

Az

Óbudai Szent Péter és Pál

Szalézi Általános Iskola

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI

SZABÁLYZATA

2005. június 14.

I.

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat a közoktatásról szóló hatályos. törvény és a hatályos más jogszabályok 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) 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, tanulójára.

II.

Az oktatási intézmény meghatározása

- 1. Elnevezése:** Óbudai Szent Péter és Pál Szalézi Általános Iskola
Székhelye: 1036 Budapest, Fényes Adolf u. 10.
Az intézmény típusa: nyolc évfolyamos általános iskola
- 2. Az intézmény Alapítója, az Alapító okiratot jóváhagyó határozat száma, az intézmény fenntartója, jogállása, bélyegzői:**
Alapítója: Szalézi Szent Ferenc Társasága
Címe: 1032 Budapest, Bécsi út 173.

Az Alapító okiratot 9/IV-I 1273/1996 szám alatt hagyta jóvá Óbuda-Békásmegyer Önkormányzata főjegyzője.

Az intézmény jogi személy. A fenntartó önálló gazdálkodással és bér gazdálkodással ruházta fel. Az intézményi vagyoni feletti rendelkezés joga az intézmény fenntartóját illeti meg. Az intézmény, fenntartási és működési költségeit a naptári évekre összeállított költségvetésben irányozza elő. A fenntartónak gondoskodnia kell az alapfeladatok ellátásához és az intézmény működéséhez szükséges pénzeszközökről.

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

hosszú /fej/bélyegző:

- Óbudai Szent Péter és Pál Szalézi Általános Iskola
1036 Budapest, Fényes Adolf u. 10. Adószám: 18082188-2-41
- Óbudai Szent Péter és Pál Szalézi Általános Iskola

körbélyegző:

1. Szt. Péter és Pál Általános Iskola Budapest, 1996
2. Szt. Péter és Pál Általános Iskola Budapest

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak: igazgató, igazgatóhelyettes, iskolatitkár.

3. Az intézmény kiadmányozási 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 helyettese és a gazdasági vezető joga. A banknál vezetett folyószámlák okmányait cégszerűen aláírhatja az igazgató egyedül, vagy a plébános az iskola jogászával együtt. A költségvetési hitelek igénybevétele csak az igazgató engedélyével lehetséges.

4. Az intézmény alapvető céljai

A hatályos jogszabályi rendelkezések alapján az általános iskolai nevelési-oktatási célok vállalása mellett a tanulókat vallásos és hazafias szellemben erkölcsös polgárrá nevelni, az átlagosnál magasabb általános műveltséget, legalább egy idegen nyelven nagyobb jártasságot adni, felkészíteni tanulóinkat a középfokú oktatási intézményekben történő felvételi-re és helytállásra. Feladatunk, hogy tanulóifjúságunkat módszeresen és kritikusan megismertessük a tudomány és a kultúra alapjaival.

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

A teljes, testileg, szellemileg, lelkileg egészséges, művelt ember nevelésére törekszik, aki érti és értékeli a szépet és tehetségéhez mérten újra alkotja.

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

III.

Az intézmény szervezeti rendje

1. Az intézmény szervezeti egységei, felépítése

Szervezeti egységei: intézményvezető, vezetőség, nevelőtestület, szakmai munkaközösségek.

3. Az intézmény felelős vezetője

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató, akit a fenntartó bíz meg.

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.

Iskolaképviselési jogkörét átruházhatja az igazgatóhelyettesre, a gazdasági vezetőre, meghatározott körben az iskola más alkalmazottaira.

Biztosítja az intézmény működésének személyi és tárgyi feltételeit: 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 betartatása,
- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése és levezetése,
- a tanév beosztásának meghatározása, kirándulások engedélyezése,
- a beiskolázás megszervezése és lebonyolítása,
- jutalmazási és fegyelmi kérdésekben döntés,
- a panaszok és a közérdekű bejelentések kivizsgálása,
- óralátogatások végzése,
- a nevelőtestület tagjai továbbképzésének, évenként lelki gyakorlaton való részvételének biztosítása,
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben döntés,
- munkáltatói jogok: munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, jutalmazás, kártérítési jogkör gyakorlása,
- szabadság, rendkívüli szabadság ügyében döntés,
- felelős a nemzeti és iskolai ünnepek méltó megszervezéséért,
- felelős az intézmény történeti könyvének szerkesztéséért,
- 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

Az intézményvezető (továbbiakban: 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 megbízást az igazgató egyetértésével a fenntartó adja.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat az intézményvezető felügyelete 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. Igazgatóhelyettes és munkatársai

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 vizsgákat,
- lebonyolítja a középiskolába való jelentkezéseket,
- a tanárok akadályoztatása esetén gondoskodik a tanórák helyettesítéséről,
- szervezi, összesíti és ellenőrzés után továbbítja az igazgatónak az iskolában 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 által szervezett versenyeken, rendezvényeken való ügyelet teljesítését,
- ellenőrzési jogköre kiterjed a nevelői-oktatói munka eredményességének, a munkafegyelemnek vizsgálatára, tanórák látogatására, a tanórávédelem elvének érvényesülésére, a szakmai munkaközösségek felszereléseinek szabályszerű használatára, a balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásra, ennek bizonylatolására, 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 munkaközösség-vezetők tevékenységével kapcsolatos feladatok

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

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 otthonosan érzi magát. 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, lelki gyakorlatokon, osztálymiséken való részvételükkel).

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

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

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

Szükség esetén tanácskozást hívnak össze az osztályukban tanító pedagógusok számára.

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

Minősítik a tanulók magatartását és szorgalmát - havonta.

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 közösségével.

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 intézményi (továbbiakban: iskola) 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 15-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. színielőadás) rendezése, tanulmányi, kulturális, sportversenyeken való felügyelet, felvételiztetés, a tanulók versenyekre való utaztatása, táboroztatás, a tanulmányi kirándulásokon kísérőtanárként való részvétel.

4.2.a/ A gazdasági vezető tevékenységével kapcsolatos feladatok

Jogállása

Az iskola igazgatója bízza meg, állapítja meg a munkabérét, 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 kíséréséért,

— felelős a gazdasági egység időszaki és éves költségvetési beszámolójának elkészítéséért.

Feladatai:

— elkészíti a gazdasági egység éves költségvetését, és azt jóváhagyásra előterjeszti az iskola igazgatójának,

— a költségvetést érintő évközi törvény- és rendeletmódosulásról azonnal tájékoztatja az iskola igazgatóját,

— figyelemmel kíséri az iskola vagyonállagát és szükség esetén javaslatot tesz annak állagmegóvására, költséggazdálkodást illető megoldhatóságára,

— gondoskodik a gazdasági egység dolgozói bérszámfejtésének időben történő elkészítéséről, figyelemmel a TBK és SZJA előírásokra,

— az éves jóváhagyott költségvetés alapján végzi a gazdasági egység pénzgazdálkodásával kapcsolatos teendőket,

— a Számviteli és Adótörvények alapján gondoskodik a főkönyvi és analitikus könyvelés vezetéséről,

— a költségvetés évközi módosítását (szükség szerint) kidolgozza és jóváhagyásra előterjeszti az iskola igazgatójának,

— elkészíti az időszakos jelentéseket, beszámolókat és azokat az igénynek megfelelően továbbítja,

- elkészíti a Számviteli és Adótörvények alapján szükséges éves költségvetést érintő könyvelési feladatokat és gondoskodik azok lekönyveléséről,
- ellenőrzi a házipénztárból kifizetésre kerülő pénzeszközök jogosságát, az ezzel kapcsolatos bizonylatok alaki, tartalmi és formai előírásainak betartását,
- ellenőrzi az irányítása alá tartozó alkalmazottak munkaidejének, munkájának és munkarendjének betartását,
- gondoskodik arról, hogy a gazdasági egység munkafolyamataiban a kapcsolódó ellenőrzés biztosítva legyen (folyamatba épített ellenőrzés),
- elkészíti az évközi és éves adóbevallásokat, és az iskola igazgatójának jóváhagyó aláírása után benyújtja az adóhatósághoz,
- gondoskodik a gazdasági egység valamennyi dolgozójáról, ügyeiről vezetett nyilvántartása naprakész vezetéséről,
- elkészíti és jóváhagyásra előterjeszti a gazdasági egység éves költségvetési beszámolóját, és gondoskodik a felügyeleti szervhez történő továbbításáról és elfogadtatásáról.

4.2.b/ Munkatársak: a technikai alkalmazottak, (a karbantartó, hivatalsegéd, takarító, portás, stb.) feladataikat a mindenkor munkaköri leírásuk alapján látják el az igazgató irányításával

5. Az iskola vezetősége

Az iskolavezetés tagjai: az igazgató, az igazgatóhelyettesek, gazdasági vezető, a szakmai közösségek vezetői.

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

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

Tagjai ellenőrzési feladatokat is elláthatnak.

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

Az igazgatói hirdetéseket sorszámozni kell.

Az irattári elhelyezést és kezelést a titkár végzi.

6. A vezetőség (vezetők) benntartózkodásának rendje

A vezetőség tagjai közül legalább egy személy – az iskola nyitvatartási idején belül – (lehetőség szerint) az iskola épületében tartózkodik, munkabeosztásukat eszerint kell elkészíteniük.

7. A vezetőség (vezetők) helyettesítési rendje

Az igazgatót – akadályoztatása esetén – helyettese(i) helyettesítik, de az igazgató kizárólagos jogkörébe tartozó ügyekben nem dönthetnek. Az igazgató és helyettesei egyidejű távolléte idején a gazdasági vezető látja el az igazgató helyettesítését, az igazgatóhelyettesekre vonatkozó korlátozó szabály megtartásával. Az igazgató helyettesítéséről – tartós akadályoztatása esetén – a fenntartó gondoskodik.

IV.

Az iskola munkarendje

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény munkaviszonyban álló felnőtt alkalmazottainak helyi munkarendjét szabályozza. A tanulók munkarendjét a mellékletben található házirend tartalmazza.

1. Az alkalmazottak munkarendje

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 pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és a helyettesítési rendet az igazgatóhelyettesek állapítják meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni az iskolavezetőség 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 óraszámokon felüli - nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők 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 iskola tanulóinak munkarendje (házirend)

Az iskolai rendszabályok (házirend) tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, valamint az iskola belső rendjének, életének részletes szabályozását.

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

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

3. A tanév helyi rendje

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

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

A tanév helyi rendjét, az iskola házirendjét 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 a folyosón (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 munkaközösség-vezetők javaslata alapján a munkaterv rögzíti.

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

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

5. Az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola reggel 7 órától ügyeletet tart és fogadja azokat a tanulókat, akiket szüleik - munkahelyi kötelezettségeik miatt - már ilyen korán behoznak az iskolába.

Az általános iskolába 7.30-7.50-ig érkeznek a tanulók. A tanítás 13.20-kor fejeződik be. A délutáni foglalkozások, szakkörök, sportkörök legkésőbb 18 óráig tartanak. A napközis foglalkozások 17 óráig tartanak.

A hivatali idő reggel 8 órától 16 óráig tart, a tanítási szünetekben is.

A tanulók tanítási idő alatt az osztályfőnökök vagy az igazgatóhelyettesek, illetőleg az iskolatitkár írásos engedélyével hagyhatják el az iskola épületét.

Az iskolában tartózkodás rendjét az iskolai házirend határozza meg.

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

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, a közoktatási törvényben 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 idő, a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

1. A tanítási idő

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

Iskolánkban (5) napos munkarend van.

2.A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

a./ A tantárgyfelosztásban tervezett tevékenységek: (pl. énekkar, korrepetálás, szakkörök, önképzőkörök, fakultatív nyelvórák, stb.)

A foglalkozások vezetőit az igazgató bízza 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 rögzítendőek.

d./ Könyvtár

Saját működési rend és szabályzat szerint dolgozik.

e./ Szervezett eseti foglalkozások: (pl. tanulmányi kirándulás, erdei iskola, színház-mozi látogatás, vetélkedők, bemutató jellegű programok, stb.) Pedagógus felügyeletével szervezhetők és a munkatervben rögzítendőek.

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 iskola igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja, rendkívüli nevelőtestületi értekezőt hívhat össze, az iskola lényeges problémáinak megoldására.

A nevelőtestület értekezletein emlékeztető feljegyzés készül az elhangzottakról. A nevelőtestület döntései és határozatai az iskola iktatott anyagába kerülnek.

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. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által alkalmanként meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület nevében eljár. Iskolánk állandó bizottságokat nem hoz létre.

4. A szakmai munkaközösségek

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

Az iskola szakmai munkaközösségei az alábbiak:

- alsós, munkaközösség,
- osztályfőnöki munkaközösség.

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 iskolában 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 iskola számára a felvételi, érettségi vizsgák írásbeli és szóbeli feladat- és tételsorait,
- az iskola fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végeznek,
- javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- figyelemmel kísérik és támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját.

VIII.

Az iskolai 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 iskola vezetőségének egyik tagja.

b./ Az iskolaszék

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

Az iskolaszék a szülők, a nevelőtestület és a diákönkormányzat 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 iskola diákönkormányzatának szervezeti és működési rendje a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezi.

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

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

A tantestület választott tagja a diákönkormányzatot segítő tanár.

b./ Az osztályközösségek

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

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

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

Az osztályközösség élén mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll.

3. Az iskola közösségeinek kapcsolattartási formái és rendje

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

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

A feladatok, programok a munkaterv mellékleteként, havi ütemtervben kerülnek kiírásra.

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

A szakmai munkaközösségek és az illetékes vezetőségi tag kapcsolata folyamatos, ötvenként beszámolót tart az adott munkaközösség fejlődéséről.

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 szülői értekezletet, fogadóórát tartanak.

Amennyiben a szülő ezen időpontokon kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintettel.

A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt a heti egy órás tárgyak esetében legalább egy, a két-három órás tárgyak esetében havi kettő, ennél magasabb óraszámú tantárgy esetén havi három 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 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 iskola 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 és a házirendet,
- működteti az iskolát,
- jóváhagyja és ellenőrzi az iskola költségvetését,
- megbízza az igazgatót és helyetteseit,
- felügyeleti jogokkal rendelkezik, fellebbezési hatóság az igazgató és a nevelőtestület döntései felett.

Az igazgató 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 megszűnése, a tanuló jogai és kötelezettségei

1. A tanulói jogviszony keletkezése

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

A felvételtől és az átvételtől az iskola igazgatója dönt.

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

2. A tanulói jogviszony megszűnése

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

3. A tanuló jogai és kötelezései

A tanuló jogait és kötelezéseit a közoktatási törvény és más jogszabályok szabályozzák.

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

4. A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek

Az iskolában lefolytatandó állami vizsgák lebonyolításának, értékelésének és ügyvitelének rendelkezéseit az Országos alapvizsga-, valamint a vizsgaszabályzat határozzák meg. Az iskolában folyó tanulmányokkal kapcsolatos helyi vizsgák lebonyolításának rendjét az iskola helyi vizsgaszabályzata tartalmazza.

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.

Az iskolai hagyományok ápolása

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

1. A hagyományápolás külsőségeiben megnyilvánuló formái

A tanulók ünnepi viselete: fehér ing/blúz, sötét nadrág/szoknya, sötét cipő.

Sportfelszerelés: fehér póló, sötét színű tornadressz, tornacipő.

2. A hagyományok továbbadásának módja

Örömmel fogadjuk végzett diákjaink visszatérő látogatását. Ehhez módot adunk a nyári közös táborozás alkalmával is.

3. Védőszentünk ünneplése: január utolsó péntekén Iskolanap keretében ünnepeljük Don Boscot. Ekkor kerül sor az ünnepélyes Péter-Pál Díj átadására is.

4. Nemzeti ünnepeink, emléknapjaink: október 6. - osztálykeretben kerül ünneplésre, október 23. és március 15. közös iskolai ünnepélyen emlékezünk meg nemzeti ünnepeinkről. Az alsó tagozatban tartunk Mikulás-ünnepséget, osztálykarácsonyokkal várjuk Krisztus születését (az 1. osztályosok pásztorjátékkal emelik az ünnep méltóságát). A tanévet ballagással zárjuk.

XI.

Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskola épületét a birtokbavételtől kezdődően címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével és feszülettel kell ellátni.

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

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

Az iskola különböző helyiségeinek tanulóokra vonatkozó használati rendjéről a házirend intézkedik.

Az iskola területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat.

Az iskola alkalmazottainak joga az intézmény valamennyi helyiségének rendeltetés szerű 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 iskola helyiségeit - ha ez az iskola működését nem zavarja - bérleti szerződéssel, melynek megkötésénél az iskolaszék egyetértési jogot gyakorol, bérbe lehet adni.

XII.

A tanulók egészségügyi felügyeletének, ellátásának és iskolai testedzésének rendje

Az iskolaorvos és védőnő (az időpont meghatározása) az iskolában tartózkodik és elvégzi a törvény által előírt feladatait. Tevékenységüket külön munkaterv rögzíti.

A foglalkozás egészségügyi orvos (az időpont meghatározása) a rendelőben tartózkodik.

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

XIII.

Az iskola feladatai tanulói balesetek valamint tűz és bombariadó esetén, iskolai védő-, óvórendszabályok

1. Teendők baleset, tanulói baleset esetén

- Elsősegélynyújtás,
- Szükség esetén a mentők értesítése,
- Mielőbbi orvosi ellátás biztosítása,
- Szülők, hozzátartozók értesítése,
- Az igazgató értesítése,
- 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó balesetokról bejelentést kell tenni, a jegyzőkönyvet a szaktanár veszi fel,

Az iskolában 1 db felszerelt mentőláda van elhelyezve, ennek helyét minden pedagógusnak ismernie kell.

2. Teendők tűz- és bombariadó esetén

Minden pedagógusnak ismernie kell az iskolatűz- és bombariadó tervét és köteles az azokban foglaltak szerint eljárni.

Amennyiben az iskola pedagógusa észlel tüzet, vagy szerez tudomást bomba elhelyezéséről, illetve más közveszélyt okozó körülményről, azonnal köteles - az igazgató egyidejű értesítése mellett - a tanulók veszélyeztettségének megszüntetése, illetve a tűz- és bombariadó (hang)jelzés leadása iránt, akár teljesen önállóan is, intézkedni. A veszélyt szaggatott csengetés adja az iskola épületében tartózkodók tudtára. A pedagógus minden eszközt hátrahagyva tanulóival haladéktalanul köteles, a levonulási terv szerint, az iskola épületét elhagyni és oda a veszélyhelyzet megszűnéséig nem is térhet vissza. A tanulók biztonságos elhelyezése után, amennyiben az igazgató, illetve a vezetőség egyetlen tagja sem tartózkodik a helyszínen, a pedagógus, biztonságos helyről, köteles értesíteni a rendőrséget és a tűzoltóságot, szükség esetén a mentőket.

3. Iskolai védő-, óvórendszabályok

A tanulói balesetek megelőzéséhez szükséges intézkedések (védő-, óvórendszabályok):

- a tanév elején a pedagógusok kötelesek minden tanulót baleset- és tűzvédelmi oktatásban (továbbiakban: tűzvédelmi oktatás) részesíteni, valamint ismertetni a bombariadó esetén követendő eljárást. A tűzvédelmi oktatás megtörténtét a tanulók ellenőrző könyvében dokumentálni kell,
- szintén a tanév elején kell felhívni a tanulók figyelmét az iskola épület környékén érvényes közlekedési szabályok betartására,
- szükség szerint ismertetni kell a tanulókkal az oktatásban használt eszközök helyes kezelését,
- folyamatosan fel kell hívni a tanulók figyelmét az iskola épületben lehetséges balesetveszélyre.

XIV.

Általános rendelkezések

Az iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó jelen szabályzatot az igazgató előterjesztése után a nevelőtestület (az elfogadás dátuma) és a Szülői Tanács az alábbi módon fogadta el: (szavazás, stb. rövid ismertetése).

A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.

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

XIV.

Záró rendelkezések

1. Az iskola eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket - mint pl.: a belső ellenőrzés szabályozását, az iratkezelés, pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az iskolai gazdálkodás szabályait önálló szabályzatok tartalmazzák igazgatói utasításokként. Ezek a szabályzatok az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletei.

2. A mellékletben található szabályzatok - mint igazgatói utasítások - jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső iskolai megfontolások vagy az igazgató megítélése ezt szükségessé teszi.

3. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

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

01. Az iskola házirendje

02. A diákönkormányzat nevelőtestület által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata

03. Belső ellenőrzési Szabályzat

04. Iratkezelési Szabályzat

05. Pénzkezelési Szabályzat

06. Leltározási Szabályzat

07. Selejtezési Szabályzat

08. Bizonylati Szabályzat

09. Számviteli Szabályzat

10. Munkavédelmi Szabályzat

11. Tűzvédelmi Szabályzat

Budapest, 2005. június

igazgató ph

fenntartó ph