

# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**



**Szent István Katolikus Általános Iskola**

Készült: Mezőkövesd, 2012. december 15.

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

---

## TARTALOMJEGYZÉK

I. rész - Általános rendelkezések .....	4
1. Az oktatási intézmény.....	4
2. Az intézmény alapítója és fenntartója.....	4
3. Az iskola alapító okiratának.....	5
4. A mindenkor érvényes egyoldalú jogi nyilatkozat .....	5
5. Az intézmény jogállása .....	5
6. Az intézmény bélyegzőjének felirata, lenyomata és használata .....	5
7. Az intézmény kiadványozási joga .....	5
8. Az intézmény feladata, tevékenységi köre.....	6
II. rész - Iskolavezetés .....	8
1. A nevelőtestület működése .....	8
2. Szakmai munkaközösségek .....	9
3. Az intézmény vezetője, az igazgató.....	10
4. Az igazgatóhelyettes .....	11
5. A gazdasági vezető .....	11
6. A szakmai munkaközösség-vezetők .....	12
7. Pedagógus .....	13
8. Az iskolavezetőség.....	14
9. A helyettesítés rendje .....	14
10. A szakmai munkaközösségek .....	14
11. Az iskolaszék .....	15
12. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje .....	16
a.) Belső ellenőrzés folyamata .....	16
b.) Belső ellenőrzésre jogosultak: .....	17
c.) Az ellenőrzés módszerei: .....	17
13. Diákönkormányzat.....	18
a.) A diákönkormányzat célja, feladata .....	18
b.) A diákönkormányzat tagjai .....	19
c.) A diákönkormányzat szervezeti felépítése és működése: .....	19

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

---

14. Felvételi az iskolába.....	20
15. A napközis foglalkozások iránti kérelmek elbírálásának elvei, a felvétel rendje .....	20
16. Hiányzás igazolása.....	20
17. Az iskola külső kapcsolatrendszere .....	21
18. Gyermekjóléti szolgálat .....	22
19. Iskolaegészségügyi ellátás .....	22
III. rész - Működési szabályok.....	23
1. Tanítási rend.....	23
2. Vezetők benntartózkodása .....	24
3. Létesítmény használata .....	24
4. Ünnepek és hagyományápolás .....	26
5. Térítési díjak .....	26
6. Tanórán kívüli foglalkozások .....	27
a.) Napközis foglalkozás .....	27
b.) Szakkörök .....	27
c.) Iskolai sportkör.....	28
d.) Tanulószoba .....	28
e.) Fejlesztő foglalkozások.....	28
f.) A diákmozgalom programjai .....	28
7. Egészségügyi felügyelet.....	29
8. A tanulók jutalmazása.....	29
9. Fegyelmi intézkedések.....	30
10. Tanuló véleménynyilvánításának formái, rendje.....	31
11. A tanulók rendszeres tájékoztatásának formái, rendje.....	31
12. A tankönyv ellátás iskolai rendjének szabályozása .....	31
13. Kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés megállapításának szabályai .....	33
14. Béren kívüli juttatások .....	33
15. Az alkalmazottak vallásgyakorlásával összefüggésben megállapított jogok és köteleességek	33
16. Mindennapos testedzés formái.....	33
17. Az anyagi kártérítési felelősség szabályai .....	35
18. A könyvtár működési rendje.....	35

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

---

19. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai .....	35
20. A tanulók egészségének és épségének védelme .....	35
21. A tanuló- és gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége .....	36
22. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők .....	37
23. A tanuló által nem, vagy csak felügyelet mellett használható eszközök, gépek.....	37
24. Technikai, kémiai, testnevelés órán betartandó külön szabályok .....	38
a.) Technikai.....	38
b.) Kémiai.....	38
c.) Testnevelés órán balesetvédelem .....	39
25. Tájékoztatás a pedagógiai programról, SZMSZ-ről, házirendről, a dokumentumok elhelyezése .....	40
Záró rendelkezések .....	42

## I. RÉSZ - ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A működési szabályzat a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény elveinek megfelelően meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét. Biztosítja az alapfeladatok elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására. A működési szabályzat hatálya kiterjed az iskola valamennyi dolgozójára, tanulóira.

### **1. Az oktatási intézmény**

Elnevezése: Szent István Katolikus Általános Iskola  
Székhelye: Mezőkövesd  
Levelezési címe: 3400 Mezőkövesd, Mátyás király út 44.

### **2. Az intézmény alapítója és fenntartója**

Egri Főegyházmegye

Képviselője: a helyi plébános

Címe: Jézus Szíve Plébánia, Mezőkövesd, Mátyás király út 73.

EKIF vezető neve: a főpásztor által kinevezett főigazgató

Címe: 3300 Eger, Széchenyi út 1.

A fenntartó:

- egyetértési jogot gyakorol a Szervezeti és Működési Szabályzat azon részeit illetően, ahol a fenntartóra többletkötelezettség hárul (Nkt. 24.§ (4))
- működteti az iskolát
- jóváhagyja és ellenőrzi az iskola költségvetését
- kinevezi az igazgatót
- az igazgató közvetítésével gyakorolja a munkáltatói jogokat
- felügyeleti jogokkal rendelkezik
- vitás kérdésekben dönt

## **3. Az iskola alapító okiratának**

Száma: 106/1991

Kelte: 1991. május 8.

Az alapító okirat legutóbb a fenntartó Egri Főegyházmegye 2011.05.30-án módosította, amelyet 69/2011/05.30/1. iktatószámon tartanak nyilván.

## **4. A mindenkor érvényes egyoldalú jogi nyilatkozat**

Az intézmény a közoktatási alapfeladatot határozatlan időre egyoldalú jogi nyilatkozat alapján látja el. Szerepel a megyei fejlesztési tervben.

## **5. Az intézmény jogállása**

Önálló jogi személy. Az iskola igazgatóját a fenntartó nevezi ki pályázat vagy egyéb eljárás útján. A munkáltató jogot az igazgató gyakorolja.

## **6. Az intézmény bélyegzőjének felirata, lenyomata és használata**

**Hosszú (fejbélyegző):** *Szent István Katolikus Általános Iskola, 3400 Mezőkövesd, Mátyás király út 44. tel.: 49/500-060 adószáma.: 18409909-2-05*

**Körbélyegző:** *Szent István Katolikus Általános Iskola, 3400 Mezőkövesd, Mátyás király út 44.*

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak: igazgató, igazgatóhelyettes, gazdaságvezető. Az igazgató megbízásából az iskolatitkár is használhatja.

## **7. Az intézmény kiadványozási joga**

A kiadványozási jog az igazgatót, akadályoztatás esetén helyettesét és a gazdasági vezetőt illeti meg. A költségvetéssel, gazdálkodással összefüggő ügyekben az igazgató egyszemélyben is aláírhat, ilyen esetben azonban a gazdasági vezető ellenjegyzése szükséges. A költségvetési bankszámla feletti rendelkezés minden esetben az igazgató vagy helyettese és a gazdasági vezető joga. A banknál vezetett folyószámlák okmányait cégszerűen aláírhatja az igazgató, a helyettese, a gazdaságvezető.

**Az intézmény számlaszáma:** 11734107-20104199

**Számlavezető bank:** OTP Bank NYRT 3400 Mezőkövesd, Mátyás király út 149.

Az intézményben csak a konyhai tevékenységek tartoznak az általános forgalmi adó hatálya alá.

## **8. Az intézmény feladata, tevékenységi köre**

Az iskola alaptevékenysége végrehajtása során gondoskodik a tanulók felügyeletéről, étkeztetéséről, a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokról, a tehetséggondozásról, a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatásáról, az alapító okiratban meghatározott sajátos nevelési igényű tanulókkal való foglalkozásról mozgásfejlesztéssel és a tanulási képességek fejlesztésével, továbbá ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Nemzeti köznevelési törvény és más jogszabály a nevelési-oktatási intézményeknek előír.

A 6 - 14 éves korú gyermekek szellemi, testi fejlődésének biztosítása. A Nemzeti köznevelési törvényben előírt alapfokú nevelés-oktatás biztosítása, a tanulóknak a katolikus vallás szellemiségének megfelelő nevelése. A keresztény értékrendnek megfelelő életmód kialakítása. A tanulók részére – igény szerint – napközis ellátást nyújt. Biztosítja a tanulók és alkalmazottak szervezett étkeztetését.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat. Tornatermét, auláját, tantermeit bérbe adhatja az iskolai sportkör, a tanítás működésének biztosítása mellett.

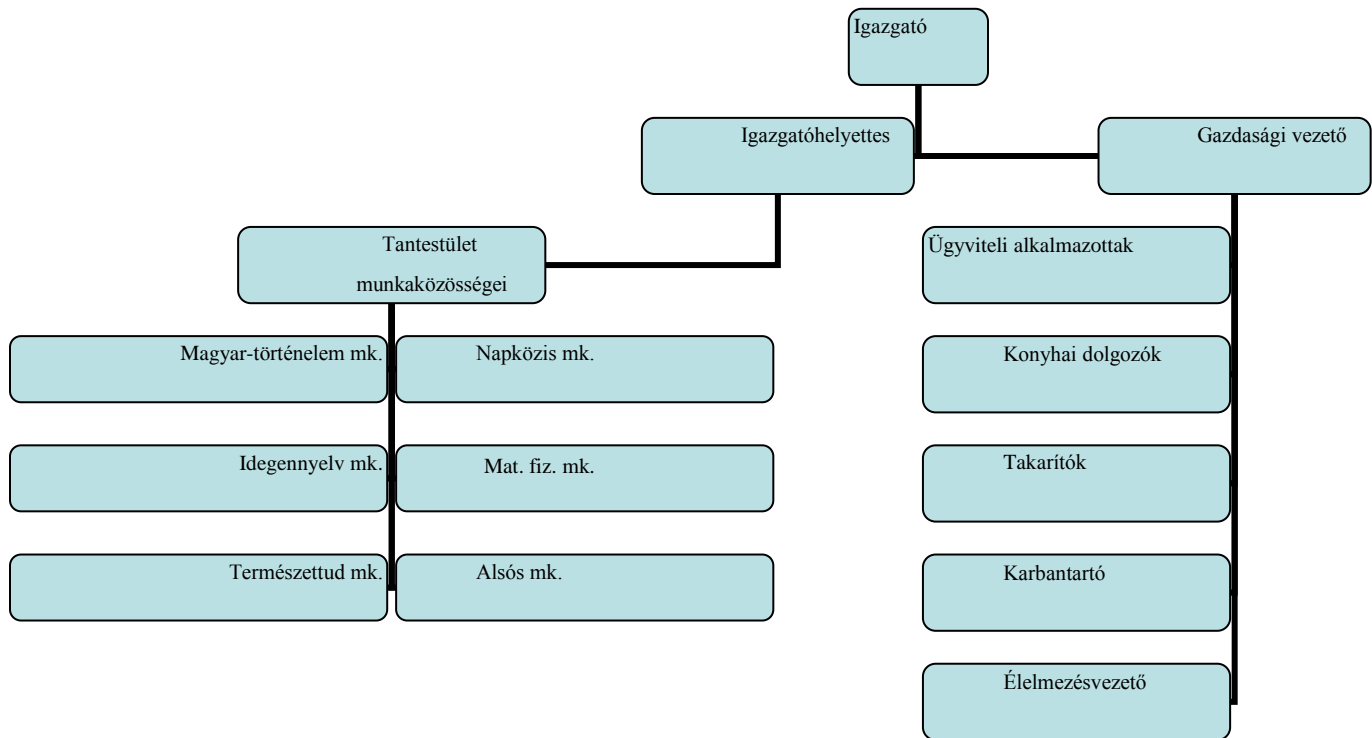
### **Az alkalmazott törvények:**

- A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, módosításai
- Az 1990. évi IV. törvény a Lelkiismereti és vallásszabadságról, valamint az egyházakról
- A CIC ide vonatkozó rendelkezései
- A Kormány 229/2012. (VIII.28.) Kormány rendelete a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- Az emberi erőforrás miniszterének 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- A Kormány 110/2012. (VI.4) Kormány rendelete a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- A tanév rendjéről szóló mindenkori miniszteri rendelet
- A KPSZTI Etikai Kódexe

### **A feladat ellátásához szükséges források:**

1. állami normatíva
2. egyházi működési támogatás
3. egyházi támogatás
4. Szent István Oktatási Alapítvány
5. pályázatok
6. adományok

**9. Az intézmény felépítése, struktúrája**





## II. RÉSZ - ISKOLAVEZETÉS

### 1. A nevelőtestület működése

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a Nemzeti köznevelési törvény határozza meg.

A nevelőtestület döntéseit értekezleten, nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza, kivéve a külön, a jogszabályban, illetve a rendeletben meghatározott eseteket. A nevelőtestület személyi kérdésekben a nevelőtestület kérésére titkos szavazással is dönthet. A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van.

A nevelőtestület döntését, javaslatát és véleményét általában a munkaközösségek előzetes állásfoglalása alakítja ki.

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart.

#### **A nevelőtestület rendes értekezlete:**

- tanévnyitó
- tanévzáró
- osztályozó
- nevelési

A nevelőtestületi értekezletet az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az iskola igazgatója hívja össze.

**Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet** összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint tárgy megjelölése szükséges. Az értekezletet tanítási időn kívül kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletet az iskola igazgatója vagy helyettese készíti elő.

A nevelőtestület előterjesztés alapján tárgyalja és dönt a következőkben:

- szervezeti és működési szabályzat,
- a pedagógiai program,
- a házirend,
- a munkaterv, a tanév rendje,
- fegyelmi ügyekben,
- a tanuló osztályozó vizsgára bocsátása,
- szülőkkal való kapcsolattartás rendjének megállapítása,

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

---

- az iskolai munkára irányuló átfogó beszámoló, elemzés elfogadásáról.

A munkaközösség-vezető a nevelőtestület előtt szóban ismerteti a munkaközösség véleményét. Írásban továbbítja az igazgatóhoz a nevelőtestület által elkészítendő munkatervhez a munkaközösség javaslatát, valamint a munkaközösség saját működési területére vonatkozó értékelést, az intézmény munkáját átfogó éves elemzés elkészítéséhez.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési vagy véleményezési jogot gyakorló iskolaszék, illetőleg a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét kell meghívni.

A nevelőtestületi értekezlet levezető elnök feladatait az igazgató, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat sorszámozni, és azokat nyilvántartásba kell venni.

A nevelőtestület javaslattevő jogköre kiterjed az iskolai élettel kapcsolatos minden kérdésre.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a nevelőtestület erre felkért tagja vezeti.

## **2. Szakmai munkaközösségek**

A szakmai munkaközösség javaslattevői és véleményezési jogköre gyakorlásával kapcsolódik be az iskola vezetésébe.

A munkaközösség vezetője az azonos tantárgyat, tantárgycsoportot oktató pedagógusok által megválasztott és az iskola igazgatója által megbízott pedagógus.

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető képviseli.

A munkaközösség elkészíti saját feladattervét.

A munkaközösség programjának meghatározásakor figyelembe kell venni az iskolai munkatervet.

Az iskolában működő munkaközösségek:

- alsós
- napközis
- matematika, fizika, technika
- magyar nyelv, irodalom és történelem
- biológia, földrajz, kémia, testnevelés
- idegen nyelv

## **3. Az intézmény vezetője, az igazgató**

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató.

Az igazgató vezetői tevékenységét az igazgatóhelyettes, valamint a szakképzett gazdasági vezető közreműködésével látja el.

Az igazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott alkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét képviseli és döntési jogkörét a munkaszerződésében rögzített munkaköri leírás és a Nemzeti köznevelési törvény állapítja meg.

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

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- pedagógusok feletti teljes munkáltatói jog (a fenntartó előzetes egyeztetésével),
- munkaszerződések megkötése és a felmondás,
- az SZMSZ és a pedagógiai program elkészítése,
- tanév beosztása,
- kapcsolattartás a szülőkkel,
- nevelőtestületi értekezlet összehívása,
- bizonyítványok, hivatalos iratok aláírása,
- felelős a vizsgák szabályszerű megtartásáért,
- fegyelmi ügyekben dönt,
- dönt a munkaügyi vitákban és kérdésekben,
- a helyettes és a gazdasági vezető megválasztása,
- utalványozási jogkör,
- költségvetés elkészítése és felterjesztése,
- karbantartási és beruházási terv elkészítése,
- iskola jogi képviselője,
- a hatályos törvények és rendelkezések megismerése és megtartása,
- órák látogatása, azok megbeszélése a pedagógusokkal,
- támogatja a pedagógiai kísérletező munkát,
- a munka és tűzvédelmi feladatok irányításáért és ellenőrzéséért.

## **4. Az igazgatóhelyettes**

A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettes tevékenységét az igazgató irányítása mellett látja el.

Az évközben felmerülő feladatok megoldásában az igazgatónak segítséget nyújt.

Az igazgatóhelyettes:

- az igazgató távollétében teljes jogkörrel helyettesíti az igazgatót,
- az órarend elkészítése,
- ügyeletek és délutáni foglalkozások megszervezése,
- óracserék megszervezése,
- délutáni foglalkozások tervezése és szervezése,
- gondoskodik a hiányzó tanárok helyettesítéséről,
- folyóiratok, nyomtatványok megrendelése,
- tanügyigazgatási feladatok (beiratkozás, felvételi, kimaradás adminisztrálása),
- óralátogatás és azok megbeszélése a pedagógusokkal, az intézmény képviselője megbízás szerint,
- az iskolaorvosi vizsgálatok megszervezése
- a technikai és az ügyviteli dolgozók munkájának irányítása és ellenőrzése
- a sajátos nevelési igényű tanulók fejlesztésének nyomon követése
- a dolgozók bérének besorolása és az aktuális átsorolások végrehajtása a gazdasági vezetővel való egyeztetés alapján

## **5. A gazdasági vezető**

Vezetőbeosztás ellátásával az igazgató bízta meg. Közvetlenül irányítja az ügyviteli, konyhai és technikai munkakörbe besorolt alkalmazottakat.

Felelős a következőkért:

- ügyviteli és technikai dolgozók munkájának irányításáért, ellenőrzéséért – *az igazgatóhelyetttessel közösen*
- a költségvetési és gazdálkodási terv, beszámolók, adatszolgáltatások helyességéért,
- a számviteli, pénzügyi, adó és társadalombiztosítási jogszabályok betartásáért,
- vagyonvédelem körbe tartozó intézkedésekért,
- a munka és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányításáért és ellenőrzéséért,

- térítési díjak befizetésének ellenőrzéséért és a többletfizetések visszatérítéséért,
- beruházás megtervezéséért,
- karbantartó, felújító munkák ütemezéséért, előkészítéséért,
- ellenjegyzési és utalványozási jogkört gyakorol

### **6. A szakmai munkaközösség-vezetők**

- összeállítják a munkaközösségek éves programját
- szakmai és módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját
- részt vesznek az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében
- összehangolják az azonos területen működő tanárok munkáját (megbeszélnek velük a tankönyvválasztást, a szakkörök indításával kapcsolatos javaslataikat)
- óralátogatásokat végeznek
- szervezhetnek bemutató órákat, melynek tervét az éves munkatervben rögzítenie kell
- szervezik a pedagógusok továbbképzését
- figyelemmel kísérik a szakmai versenyek kiírását, gondoskodnak a nevezésről és a helyi versenyek lebonyolításáról
- nyomon követik a sajátos nevelési igényű gyerekek fejlődését a hozzájuk tartozó szakterületen
- törekednek az iskolán belüli követelményrendszer kialakítására: a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérésére, értékelésére
- feltárják a tantárgyak közötti koncentrációt, a tantárgy oktatásának lehetőségeit
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját
- javaslatot tesznek a szaktantermek fejlesztésére
- a munkatervben előírányzott időben beszámolnak a munkaközösségek munkájáról
- javaslatot tehetnek kitüntetésre, jutalmazásra

## 7. Pedagógus

Minden tanár legyen tudatában annak, hogy elsősorban élete példájával nevel. Ez egyaránt igaz az iskolai és az iskolán kívüli magatartásra is.

A pedagógus alkalmazásának feltétele a katolikus iskolai nevelési-oktatási célkitűzéseinek támogatása.

Az iskola tanulóitól – a mindennapi életben szokásos figyelmesség kivételével – ajándékot, kölcsönt, jogtalan előnyt nem fogadhat el. A hivatali titok megőrzésére az iskola minden dolgozója köteles. Az iskolai élet egészére figyelve – saját munkakörén túl – segítse a közösség tagjainak emberi és keresztény kibontakozását. Esetleges akadályoztatásukat időben jelezze a pedagógus.

Óra elhagyására vagy cseréjére csak komoly ok miatt kerülhet sor az igazgató tudtával.

Munkaköri köteleességek:

- a kötelező óraszámban tartandó tanítás, nevelés a tanulókkal való egyéb közvetlen foglalkozás, amelyek a pedagógus szakértelmét igénylik,
- nevelő munkájukhoz azokat a módszereket válasszák ki, melyek tevékenységüket leginkább hatékonyá és eredményessé teszik,
- legyen külön gondjuk a gyengébb tanulókra, és segítsék elő a tehetségesebb tanulók hatékonyabb fejlődését,
- rendszeres önképzéssel, a továbbképzéseken részvétellel és a munkaközösség munkájába való bekapcsolódással fejlesszék szaktárgyi és általános műveltségüket,
- rendszeres kapcsolatot tartsanak az osztályfőnökökkel és a szülőkkel,
- tanévi munkájukat tanmenetben tervezzék meg,
- a tanulók dolgozatait és feleleteit értékelik, az eredményjegyet közlik a tanulóval,
- segítsék az iskolán kívüli programok, osztálykirándulások, táborok és túrák lebonyolítását,
- tantárgyanként, osztályonként, illetve csoportonként megtervezi egész tanévi munkáját, azt tanmenetben vagy témaköri tantervben rögzíti, szeptember 15-ig az igazgatónak benyújtja

A Nkt. 62. § (5.) alapján a nevelési-oktatási intézményekben pedagógus munkakörben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének 80 %-át az intézmény vezetője által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni. A teljes munkaidő 55-60%-ban a tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el.

Az év végén a pedagógusok csak akkor kezdenek meg a szabadságukat, ha a munkájukat befejezve az igazgatónak az iratokat rendben leadták.

## **8. Az iskolavezetőség**

Az igazgató döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete. A szakmai vezetőség tagjai:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes
- az iskola vallásos életéért felelős vezető
- a munkaközösség vezetők
- üzemi tanács elnöke.

Az igazgató által megállapított munkaprogram alapján kéthavonta tanácskozik. Az ülések összehívása az igazgató feladata. Az ülésre – napirendi ponttól függően – tanácskozási joggal meghívható a gazdasági vezető, a pedagógus érdekképviselő vezetője, az üzemi tanács.

Az operatív vezetési ügyekben az igazgató, az igazgatóhelyettes és a gazdaságvezető kétheti rendszerességgel, a hét első munkanapján megbeszélést tart.

## **9. A helyettesítés rendje**

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

Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is.

Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét. Gazdálkodási kérdésekben az igazgató helyettesítését a gazdasági vezető látja el.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítés az alsó munkaközösség-vezetőre hárul.

## **10. A szakmai munkaközösségek**

Az azonos tárgyat tanító, azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok szakmai munkaközösséget hoznak létre.

### **A szakmai munkaközösségek feladatai:**

- javítják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét
- fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat
- javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására
- figyelemmel kísérik és támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját
- koordinálják a sajátos nevelési igényű tanulók ellátásával kapcsolatos feladatokat

- megválasztja a vezetőjét,
- munkatervet készít, melyben a feladatok elosztásáról rendelkezik,
- irányítja a szertárak és szaktantermek fejlesztését az iskola lehetőségeinek figyelembevételével,
- törekszik az iskolán belüli egységes értékelésre,
- továbbképzési programról és a pedagógiai programról véleményt alkotnak,
- versenyre való jelentkezésről dönt,
- minden, olyan kérdésben, amit a tantestület átruház, intézkedik,
- helyi továbbképzést és bemutató órát szervez évente lehetőleg egy alkalommal, az éves munkaterv szerint,
- javaslataival az igazgató munkáját segíti.

### **11. Az iskolaszék**

Az iskolaszék működési feltételeit, jogkörét a 2011. évi CXCV. tv. a Nemzeti köznevelésről 73.§- a és a 20/2012. EMMI rendelet 122. §- a szabályozza. Ennek megfelelően az iskolaszék összetétele, működési feltétele, a törvény szellemének megfelelően működik.

Tevékenységevel segíti az iskola működését, céljainak megvalósítását.

Egyben a szülői, tanuló képviselő által megfogalmazza a szülők és diák elvárásait, érdekeit, kérését az iskolával szemben.

#### **Véleményezési jogot gyakorol:**

- a jogszabályban meghatározott kérdésekben
- a szervezeti és működési szabályzat, házi rend és pedagógiai program elfogadásakor
- a vállalkozás alapján folyó oktatás és az azzal összefüggő szolgáltatás igénybevétele feltételeinek meghatározásakor
- a nevelési, oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Javaslattevő jogkörrel rendelkezik a nevelési-oktatás intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben különös tekintettel a nevelési-oktatási intézmény irányítását, az intézmény egészét vagy a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésben.

#### **Az iskolaszék tagjai:**

*Szülők részéről:*

- Dr. Dobos András- elnök



- Pethe Zoltán
- Lázár Endre

Tantestület részéről:

- Kovácsné Együd Ilona
- Seres Istvánné
- Erős Ferencné

Tanulók részéről: a mindenkori DÖK által delegált 3 fő

Plébánia részéről:

- a Jézus Szíve plébánia plébánosa, akadályoztatása esetén a káplán

Nyeste István - (igazgató) - meghívott

A szülői érdekképviselőket az iskolaszék látja el. Az iskolaszék munkáját hagyományosan jól működő szülői közösségek segítik az iskolai rendezvények, osztályprogramok, ünnepek előkészítésében és lebonyolításában.

Az iskolaszék éves munkaterv szerint működik, évente legalább két alkalommal ülésezik.

Az ülésekre a meghívókról és a teremről az iskola gondoskodik.

Szükség esetén rendkívüli ülést hív össze az iskolaszék.

Üléseiről, döntéseiről tájékoztatást ad a szülők képviselőinek: szülői munkaközösségnek. Döntései végrehajtásában a szülők támogatását kéri: pl. hulladékgyűjtés, farsang szervezése, osztály dekorálása, felújítás utáni helyreállítás.

A napi munka során szoros kapcsolatban áll az iskolaszék a szülői közösséggel és az iskolával.

Az iskolaszék tagjai meghívást kapnak az iskola ünnepi rendezvényeire.

Az iskolaszéket szervezeti és működési szabályzat szabályozza.

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

### **a.) Belső ellenőrzés folyamata**

A nevelő-oktatói munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívüli kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

A tanulói teljesítmény ellenőrzésének formái: szóbeli, írásbeli, gyakorlat.

A szaktanár a dolgozatokat legkésőbb két héten belül kijavítja, a tapasztalatokat értékeli.

A tanév közben érdemjegyekkel történik az osztályozás, melyet a szaktanár az osztályozó naplóba és a tanuló ellenőrző könyvébe is köteles folyamatosan bevezetni.

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

---

Az osztályozó értekezleteket, a munkatervben meghatározott időben az osztályfőnök vezeti. Döntenek a tanulók magatartás és szorgalmi jegyeiről, valamint a magasabb osztályba lépésről.

Az osztályban tanító tanárokon, hitoktatókon kívül az igazgató vagy a helyettese vesz részt rajta.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató felel.

Az ellenőrzés területeit és tartalmát, módszerét és ütemezését a munkaterv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

Kezdő pedagógust és új munkaeölt munkavállalása után 6 hónapon belül látogatja.

### **b.) Belső ellenőrzésre jogosultak:**

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes
- a munkaközösség-vezetők
- az EKIF megbízottak

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettes munkáját, és ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

Az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők megbízásukból adódó területeken végzik az ellenőrzést.

### **c.) Az ellenőrzés módszerei:**

- a tanórák látogatása,
- az írásos dokumentumok vizsgálata,
- tanulói munkák vizsgálata,
- beszámoltatás szóban és írásban.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.

Az általánosítható tapasztalatokat tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

## **13. Diákönkormányzat**

### **a.) A diákönkormányzat célja, feladata**

A DÖK a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. 48. §- a és a 20/2012 EMMI rendelet 120.§-a szerint a saját hatáskörében tartozó döntések meghozatala előtt a nevelőtestület véleményét a diákönkormányzatot segítő tanár közreműködésével az igazgató útján kéri meg. A jogszabályban meghatározott esetekben a diákönkormányzat véleményének beszerzéséről az igazgató gondoskodik az előterjesztés legalább 15 nappal korábban történő átadásával.

A diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt,
- a tanulók közösséget érintő kérdések meghozatalához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, szervezéséhez,
- az iskolai sportkör, egyéb foglalkozások működési rendjének megállapításához,
- a könyvtár, sportlétesítmények működési rendjének kialakításához.

Az igazgató a véleményeztetésre kerülő anyagok tervezeteinek előkészítésében a DÖK képviselőit bevonhatja, tőlük javaslatot kérhet. Az iskolai tanulók összességét érintő ügyekben a DÖK - a segítő tanár támogatásával – az igazgatóhoz, a szűkebb közösséget érintő ügyekben az igazgatóhelyetteshez fordulhat. A DÖK részére az iskola egy kijelölt állandó helyiséget biztosít. Az iskola más helyiségeinek a használatához előzetes engedély szükséges.

A DÖK a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt:

1. saját működéséről,
2. a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
3. hatáskörei gyakorlásáról,
4. egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
5. az iskolai DÖK tájékoztatási rendszer létrehozásáról és működéséről.

### **b.) A diákönkormányzat tagjai**

1. A diákönkormányzat munkáját egy támogató tanár koordinálja, akit az igazgató bíz meg határozott időtartamra, legfeljebb 5 évre az Nkt. 48.§ - a 3. bekezdése értelmében.)
2. A diákönkormányzat gyermek vezetői minden osztály (5. osztálytól – 8. osztályig) két delegált tanulója.

### **c.) A diákönkormányzat szervezeti felépítése és működése:**

1. A diákönkormányzat vezetősége
  - Az iskolai diákönkormányzat vezetőségét az osztály tagjai egyénileg, titkos szavazással választják meg.
  - A diákönkormányzat osztályonként 2 főből áll.
  - A vezetőség üléseit szükség szerint tartja
  - A vezetőség döntéseit szóban, egyszerű többséggel hozza.
2. A diákönkormányzat vezetőségének feladatai:
  - Részt vesz a tanulók szabadidős, tanórán kívüli iskolai programjának megszervezésében.
  - Felkéri a diákönkormányzat munkáját segítő tanárt.
  - Elfogadja a diákönkormányzat éves munkatervét.

DÖK hatásköre az ifjúságot érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

Véleményezési jogot gyakorol:

- házirend
- magatartás, szorgalom értékelésének szempontjaiban
- iskolai rendezvények szervezésében

A diákönkormányzat vezetőségének kötelessége, hogy személyi döntései, a szervezeti és működési szabályzat, valamint az éves munkaterv elfogadása előtt kikérje az őt megválasztó tanulóközösségek, tanulók véleményét. A DÖK szervezeti és működési szabályzatát a nevelőtestület hagyja jóvá. Az SZMSZ jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha ellentétes az iskola SZMSZ-ével.

A diákönkormányzat vezetőségének megbízatása egy évre szól.

## **14. Felvételi az iskolába**

A tanulók felvételére az iskola igazgatója jogosult a fennálló törvények figyelembevételével.

Ha a tanuló más iskolából nem első osztályba érkezik, elhelyezéséről konzultál az érintett tanuló osztályfőnökével.

A felmentésről szintén az igazgató dönt, előtte kikéri a nevelési tanácsadó szakemberének a véleményét.

A felvételnél túljelentkezés esetén elsőbbséget kap az a leendő tanuló:

- aki tanköteles és iskolaérett az óvodai szakvélemény alapján
- akit megkereszteltek – ezt keresztlevéllel tudja a szülő igazolni
- a mezőkeresztési szervita gyermekotthon lakója
- a szülő vállalja és teljesíti az iskola támogatását a keresztény szellemiség szerint történő nevelésben – kiemelten a vasárnapi szentmisére járásra, a plébániáján a szentségi felkészülésre.

Eltérő vallású szülők, gondviselők esetén az egyik félnek nyilatkoznia és vállalnia kell, hogy a gyermek vallásos nevelésében együttműködik az iskolával – különös tekintettel a szentmisére járásra, szentségekre való felkészülésre.

## **15. A napközis foglalkozások iránti kérelmek elbírálásának elvei, a felvétel rendje**

Az iskola mindazon tanulók számára biztosítja a napközis foglalkozást, akiknek erre a törvény lehetőséget ad. Külön korlátozó rendelkezésre nincs szükség, valamennyi gyereket fel tudunk venni. A napközibe már beiratkozott gyermek az aktuális hónap első tanítási napján kérheti az igazgatónál vagy helyettesénél napközi státuszának a megszüntetését vagy létesítését. Kivételt képeznek az iskolánkba más oktatási intézményből érkező tanulók.

## **16. Hiányzás igazolása**

A tanuló betegség miatti hiányzása esetén orvosi igazolását kell bemutatni az osztályfőnökének.

- Hitelt érdemlő orvosi igazolást a tájékoztató füzetbe kell íratni, pecsételtetni.
- Családi okból való hiányzást a szülő igazol évente maximum 3 nap erejéig az osztályfőnöknek, különleges esetben az igazgató engedélyezhet hosszabb távolmaradást.
- 250 órát meghaladó hiányzás esetén osztályozó vizsgára vagy osztályismétlésre kell a tanulót küldeni a tantestület döntésének megfelelően. (Még abban az esetben is, ha ez a tanuló önhibáján kívül következett be.)
- A hiányzás okáról a szülő folyamatosan tájékoztassa az iskolát, ellenkező esetben igazolatlan hiányzásnak számít.

### **17. Az iskola külső kapcsolatrendszere**

Az iskola hivatalos – a törvényekben meghatározott kapcsolatot tart a fenntartó Egri Főegyházmegyével, a mezőkövesdi Jézus Szíve Plébániával, a Katolikus Pedagógiai Szervezési és Továbbképzési Intézettel, valamint az EKIF - fel. Egyes részfeladatok megoldása során a helyi önkormányzat Oktatási Bizottságával. Az előírt hivatali kapcsolatokon túl az iskola a fenntartó érsekben olyan személyt tisztel, akiben annak a hitbeli és erkölcsi tanításnak a személyes képviselőjét látja, amelyre nevelési elveit alapozza. Fontosnak tartja az élő kapcsolat ápolását személye és az iskola nevelői, dolgozói, neveltjei között, ezért számít gyakori jelenlétére, kéri útmutatását.

Az iskola kapcsolatrendszerében sajátos helyet foglalnak el a szülők, akiket meg akar nyerni az iskola nevelési céljainak. Ugyanakkor elvárásaik, az iskolával való alkotó együttműködésük során a szülők is hatással lehetnek az iskola konkrét nevelési céljainak formálódására, megvalósításuk módjainak alakulására. Az iskola – az ez irányú igényeknek elébe menve segítséget nyújt a szülőknek a nevelési, lelki problémák keresztény elvek alapján történő megoldásában. Keresi azokat a formákat, amelyekben ez a segítségnyújtás megvalósulhat.

A katolikus iskola természetes környezetét adja az egyházközség, amely lelkeségével a rá jellemző karizmákkal meghatározó befolyással van az iskolára. A diákok nagy százaléka vallásos közegben nőtt fel. Az ő és szüleik révén az egyházközség sajátos érdeklősége alakul ki a katolikus iskola kifogástalan erkölcsi és szakmai minőségében. Az iskola, mint továbbtanulási célpont jelenik meg, illetve felerősödik az érdeklődés az iskola, mint szellemi és kulturális központ iránt. Az iskola szívesen várja és szorgalmazza, hogy az egyházközség és az iskola kapcsolata az egymás életében, rendezvényein való alkotó részvétel révén elmélyüljön. Ez irányú törekvései bizonyos mértékig kiterjednek a vonzáskörzetébe tartozó valamennyi egyházközségre.

A más egyházi iskolákkal való kapcsolattartás révén iskolánk mintát, tapasztalatokat, a jobb önmegismerést szolgáló összehasonlítási alapot nyer, intézményi és személyes, emberi kapcsolatokban gyarapszik. Pl. versenyek, kirándulások alkalmával. Szorgalmazzuk diákjaink továbbtanulásánál válasszák a környékbeli katolikus oktatási intézményeket.

A közvetlen környezetünkkel, városunk önkormányzati iskoláival intézményünk kapcsolatokat ápol, sport- és szellemi vetélkedőkön, más iskolák által meghirdetett versenyeken való részvétellel, más iskolák meghívása révén.

Intézményünk kapcsolatot tart fenn az egyházmegye katolikus iskoláival a tanév kezdetén megrendezésre kerülő egyházmegyei szakmai nap alkalmával.

Iskolánk megfelelő mérlegelés után tartós és folyamatos kapcsolatok kiépítésére törekszik több társadalmi szervezettel, amelyeknek tagjai külső előadókként segítik nevelő-oktató munkát. (Caritas, Vöröskereszt, Máltai Szeretetszolgálat).

## **18. Gyermekjóléti szolgálat**

Az iskola ifjúságvédelmi- gyermekjóléti feladatait az ifjúságvédelmi felelős, akit az igazgató nevez ki határozott időre koordinálja az osztályfőnökök segítségével.

Feladata:

- a tanulók családi helyzetének életkörülményeinek megismerése (szülői értekezlet, családlátogatás, fogadóóra stb., által)
- nyilvántartás a veszélyeztetett, hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos tanulókról,
- szervezett, rendszeres segítségadás
- felzárkóztatás: tanulás, nevelés terén
- anyagi támogatás:
  - önkormányzati
  - iskolai
  - egyéb (karitatív szervek, egyház)
- kiemelt figyelem, segítség- egyéni módon a családban adódó feszültségek leküzdésére, elviselésére
- szükség esetén eljárás, intézkedés a hatóság felé (Polgármesteri Hivatal – Igazgatási Osztály)
- preventív tevékenység megszervezése (káros szenvedélyek, alkohol, dohányzás, drog elleni harc)
- a sajátos nevelési igényű gyermekek családjainak fokozott segítése

Az iskolát a külső kapcsolatban az igazgató képviseli. Az igazgatóhelyettes a vezetői feladatmegosztás szerint tart rendszeres kapcsolatot a külső szervekkel.

## **19. Iskolaegészségügyi ellátás**

A törvény által szabályozott módon.

Feladat: a tanulók egészségének megóvása, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálata.

Az iskola orvosa: dr. Bakos Erika gyermek szakorvos

Védőnő: Marczisné Viszneki Katalin

A szerződésben vállalt feladatok: a kötelező szűrések ellátása, kezelésre, szakrendelésre utalás. Előadások, foglalkozások tartása a tanulók egészségügyi versenyre felkészítése.

Ütemezés: igazgatóhelyettes feladata.

### **III. RÉSZ - MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK**

#### **1. Tanítási rend**

A tanítás reggel 7.45-től – 16.30-ig tart.

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől-péntekig 7.00 – 18.00-ig tart nyitva

A heti tanítás rendjét az órarend rögzíti. A megtartott órákat sorszámmal ellátva a megfelelő naplóba vezeti a szaktanár.

A pedagógus a tanítási, foglalkozási beosztása szerint órája előtt 15 perccel a munkahelyén, illetve tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt 15 perccel annak helyén köteles megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel fél nyolc óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, vagy helyettesének, hogy helyettesítéséről intézkedhessenek. Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

A tanulók felügyeletét óráközi szünetekben a pedagógus és az ügyeletes osztály tanulói látják el.

A tanítási óra védelme mindenkinek kötelessége. A tanítási órát zavarni nem lehet. Tanárt és tanulót óráról csak az igazgató engedélyével lehet kihívni.

A tanév rendjét a munkaterv rögzíti. A tanév ünnepélyes tanévnyitóval, Veni Sancte-val kezdődik és ünnepélyes templomi Te Deummal ér véget. A tanév helyi rendjét az intézmény rendszabályait és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási nap ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkal.

Az iskolát szombaton, vasárnap és a munkaszüneti napokon zárva kell tartani. Rendezvények esetén a nyitva tartásra, vagy a nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.

A szülők gyermekeiket a tanítás kezdete előtt az iskola előterében kísérhetik be. Tanítás után ugyanitt várhatnak rájuk, kivételt képeznek az első iskolai héten az elsős tanulók szülei, akik felkísérhetik gyermekeiket az osztályba. A tanórák látogatására külső személyek részére az igazgató ad engedélyt. A tornatermet bérleti szerződés alapján igénybevevőnek a foglalkozást követően el kell hagynia az épületet.

A tanítás kezdete 7.45 óra. Az ügyeletes nevelő 7.15-ra jön.

A tanítási órák 45 percesek.

A szünetek ideje: első, harmadik 15 perc, második és a negyedik 10 perc. Az ötödik és hatodik(ebédelő)szünet 20 perc.

A szünetekben és az ebédeltetés alatt az ebédlőben tanári ügyelet működik.

A tanítási idő végén a tanulók csoportosan távoznak az iskolából. Hivatalos ügyek intézése: 7.30-tól – 16.00 óráig történik.



# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

---

A délutáni foglalkozások, szakkörök, sportkör 18.00-ig tartanak. Rendkívüli esetben az igazgató adhat engedélyt a nyitva tartástól való eltérésre.

Az iskolában a tanítási idő alatt látogatók csak az igazgató engedélyével tartózkodhatnak. Tanítási szünetben az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerinti munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. A tanulók tanítási idő alatt az igazgató, igazgatóhelyettes vagy az osztályfőnökök, ügyeletes tanár engedélyével hagyhatják el az iskolaépületét.

A nyári szünet ügyeleti rendjét az igazgató határozza meg.

A kápolnai mise a hittanórák keretében órarendbe beépítve osztályonként történik.

## **2. Vezetők benntartózkodása**

Az iskola nyitvatartási idején belül 7.45 és 16.00 óra között az igazgató vagy az igazgatóhelyettes közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia. Ügyelet idején és a nyitva tartáson túl az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére.

A 16.00 órakor távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelőséggel az intézmény rendjéért.

## **3. Létesítmény használata**

Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvások szem előtt tartásával kell használni. Az iskola helyiségeinek használati rendjét a házirend tartalmazza. Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért és állagának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi szabályok megtartásáért,
- munkavédelmi szabályok betartásáért.
- az intézmény rendjének tisztaságának megőrzéséért
- az energiával való takarékoskodásért

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

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

Az üresen hagyott termeket zárni kell.

Az iskolai könyvtár használati rendjét a könyvtár működési szabályzata állapítja meg.

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

---

Külsők az igazgató engedélyével és a megállapodás szerinti időben használhatják a helyiségeket. A berendezésekért kártérítési felelősséggel tartoznak. Az iskola helyiségeinek bérbeadását az igazgató engedélyezi.

A berendezési tárgyakat, eszközöket csak amennyiben van a helységfelelős írásbeli engedélyével, az igazgató tudtával szabad az épületből kivinni.

Az intézmény helyiségei – ha az intézmény működését nem zavarja – az igazgatóval kötött bérleti szerződéssel, melynek megkötésénél az iskolaszék véleményezési jogot gyakorol, bérbe lehet adni.

### **A számítástechnika termek használati rendje:**

- Az iskola egy felszerelt számítástechnikai teremmel rendelkezik.
- A terem berendezéseit riasztórendszer védi, melyek kódját az igazgató, igazgatóhelyettes, szaktanárok ismerik.
- A számítástechnika terem délelőttönként informatika órán használják. Délutánonként szakköri foglalkozásokat (informatika) tartanak. Iskolai munkájukhoz a tanárok bármikor igénybe vehetik a termet, ha abban az időben nincs tanítási óra.
- A számítástechnika terem gépein lévő Internet programot oktatás és információszerzés céljára használjuk.

### **Az intézmény egyéb helyiségeinek használata:**

- Az iskola épületét és a hozzá tartozó udvart az alapításnak megfelelően oktatási célra és a tanításhoz kapcsolódó egyéb rendezvények (ünnepségek, sport, kulturális) megtartására használjuk.
- A helyiségek fennmaradó idejében a tanulók, a városi vagy egyéb célokat megvalósító rendezvények tarthatók az igazgató engedélyével, esetleg bérleti díj ellenében.

Az intézményben tartózkodni az iskola dolgozóinak, tanulóinak van joga. A szülők a házirend alapján látogatják az intézményt.

Idegenek nem tartózkodhatnak az épületben. A hivatalos ügyeket az iskola vezetőjével, előre megbeszélt időpontban kell intézni. Az osztályfőnököket, szaktanárokat a megjelölt fogadóórán keresik meg a szülők. Külön fogadóórával rendelkezik a gyermek és ifjúságvédelmi felelős is. Tanítási óráról nevelőt kihívni nem lehet.

Tanórán kívüli foglalkozások meghatározott idő és tanrend szerint középiskolára előkészítők a délutáni órákban tarthatók. A foglalkozásokon legalább 10 vagy ennél több tanulónak kell részt venni. Ezek a foglalkozások ingyenesek és valamelyik tantárgyhoz kapcsolódnak, vagy mozgásos jellegűek.

## 4. Ünnepek és hagyományápolás

Az iskola hagyományainak kialakítása és ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

Segítsük elő az advent; húsvéti előkészületek és a helyi vallásos hagyományok ápolását, az elsőáldozásra és a bérnálásra való felkészülést, a vasárnapi szentmisén való részvételt, és az egyházi ünnepek megünneplését! A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat továbbá az ünnepekre, megemlékezésekre vonatkozó időpontokat és a felelősök nevét az éves munkaterv tartalmazza.

Az intézmény vallásos és hagyományos kulturális ünnepi rendezvényei a következők:

- családi nap
- védőszent ünnepe október 8. – iskolai ünnepség
- állami ünnepek (október 23., március 15., augusztus 20.)
- Veni Sancte – Te Deum
- lelkigyakorlat (tantestület részére, diákok részére)
- Advent, Karácsony, Anyák napja, Mikulás
- hetente kápolnai mise

Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete:

- lányok: sötét szoknya vagy nadrág – fehér blúz
- fiúk: sötét nadrág – fehér ing.

Jelképeink:

- jelvény
- zászló

Az iskola zászlaját a tanév folyamán a kápolnában tartjuk. Ünnepi alkalmakkor: tanévnyitó mise, tanévzáró mise, ballagás, iskolai ünnepek alkalmával használjuk.

Az iskola jelvénye az ünnepi viselet kiegészítője, melyet minden tanuló első alkalommal Veni Sancte alkalmakkor osztályfőnökétől vesz át az iskola ajándékként.

Hivatalos levelezésben a céges bélyegző és a fejléces levélpapír a használatos.

## 5. Térítési díjak

Az étkezési térítési díjat a gazdasági ügyintéző az igazgató által jóváhagyott befizetési napokon havonta szedi be.

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

---

A tanulói jogviszony bármely okból történő megszűnése vagy szüneteltetése esetén a többletfizetés visszatérítéséről 1 hónapon belül az iskola intézkedik. Az iskola az igénybe nem vett befizetéseket a következő befizetés alkalmával beszámítja, ha a szülő telefonon vagy személyesen bejelentette.

A terítési díjak megállapításakor adható szociális kedvezményt a törvény állapítja meg. 2004-től Diákjóléti Alapból támogatja az iskola a rászorulókat.

2004-ben a Szent István Oktatási Alapítvány Diákjóléti Alapot hozott létre, melyből kellő dokumentálás alapján étkezési támogatást nyújt a rászorulóknak.

### **6. Tanórán kívüli foglalkozások**

Iskola segítse elő, hogy választható tanórai foglalkozásokon vegyenek részt a tanulók az iskolában.

Szervezett formái:

- napközis foglalkozás
- tanulószoba
- szakkör
- szakmai vagy sport verseny
- házi bajnokság, versenyek
- iskolák közötti verseny
- korrepetálás
- fejlesztő foglalkozás, tehetség gondozás
- iskolai sportkör

#### **a.) Napközis foglalkozás**

Szervezése a szülők kérésére 1-4. évfolyamon működhet osztályonként megfelelő létszám esetén.

A szorgalmi időszakban működik.

A napközi ellátás az utolsó tanítási óra végén kezdődik és 16.30-ig tart.

A napközi rendjét külön otthonrend szabályozza, amit a napközis munkaközösség készít, és az igazgató hagy jóvá. Az otthonrend a 16.30-i befejezéstől eltérhet. A szabályzatot évenként kell vizsgálni.

#### **b.) Szakkörök**

Az iskola hagyományainak megfelelően humán, természettudományos, művészeti szakköröket hirdetnek meg. A végzős diákok számára középiskolai előkészítőt szervezünk: magyar, matematika, nyelv. 5.-7.

évfolyamon tehetséggondozó, felzárkóztató foglalkozásokat szervezünk az előbb említett tárgyakban. A szakkörök indításáról a szülők, tanulók véleményének meghallgatása után az igazgató dönt. A szakkörök szorgalmi időben szeptember 15-től kezdődnek. A foglalkozás időtartama: 45 perc, illetve 2x45 perc. Az éves programot az igazgató hagyja jóvá. Szakkört 10-15 fő hozhat létre.

### **c.) Iskolai sportkör**

Az iskola hagyományaihoz alkalmazkodó foglalkozásokat tartunk. A tanulók jelentkezése önkéntes, az órarendhez rögzített időpontban. Az éves programot az igazgató hagyja jóvá. Külső versenyeken való részvételt az igazgató engedélyezi. A rendszeres testedzés formáit külső sportegyesületekkel való megállapodások is segíthetik. Az iskola a diáksportkörök működését támogatja, különösen a KIDS (Katolikus Iskolák Diák Sportkör) versenyeit.

### **d.) Tanulószoba**

Szervezése 5–8. évfolyamon történik. A tanulószoba szorgalmi időszak alatt működik. A gyermekek az utolsó tanítási óra után 16.00-ig vesznek részt az erre a célra kijelölt tantermekben.

### **e.) Fejlesztő foglalkozások**

A tanulók fejlesztésére szánt óraszámát a szakértői bizottság szakvéleménye és a hatályos jogszabályok alapján állapítjuk meg.

### **f.) A diákmozgalom programjai**

Éves terv alapján tervezhetők. Lebonyolításukért a diákönkormányzat a felelős. Pedagógus felügyeletével szervezhetőek és az éves munkatervben rögzítendőek.

#### **Szervezett kulturális foglalkozások:**

- tanulmányi kirándulás
- színház, mozi – látogatás
- vetélkedők
- környezeti nevelést szolgáló osztály vagy csoport foglalkozások
- kulturális, illetve sportrendezvények
- bemutató jellegű programok
- táncoktatás (modern, nép)

Esetlegesen önköltséges tanfolyamok igazgatói engedéllyel szervezhetőek külső intézmények bevonásával.

A tanulmányi és kulturális versenyeken való részvételt az éves munkaterv tartalmazza.

A területi és országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az igazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól.

Az igazgató gondoskodik arról, hogy a versenyeken és külső szerepléseken eredményesen szereplő tanulók eredményét az iskolaközösség megismerje.

A tanulók iskolán kívüli szervezet munkájában is részt vehetnek. Képességüknek megfelelően több foglalkozásra is járhatnak, ha az alapkötelezettségüknek eleget tesznek, egyetértésben az osztályfőnökkel.

### **7. Egészségügyi felügyelet**

Az iskolaorvos a rendelési ideje alatt a tanulók rendelkezésére áll. Baleset esetén a sérültet azonnal orvosi ellátásban kell részesíteni és a balesetről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvet az igazgatónak és a szülőknek kell átadni, illetve a törvény szerint a megfelelő hatóságokhoz továbbítjuk. 2006-tól orvosi szoba működik az iskolában, a szűrővizsgálatok helyben történnek.

A védőnő hetenként egy alkalommal csütörtökön 8.00 – 12.00 óráig az iskolában tartózkodik. Tanévenként egy alkalommal az iskola tanulói szervezett fogászati szűrővizsgálaton vesznek részt. A részvétel megszervezéséről az igazgatóhelyettes gondoskodik.

### **8. A tanulók jutalmazása**

Azt a tanulót, aki a tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, így hozzájárul az iskola hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola jutalmazza.

Az iskola ezen túlmenően jutalmazza:

- a kiemelkedő szaktárgyi tudást,
- az eredményes kulturális tevékenységet,
- a kimagasló sportteljesítményt.

Lehet csoportos dicséretben is részesíteni az együttesen végzett munkát.

A jutalmazás formái:

- szaktanári dicséret
- napközi – vezetői dicséret
- osztályfőnöki dicséret
- igazgatói dicséret

- nevelőtestületi dicséret
- ballagós diák kaphatja:
  - iskolai dicséret
  - Szent István díj
  - Sipos Ferenc díj
  - iskola kiváló sportolója
  - közösségi csoportos jutalom

(A jutalmazás részletesen a feltételekkel a nevelési programban).

Az egész évben kiemelkedő munkát végző tanulók tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba kell bevezetni. A kitűnő tanulók tárgyjutalomban részesülhetnek, a jeles diákok oklevéllel jutalmazhatók.

### **9. Fegyelmi intézkedések**

A fegyelmi intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül. Ettől súlyos esetekben el lehet térni.

A tanulók fegyelmi ügyeiben döntés céljából a nevelőtestület fegyelmi bizottságot hozhat létre. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg. Erre akkor van lehetőség, ha mindkét fél, tehát a sértő és sértett fél (kiskorú) szülei kezdeményezik.

Egyeztető eljárást kezdeményezhet:

- bármely fél osztályfőnöke
- igazgató, igazgatóhelyettes

Az egyeztető eljárásról a szülőket írásban kell értesíteni és az értesítés kézhezvételétől számított 5 napon belül a szülő(k)nek írásban kell kérni, hogy kíván-e élni a lehetőséggel. Az egyeztető eljárást kiskorú esetén a szülő jelenlétében kell lefolytatni. Az egyeztető eljárást kiskorú esetén is folytatni kell a fegyelmi eljárást.

A fegyelmi eljárást a 20/2012. EMMI rendelet 53.§-62.§-a szerint kell lefolytatni. A fegyelmi büntetés lehet:

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

A tanulóval szembeni fegyelmező intézkedések részletesen a házirendben megtalálhatók.

### **10. Tanuló véleménynyilvánításának formái, rendje**

- elsődleges lehetőség a diákönkormányzat választott tagjain keresztül
- osztályfőnöki órán
- DÖK küldött gyűlésén
- írásos formában, interjú, felmérés formájában

### **11. A tanulók rendszeres tájékoztatásának formái, rendje**

**Szóban:**

- tanítási órákon
- napközis, délutáni foglalkozásokon
- stúdión keresztül, hirdetésben
- alkalmi megbeszéléseken

**Írásban:**

- tájékoztató füzetben
- faliújságban
- kiadványokban
- hirdető plakáton
- beszámolóokban

### **12. A tankönyv ellátás iskolai rendjének szabályozása**

A tankönyv rendelés előkészítésében közreműködő alkalmazott saját hatáskörében intézkedik arról, hogy a minisztérium által évente kiadott tankönyvjegyzék az igazgató által engedélyezett példányszámban álljon rendelkezésre a szakmai munkaközösségnek, illetve a pedagógusoknak. Az igazgató gondoskodik arról, hogy a tankönyvjegyzéket a szülői munkaközösség is megismerje. A tankönyvrendelést a pedagógusok tankönyvválasztását követően lehet összeállítani. A pedagógus az iskola helyi tantervének előírásai alapján választja ki az általa alkalmazni kívánt tankönyvet, majd egyeztet az osztályába tartozó tanuló szülői közösségével.

Az igazgató a pedagógusok igényei alapján összeállított tankönyvrendelési tervetről véleményt kér a szakmai munkaközösség vezetőktől.



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

---

A tankönyvrendelés elkészítésében közreműködőknek figyelemmel kell lenniük a jogszabályi határidők megtartására, ezért az ütemezés szerinti feladatokat határidőre kell végezni.

### Határidők:

1. Minden év **november 15-ig** a gyermek és tankönyv felelős felméri, hogy előreláthatóan a következő tanévben hány tanuló szeretne élni a tankönyvkölcsönzés lehetőségével, illetve hány tanuló jogosult ingyenes tankönyvre.
2. A felmérés eredményéről az igazgató tájékoztatja a nevelőtestületet és a diákönkormányzatot, valamint a szülői közösség vezetőségét.
3. A nevelőtestület meghatározza a tankönyvtámogatás módját (könyvtári kölcsönzés, tanulószobai használat, szülő helyett az iskola kifizeti a tankönyv árát) és erről írásban értesíti a szülőt. Az iskolának igyekeznie kell minden rászoruló gyermek számára megoldani a tankönyvellátást, ha nem sikerül, keresnie kell az utakat és a lehetőségeket, hogy segítsen. (Önkormányzati támogatás, alapítványi támogatás stb.)
4. **December 15-ig** a szakmai munkaközösségek megtárgyalják a következő tanévben használni kívánt tankönyveket (a későbbi véleménykülönbségek elkerülése végett)
5. **Január** hónapban megtörténik a tankönyvek kiválasztása és a szülőkkel történő egyeztetés. *A szülő nyilatkozik arról, hogy ingyenes tankönyvre jogosult gyermeke részére használt tankönyvet, könyvtárból kölcsönzött tankönyvet vagy a használt iskolai könyvek helyett új tankönyvet vásárol, amelynek értékkülönbözését átvállalja.*
6. **Február 15-ig** tankönyvellátással megbízott pedagógus eljuttatja az igazgatóhoz a tankönyvrendelés tervezetét, aki a szükséges feltételek megléte után véglegesíti azt.
7. **Február 28-ig** elküldi a tankönyvrendelést a kiadókhöz és az központi információs rendszeren keresztül a minisztériumba

A tankönyvellátást a tankönyvfelelős koordinálja két kisegítővel. Tankönyvfelelős: Mezeiné Tóth Ágnes, segítője: Ficzere Jánosné

### Feladatuk:

- a szülők tájékoztatása a tankönyvek áráról
- igények felmérése
- a tankönyvek megrendelése
- a kedvezményre jogosultak dokumentumainak a beszerzése
- a tankönyv szétosztása
- számlák kiállítása
- pótrendelés lebonyolítása
- elszámolás

- visszárulás
- újonnan érkezett tanulók könyveinek beszerzésében segítség.

### **13. Kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés megállapításának szabályai**

A biztosított kereteket a törvényben megszabott módon a közösség döntése alapján osztjuk el. Az adható juttatásoknál a fenntartó rendelkezései a mérvadóak.

Abban az esetben, ha a pedagógus munkaköri leírását túlmenően:

- többletfeladatot lát el
- kimagasló eredményeket ér el tehetséggondozás vagy felzárkóztatás terén
- innovációs tevékenységet végez, nagyobb értékű sikeres pályázatot nyer, kereset kiegészítés illeti meg.

Ennek a mértékét az igazgató állapítja meg a vezetőség tagjainak a véleményezése, valamint a gazdasági vezetővel történt egyeztetés után. Az adható juttatásokat a fenntartó engedélyéhez kötöttek.

Tartósan kiemelkedő szakmai és eredményes pedagógiai munkáért, példás vallási nevelésért a fenntartó a dolgozót Szent Gellért díj, illetve Pro Magnimitate Tua elismerésben részesíthet.

### **14. Béren kívüli juttatások**

Az étkezési támogatás, amelynek mértékét az adott gazdasági évben az intézmény fenntartója határozza meg, az iskola valamennyi dolgozóját megilleti – kivételt képez a megbízási jogviszonyban álló dolgozók. Ezen juttatás abban az esetben is megilleti a munkavállalót teljes összegben, ha a dolgozó betegszabadságon, illetve táppénzen tartózkodik.

### **15. Az alkalmazottak vallásgyakorlásával összefüggésben megállapított jogok és köteleességek**

Az iskola dolgozóinak az általuk elfogadott etikai kódex ide vonatkozó részei irányadóak.

### **16. Mindennapos testedzés formái**

Az iskola a mindennapi testedzést a tanórai foglalkozások (heti 5 óra) mellett az iskolai sportkörök működtetésével is biztosítja. Az iskola biztosítja továbbá, hogy minden hónapban egy alkalommal az iskola sportlétesítményeit a szülők és a tanulók díjmentesen használják a „Tiétek a péntek délután” program

keretében. Ezáltal is azt szeretnénk elérni, hogy a szülők minél közelebb kerüljenek az iskolához és rendszeres testmozgásra ösztönözzük őket.

A mindennapos testedzés formái:

- testnevelési órák
- délutáni sportfoglalkozások, edzések
- napközisek számára naponta ütemezett játék, szabadidős tevékenység – rossz idő esetén tornatermi foglalkozás
- alkalmanként kirándulás, túra
- alsósoknál séta, ismerkedés a környezettel
- 2. osztályban úszásoktatás

### **Az iskolai sportkör működési rendje**

Az iskolai sportkörök szakmai programját a testnevelő tanárok állítják össze szeptember 15-ig, a tanmenetekkel együtt. A programok összeállításakor különös gondot fordítanak a sajátos nevelésű gyermekek bevonására. Az iskola igazgatója a testnevelő tanárral félévente értékeli a mindennapi testedzés megvalósulásának feltételeit, a tanulók részvételeit, és közösen állapodnak meg a teendőikben.

Az iskolai sportkörök a tanítási időt követően délután szerveződnek:

- jelentkezés önkéntesen történik
- jelentkezés egy évre szól
- évente meghosszabbítható
- a sportköri foglalkozáson csak a felvett tagok vehetnek részt
- a foglalkozások jó időben az udvaron, rossz idő esetén a tornateremben zajlanak
- a sportolásra vonatkozó balesetmegelőzési szabályok, házirend ez idő alatt is érvényes
- a tanuló a sportkör kezdete előtt 10 perccel érkezhet az öltözőbe
- a foglalkozásra közösen a tanár vezetésével mennek
- az esetleges balesetet azonnal jelenteni kell a tanárnak
- a foglalkozás befejeztével a tanuló 10 percen belül távozik az iskolából
- gyógytestnevelésre, mozgásjavító foglalkozásra az iskola külön csoportot szervez, melynek vezetését a tantestületből erre képzett nevelő végzi. A jelentkezés önkéntes illetve a pedagógus javaslatára a szülővel történt egyeztetés alapján történik
- az éves programot és a külső versenyeken való részvételt az igazgató hagyja jóvá

A rendszeres testedzés formáit a külső sportegyesületekkel való megállapodások is segítik.

### **17. Az anyagi kártérítési felelősség szabályai**

Az iskola tanulóinak és dolgozóinak kötelessége az épület és a berendezési tárgyainak a megóvása. Az esetleges okozott kárt meg kell téríteni.

A tanulók az intézményben előforduló okozott kis értékű kárt az iskola pénztárában fizetik, melyről bevételi pénztárbizonylatot kapnak.

A dolgozó által okozott kár megítélésben a Munkatörvénykönyv idevonatkozó része a mérvadó.

### **18. A könyvtár működési rendje**

Az iskolai könyvtár alapfeladatát és kiegészítő feladatait, valamint működésének legfontosabb feladatait jogszabály határozza meg. A könyvtár működését külön szervezeti és működési szabályzat szabályozza.

### **19. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai**

Az intézményben gazdasági reklámtevékenység nem folytatható. Az iskola programjainak, illetve azoknak az intézményeknek (plébániai közösségek) a programjaival kapcsolatos reklámok, amelyek a gyerekeket, szülőket érintik, az igazgatóval történt előzetes egyeztetés után elhelyezhetőek az erre kijelölt helyen, illetve ellenőrző útján, valamint szülői értekezleten is eljuttathatók a szülőkhöz. Az egészségneveléssel, sporttal, környezetvédelemmel és művelődéssel, valamint a hitélettel kapcsolatos reklámtevékenységet az iskola vezetősége támogatja, ilyen értelemben az iskola reklámtevékenységet folytat.

### **20. A tanulók egészségének és épségének védelme**

Az iskola fokozottan védi tanulói testi épségét, szükséges intézkedéseket tesz a balesetek megelőzésére.

Általános szabályok:

Tanév elején valamennyi tanuló felhívást kap az épsége védelméhez szükséges előírásokra, azok betartására. Minden tanév első tanítási napján az osztályfőnök tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatást tart, melyet a naplóba dokumentál

- az iskolába jövete és hazamenetel – gyalogosan vagy kerékpárral közlekedési szabályok betartásával történjen (osztályfőnöki órán KRESZ ismertetése )
- kerékpárral iskolába csak külön szülői engedéllyel érkezhetsz
- a tömegközlekedési járművekkel: autóbusszal, személyautóval való közlekedés is figyelmességet igényel

- különösen forgalmas az iskola környéke szerdán délután és csütörtök délelőtt – polgárőrség segítségét kérjük a forgalom irányításához
- iskolai ünnepség alkalmával a tömeges úttesten való átvonuláshoz a szülők segítségét vesszük igénybe
- óra közti szünetekben a tanulók az udvaron, vagy a tanteremben tartózkodnak – ügyeletes tanárok felügyeletével

Alsó tagozatban szellőztetésben ügyeletes tanár felügyeletével történik az udvarra lemenetel, lent tartózkodás, feljövétel a kellő fegyelmezettség, balesetek elkerülése végett.

Tanítási órákon a tanulók elektromos eszközöket csak tanár jelenlétében, engedélyével használhatják.

Különös odafigyelést igénylő órák – testnevelés, technika, kémia – balesetvédelmi előírásait a melléklet tartalmazza. Az iskolában adódó tanulóbaleseteknél az eljárás a rendeltben előírtak szerint történik.

### **21. A tanuló- és gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége**

1. A tanuló- és gyermekbaleseteket e rendeletben előírt módon kell nyilvántartani.
2. A nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezekről a balesetekről az e rendeletben előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő 8. napjáig meg kell küldeni a fenttartónak, valamint át kell adni a tanulónak (kivéve az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvet); gyermek és kiskorú esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézmény őrzi meg.
3. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
4. A súlyos balesetet a nevelési-oktatási intézménynek – telefonon, telefaxon vagy személyesen – azonnal be kell jelenteni a rendelkezésre álló adatok közlésével az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkezte személyt kell bevonni.
5. Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely
  - a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette ),
  - valamely érzékszerv (érezéloképeség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
  - orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
  - súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kézláb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennék súlyosabb esetek),
  - a beszélőképeség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

6. A nem önkormányzati intézményfenntartók a részükre megküldött jegyzőkönyvet nyolc napon belül megküldik a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges engedélyt kiállító jegyzi, főjegyző részére.
7. A jegyző a nevelési-oktatási intézményektől, illetve a fenntartóktól érkezett baleseti jegyzőkönyveket a naptári félévet követő hónap utolsó napjáig megküldi a minisztérium részére.
8. A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni az iskolaszék képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbalesetek kivizsgálásában.
9. Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

### **22. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők**

Rendkívüli esemény és bombariadó esetén intézkedést az igazgató hozhat. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. Bombariadó alkalmával az iskola épületének kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. A bombariadóról, a hozott intézkedésekről az igazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

### **23. A tanuló által nem, vagy csak felügyelet mellett használható eszközök, gépek**

1. Az iskolában keményforrasztás nem végezhető.
2. A tíz évnél idősebb tanulók által pedagógus felügyelete mellett használható eszközök, gépek:
  - Villamos fúrógép
  - Barkácsgép a következő tartozékokkal: korong- és vibrációs csiszoló, dekopírfűrész, polírkorong törpefeszültséggel működő forrasztópáka
  - 220V feszültséggel működő, kettős szigetelésű, úgynevezett „pillanat” – forrasztópáka
  - villamos háztartási gépek, (tűzhely, főzőlap, gáztűzhely, kávéfőző, kávédarológép, robotgép, vasaló, varrógép stb.)
  - segédmotoros kerékpár szerelési gyakorlathoz (az üzemanyagot és a motort nem kezelheti a tanuló)
  - kerti gépek szerelési gyakorlathoz (az üzemanyagot és a motort nem kezelheti a tanuló).
3. Pedagógus felügyelete mellett használható a számítógép.

4. A krónikus beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos tanulók esetében, az iskolaorvos véleményezésével, szükség esetén ki kell terjeszteni az 1-4. pontokban felsorolt korlátozásokat.

### **24. Technikai, kémiai, testnevelés órán betartandó külön szabályok**

#### **a.) Technikai**

- A munkaterem berendezése, a balesetet is okozható szerszámok, gépek megkövetelik a fegyelmezett magatartást, figyelmes munkát.
- Munkahely csak indokolt esetben hagyható el!
- Elektromos berendezés a tanár engedélye és felügyelete nélkül nem érinthető!
- A munkahelyet tanulóinknak és tanárainknak egyaránt tisztán és rendben kell átadni a következő csoportnak!
- A székeket rendeltetésüknek megfelelően használhatóak!
- A sérüléseket azonnal jelenteni kell a tanárnak!
- A szerszámokat, eszközöket tisztán rakjuk a helyükre!
- A foglalkozás befejeztével a tankonyhában az elektromos készüléket áramtalanítani kell a főkapcsoló segítségével!
- Hálózati feszültséggel történő kísérletezés rendkívül veszélyes és tilos! Felügyelet nélkül kisebb feszültségű elektromos árammal nem kísérletezünk!
- A szerszámokat csak szakszerűen lehet használni! Azok épségéért felelős minden használó. Meghibásodásukat azonnal jelenteni kell!
- Munka után kezet mosunk!
- A tankonyhában található eszközöket csak tanári felügyelettel lehet használni (robotgép, elektromos sütő, mosogatógép)!

#### **b.) Kémiai**

A laboratóriumi kísérletezés elővigyázatossági rendszabályai:

- Kísérletezni csak tanári engedéllyel, tanári felügyelet mellett szabad!
- A kísérletek csak leírásuk alapján végezhetőek el!
- A tálcán mindig legyen kéznél egy darab tiszta ruha és egy pohár víz!

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

---

- Minden eszköz legyen teljesen tiszta! A kanalat, a csipeszt minden használat előtt és után tisztára töröljük!
- A vegyszer használata után az üveget mindig a saját dugójával zárjuk be! A dugót az üvegbe nyúló részével soha nem tesszük az asztalra!
- A vegyszerhez kézzel hozzányúlni szigorúan tilos!
- A kémcsőbe tett anyagokat óvatosan, a kémcső állandó mozgatása közben melegítjük! A kémcső nyílását soha nem fordítjuk társaink felé!
- Ha vegyszer szagát kell vizsgálni, akkor a tanár által bemutatott módon kell eljárunk! (Nem hajolunk az edény fölé, hanem magunk felé legyezzük a gázt.)
- Ha a bőrünkkel bármilyen vegyszer érintkezik, azt azonnal száraz ruhával letöröljük és bő vízzel lemossuk!
- Vegyszert megízlelni, elvinni szigorúan tilos!
- A lefolyóba szilárd anyagot nem szabad kiönteni, mert dugulást okozhat!
- Kísérletezés közben arcunkat és szemünket nem érintjük, a munka elvégzése után mindig gondosan kezet mosunk!
- Ha bármilyen baleset történik, azonnal jelenteni kell a tanárnak! Ne feledd!
- A kísérletezés nem játék!

### c.) Testnevelés órán balesetvédelem

- a tornaórára, sportfoglalkozásra a résztvevők csoportosan érkeznek tanári kísérettel.
- a szükséges tornaruhát a foglalkozás végén nemüknek megfelelő öltözőben váltják.
- a tornateremben a tanulók csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak
- az ékszerek használata (gyűrű, nyaklánc, karlánc) tilos!
- karórák viselése tilos! A tornaterembe csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni. A kötélmászásnál szőnyeget kell alá rakni.
- a fegyelem a tanári utasítás betartása a balesetek megelőzése érdekében testnevelés órákon sportfoglalkozásokon fokozottan érvényes, a felmentett tanulók is a testnevelő tanár felügyelete alá tartoznak ezért jelen vannak a teremben illetve a sportudvaron.
- a szekrényugrás fokozottan veszélyes, ezért csak segítséggel lehet gyakorolni
- az esetleges sérülést azonnal kell jelenteni a tanárnak
- a testnevelés alóli részleges vagy teljes felmentést a tanuló illetve szülő köteles a tanárnak bejelenteni ill. igazolni



- a részlegesen és teljes felmentés mind a testnevelési órára mind a délutáni foglalkozásra érvényes
- a testnevelés órák jellegükből adódóan fokozottan balesetveszélyesek, ezért a tanulóknak különösen kell ügyelni saját maguk és társaik testi épségére, a nevelőknek a kellő fegyelem biztosítására.

### **25. Tájékoztatás a pedagógiai programról, SZMSZ-ről, házirendről, a dokumentumok elhelyezése**

Az iskola pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, valamint a házirendjét az iskola honlapján és – az igazgató által hitelesített 1-1 másolati példányban – az iskolai könyvtárban kell elhelyezni úgy, hogy azokat a szülők és a tanulók a könyvtár nyitvatartási idejében bármikor szabadon megtekinthessék. A dokumentumok egy-egy példánya rendelkezésre áll az igazgatói irodában és a nevelői szobában.

A tanulók szülei az osztályfőnököktől és az igazgatóhelyettestől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról előzetes egyeztetés alapján megállapított időpontban. Szülői kérésre – időpont egyeztetése után – az igazgató is ad tájékoztatást.

### **26. A tanulói alkotások tulajdonjoga**

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

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének a mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitélet is. Egyetértés esetén a megállapodás mindkét fél aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszazáll az alkotóra.

### **27. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje**

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

---

229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

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

## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SzMSz) csak a nevelőtestület módosíthatja az iskolaszék, a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével, a fenntartó jóváhagyásával.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges *további rendelkezéseket* – mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait – *önálló szabályzatok* tartalmazzák. **E szabályzatok** mint igazgatói utasítások jelen SzMSz változtatása nélkül módosíthatók.

Mezőkövesd, 2012. december 14.

Nyeste István  
igazgató

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

---

### Az SZMSZ elfogadása és jóváhagyása

A Szent István Katolikus Általános Iskola Iskolaszéke a SZMSZ módosításáról véleményezési jogot gyakorolta.

.....  
iskolaszék elnöke

Mezőkövesd, 2013. március 22.

A SZMSZ-ről véleményezési jogot gyakorolta a diákönkormányzat.

.....  
diákönkormányzat képviselője

Mezőkövesd, 2013. március 22.

A Szent István Katolikus Általános Iskola tantestülete a 2013. március 25-én megtartott nevelőtestületi értekezleten a SZMSZ módosításait elfogadta.

.....  
igazgató

Mezőkövesd, 2013. március 25.

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

---

## EGRI FŐEGYHÁZMEGYE ARCHIDIOECESIS AGRIENSIS

H-3300 Eger, Széchenyi u. 1.  
Telefon: (+36-36) 517-589, Telefax: (+36-36) 517-751  
Mobil: (+36-30) 688-6994  
Postai cím: H-3301 Eger, Pf. 80.  
Honlap: [www.eger.egyhazmegye.hu](http://www.eger.egyhazmegye.hu)  
E-mail: [eger@egyhazmegye.hu](mailto:eger@egyhazmegye.hu)



Iktatószám: 66/1/2013.01.  
Tárgy: fenntartói nyilatkozat

### Fenntartói Nyilatkozat

Az Egeri Főegyházmegye (székhelye: 3300 Eger, Széchenyi I. u. 1. képviseli: dr. Ternyák Csaba érsek, vagy akadályoztatása esetén Ficzek László érseki irodaigazgató, a Magyar Katolikus Egyház belső egyházi jogi személyeként történt nyilvántartásba vételének száma: 00001/2012-003, adószáma: 19924601-1-10), mint a **Szent István Katolikus Általános Iskola** (székhelye: 3400 Mezőkövesd, Mátyás király út 44. sz.) fenntartója az intézmény nevelőtestülete által elfogadott, az intézményvezető által jóváhagyott **szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ)** a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Knt.) 4., 26., 32. és 70. §-ai alapján jóváhagyom.

Eger, 2013. március 25.

Ph.

Ficzek László  
érseki irodaigazgató