

*Rakacaszendi Görög Katolikus Általános Iskola
és Óvoda*

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA

I.

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

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

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

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

II.

Az oktatási intézmény meghatározása

1. Elnevezése:

Rakacaszendi Görög Katolikus Általános Iskola és Óvoda

Székhelye:

Rakacaszend 3826, Rózsadomb u. 17.

Levelezési címe:

Rakacaszend 3826, Rózsadomb u. 17.

Az intézmény típusa:

Összevont 4 osztályos alsó tagozatos általános iskola és óvoda

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

Az intézmény alapítója:

Miskolci Görög Katolikus Apostoli Exarchátus
3517 Miskolc, Bajcsy-Zsilinszky u. 43. sz. fszt. 1.

Címe:

Miskolci Görög Katolikus Apostoli Exarchátus
3517 Miskolc, Bajcsy-Zsilinszky u. 43. fszt. 1.

Az alapító okiratot III-1.373-10/2003 szám alatt hagyta jóvá Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Közgyűlés Főjegyzője.

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

hosszú /fej/bélyegző:

körbélyegző:

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

igazgató
gazdasági vezető
iskolaittkár

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

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

4. Az intézmény alapvető céljai

A hatályos jogszabályi rendelkezések alapján az *óvodai és általános iskolai* nevelési-oktatási célok vállalása mellett a tanulókat vallásos és hazafias szellemben erkölcsös polgárrá nevelni. Feladatunk, hogy tanulóifjúságunkat módszeresen és kritikusan megismertessük a tudomány és a kultúra alapjaival.

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

A teljes, testileg, szellemileg, lelkileg egészséges, művelt ember nevelésére törekszik, aki érti és értékeli a szépet és tehetségéhez mértén újraalkotja.

Ma és mindenkor nyitott akar lenni a kor kihívásaira, modern és egyszersmind az Egyházhoz, a benne élő Krisztushoz hű katolikus nemzedékeket akar nevelni.

5. Az intézmény alaptevékenysége az alapító okirat szerint

Alapfokú oktatási tevékenységet folytató (80.10) vallási feladatokat ellátó (91.31) intézmény (óvodai nevelés, iskolai oktatás 1-4. évfolyamon)

6. Az intézmény vállalkozásként végezhető egyéb tevékenységei

- 5521 Ifjúsági, turistaszállás-szolgáltatás
- 80.42 Felnőtt- és egyéb oktatás (A működést segíti még: önköltséges gyermektanfolyamok szervezése, alapítványi támogatás, pályázatokon nyert összeg).
- 85.31 Szociális ellátás elhelyezéssel
- 74.84 Máshová nem sorolt egyéb gazdasági tevékenységet segítő szolgáltatás
- A szabad kapacitás terhére — az alaptevékenységhez kapcsolódó — szolgáltatási tevékenység végzése (kereskedelmi, szállítási, ipari, mezőgazdasági).
- 70.20 Ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 55.51 Munkahelyi étkeztetés (diákétkeztetés), rászorultsági alapon szervezett étkeztetés, rászorultsági alapon járó ingyenes óvodai étkeztetés
- 92.51 Könyvtári tevékenység
- 92.61 Egyéb sporttevékenység
- Nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevő bejáró tanulók nevelése, oktatása, ellátása az iskolában és óvodában
- Általános iskolai napközis, tanulószobai foglalkozás
- Iskolaotthonos oktatás 1-4 évfolyamon
- Hátrányos helyzetű tanulók tanulmányainak segítése nappali rendszerű képzésben
- Képesség-kibontakoztató felkészítés
- Fejlesztő és felzárkóztató oktatás kis létszámú csoportokban
- Integrációs nevelés és oktatás (enyhe fokban értelmi és más fogyatékos –sajátos nevelési igényű

- tanulók integrált nevelése és oktatása)
- 180 naptári napot el nem érő, de 90 naptári napot meghaladó gyógykezelés alatt álló tanuló nevelése és oktatása
- Tanéven belül megszakítás nélkül legalább 180 naptári napon tartós gyógykezelés alatt álló tanuló nevelése és oktatása
- Nemzeti kisebbségi nappali rendszerű iskolai oktatás, nyelvoktatás, roma kisebbségi oktatás, kiegészítő kisebbségi oktatás
- Nappali rendszerű iskolai oktatásban nemzetiségi nyelven, valamint két tanítási nyelven folyó oktatás
- Kulturális és egyéb szabadidős tevékenységek
- Tankönyvellátás
- Készlet, gyermekfelügyelet
- Esztétikai nevelés, kézműves foglalkozások tartása és manuális tevékenységek.
- Alapfokú művészetoktatás (zeneművészeti ág, képző- és iparművészeti, táncművészeti, szín- és bábművészeti ág)
- Az egészséges életmódra, mozgáskultúra fejlesztésére, a természet védelmére és alakítására való nevelés.
- Nevelési, pszichológiai tanácsadás az intézményben neveltek és oktatottak testi-lelki, szellemi fejlesztése, figyelembe véve a nemzetiségi és kisebbségi sajátosságokat.
- Tanórán kívüli oktatás, ellátás

III.

Az intézmény szervezeti rendje

1. Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete

Az intézmény önálló jogi személy.

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

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

2. Az intézmény szervezeti egységei, felépítése

Szervezeti egységei: Óvoda (összevont csoport), 1.-4. általános iskola (összevont osztályok)

3. Az intézmény felelős vezetője

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

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

Képviseli az intézményt és kapcsolatot tart hivatalos személyekkel.

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

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

Feladatkörébe tartozik különösen:

- * az intézmény katolikus szellemének kialakítása és megőrzése,
- * iskolai szintű munkatervek elkészítése, illetve elkészíttetése, szakkörök, diákkörök munkájának összehangolása,
- * a nevelőtestület vezetése, a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- * jelen szabályzatban és a házirendben a szükséges módosítások eszközzése, a szabályzatokban foglaltak betartása és betarttatása,
- * a nevelőtestületi értekezletek előkészítése és levezetése,
- * a tanév beosztásának meghatározása, kirándulások engedélyezése,
- * a beiskolázás megszervezése és lebonyolítása,
- * jutalmazási és fegyelmi kérdésekben döntés,
- * a panaszok és a közérdekű bejelentések kivizsgálása,
- * óralátogatások végzése,
- * a nevelőtestület tagjai továbbképzésének, évenként lelki gyakorlaton való részvételének biztosítása,
- * a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben döntés,
- * munkáltatói jogok: alkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, besorolás, jutalmazás, fegyelmi, kártérítési jogkör gyakorlása,
- * szabadság, rendkívüli szabadság ügyében döntés,

- * felelős a nemzeti és iskolai ünnepek méltó megszervezéséért,
- * feladata a minisztérium és a felsőbb oktatási hatóságok részére jelentések elkészítése,
- * javaslattevés kitüntetések adományozására,
- * másodállás, mellékfoglalkozás engedélyezése,
- * továbbtanulás engedélyezése,
- * sajtóügyek és publikációk engedélyezése, amelyek az iskolával kapcsolatosak,
- * külföldi kiküldetés.

4. Az intézményvezető közvetlen munkatársai és azok munkatársai

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai: igazgatóhelyettes és a gazdasági vezető közreműködésével látja el. Feladatuk és hatáskörük kiterjed mindazon területekre, amelyet a munkaköri leírásuk és a jelen szabályzat tartalmaz.

Az igazgatóhelyettesi megbízásokat az igazgató egyetértésével a fenntartó adja.

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

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

A gazdasági vezető szakirányú képesítéssel rendelkező személy.

4.1. Igazgatóhelyettesek és munkatársaik

4.1.a/ Az igazgatóhelyettes

Az igazgató akadályoztatása esetén helyettesíti az igazgatót.

Jogai és kötelezettségei különösen:

- részt vesz a tantárgyfelosztás megtervezésében és elkészíti az órarendet,
- figyelemmel kíséri az intézmény statisztikai jelentési kötelezettségeit és határidőre az adatszolgáltatásokat teljesíti,
- szervezi és lebonyolítja a javító, osztályozó, év végi záró és érettségi vizsgákat,
- lebonyolítja a továbbtanulással kapcsolatos feladatokat,
- a tanárok akadályoztatása esetén gondoskodik a tanórák helyettesítéséről,
- szervezi, összesíti és ellenőrzés után továbbítja az illetményszámfejtőnek az iskolákban jelentkező túlórákat és helyettesítéseket,
- szervezi és ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozások, óraközi szünetek, valamint az ebédeltetés ügyeleti rendjét,
- az igazgatóval együtt ellenőrzi az oktatási dokumentumokban foglaltak betartását, a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartását, az anyakönyvek és naplók vezetését,
- ellenőrzi a munkaközösségek és a diákönkormányzat által szervezett versenyeken, rendezvényeken való ügyelet teljesítését,
- ellenőrzési jogköre kiterjed a nevelői-oktatói munka eredményességének, a munkafegyelemnek vizsgálatára, tanóralátogatásra, a tanóravédelem elvének érvényesülésére, a szakmai munkaközösségek felszereléseinek szabályszerű használatára, a balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásra, ennek bizonylatolására, a gimnáziumban a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára,
- figyelemmel kíséri az intézményt érintő pályázati kiírásokat,
- ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

4.1.b/ A szakmai munkaközösségvezetők tevékenységével kapcsolatos feladatok

- összeállítják a munkaközösség éves programját,
- összehangolják az azonos területen működő tanárok munkáját /megbeszélik velük a tankönyvválasztást, a szakkörök,
- óralátogatásokat végeznek,
- szervezhetnek bemutató órákat, melynek tervét az éves munkatervben rögzíteni kell,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését,
- figyelemmel kísérik a szakmai versenyek kiírását, gondoskodnak a nevezésről és a helyi versenyek lebonyolításáról,
- törekednek az iskolán belüli egységes értékelés megvalósítására,
- feltárják a tantárgyak közötti koncentráció, a tantárgy oktatása fejlesztésének lehetőségeit,
- javaslatokat tesznek a szaktantervek fejlesztésére, a teremfelelősök személyére,
- a munkatervben előirányzott időben beszámolnak a munkaközösség munkájáról,
- javaslatot tehetnek kitüntetésre, jutalmazásra.

4.1.c/ Az osztályfőnökök tevékenységével kapcsolatos elvárások és feladatok

A keresztény pedagógia elvei és gyakorlata szerint nevelik tanítványaikat. Célzatosan összehangolják osztályukban a nevelési tényezőket, mindent megtesznek azért, hogy osztályuk jó közösséggé váljon, amelyben minden tanuló otthon van. Tanítványaik családi hátterének és személyiségének alapos megismerésére törekedve, aminek érdekében ajánlatos a családlátogatás, az intézmény nevelési céljainak megfelelően, azokkal mélyen azonosulva, formálják személyiségüket, segítik önismeretük, hivatástudatuk fejlődését.

Megkülönböztetetten figyelnek azokra, akik képességeik alatt teljesítenek, felderítik az okokat és segítenek kiküszöbölni őket. Keresik a szegényebb tanulókon való segítség módjait, gondoskodnak a hivalkodó öltözködés, viselkedés elkerüléséről.

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

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

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

Gondot fordítanak arra, hogy a tanulók tanulmányi elfoglaltsága arányos legyen, hogy egy napon kettőnél több átfogó, számonkérő 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.

A házirend tanulók büntetése című melléklete szerinti fegyelmező intézkedéseket szükség esetén meghozzák.

Engedélyt adhatnak egy-egy tanuló egy-két tanórai távolmaradására.

Rendszeresen tájékoztatják osztályukat az iskolai feladatokról.

Tanítványaikkal 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 /anyakönyv, osztálynapló vezetése, a továbbtanulással kapcsolatos teendők/.

4.1.d/ A tanárokkal kapcsolatos általános elvárások, valamint tevékenységükkel kapcsolatos feladatok

Minden tanár legyen tudatában annak, hogy elsősorban saját élete példájával nevel.

Az iskolai élet egészére figyelve segítse a közösség tagjainak emberi és hitbeli kibontakozását. Személyi ügyekben a szeretetről és a diszkrécióról ne feledkezzen meg.

Rendszeres önképzéssel és továbbképzéseken való részvétellel fejlessze szakmai és pedagógiai műveltségét. Törekedjen a hitben és szeretetben való növekedésre.

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

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

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

Tantárgyanként, osztályonként, illetve csoportonként megtervezi egész tanévi munkáját, azt tanmenetben, vagy témaköri tantervben rögzíti, s szeptember 30-ig az igazgatónak benyújtja, a megtartott órák sorszámát, anyagát, az óráról hiányzó tanulókat bejegyzzi 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 fogadóórákat tart. Az órarendben beállított első és második helyettesítőként az iskolában tartózkodik.

Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken. Az intézmény működési rendjében felmerülő foglalkoztatásokba /ügyeletek, felvételiztetés/ bekapcsolódik.

A munkatervben előírt tanulmányi kirándulásokon, iskolai rendezvényeken részt vesz.

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

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

4.2. A gazdasági vezető és munkatársai

4.2.a/ A gazdasági vezető tevékenységével kapcsolatos feladatok

Jogállása

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

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

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

Felelőssége

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

Feladatai:

- elkészíti a gazdasági egység éves költségvetését, és azt jóváhagyásra előterjeszti az iskola igazgatójának,
- a költségvetést érintő évközi törvény- és rendeletmódosulásról azonnal tájékoztatja az iskola igazgatóját,
- figyelemmel kíséri az iskola vagyonállagát és szükség esetén javaslatot tesz annak állagmegóvására, költséggazdálkodást illető megoldhatóságára,
- gondoskodik a gazdasági egység dolgozói bérszámfejtésének időben történő elkészítéséről, figyelemmel a TBK és SZJA előírásokra,
- az éves jóváhagyott költségvetés alapján végzi a gazdasági egység pénzgazdálkodásával kapcsolatos teendőket,
- a Számviteli és Adótörvények alapján gondoskodik a főkönyvi és analitikus könyvelés vezetéséről,
- a költségvetés évközi módosítását /szükség szerint/ kidolgozza és jóváhagyásra előterjeszti az iskola igazgatójának,
- elkészíti az időszakos jelentéseket, beszámolókat és azokat az igénynek megfelelően továbbítja,
- elkészíti a Számviteli és Adótörvények alapján szükséges éves költségvetést érintő könyvelési feladatokat és gondoskodik azok lekönyveléséről,
- ellenőrzi a házipénztárból kifizetésre kerülő pénzeszközök jogosságát, az ezzel kapcsolatos bizonylatok alakí, tartalmi és formai előírásainak betartását,
- ellenőrzi az irányítása alá tartozó alkalmazottak munkaidejének, munkájának és munkarendjének betartását,
- gondoskodik arról, hogy a gazdasági egység munkafolyamataiban a kapcsolódó ellenőrzés biztosítva legyen /folyamatba épített ellenőrzés/,

- elkészíti az évközi és éves adóbevallásokat, és az iskola igazgatójának jóváhagyó aláírása után benyújtja az adóhatósághoz,
- gondoskodik a gazdasági egység valamennyi dolgozójáról, ügyeiről vezetett nyilvántartása naprakész vezettetéséről,
- elkészíti és jóváhagyásra előterjeszti a gazdasági egység éves költségvetési beszámolóját, és gondoskodik a felügyeleti szervhez történő továbbításáról és elfogadtatásáról.

4.2.b/ Munkatársai: a technikai dolgozók, akik feladataikat a mindenkori munkaköri leírásuk alapján látják el.

5. Az intézmény vezetősége

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

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

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

Tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

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

Az irattári elhelyezést és kezelést a titkár végzi.

IV.

Az intézet munkarendje

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

A tanulók munkarendjét a mellékletben található házirend tartalmazza.

1. Az alkalmazottak munkarendje

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

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

a./ A pedagógusok munkarendje

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

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és a helyettesítési rendet az igazgatóhelyettesek állapítják meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni az intézmény vezetőségének javaslatait - a tanórákra elkészített tanórarend /foglalkozási rend/ függvényében.

A pedagógus a tanítási, foglalkozási beosztása szerinti órája előtt 10 perccel a munkahelyén, illetve tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt 10 perccel annak helyén köteles megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 1/2 8 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyetteseinek, hogy helyettesítéséről intézkedhessenek.

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

A pedagógus kérésére az anyanap kiadását az igazgatóhelyettesek biztosítják.

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

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

2. Az intézmény tanulóinak munkarendje /a házirend/

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

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

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

3. A tanév helyi rendje

A tanév ünnepélyes tanévnyitó Szent Liturgiával kezdődik és , hálaadó Szent Liturgiával, valamint ünnepélyes tanévzáróval ér véget.

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

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

4. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

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

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

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első óra reggel 8 órakor kezdődik.

Az óráközi szünetek időtartama általában 10 perc.

Az óráközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók lehetőség szerint az udvaron töltik vigyázva saját és társaik testi épségére.

Az óráközi szünet rendjét a beosztott pedagógusok és diákok felügyelik.

A bemutató órák és foglalkozások tartásának rendjét és idejét a munkaközösségvezetők javaslata alapján a munkaterv rögzíti.

A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató vagy helyettesei tehetnek.

A kötelező orvosi vizsgálatok az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek meg.

V.

Pedagógiai program

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

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

a./ az iskolában folyó nevelés oktatás céljait, e törvény 9. §-ában meghatározottak megvalósításának módozatait,

b./ az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül:

– az iskola egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező és nem kötelező tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeit,

- az iskola magasabb évfolyamára lépés feltételeit,
- c./ az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének formáit és követelményeit, a tanuló tudása értékelésének és minősítésének módját,
- az iskolai élet, a tehetség, képesség kibontakoztatását, a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységeket.

VI.

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

1. A tanítási, képzési idő

A tanítási év szorgalmi ideje minden évfolyamon - a közoktatási törvény 57. §-a alapján 190 tanítási naphól áll. Csak azokon az évfolyamokon rövidebb, ahol a szorgalmi időszakot vizsgák követik.

Intézményünk heti 5 napos munkarend van.

2. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

a./ A tantárgyfelosztásban tervezett tevékenységek: képességkibontakoztató, korrepetálás, szakkörök

A foglalkozások vezetőit az igazgató bízta meg.

A jelentkezés a fenti tevékenységi formákra egész tanévre szól.

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

Megszervezésükért, a felkészítésért és a nevezésért a munkaközösségek felelősek.

c./ A diákmozgalom programjai

Éves terv alapján tervezhetők. Lebonyolításukért a diákönkormányzat a felelős. Pedagógus felügyeletével szervezhetők és az éves munkatervben rögzítendők.

d./ Könyvtár

Saját működési rend és szabályzat szerint dolgozik.

e./ Szervezett eseti foglalkozások: *tanulmányi kirándulás, vetélkedők*. Pedagógus felügyeletével szervezhetők és a munkatervben rögzítendők.

f./ Esetlegesen önköltséges tanfolyamok igazgatói engedéllyel szervezhetők külső intézmény bevonásával, más iskola tanulóival közösen is.

VII.

A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek

1. A nevelőtestület

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

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

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

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

2. A nevelőtestület értekezletei

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

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

A nevelőtestület értekezletein emlékeztető feljegyzés készül az elhangzottakról.

A nevelőtestület döntései és határozatai az intézmény iktatott anyagába kerülnek.

3. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre bizottságot, úgynevezett ad hoc bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre vagy az iskolaszékre. Intézményünk állandó bizottságokat nem hoz létre.

4. A szakmai munkaközösségek

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

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

A pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható."

5. A szakmai munkaközösségek tevékenysége

A szakmai munkaközösségek feladatait a közoktatási intézmény pedagógiai programja és éves munkaterve irányozza elő.

A szakmai munkaközösségek az alábbi tevékenységeket folytatják:

- * javítják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- * fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat,
- * végzik a tantárgycsoportokkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését,
- * kialakítják a közel egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét,
- * összehangolják az intézmény számára a továbbtanulás feladatait,
- * az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végeznek,
- * javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- * figyelemmel kísérik és támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját.

VIII.

Az intézményi közösségek és a kapcsolattartás formái és rendje

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

a./ A szülői munkaközösség

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

A szülői munkaközösség dönt saját működéséről.

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

b./ Az iskolaszék

Az iskolában a nevelő és oktató munka segítése, a nevelőtestület, a szülők és a tanulók, az intézményfenntartó, továbbá az intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítására iskolaszék alakulhat.

Az iskolaszék a szülők, a nevelőtestület és a fenntartó azonos számú képviselőjéből áll.

Az iskolaszék alakuló ülésén megállapítja működésének rendjét, megválasztja tisztségviselőit.

Az intézmény igazgatója részt vesz az iskolaszék ülésein.

2. A tanulók közösségei, a diákönkormányzat

A közoktatási törvény 62., 63., 64. §-a rendelkezik a tanulóközösségeket és a diákönkormányzatot érintő kérdésekben.

a./ A diákönkormányzat és működési rendje

"A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőjére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed."

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el és a nevelőtestület hagyja jóvá.

Az intézmény diákönkormányzatának szervezeti és működési rendje a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezi.

Ez a szervezeti és működési rend határozza meg a diákönkormányzat döntési, egyetértési, javaslattevő és véleményezési jogkörét.

A diákönkormányzat tevékenységéhez térítés nélkül igénybe veheti az iskola berendezéseit, anyagi eszközeit.

A tantestület választott tagja a diákönkormányzatot segítő tanár.

b./ Az osztályközösségek

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoporthoz tartozó tanulók egy osztályközösséget hoznak létre.

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

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

Az osztályközösség élén mint pedagógus vezető az osztályfőnök áll.

3. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái és rendje

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

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét, a kapcsolattartás rendszeres formáit a megbízott pedagógus vezetők és a választott diákképviselők segítségével az intézményvezető fogja össze. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres időpontokat az iskola éves munkaterve tartalmazza.

Az iskolavezetőség évente egy alkalommal beszámol a nevelőtestületnek, értékeli a nevelőtestület és a saját munkáját.

4. Kapcsolattartás a szülőkkel

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

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

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

Mindezek érdekében a tanév során 6 szülői értekezletet, 6 fogadóórát tartanak.

Amennyiben a gondviselő ezen időpontokon kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett nevelővel.

A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt a heti egy órás tárgyak esetében legalább három, a két-három órás tárgyak esetében havi egy, ennél magasabb óraszámú tantárgy esetén havi két érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.

A szülők az iskola valamennyi kulturális programjáról tájékoztatást kapnak.

Leendő tanulóink szüleinek tájékoztatására nagy gondot fordítunk. Az intézménybe jelentkezni kívánó tanulók szülei szóbeli és írásbeli tájékoztatást kapnak intézményünk pedagógiai programjáról, a felvételi elbeszélgetés alkalmával az igazgató ismerteti a szülőkkel iskolánk és diákotthonunk munkarendjének, házirendjének alapvető rendszabályait, nevelői és oktatói célkitűzéseinket. A beiratkozás alkalmával tájékoztatni kell a szülőket a tanévkezdéssel kapcsolatos alapvető tudnivalókról.

A kapcsolattartás és a tanulók megismerésének legalkalmasabb eszköze a családlátogatás.

5. Az intézmény külső kapcsolatai

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

6. A fenntartó

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

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

7. A Magyar Katolikus Püspöki Kar Iskolabizottsága és a Katolikus Pedagógiai Szervezési és Továbbképzési Intézet

Az Iskolabizottság és a KPSZTI a Magyar Katolikus Püspöki Kar által jóváhagyott jogokat gyakorolja.

IX.

A tanulói jogviszony keletkezése, megszűnése, a tanuló jogai és kötelezettségei

1. A tanulói jogviszony keletkezése

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

A felvételtől és az átvételtől az iskola igazgatója dönt.

Az óvodába való jelentkezés és beiratkozás a törvényi előírásoknak megfelelő időben és feltételekkel történik.

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

A döntésben részt vesznek a tantestület tagjai és az iskola vezetősége.

2. A tanulói jogviszony megszűnése

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

3. A gyermek, tanuló jogai és kötelességei

A közoktatási intézményben nevelt vagy oktatott gyermek jogait és kötelességeit a törvény 10., 11., 12., valamint 69., 70., 71., 72., 73. §-a fogalmazza meg.

A tanuló jogait és kötelességeit a törvény és más magas szintű jogszabályok szabályozzák.

Az intézmény megteremti a jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit. A tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, a helyi iskolai munkarenddel kapcsolatos részletes szabályokat a házirend állapítja meg.

4. A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek

Az intézményben folyó tanulmányokkal kapcsolatos helyi vizsgák lebonyolításának rendjét az igazgató határozza meg.

A vizsgáztató bizottságot az igazgató jelöli ki.

A helyi vizsgák az alábbiak:

a./ javítóvizsga

b./ osztályozó vizsga

c./ különbözeti vizsga

A javító, osztályozó és különbözeti vizsgáról jegyzőkönyvet kell vezetni, a jegyzőkönyv vezetéséért a bizottság elnöke a felelős. A vizsgák eredményét az osztályfőnök írja be az anyakönyvbe és a bizonyítványba. A záradékot az igazgató is aláírja.

d./ évfolyamonkénti év végi záróvizsga

A vizsgáról nem készül jegyzőkönyv.

X.

A tanulók jutalmazásának elvei, valamint fegyelmi és kártérítési felelősségük

1. A tanulók jutalmazásának elvei

Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.

A jutalmazás konkrét formáit a házirend a tanulók jutalmazásának irányelvei című melléklete tartalmazza.

2. Fegyelmi intézkedések

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

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

Ennek alapján a fegyelmi büntetés lehet:

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

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

A házirend a tanulók büntetésének irányelvei című melléklete a fentiekén kívül a fegyelmező intézkedések meghozatalával kapcsolatban is útmutatóul szolgál.

3. A tanulói hiányzás igazolása

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását szülői vagy orvosi igazolással igazolni.

A szülő tanévenként három tanítási napot igazolhat.

A tanuló betegsége kezdetén a szülő köteles az iskolát értesíteni.

A szülő a tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt kérhet. Az engedély megadásáról minden esetben az igazgató dönt. A döntést az osztályfőnökkel való megbeszélés után hozza meg az igazgató mérlegelve a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és okát.

A kikérőhöz a szülő írásbeli beleegyező nyilatkozata is szükséges.

A tanuló tanítási óráról való késését, hiányzását a tanár az osztály- vagy foglalkozási naplóba köteles bejegyezni, a hiányzások havi összesítését az osztályfőnök végzi.

XI.

Az intézményi hagyományok ápolása

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

1. A hagyományápolás külsőségeiben megnyilvánuló formái

A tanulók ünnepi viselete:

- Lányoknak: fehér blúz és sötét szoknya, vagy nadrág, sötét cipő
- Fiúknak: fehér ing és sötét nadrág, sötét cipő

Köszönés: *Az iskola hivatalos köszönése a fenntartó Görög Katolikus Egyház ősi köszönése:*

„Dicsőség Jézus Krisztusnak! – Dicsőség mindörökké!”
Húsvéti időszakban: „Föltámadt Krisztus! – Valóban föltámadt!”

Ezekkel a köszönésekkel köszönnék a tanulók a pedagógusoknak és az iskola más dolgozóinak.

A tanulóknak az iskolában tartózkodás ideje alatt váltócipő és köpeny viselése ajánlott.

2. A hagyományok továbbadásának módja

Örömmel fogadjuk végzett diákjaink látogatását.

3. Nemzeti ünnepeink, emléknapjaink

Ünnepi műsorral emlékezünk meg: okt. 6.

okt. 23.

március 15.

anyák napja

egyházi ünnepeink

XII.

Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

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

Az épületnek lobogóval való ellátása adott alkalmakkor a műszaki vezető feladata.

Az intézmény minden alkalmazottja és tanulója felelős a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért, az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért, az energiával való takarékoskodásért, a tűz- és balesetvédelmi előírások betartásáért.

Az intézmény különböző helyiségeinek tanulókra vonatkozó használati rendjéről a házirend intézkedik.

Az intézmény területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat.

Az intézmény alkalmazottainak joga az intézmény valamennyi helyiségének rendeltetésszerű használata. Használatkor a helyiség felelősének engedélye szükséges. Nem iskolai célra csak az igazgató engedélyével vehetők igénybe a helyiségek és létesítmények.

A helyiségek, létesítmények berendezéseiről, rendjéről a használatba vevő a használatbavétel ideje alatt anyagilag felelős. A berendezési tárgyakat, eszközöket csak a helyiségfelelős írásbeli engedélyével, az igazgató tudtával szabad az épületből kivinni.

Az intézmény helyiségeit - ha ez az intézmény működését nem zavarja - az igazgatóval kötött bérleti szerződéssel, melynek megkötésénél az iskolaszék egyetértési jogot gyakorol, bérbe lehet adni.

XIII.

A tanulók egészségügyi felügyeletének, ellátásának és iskolai testedzésének rendje

Az iskolaorvos és védőnő az iskolában elvégzi a törvény által előírt feladatit.

Tevékenységét külön munkaterv rögzíti.

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

XIV.

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

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

XV.

Általános rendelkezések

A Rakacaszendi Görög Katolikus Általános Iskola és Óvoda szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület az alábbi módon fogadta el: megismerte és ellenvetés nélkül elfogadta

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

XVI.

Záró rendelkezések

1. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák igazgatói utasításokként.
Ezek a szabályzatok az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletei.
2. A mellékletben található szabályzatok - mint igazgatói utasítások - jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.
3. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

4. A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő melléletekkel rendelkezik:

01. Az intézmény/ek/ házirendje
02. Iratkezelési Szabályzat
03. Leltározási Szabályzat
04. Bizonylati Szabályzat
05. Munkavédelmi Szabályzat
06. Tűzvédelmi Szabályzat

Kelt,

.....
igazgató ph

.....
fenntartó ph

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

hosszú /fej/bélyegző:

... db számozott bélyegző: *(egyes bélyegzők kinél található)*

körbélyegző:

... db számozott bélyegző: *(egyes bélyegzők kinél található)*

1 db bélyegző a könyvtár számára

(egyéb használatban lévő bélyegzők lenyomata, illetve annak megjelölése, hogy hol található)