, ellenőrzi a rendszergazda munkáját, az informatikai hálózat, rendszer működését;
- kapcsolatot tart a második igazgatóhelyetessel,
- szakmai területén segíti az igazgató vezetői tevékenységét.

A második igazgatóhelyettes

- az igazgató és a másik igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén ellátja az igazgató helyettesítését
- közvetlenül rányitja az 1-6. évfolyamon és a napköziben folyó munkát, felelős az általa irányított évfolyamokon folyó szakmai munkáért
- irányítja és felügyeli a szabadidős tevékenységet
- szervezi a sajátos nevelési igényű és beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő tanulók vizsgálatát, felülvizsgálatát, fejlesztését és vezeti a kapcsolódó dokumentumokat,
- irányítja az iskolai könyvtár működését
- irányítja és felügyeli a pedagógiai asszisztensek munkáját
- felügyeli az alsós és a testnevelés nyelvi munkaközösséget, kapcsolatot tart vezetőikkel
- kapcsolatot tart az általános igazgatóhelyetttessel,
- szakmai területén segíti az igazgató vezetői tevékenységét,

Az igazgatóhelyettesek közös feladata

- 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 középiskolába / felsőoktatási intézményekbe való jelentkezést,
- a tanárok akadályoztatása esetén gondoskodik a tanórák helyettesítéséről,
- 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, 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,
- a kompetenciamérés előkészítése, szervezése;
- osztályozó, javító-, különbözeti vizsgák szervezése;

- a tantárgyfelosztással kapcsolatos adminisztrációs feladatok elvégzése;
- a jóváhagyott tantárgyfelosztás alapján az órarend, a terembeosztások és a tanári ügyelet elkészítése;
- a hiányzó tanárok helyettesítésének nyilvántartása.
- az igazgató akadályoztatása esetén képviseli az iskolát ünnepélyek alkalmával; állami és egyházi szervezetek, hatóságok, intézmények, tömegszervezetek és magánszemélyek előtt;
- félévkor és évvégén értékeli a tanulmányi munkát és elkészíti az ezzel kapcsolatos statisztikákat;
- ellenőrzi a tanárok munkakezdésének pontosságát;
- ellenőrzi a pedagógiai célkitűzések és a nevelőtestület határozatainak megvalósítását;
- ellenőrzi az oktatási dokumentumokban és határozatokban, valamint a jogi szabályokban foglaltak betartását;
- ellenőrzi a tanulói törzslapok, bizonyítványok kitöltését, az osztálynaplók, foglalkozási naplók vezetését;
- látogatja a tanítási órákat, ezekről feljegyzéseket készít az éves munkaterv szerint;
- elkészíti és ellenőrzi a pedagógusi ügyeletet;
- ellenőrzi a tanulói és a pedagógus nyilvántartás kezelő rendszert;
- munkájáról rendszeresen tájékoztatja az igazgatót;
- ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

1.4.5. A püspöki biztos (vezető hittanár)

A Fenntartó Egyházmegye nevelési-oktatási intézmények Pedagógiai programjában foglalt célok megvalósulásának elősegítésére püspöki biztost nevez ki.

A püspöki biztos az iskolai közösségnek a püspök által kinevezett saját pásztor. A püspöki biztos tagja az iskola vezetőségének és kinevezése esetén képviseli a Fenntartót az iskolaszékben, amennyiben az működik az iskolában. A püspöki biztos és az intézményvezető közötti véleményeltérés esetén az Egyházmegye döntését kell kérni.

A püspöki biztos feladatai

- Az igazgatóval szorosan együttműködve, egymás munkáját támogatva munkálkodnak az intézmény keresztény szellemiségének megvalósítása érdekében.
- A püspöki biztos irányítja és felügyeli a hitoktatók munkáját, vezeti az egyházi ünnepekhez, eseményekhez és a keresztény életvitelhez, valamint az ennek kialakításához kötődő iskolai tevékenységet. Az intézmény által biztosított „papi szobában” rendszeres lehetőséget biztosít lelkipásztori beszélgetésre a diákok, tanárok és szülők részére.
- Az intézmény éves munkarendjének kialakításában aktívan részt vesz, illetve döntési jogköre van a munkaterv elfogadásakor, amelyet úgy alakítanak, hogy a megyéspüspök – vele való egyeztetés szerint - legalább évi 2 alkalommal részt vegyen az intézmény kiemelkedő eseményein. Gondoskodik arról, hogy az intézmény az egyházmegyei

rendezvényeken képviseltesse magát. Rendszeresen részt vesz a vezetőségi értekezleten és az intézmény egyéb értekezletein.

- A püspöki biztos előzetes egyetértési jogot gyakorol a pedagógusok és a technikai dolgozók felvételénél és felettük való munkáltatói jogkör gyakorlásánál. A (munka)szerződéseket a fenntartó képviselőjében ellenjegyzi. Az intézmény helységeinek, berendezéseinek bérbeadásáról (ha nem sérti az alapfeladatok ellátását) az igazgató dönt a püspöki biztos egyetértésével.
- Egyetértési jogot gyakorol az intézmény dolgozói közül különböző kitüntetésre (Pl.: Szent Gellért Érdemérem) vonatkozó felterjesztés esetén. Hasonlóképpen egyetértési jogot gyakorol a munkatársi, főmunkatársi, tanácsosi és főtanácsosi címek elnyerésére vonatkozó felterjesztések esetén.
- Az intézményhez érkező egyházmegyei lelkeségi céltámogatás felett önállóan rendelkezik.
- Véleményezési és javaslattevő jogkört gyakorol: a tanulók felvételénél, a fejlesztésre szánt pénz felhasználásánál, a fegyelmi tárgyalásokon.
- Az iskola működéséről évente tájékoztatja az Egyházmegyét.
- Javaslatot tesz az intézményvezető és a dolgozók jutalmazására.

1.4.6 A gazdasági vezető

Az Intézmény gazdasági vezetőjét a Fenntartó nevezi ki, felette a munkáltatói jogokat a Fenntartó képviselője gyakorolja. Munkáját az Intézmény vezetőjével, valamint a Fenntartó képviselőjével egyeztetve végzi az Intézmény biztonságos és szabályos működése érdekében.

Az Intézmény működésével összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében az igazgató helyettese, e területeken az Intézmény képviselőjére jogosult.

Az ellenjegyzési jogkör gyakorlója.

Feladata:

- Ellátja az Intézmény működésével összefüggő teljes közű gazdasági feladatokat.
- Irányítja az Intézmény alkalmazásában álló technikai dolgozók (pénztáros, portás, karbantartó, takarító, konyhai dolgozó) munkáját.

Felelős:

- Az Intézmény gazdálkodásával kapcsolatos szabályzatok karbantartásáért.
- A gazdálkodási, költségvetési terv, beszámolók, adatszolgáltatások elkészítéséért.
- A gazdálkodáshoz kapcsolódó jogszabályok betartásáért és betartatásáért.
- A gazdálkodáshoz kapcsolódó ügyekben a Fenntartóval való együttműködésért.

1.4.7. A tagintézmény-vezető

A tagintézmény élén az igazgató által kinevezett tagintézmény-vezető áll.

Általános feladatai:

- a tagintézménynevelőtestületének vezetése, értekezletek megtartása, jegyzőkönyvek elkészítése

- a tagintézmény nevelő és oktató munkájának irányítása és ellenőrzése
- a tagintézmény éves munkatervének elkészítése, programok szervezése
- előkészíti és szervezi a tagiskolai szintű rendezvényeket, hangversenyeket, lebonyolításukat segíti
- egyezteteti és előkészíti tagintézmény növendékeinek ill. zenekarának bekapcsolódását a székhely intézmény és a fenntartó programjaiba, ünnepségeibe

Tanügyi feladatai:

- javaslattétel a tagintézmény dolgozóinak tantárgyfelosztására
- a tagintézmény hivatalos dokumentumainak vezetése, a kitöltés ellenőrzése (naplók, törzslapok, bizonyítványok, tanmenetek)
- a tagintézmény által kiállított tanügyi dokumentumok aláírása
- a hivatalos dokumentumok tárolása, iratok selejtezése
- a tagintézményre vonatkozó statisztikák elkészítése
- helyettesítések szervezése a tagintézményben
- vizsgák szervezése a tagintézményben

Oktatással, neveléssel kapcsolatos feladatai:

- a kollégák és a növendékek órabeosztása elkészítésének ellenőrzése
- a tagintézményben dolgozó pedagógusok munkájának ellenőrzése (óralátogatások, óramegbeszélések)
- segíti a pályakezdő pedagógusok testületi beilleszkedését, munkájukat kiemelt figyelemmel kíséri
- tankönyvek és oktatási segédanyagok megrendelésének előkészítése
- javaslatot tesz a tagintézményben dolgozó kollégák továbbképzésére az intézményi továbbképzési terv számára
- részt vesz a PÉM folyamatokban a tagintézményben dolgozó kollégák tekintetében
- előkészíti és ellenőrzi a tagintézmény szülői értekezleteit, intézkedik a felmerült problémák rendezéséről

Gazdasági, munkaiügyi, egyéb feladatai:

- javaslattétel munkavállaló alkalmazása (lértehozandó, ill. megszüntetendő munkaviszony) tekintetében a tagintézményben
- javaslattétel a tagintézményben dolgozó munkatársak jutalmazására, díjazására
- a tagintézményben dolgozó technikai munkatársak munkaidejének, munkájának ellenőrzése

- irodaszerek, nyomtatványok, hangszerek, szemléltetőeszközök, bútorzat beszerzésének előkészítése (igény leadása)
- leltározás és selejtezés előkészítése, lebonyolítása tagintézmény ingóságaival kapcsolatban
- a tagintézményi felszerelések állagmegóvásának, az ésszerű takarékoság érvényesülésének ellenőrzése
- elvégzi azokat a munkakörével kapcsolatos feladatokat, amelyekkel az intézményvezető időszakosan megbízza

1.4.8. Szakmai testületek

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- **HUMÁN MUNKAKÖZÖSSÉG**
Tagjai a magyar, történelem, rajz, ének szakos kollégák.
- **REÁL MUNKAKÖZÖSSÉG**
Tagjai a matematika, fizika, informatika, kémia, biológia, földrajz szakos kollégák.
- **IDEGEN NYELVI MUNKAKÖZÖSSÉG**
Tagjai az idegen nyelv szakos kollégák.
- **ALSÓ TAGOZATOS MUNKAKÖZÖSSÉG**
Tagjai a tanítók és a napközis kollégák.
- **TESTNEVELÉS MUNKAKÖZÖSSÉG**
Tagjai a testnevelés szakos kollégák
- **HITTAN MUNKAKÖZÖSSÉG**
Tagjai a hitoktatást végző atyák és a hitoktatói képesítéssel rendelkező kollégák

1.4.9. 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,
- feltárlják a tantárgyak közötti koncentráció, a tantárgy oktatása fejlesztésének lehetőségeit,

- javaslatokat tesznek a szaktantermek fejlesztésére,
- a munkatervben előirányzott időben beszámolnak a munkaközösség munkájáról,
- javaslatot tehetnek kitüntetésre, jutalmazásra.

1.4.10. 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 háttérének 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, lelkigyakorlatokon, 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 dolgot 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.
- 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).

1.4.11. 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.

1.4.12. 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 szentmischallgatás) magáévá tegye, és azokkal ellentétes nézetek ne terjessen.

1.5 Kapcsolattartás a szervezeti egységek között

Az intézmény szervezeti egységei és dolgozói egymással, szervezeti egységei és dolgozói az iskola partnereivel a következő módon tartják hivatalosan a kapcsolatot:

- személyes megbeszélés hivatalos rendezvényen (pl. értekezlet, fogadó óra), egyeztetett időpontban
- telefonbeszélgetés
- hagyományos iktatott levél (az SZMSZ bélyegző-használati szabályzata és a kiadmányozás szabályai szerint)
- elektronikus üzenet a naplóban, a hivatalos iskolai email címről (...@katgimi.hu; ...@katgim.hu), illetve az intézmény által használt zárt oktatási keretrendszer alkalmazásaiból származó üzenet
- az intézmény hivatalos honlapja (www.katgim.hu)
- az intézmény hivatalos, magasabb vezető által kezelt vagy ellenőrzött közösségi média oldala

Minden egyéb kapcsolattartási mód informálisnak tekinthető, azokban hivatalos adatokat, dokumentumokat továbbítani nem lehet. Minden dolgozó felelősséggel tartozik a hivatali ügyek korrekt és hiteles kommunikációjáért.

1.5.1. A vezetők közötti kapcsolattartás

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 püspöki biztos
- a tagintézmény-vezető
- 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.

1.5.2. 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.

1.5.3. 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.

1.6 A 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.

1.7. 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.

1.9. 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 püspöki biztos,
- a tagintézmény-vezető,
- 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.

1.5.11. A kiadmányozás szabályai

A keletkezett iratok kiadmányozására jogosult:

- a. az igazgató a hatáskörébe tartozó ügyekben,
- b. a püspöki biztos a hatáskörébe tartozó ügyekben,
- c. a tagintézmény-vezető a hatáskörébe tartozó ügyekben,
- d. az igazgatóhelyettesek a hatáskörükbe tartozó ügyekben és az igazgató hatáskörébe tartozó ügyekben annak akadályoztatása esetén, a vezetők helyettesítésének rendje alapján (1.5.2.),
- e. a gazdasági vezető a hatáskörébe tartozó ügyekben, illetve az igazgató hatáskörébe tartozó gazdasági ügyekben annak akadályoztatása esetén,
- f. az intézmény pedagógusa egyedi esetben az intézményvezető külön megbízása alapján.

A keletkezett iratok az Intézmény hivatalos fellécével ellátva, a kiadmányozásra jogosult aláírásával, valamint a bélyegzőhasználatról szóló szabályzatban meghatározott körbélyegzővel ellátva kerülnek kiadásra.

2. Működési szabályzat

2.1. 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 18³⁰ 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 órák közti 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 szolfézis, csoportfoglalkozások órák 45 percesek.

A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 17⁰⁰ 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 7⁰⁰ órától és az órák közti 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 felelősök:

- 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.

2.2. Alkalmazottak benntartózkodásának rendje

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7⁴⁵ óra és délután 16⁰⁰ 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.

A pedagógusok számára az intézményben és az intézményen kívül végezhető tevékenységeket a 8. sz. melléklet tartalmazza.

A nem pedagógus dolgozók munkarendjét, a munkaköri leírás tartalmazza.

2.3. 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 vagyonvédelemre vonatkozó előírások megtartásával kapcsolatos kötelezettségeket.

2.4. Ünnepek, 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 sűrke 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.

2.5. 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 elektronikus úton 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.

2.6. 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 fafúvós és rézfúvós hangszert kizárólag azoknak a tanulóknak biztosít, akik általános zeneiskolai, vagy gimnázium és zeneiskolai tanulmányaikat iskolánkban végzik. Azok a tanulóknak, akik csak az alapfokú művészetoktatási intézmény tanulói saját hangszerrrel kell rendelkezniük.

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

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

2.7. 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.

2.8. 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.

2.9. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullet 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 tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat a munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.

2.10. 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 tanulócsoportoknak a tűzriadó terv mellékletében található "*Kiürítési terv*" alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó 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 tudja 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 vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzserészek 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.

2.11. 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.

2.12. 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 CXCV. 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 kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint ennek alapján a kötelességszegéssel 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 kötelességszegéssel 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 kötelességszegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.

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

2.13. 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, lelkigyakorlatokat 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

2.14. 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 kölcsönözhetőek.

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** kölcsönözhetőek:

- 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.

2.15. 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. Ezeken 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.

2.16. 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.

2.17. 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.

2.18. 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.

2.19. 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.

2.20. 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.

2.21. Nem dohányzók védelme

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

2.22. 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.

A nevelőtestület a korábban közzé tett, valamint a nevelőtestület 2021. február 3-i online értekezletén ismertetett tervezetet az értekezlet keretében lebonyolított online szavazással a jelenlévő 60 szavazásra jogosult kolléga 45 igen, 1 nem és 2 tartózkodó szavazatával, 12 nem vagy sikertelenül szavazó kolléga mellett a fenti szervezeti és működési szabályzatot elfogadta.

A szervezeti és működési szabályzatot véleményezte, az abban foglalt célokkal és programokkal egyetért:

.....
szülői szervezet

.....
diákönkormányzat

.....
fenntartó

Kaposvár, 2021. február 9.

.....
Varga Bálint
igazgató

Mellékletek

1. számú melléklet: Alapító okirat

2. számú melléklet: Nyilvántartásba vétel

3. számú melléklet: Működési engedély

4. számú melléklet: Munkaköri leírás minták

5. számú melléklet: Bélyegzőhasználati szabályzat

6. számú melléklet: Cafeteria szabályzat

7. számú melléklet: Munkaruha-juttatás szabályzat

8. számú melléklet: A pedagógusok intézményben és intézményen kívül teljesíthető feladatai