



# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

## **RANOLDER JÁNOS RÓMAI KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA**

OM 200434

8360 Keszthely, Kossuth Lajos u. 75.

Elfogadva: 2019. szeptember 23.

Hatályba lépés: 2019. október 1.

A 2018. január 25. napján elfogadott módosításokkal egységes szerkezetben

# Tartalom

1.	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA.....	5
2.	A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA .....	5
2.1	Elnevezése: .....	5
2.2	Az intézmény alapítója, az alapító okiratot jóváhagyó határozat száma, az intézmény fenntartója, jogállása, bélyegzői .....	5
2.3	Az intézmény kiadmányozás rendje: .....	6
2.4	Az intézmény alapvető céljai .....	6
2.5	Az intézmény alaptevékenysége az alapító okirat szerint .....	7
2.6	Pedagógiai program.....	9
2.7	Az intézmény vállalkozásként végezhető egyéb tevékenységei:.....	9
3.	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT TARTALMÁT MEGHATÁROZÓ MAGASABB SZINTŰ ÉS HELYI JOGSZABÁLYOK .....	10
3.1	Az iskola tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályok: .....	10
3.2	Munkaügyi, munkajogi helyi (belső) szabályok .....	11
3.3	Az iskola egyes közösségeiből szervezendő testületek (szervezetek) működését meghatározó szabályok .....	11
4.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE .....	12
4.1	Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete .....	12
4.2	Az intézmény szervezeti egységei, felépítése.....	12
4.3	4.3 Az iskola szervezeti rendszere, irányítása .....	12
4.3.1	Az iskola szervezete .....	12
4.4	A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje .....	20
5.	AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK ÉS A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE.....	20
5.1	Az iskolaközösség.....	20
5.2	Az iskolai alkalmazottak közössége .....	20
5.3	A nevelők közössége .....	20
5.3.1	A nevelőtestület.....	20

5.3.2	A nevelők szakmai munkaközösségei .....	22
5.3.3	Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok.....	26
5.4	A szülők közösségei.....	26
5.5	A tanulók közösségei .....	28
5.5.1	Az osztályközösségek .....	28
5.5.2	A diákönkormányzat és működési rendje.....	28
5.6	Tündérrózsa Gyermekek Néptánc csoport.....	28
6.	AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSA .....	28
6.1	Az igazgatóság és a nevelőtestület .....	28
6.1.1	A kapcsolattartás fórumai:.....	29
6.2	A nevelők és a tanulók .....	29
6.3	A nevelők és a szülők .....	30
6.4	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja .....	31
6.5	A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje .....	31
6.6	Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal .....	32
6.7	Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal .....	32
6.8	Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval.....	32
7.	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE, ÜNNEPEK ÉS HAGYOMÁNYOK.....	33
7.1	Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje .....	33
7.2	Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje .....	35
7.3	Az iskola tantermeinek elnevezése.....	36
7.4	Ünnepeink, emléknapijaink .....	38
7.5	Az iskola jelképei.....	39
8.	A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK .....	40
8.1	Az intézményben a tanulók számára az alábbi - az iskola által szervezett – tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek: .....	40
8.2	A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok.....	40
8.3	Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok.....	40

8.4	Tanulmányi kirándulás.....	41
8.5	Túrák, kirándulások, táborok.....	41
8.6	Tanulmányi, sport és kulturális versenyek, vetélkedők.....	41
8.7	Étkezés.....	41
8.8	Könyvtár.....	42
8.9	Hitoktatás.....	42
9.	A NAPKÖZIS FOGLALKOZÁSOKRA VALÓ FELVÉTEL ELVEI.....	42
10.	A TANULÓI HIÁNYZÁS IGAZOLÁSA.....	42
11.	A TANULÓK JUTALMAZÁSA, BÜNTETÉSE.....	42
12.	A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA.....	42
13.	A TANULÓI TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK .....	43
14.	BELSŐ ELLENŐRZÉS SZEMPONTJAI, ELVEI, RENDJE .....	43
14.1	Az iskola belső ellenőrzési feladatai .....	43
14.2	A belső ellenőrzéssel járó jogok és köteleességek .....	44
14.2.1	A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:.....	44
14.2.2	A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles: .....	44
14.2.3	Az ellenőrzött dolgozó jogosult: .....	44
14.2.4	Az ellenőrzött dolgozó köteles: .....	45
14.3	A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és ellenőrzési feladatok .....	45
14.3.1	Igazgató.....	45
14.3.2	Igazgatóhelyettes.....	46
14.3.3	Munkaközösség vezetők.....	46
14.3.4	Osztályfőnökök .....	46
14.3.5	Gondnok .....	46
14.4	A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai .....	47
14.5	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.....	48
14.5.1	Az egyeztető eljárás megindítása .....	48
14.5.2	Az egyeztető eljárás lefolytatása .....	48



14.5.3	Az egyeztető eljárás befejezése .....	49
15.	AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ .....	49
15.1	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje .....	49
15.2	A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése .....	49
15.3	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	50
15.4	Az elektronikus napló .....	50
15.4.1	Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere .....	50
15.4.2	Elektronikus napló használata .....	51
15.4.3	Jogosultságok.....	51
15.4.4	Adatfeltöltés, változás .....	52
15.4.5	Nevelők jogosultságai, kötelezettségei.....	52
15.4.6	Adatvédelmi óvintézkedések.....	53
16.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....	54

## 1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

A Szervezeti és Működési Szabályzat a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 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, tanulója.

## 2. A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA

### 2.1 Elnevezése:

Ranolder János Római Katolikus Általános Iskola

Székhelye:

8360 Keszthely, Kossuth L. u. 75.

Levelezési címe:

8360 Keszthely, Kossuth L. u. 75.

Az intézmény típusa:

8 évfolyamos általános iskola

### 2.2 Az intézmény alapítója, az alapító okiratot jóváhagyó határozat száma, az intézmény fenntartója, jogállása, bélyegzői

Az intézmény alapítója:

**Dr. Márfi Gyula** veszprémi érsek

Címe:

Veszprémi Érsekség

8200 Veszprém, Vár utca 16 – 18.

Az alapító okiratot **1/2004.** szám alatt vette nyilvántartásba *Hévíz Város* Önkormányzata Jegyzője.

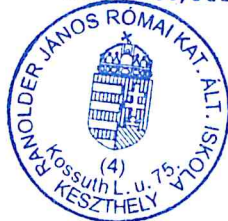
Az intézmény önálló jogi személy. A fenntartó önálló gazdálkodással és bérgazdálkodással ruházta fel.

Az intézményi vagyon feletti rendelkezés joga az intézmény fenntartóját illeti meg. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

hosszú /fej/bélyegző:

RAMOLDER JÁNOS  
RÓMAI KAT. ÁLT. ISKOLA  
8360 Keszthely, Kossuth L. u. 75.  
Telefon: 83/511-687

körbélyegző:



Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

igazgató

igazgatóhelyettes

gazdasági vezető

iskolaitkár

### **2.3 Az intézmény kiadmányozás rendje:**

A kiadmányozási jog 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, helyettesei, a gazdasági vezető. /Egyik aláíró mindig az igazgató./ A költségvetési hitelek igénybevétele csak az igazgató engedélyével lehetséges.

### **2.4 Az intézmény alapvető céljai**

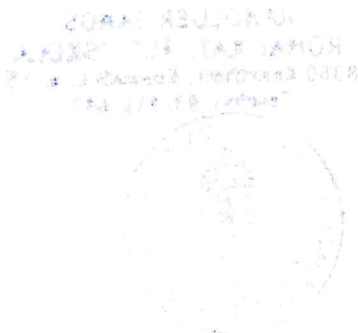
A hatályos jogszabályi rendelkezések alapján az általános iskolai nevelési-oktatási célok vállalása mellett a tanulókat vallásos és hazafias szellemben erkölcsös polgárrá nevelni, az átlagosnál magasabb általános műveltséget, legalább egy idegen nyelvben nagyobb jártasságot, második idegen nyelv

tanulási lehetőségét adva felkészíteni tanulóinkat a középfokú oktatási intézményekben történő felvételre és helytállásra.

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:

- megbecsülés,
- alázat,
- szolgálatkészség,
- szelídség,
- türelem,
- kitartás,
- a lelkiismeretesség,
- 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 újraalkotja.

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

Intézményünk **Ranolder János** nevét viseli. Ő alapította azt a leánynevelő intézetet, mely 1882-ben kezdte meg működését iskolánk épületében. Célja a vallásos és hazafias nevelés. Bár jogilag nem, de szellemiségében, magas színvonalú oktatásában és nevelési tekintetben ennek az iskolának a hagyományait vallja magáénak. Emellett épít mindazokra az értékekre is, amelyek e falak között maradandónak bizonyultak.

## 2.5 Az intézmény alaptevékenysége az alapító okirat szerint

Az intézmény alaptevékenységei:

85.20 - alapfokú oktatás: nappali rendszerű 8 évfolyamos általános műveltséget megalapozó iskolai oktatás

A Tanuló Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakvéleményével rendelkező sajátos nevelési igényű tanulók nevelése és oktatása integrált formában, összhangban Köznevelésről szóló 1993. évi LXXIX. törvény 2011. szeptember 1-jétől életbe lépő – a 2010. évi CLIII. Törvény 16. § (15.) bekezdésével elrendelt módosítása alapján a 2011/2012. tanévtől kezdve.

Az ellátható fogyatékoság típusai:

- Tanulmányi kötelezettségüket magántanulóként teljesítő tanulók, valamint azok a nem sajátos nevelési igényű tanulók, akik az 5/2003. (II.19) ESZCSM rendelet 1 § (1) bekezdésében meghatározott orvosi igazolás alapján tanulmányaikat magántanulóként folytatják.

a) A megismerő funkciók, vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességével küzdő egyedi felvételi elbírálás alapján az integrációra alkalmas fokon, testi, érzékszervi és beszéd fogyatékos gyerekek, tanulók.

b) A megismerő funkciók, vagy a viselkedés fejlődésének súlyos rendellenességével küzdő egyedi felvételi elbírálás alapján dyslexiás, dyscalculiás, dysgraphiás tanulók.

91.91. – vallási tevékenységhez kapcsolódó feladatok ellátása

Az alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő tevékenység:

- általános iskolai napközis foglalkozás,

55.51 - munkahelyi étkeztetés,

56.29 - alapfokú oktatásban részesülők étkeztetése, egyéb

munkahelyi étkeztetés

68.20 - ingatlan bérbeadása, üzemeltetése, helyiségek bérbeadása

85.51 - sport, szabadidős képzés

85.52 - kulturális képzés

85.59 - máshova nem sorolható egyéb oktatás

85.60 - oktatás kiegészítő tevékenység

88.91 - gyermekek napközbeni ellátása

88.99 - máshova nem sorolható egyéb szociális ellátás

91.01 - könyvtári szolgáltatás tanulóknak, oktatóknak, könyvtári, olvasótermi tevékenység, kölcsönzés.

93.19 - egyéb sporttevékenység

93.29 - egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

94.99 - máshová nem sorolható egyéb közösségi, társadalmi tevékenység

Az iskola az állam által kiadott adatlapokon az adott évre vonatkozó tanulólétszám, pedagógus létszám és tevékenységi feladatok alapján igényli a normatívát.

## **2.6 Pedagógiai program**

A pedagógiai program meghatározza:

- az iskolában folyó nevelés, oktatás céljait, megvalósításának módozatait,
- 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.
- 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 enyhítését segítő tevékenységeket.

A nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. A pedagógiai programja elkészítésének szabályairól a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 26. § rendelkezik.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el. A szülői szervezet és diákönkormányzat véleményezési joggal rendelkezik, nem gyakorol egyetértési jogot. Az egyházi iskolák pedagógiai programját a fenntartó hagyja jóvá.

## **2.7 Az intézmény vállalkozásként végezhető egyéb tevékenységei:**

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

### **3. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT TARTALMÁT MEGHATÁROZÓ MAGASABB SZINTŰ ÉS HELYI JOGSZABÁLYOK**

A Szervezeti és Működési Szabályzat az a helyi dokumentum, amely meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket.

A köznevelési intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a köznevelési intézmény vezetőjének kell elkészítenie és a nevelőtestület fogadja el. A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé.

A Szervezeti és Működési Szabályzat összeállításánál a következő magasabb szintű jogszabályok előírásait kell szem előtt tartani:

- Nemzeti Köznevelési Törvény 43. § adatkezelési szabályzat
- Nemzeti Köznevelési Törvény 32. § (1) bek.
- Nemzeti Köznevelési Törvény 83. § (2) bek.
- (VIII. 31.) 20/12.EMMI rendelet, (36. pont diákönkormányzat, 64. pont könyvtár)
- 2003.évi CXXV törvény 63.§ - esélyegyenlőségi terv
- 1996. évi XXXI. törvény 19. § - tűzvédelem
- 1993. évi XCIII. Törvény 2.§ - munkavédelem
- 362/2011. (XII.30.) Korm. Rendelet 7. § - igazolványok
- 2001. évi XXXVII. Törvény 7. § - tankönyvek
- Számviteli Szabályzat

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkednie kell az iskola más belső szabályzataihoz, alapidokumentumaihoz is.

E dokumentumok a következők:

#### **3.1 Az iskola tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályok:**

- alapító okirat
- pedagógiai program (helyi tanterv)
- szervezeti és működési szabályzat



- házirend
- belső szabályzatok (igazgatói utasítások)

### **3.2 Munkaügyi, munkajogi helyi (belső) szabályok**

- Munkaügyi Szabályzat

### **3.3 Az iskola egyes közösségeiből szervezendő testületek (szervezetek) működését meghatározó szabályok**

- a szülői szervezet (munkaközösség) szervezeti és működési szabályzata

Az alapító okirat a fenntartó nyilatkozata (határozata) az adott nevelési és oktatási intézmény létrehozásáról, működtetéséről. A fenntartó ebben meghatározza a köznevelési intézmény típusát, feladatait, és dönt a működés feltételeinek biztosításáról.

Az alapító okiratban szereplő feladatok alapján az iskola nevelőtestülete készíti el az intézmény pedagógiai programját, amely az iskolában folyó nevelő és oktató munkát szabályozza.

A nevelő és oktató munka eredményes megvalósulását segítő iskolai szervezeti és működési rend kialakítását szolgálja a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a házirend. A Szervezeti és Működési Szabályzat alapvetően a köznevelési intézmények felnőtt dolgozóira állapít meg szabályokat, a házirend pedig a tanulókkal foglalkozik.

A Szervezeti és Működési Szabályzat alapján az intézmény eredményes és hatékony működéséhez az iskolai élet egyes területeire vonatkozóan az iskola igazgatója további utasításokat (belső szabályzatokat) készít. Ilyen önálló szabályzatok iskolánkban:

- A dolgozók munkaköri leírása;
- Belső ellenőrzési szabályzat;
- Iratkezelési és irattározási szabályzat;
- Leltározási Szabályzat;
- Feleslegessé vált vagyontárgyak értékesítésének és selejtezésének szabályzata;
- Munkaügyi Szabályzat;
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Balesetvédelmi Szabályzat
- Iskolai Könyvtár Szabályzat



- Kockázatbecslés

## **4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE**

### **4.1 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.

### **4.2 Az intézmény szervezeti egységei, felépítése**

Az iskola egyszemélyi felelős vezetője az igazgató, lelki életéért felelős vezető az iskola lelki igazgatója, kinevezési jogukat a fenntartó a Veszprémi Főegyházmegye Veszprémi Érsekség gyakorolja.

### **4.3 4.3 Az iskola szervezeti rendszere, irányítása**

#### **4.3.1 Az iskola szervezete**

##### *4.3.1.1 Az iskola igazgatósága*

Az iskola igazgatóságát az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az igazgató közvetlen munkatársait az alábbi vezető beosztású dolgozók alkotják:

- lelki igazgató
- igazgató helyettes
- gazdasági vezető
- munkaközösség vezetők.

##### *4.3.1.2 . 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 igazgatóhelyettesre, 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 iskola 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
- figyelemmel kíséri az egészségnevelési és a környezeti nevelési program megvalósulását
- jelen szabályzatban és a házirendben a szükséges módosítások eszközlése, 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, évenkénti lelkigyakorlaton 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
- felelős az iskolaújság és honlap szerkesztéséért
- feladata a minisztérium és a felsőbb oktatási hatóságok részére jelentések készítése
- javaslattevés kitüntetések adományozására
- másodállás, mellékfoglalkozás engedélyezése
- továbbtanulás engedélyezése

- lebonyolítja a középiskolába való jelentkezéseket
- sajtóügyek és publikációk engedélyezése, amelyek az iskolával kapcsolatosak

külföldi kiküldetés

Akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató és igazgatóhelyettes együttes akadályoztatása esetén munkaközösség-vezetők az igazgatót.

#### *4.3.1.3 A lelki igazgató feladatköre a katolikus általános iskolában*

- A lelki igazgatót az iskola fenntartója nevezi ki.
- A lelki igazgató felszentelt pap.
- A lelki igazgató irányítja az intézményben folyó katolikus lelki nevelést.
- Irányítja és ellenőrzi az intézményben folyó hitoktatást.
- A hitoktatók munkáját támogatja, segíti.
- Az igazgatóval egyetértésben szervezi az iskola lelki programjait, egyházi ünnepeit:
  - lelki napok megszervezése a tanulók és a tantestület számára
  - iskola és osztálymisék megtervezése, megtartása
  - a tanításhoz kapcsolódó imádságok rendjének kialakítása
  - lelki segítségnyújtás
    - Segítséget nyújt a nevelőtestület és a nem pedagógus munkatársak hitének tanúságtevő megéléséhez.
    - Feladatának akkor tud maradéktalanul eleget tenni, ha az iskola igazgatójával minden területen együttműködik.
    - Szoros kapcsolatok kialakítása az igazgatóhelyetttessel, az alsós, felsős munkaközösségek vezetőivel, az osztályfőnökökkel, az ifjúságvédelem és a diákönkormányzat felelős tanárával.
    - A lelki igazgató kizárólag lelki tanácsaival segíti az igazgatót, a tantestület tagjait, az iskola tanulóit és dolgozóit.
    - Munkaügyi, fegyelmi kérdésekben az iskolaigazgató és a fenntartó hoz döntést.
    - A lelki igazgató munkáját kizárólag a fenntartó kérheti számon és ellenőrizheti.

#### *4.3.1.4 Az intézményvezető közvetlen munkatársai és azok munkatársai*

Az igazgatóhelyettes

Megbízását a fenntartó véleményének kikérésével az igazgató adja. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat. Az igazgató akadályoztatása esetén helyettesíti az igazgatót. A helyettes hiányzása esetén a munkaközösség-vezetők helyettesíti.

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 vizsgákat
- lebonyolítja a középiskolába való jelentkezéseket
- a tanárok akadályoztatása esetén gondoskodik a tanórák helyettesítéséről
- szervezi, összesíti és ellenőrzés után továbbítja az illetményszámfejtőnek az iskolában jelentkező túlórákat és helyettesítéseket
- szervezi és ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozások, óráközi szünetek, valamint az ebédeltetés ügyeleti rendjét
- az igazgatóval együtt ellenőrzi az oktatási dokumentumokban foglaltak betartását, a nevelő – oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartását, az anyakönyvek és naplók vezetését
- ellenőrzi a munkaközösségek és a diákönkormányzat által szervezett versenyeken, rendezvényeken való ügyelet teljesítését
- ellenőrzési jogköre kiterjed a nevelői – oktatói munka eredményességének, a munkafegyelemnek vizsgálatára, tanóra látogatásra, a tanóravédelem 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

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 számlatükrének 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 vezettetéséről,
- elkészíti és jóváhagyásra előterjeszti a gazdasági egység éves költségvetési beszámolóját, és gondoskodik a felügyeleti szervhez történő továbbításáról és elfogadtatásáról.

#### *4.3.1.5 Az intézmény vezetősége*

Az intézményvezetés tagjai: az igazgató, az igazgatóhelyettes, gazdasági vezető, a diákönkormányzat vezetője, alsós és felsős munkaközösség-vezetők. Az iskola vezetősége mint testület: konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

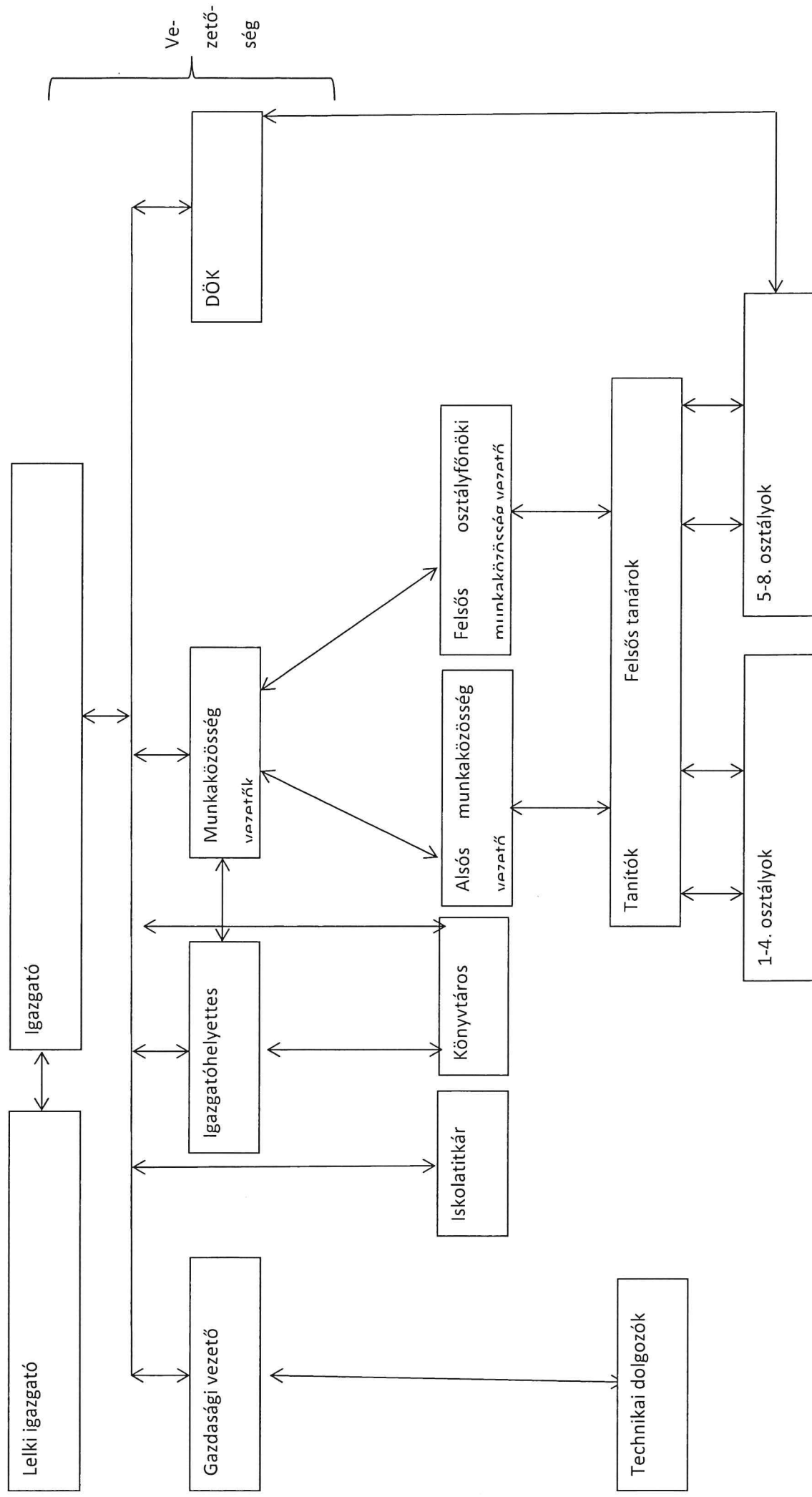
Feladata az intézmény működése során felmerült kérdések, feladatok döntés-előkészítése, a végrehajtás megvitatása, a tanári testület munkájának összehangolása, a meghatározott feladatok megvalósítására. Tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak. Az iskola vezetősége havonta, szükség esetén többször tart megbeszélést aktuális feladatokról, melyet az igazgató készít elő és vezet. Az intézményen belül a feladatok meghatározását és végrehajtását szabályzatok és mellékleteik, igazgatói utasítások, igazgatói hirdetések tartalmazzák.

#### *4.3.1.6 Az iskola dolgozói*

Az iskola dolgozóit magasabb jogszabályok előírásai és a fenntartó engedélyezése alapján megállapított munkakörökre az iskola igazgatója alkalmazza.

#### *4.3.1.7 Az iskola szervezeti egységei*

# Az intézmény szervezeti felépítése







#### **4.4 A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje**

A tanítási napokon az igazgató és az igazgatóhelyettesek a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az iskolában. A beosztás napi bontásban a tanítás megkezdésétől, az adott napon esedékes utolsó foglalkozás (ideértve a délutáni foglalkozásokat is) végéig tartalmazza a vezetők beosztását. A beosztást ki kell függeszteni az iskola titkárságán, a tanári szobában és a portai hirdetőtáblán.

### **5. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK ÉS A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE**

#### **5.1 Az iskolaközösség**

Az iskolaközösséget az alkalmazottak, a szülők és a tanulók alkotják. Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat, az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

#### **5.2 Az iskolai alkalmazottak közössége**

Az iskolai alkalmazottak közössége az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból tevődik össze.

A Köznevelési Törvény 70 § (1) bek. A nevelőtestület a nevelési, oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

#### **5.3 A nevelők közössége**

##### **5.3.1 A nevelőtestület**

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az állami intézményfenntartó központ által fenntartott köznevelési intézményben az önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységnek egy nevelőtestülete van. A nevelési-oktatási intézmény neve-

lőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület

a) a pedagógiai program elfogadásáról,

b) az SZMSZ elfogadásáról,

c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,

d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,

e) a továbbképzési program elfogadásáról,

f) a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,

g) a házirend elfogadásáról,

h) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,

i) a tanulók fegyelmi ügyeiben,

j) az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,

k) jogszabályban meghatározott más ügyekben

dönt.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület tagjai az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató - nevelő munkát közvetlenül segítő alábbi felsőfokú végzettségű dolgozók:

- hitoktatók
- könyvtáros

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik. A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

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.

### **5.3.2 A nevelők szakmai munkaközösségei**

A Nemzeti Köznevelési Törvény 71. § (1) bekezdése alapján a nevelési, oktatási intézményben legalább 5 pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy intézményben legfeljebb 10 szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai

munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

Az iskola nevelőtestülete feladatkörének részleges ellátására az alábbi állandó munkaközösségeket hozza létre:

- alsós munkaközösség
- felsős szakmai munkaközösség

A munkaközösségek tagjai maguk közül a tevékenység összehangolására, irányítására vezetőt választanak. Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezletet tartja:

- tanévnnyitó értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- munkaértekezletek

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 30 %-a kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van;
- a nevelőtestület - ha erről magasabb jogszabály ill. az SZMSZ másként nem rendelkezik - nyílt szavazással is dönthet
- a nevelőtestület személyi kérdésekben - a nevelőtestület többségének kérésére titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni. A tantestületi értekezletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része (többnyire az azonos beosztásban dolgozók) vesz részt egy-egy értekezleten.

A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületen belül:

- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját;
- részt vesznek az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés);
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeret szintjének folyamatos mérése, értékelése;
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása;
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez;
- összeállítják a versenyek feladatait, ezeket értékelik;
- javaslatot tesznek és véleményezik a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználását;
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját;
- megválasztják a munkaközösség vezetőjét;
- javaslatot tesznek az igazgatónak a munkaközösség vezetőjének személyére;
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez. A szakmai munkaközösség az iskola pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított évi munkaterv szerint tevékenykedik.

A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség-vezetőjét a munkaközösség javaslatára az igazgató bízza meg.

#### **5.3.2.1.1 A szakmai munkaközösség-vezetők tevékenységével kapcsolatos feladatok:**

- összeállítják a munkaközösség éves programját,
- összehangolják az azonos területen működő tanárok munkáját (megbeszélnek velük a tankönyvválasztást, a szakkörök, fakultációk indításával kapcsolatos javaslataikat),
- 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, feltárlják a tantárgyak közötti koncentráció, a tantárgy oktatása fejlesztésének lehetőségeit,
- javaslatokat tesznek a tantermek fejlesztésére, a teremfelelősök személyére,
- a munkatervben előírányzott időben beszámolnak a munkaközösség munkájáról,
- javaslatot tehetnek kitüntetésre, jutalmazásra.

#### Az osztályfőnökök tevékenységével kapcsolatos elvárások és feladatok

- A keresztény pedagógia elvei és gyakorlata szerint nevelik tanítványaikat.
- Célzatosan összehangolják osztályukban a nevelési tényezőket, mindent megtesznek azért, hogy osztályuk jó közösséggé váljon, amelyben minden tanuló otthon van.
- Tanítványaik családi hátterének és személyiségének 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 hivatkozó öltözködés, viselkedés elkerüléséről.
- Igyekeznek folyamatos jelenlétükkel is kifejezni az osztályukkal való törődésüket /szünetekben, lelkigyakorlatokon, osztálymiséken való részvételükkel/.
- Figyelemmel kísérik tanítványaik tanulmányi eredményeit, ellenőrzik, hogy be van-e írva minden osztályzat 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 Szervezetével.
- Nevelő-oktató munkájukhoz tanmenetet készítenek.

### **5.3.3 Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok**

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízta meg.

## **5.4 A szülők közösségei**

### *5.4.1.1 Az osztályok Szülői Szervezete:*

- Az iskolában a szülőknek az oktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezet működik.
- Az osztályok Szülői Szervezeteit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.
- Az osztályok Szülői Szervezetei a szülők köréből képviselőt választanak az iskolai Szülői Szervezetbe.

- Az osztályok Szülői Szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott osztály Szülői Szervezet képviselői vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetéséhez.

#### *5.4.1.2 Az iskola Szülői Szervezet:*

Az iskolai Szülői Szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai Szülői Szervezetválasztmánya.

- Az iskolai Szülői Szervezet választmányának munkájában az osztály Szülői Szervezetek választott képviselői vehetnek részt.
- Az iskolai Szülői Szervezet elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.

Az iskolai Szülői Szervezet választmánya (vezetősége) vagy az iskolai szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50 %-a jelen van. Döntéseit titkos szavazással hozza.

#### *5.4.1.3 Az iskolai Szülői Szervezetet az alábbi jogok illetik meg:*

- megválasztja saját tisztségviselőit
- kialakítja saját működési rendjét
- a nevelő, oktató munka segítése
- együttműködés a nevelőtestülettel
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét képviseli a szülőket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben

A szülői szervezet működését az Nkt 73 § (1) bek. szabályozza.

A Nkt 48. §-a rendelkezik a tanulóközösségeket és a diákönkormányzatot érintő kérdésekben.



## **5.5 A tanulók közösségei**

### **5.5.1 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 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.

### **5.5.2 A diákönkormányzat és működési rendje**

"A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselésére 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, javaslattevő és véleményezési jogkörét. A diákönkormányzat tevékenységéhez térítés nélkül igénybe veheti az iskola berendezéseit, anyagi eszközeit.

A nevelőtestületből választott személy irányítja a diákönkormányzatot.

A tanulók nagyobb csoportján iskolánk diákjainak min 51%-át értjük.

## **5.6 Tündérrózsa Gyermekek Néptánccsoport**

A Tündérrózsa Gyermekek Néptánccsoport iskolánk hivatalos néptánccsoportja, tagjai a Ranolder János Róm. Kat. Ált. Isk. 1-3 osztályába járó, illetve felsőbb évfolyamokon tanuló szakkörös diákjai. A néptánccsoport élén a művészeti vezető áll, akit az igazgató nevez ki. A művészeti csoporthoz kapcsolódó jogok és köteleességek gyakorlója az igazgató.

## **6. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSA**

### **6.1 Az igazgatóság és a nevelőtestület**

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus-vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

#### **6.1.1 A kapcsolattartás fórumai:**

- az igazgatóság ülései
- az iskolavezetőség ülései
- a különböző értekezletek
- megbeszélések

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a nevelői szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól.
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az iskolavezetőségnek.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetésével.

## **6.2 A nevelők és a tanulók**

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról

- az igazgató diákközgyűlésen rendszeresen (évente legalább egy alkalommal),
- és a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül, valamint az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatni kell.

A tanulók a kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel és a nevelőtestülettel.

### **6.3 A nevelők és a szülők**

Az iskola egészének az életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról

- az igazgató:
  - a Szülői Szervezet választmányi ülésén vagy iskolai szülői értekezleten
  - a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül
  - az alkalmanként vagy időközönként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül.
- az osztályfőnök:
  - az osztályszülői értekezleten
  - a fogadó órán tájékoztatják a szülőket.
  - iskola honlapján, e-mail-en keresztül

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- családlátogatások, igény,- szükség szerint
- szülői értekezletek
- fogadó órák
- nyílt napok (óvónőknek, elsős, leendő elsős szülőknek) – tanítói véleményezés alapján
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben.

A szülői értekezletek és fogadó órák idejét az iskolai munkaterv évenként tartalmazza. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint igazgatóhelyettesétől az iskolai munkatervben évenként meghatározott igazgatói, igazgatóhelyettesi fogadó órákon kérhetnek tájékoztatást. Az említett dokumentumok nyilvánosak, minden érdeklődő számára elérhetők. A pedagógiai program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola igazgatójánál és az igazgatóhelyettesnél.

#### **6.4 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja**

Az intézmény különböző országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, illetve tagja szakmai egyesületeknek.

Az intézményvezető szervezi a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal irányításával és a kormányhivatal operatív közreműködésével végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy segítse a pedagógusok munkájának ellenőrzését és értékelését, a vezető munkájának ellenőrzését és értékelését, valamint az intézmény ellenőrzését és értékelését.

#### **6.5 A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje**

Az intézmény működése szempontjából az alábbi külső partnerek a legmeghatározóbbak:

Kapcsolatok:

A kapcsolattartás formája és módja:

## **6.6 Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal**

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az igazgatófelelős. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Megszervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy-igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, illetve a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

## **6.7 Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal**

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot az igazgató tartja. Feladata, hogy megelőzze a tanulók veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen. Feladata az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. Részt vesz továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szüleik) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

## **6.8 Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval**

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért az igazgató felelős.

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- a fenntartó: VESZPRÉMI EGYHÁZMEGYE
- a helyi önkormányzati Képviselőtestület és Polgármesteri Hivatal
- a KATOLIKUS PEDAGÓGIAI INTÉZET
- a Oktatási Hivatal Zalaegerszegi Pedagógiai Központja
- A Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálat
- ZALA MEGYEI TANULÁSI KÉPESSÉGET VIZSGÁLÓ REHABILITÁCIÓS ÉS SZAKÉRTŐI BIZOTTSÁG, ZALAEGERSZEG

- A VESZPRÉMI FŐEGYHÁZMEGYE TERÜLETÉN MŰKÖDŐ EGYHÁZI INTÉZMÉNYEK

## 7. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE, ÜNNEPEK ÉS HAGYOMÁNYOK

### 7.1 Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A pedagógusok a 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az igazgató határozza meg.

A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza.

A kötött munkaidő feletti munkaidő részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.

A tanár az órai kezdete előtt legalább 15 perccel köteles az iskolában megjelenni, és óráit a mindenkori csöngetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. A reggeli ügyeletet ellátó tanárnak az ügyelet megkezdése előtt legalább 5 perccel meg kell érkeznie az iskolába.

A testnevelő tanárnak az öltözőt ki kell nyitnia a tanítás megkezdése előtt legalább 10 perccel és a tanórák alatt az öltözőket zárva kell tartania. A tanulók átadott értékeinek megőrzéséről az óra megkezdése előtt gondoskodnia kell.

Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt telefonálni kell a titkárságra. Az iskolatitkár értesíti a hiányzásról az ügyeletes vezetőt és a munkaközösség-vezetőt is, akik megszervezik a helyettesítést. Az újbóli munkába állást a titkárságon kell jelezni legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig.

- A tanítási, képzési idő: A tanítási év szorgalmi ideje minden év szeptember első munkanapján kezdődik és a következő év június 16-át megelőző utolsó munkanapjáig tart. Intézményünkben heti öt napos munkarend van.
- A tanév ezen belül a tanítási év rendjét az Oktatásért Felelős Miniszter határozza meg rendeletben. (Nkt 94 § (1) bek. r. pont)
- Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7.00 órától délután 17.00 óráig tartanak nyitva.
- A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkoztatást tartó pedagógus, valamint az ügyeletes nevelő felelős az iskola működési rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

- Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8.00 óra és 13.30 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 10-20 perc.
- A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és alsó és felső tagozatban 16.00-ig óráig tart.
- Az iskolában reggel 7.00 órától és az óráközi szünetek idején, valamint 16.00-16.30 között tanári ügyelet működik. Az iskolában az ügyeletes nevelők beosztását az alsós- és felsős munkaközösség-vezetők végzik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.
- Az iskolában az ügyeletes nevelők beosztását az ezzel a feladattal megbízott pedagógus végzi és ellenőrzi. Az egyes ügyeletes nevelő felelősségi területe az iskola rá bízott szintjére, illetve nagyszünetben az udvarra terjed ki. A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes, telefonos vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Az ügyeletes nevelők munkáját diákügyeletesek segítik, az ő feladatukat és hatáskörüket a Házirend tartalmazza.
- Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az iskola elhagyására csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.
- A tanórán kívüli foglalkozásokat 13.45 órától 16.30 óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni az igazgató beleegyezésével lehet. Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8.00 óra és 16.00 óra között.
- Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva, az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.
- A nyári szünetben az irodai ügyeletet hetente kell megszervezni.
- Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:
  - az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
  - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
  - a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
  - az iskolai SZMSZ-ben és a tanulói Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
- Az intézményben iskolai könyvtár működik, amelynek rendjét az SZMSZ mellékletében található könyvtári működési szabályzat tartalmazza.

- A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.
- Az iskolaépületében az iskolai dolgozókon és tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.
- Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- Az iskola helyiségeit elsősorban a hivatalos nyilvántartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevő csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben.

## **7.2 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 intézménykülönböző 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 felelőisének 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.

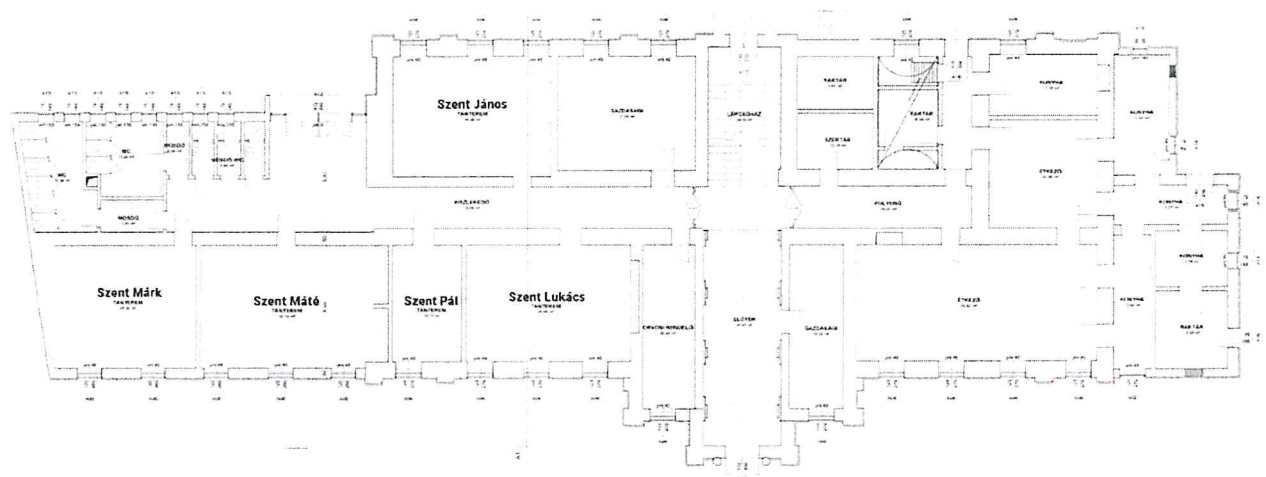
Rendkívüli esemény, bombariadó esetén a tűzvédelmi szabályzatban foglalt kiürítési rend az irányadó. Minden dolgozó és tanuló köteles betartani a balesetvédelmi, tűz - és munkavédelmi előírásokat, melyeket minden tanév elején ismertetni kell. Ezért tilos például az ablakokon kihajolni, kést vagy egyéb egymást veszélyeztető eszközt az iskolába behozni, a folyosókon, lépcsőkön futva közlekedni stb.



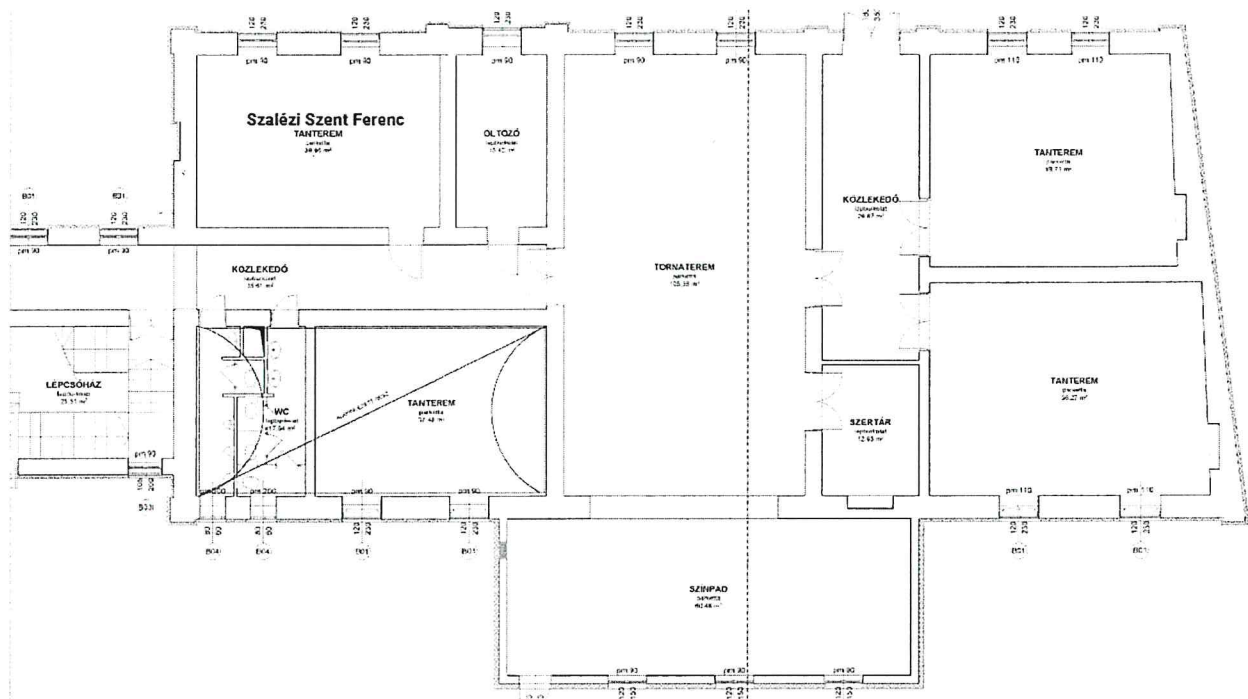
### 7.3 Az iskola tantermeinek elnevezése

E szabályzat hatálybalépésével az iskola tantermei, közös helyiségei elnevezést kapnak az alábbiak szerint:

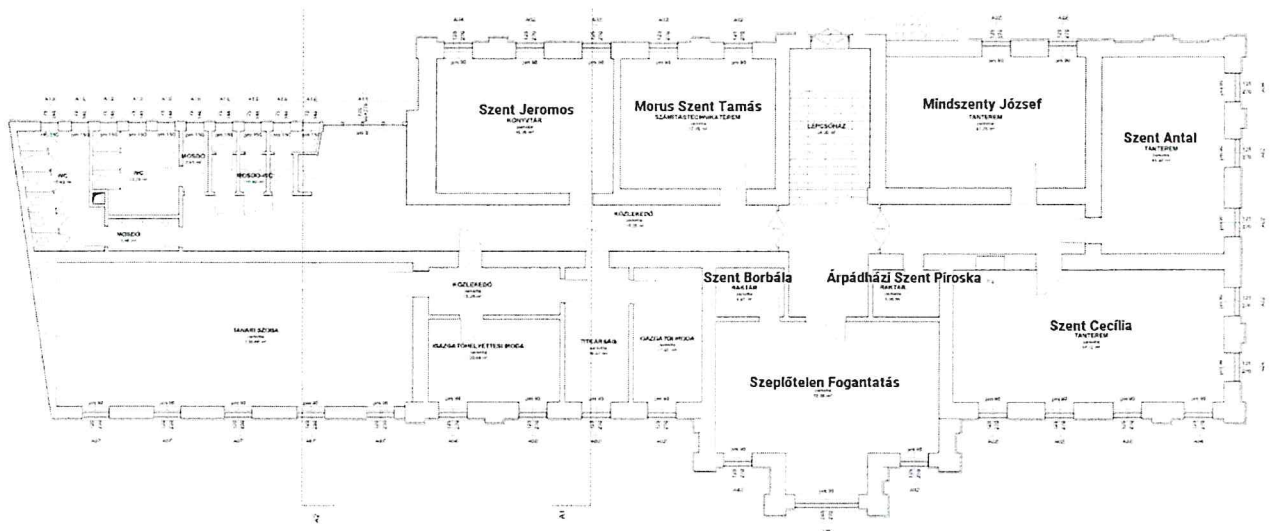
#### Földszint



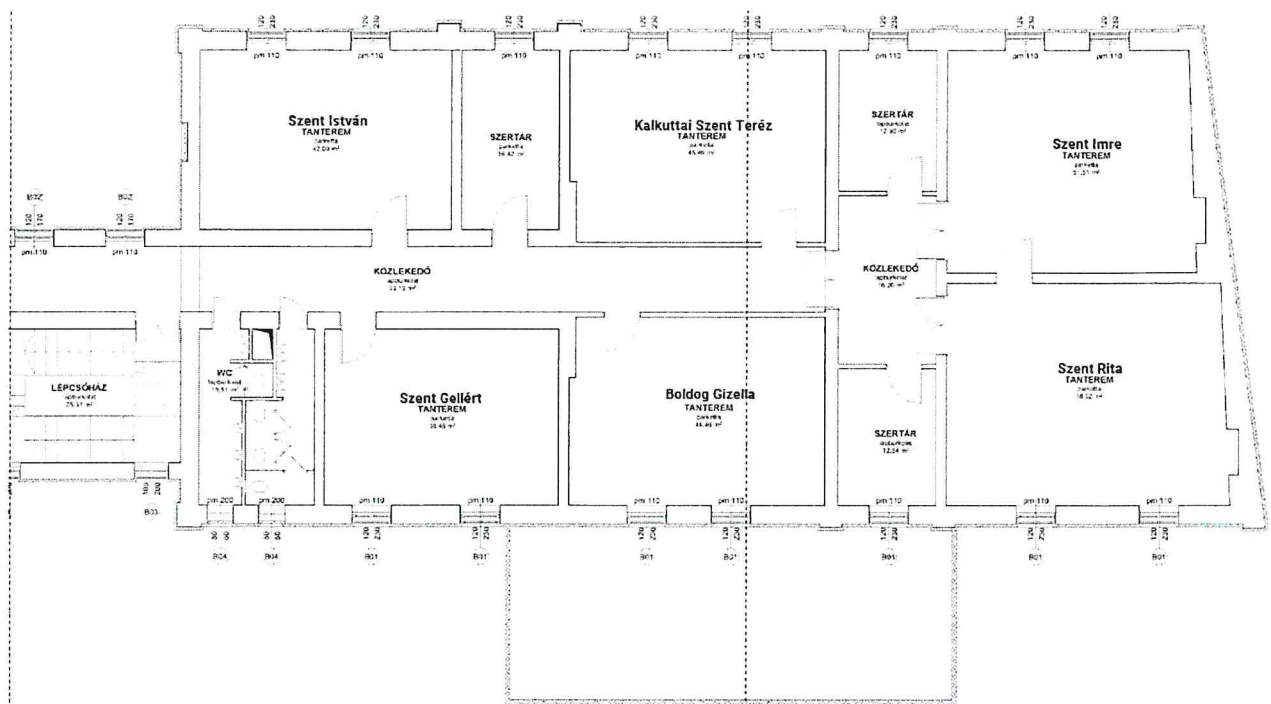
#### Félemelet



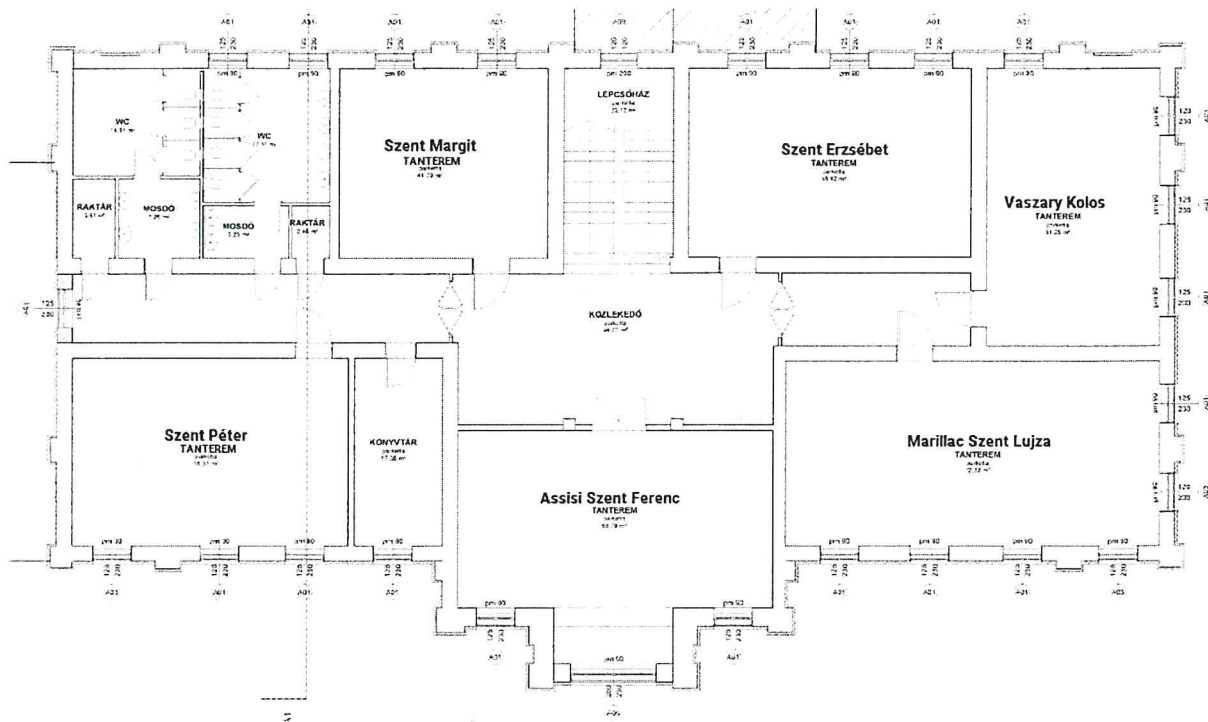
## Első emelet



## Másfél emelet



## Második emelet



### 7.4 Ünnepeink, emlénapjaink

A tanév jeles napjai

- o VENI SANCTE
- o TE DEUM
- o lelki napok, lelki gyakorlatok, gyónási alkalmak
- o farsang, iskolanapok
- o az iskola névadójának, alapítójának ünnepe – május 16.
- o anyák napja
  - o ballagás, 8. osztályosok búcsúztatása

Egyházi ünnepek

- o szept. 12. Mária neve napja
- o szept. 24. Szt. Gellért - a katolikus iskolák napja
- o szept. 29. Szt. Mihály
- o okt. 2 Szt. Őrőangyalok napja
- o okt. 8. Magyarok Nagyasszonya – részvétel közös szentmisén
- o nov. 1. Mindenszentek – megemlékezés hittan vagy osztályfőnöki órán
- o nov. 2. Halottak napja - temetőlátogatás
- o nov. 5. Szt. Imre – közös szentmise

- o nov. 11. Szt. Márton
- o nov. 19. Árpád-házi Erzsébet – közös szentmise
- o dec. 6. Szt. Miklós - ünnepség
- o dec. 8. Szűz Mária Szeplőtelen Fogantatása
- o dec. Adventi gyertyagyújtások, Szentcsalád járás, Pásztorjáték, szentgyónás, lelki nap
- o jan. 18. Árpád-házi Szt. Margit – közös szentmise
- o febr. 2. Gyertyaszentelő Boldogasszony
- o febr.-márc. NAGYBÖJT, HÚSVÉT – Hamvazó szerdán közös szentmise, lelki nap, szentgyónás, Keresztút
- o márc. 25. Gyümölcsoltó Boldogasszony
  - o máj.-jún. PÜNKÖSD – bérmlás, elsőáldozás

#### Világi ünnepek

- o okt. 6. Aradi vértanúk
- o okt. 23. az 1956-os forradalom és szabadságharc
- o jan. 22. A magyar kultúra napja
- o február 24. A kommunista diktatúra áldozatainak emléknapja
- o márc. 15. Az 1848-as forradalom és szabadságharc
- o április 16. A holokauszt áldozatainak emléknapja
- o június 4. Nemzeti összefogás napja

### 7.5 Az iskola jelképei

Az iskola címere kék mezőben Szűz Máriát ábrázolja. Előtte nyitott könyv és toll. A címerpajzs szélén körbefutó felirat: „Krisztus szeretete lelkesít minket” A címer megjelenik az iskola dokumentumain, honláján, ruházaton. Felhasználása az igazgató engedélyével történhet.

Az iskola zászlója egyik oldalán a nemzeti színű zászló az ország címerével, alsó szegélyén nemzetiszínű lángnyelvekkel. Felirata: Ranolder János Római Katolikus általános Iskola. Másik oldala halvány rózsaszín, közepén Szűz Mária az iskola homlokzatán eredetileg lévő szobrot mintázva, alatta „AVE MARIA” felirat. Szegélyét nemzeti színű lángnyelvek díszítik. Az iskolai szokásrendtől eltérő használata (javítása, ápolása stb.) az igazgató engedélyével történik.

## 8. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

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

- a. napközi otthon
- b. egyéb tanórán kívüli foglalkozások
- c. Alsós szakkörök
- d. hittan, kézműves, színjátszó, környezetismeret
- e. Szakkörök – felső tagozaton
- f. színjátszó, hittan – versenyfelkészítés, matematika, labdarúgás, atlétika, német, földrajz, kézműves, kémia, ének, sportszakkör, felzárkóztató foglalkozások, tehetségfejlesztő foglalkozások, fejlesztő foglalkozások, felvételi előkészítő

A tanórán kívüli foglalkozásokra minden év májusában lehet jelentkezni.

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

- a. A napközi otthonba történő felvétel a szülő kérésére történik.
- b. A napközi otthon működésének rendjét a napközis nevelők dolgozzák ki.
- c. A napközis foglalkozásokról való eltávozás csak a szülő írásbeli kérelem alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az eltávozásra az igazgató, vagy igazgatóhelyettes engedélyt adhat.

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

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a foglalkozást vezető tanárnál történik szeptember hónap elején. A később jelentkezők – a felzárkóztató foglalkozások kivételével - önkéntes. A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkoztatásokon kötelező.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízta meg. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

#### **8.4 Tanulmányi kirándulás**

Az osztályfőnökök a nevelőmunka elősegítése érdekében évente legalább egy alkalommal (május) osztályuk számára tanulmányi kirándulást szervezhetnek. A kirándulás anyagi költségeit a szülők fedezik. A rászoruló tanuló költségei megtérítésére kérelmet nyújthat be az iskola alapítványához. A tanulmányi kirándulásra rendelkezésre álló tanítás nélküli napok számát az iskola éves munkatervében kell meghatározni. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnököknek az osztályfőnöki munkatervükben kell rögzíteniük. .

#### **8.5 Túrák, kirándulások, táborok**

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

Ennek formái lehetnek:

- erdei iskola – osztály vagy évfolyamkeretben szervezhető
- néptánc és kórus táborok
- hagyományőrző (kézműves) tábor
- sporttáborok

A táborokba a jelentkezés önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

N

#### **8.6 Tanulmányi, sport és kulturális versenyek, vetélkedők**

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

#### **8.7 Étkezés**

Az iskola az igénylő tanulók számára étkezési lehetőséget (menzát) biztosít.

## **8.8 Könyvtár**

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a 4.sz. melléklet tartalmazza.

## **8.9 Hitoktatás**

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára kötelező. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

## **9. A NAPKÖZIS FOGLALKOZÁSOKRA VALÓ FELVÉTEL ELVEI**

A napközis foglalkozásra tanévenként tankönyvosztáskor, illetve az első évfolyamon beiratkozáskor kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését. A napközi otthonba minden jelentkező tanulót fel kell venni.

## **10. A TANULÓI HIÁNYZÁS IGAZOLÁSA**

A tanulói hiányzását, annak igazolását a Házi rend szabályozza.

## **11. A TANULÓK JUTALMAZÁSA, BÜNTETÉSE**

A tanulók jutalmazásának elvei, valamint fegyelmi és kártérítési felelősségeit az Nkt. 58. és 59. §-a szabályozza. A jutalmazás, valamint a büntetés konkrét formáit a Házi rend tartalmazza.

## **12. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA**

Az iskolaorvos és védőnő – a tanév elején megállapodásban rögzített időpontokban - az iskolában tartózkodik és elvégzi a törvény által előírt feladatait.

Tevékenységet külön munkaterv rögzíti.

A foglalkozás egészségügyi orvos – a tanév elején megállapodásban rögzített időpontokban a rendelőben tartózkodik.

Iskolánk állandó kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálattal

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt egy gyermekorvossal.

A megállapodásnak biztosítani kell:

- fogászat, félévente 1, évente 2 alkalommal
- szemészet évente egy alkalommal. (védőnő végzi, rendszeres év eleji mérések alkalmával)
- a tanulók fizikai állapotának mérését évente egy alkalommal a Pedagógiai Programban leírtak szerint
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
- a tanulóknak az iskolai védőnő által végzett higiéniai-tisztasági szűrővizsgálatát
- kötelező védőoltások beadását

A szülőt az iskolának értesíteni kell a vizsgálat jellegéről és időpontjáról. A szűrővizsgálatok idejére az iskola tanári felügyeletet biztosít.

### **13. A TANULÓI TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK**

A szülők az étkezés igénybevételéért térítési díjat fizetnek, mely a mindenkor megállapított nyersanyagnorma összege.

### **14. BELSŐ ELLENŐRZÉS SZEMPONTJAI, ELVEI, RENDJE**

#### **14.1 Az iskola belső ellenőrzési feladatai**

- Biztosítsa az intézmény törvényei / jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban előírt / működését
- Segítse az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését
- Az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről
- Tárja fel és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai / pedagógiai/ és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt
- Az ellenőrzést végző a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásban, az ellenőrzési ütemtervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.



- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalni, ha bármelyik érintett fél / az ellenőrzést végző illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese/ kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
  - A hiányosságok megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét
  - A hiányosságok megszüntetését elő kell segítenie
  - A hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell

## **14.2 A belső ellenőrzéssel járó jogok és kötelességek**

### **14.2.1 A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:**

- Az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni
- Az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni
- Az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni
- Az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni

### **14.2.2 A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:**

- Az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályi és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni
- Az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni
- Az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az érintett dolgozókkal és saját, illetve az érintettek közvetlen felettesével
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerinti időben megismételni

### **14.2.3 Az ellenőrzött dolgozó jogosult:**

- Az ellenőrzés megállapításait megismerni

- Az ellenőrzés módjára és megállapításaira vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteshez

#### **14.2.4 Az ellenőrzött dolgozó köteles:**

- Az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni
- A feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni

### **14.3 A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és ellenőrzési feladatok**

#### **14.3.1 Igazgató**

- Ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek
- Ellenőrzi az iskola összes dolgozójának: pedagógiai, gazdálkodási, pénzügyi-számviteli és ügyviteli munkáját
- Elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát
- Összeállítja tanévenként / az iskolai munkatervhez igazodva/ az ellenőrzési ütemtervet
- Felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett

Folyamatosan ellenőrzi:

- Az intézmény pénzgazdálkodását, költségvetésének végrehajtását, fizetőképességét
- A műszaki, a munkavédelmi és a tűzvédelmi szabályok megtartását
- A pénzkezelés, a pénztár szabályszerű működését
- A tanulók és a dolgozók eléledzésével összefüggő tevékenységet
- Az intézmény működéséhez szükséges fejlesztése, felújítások, karbantartások és beszerzések menetét
- A vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását
- Az anyaggazdálkodás és –ellátás alakulását
- A leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását

### **14.3.2 Igazgatóhelyettes**

Folyamatosan ellenőrzi a nevelők oktató – nevelő munkáját, ennek során különösen:

- A szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét
- A pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét,
- A pedagógusok adminisztrációs munkáját
- A pedagógusok nevelő – oktató munkájának módszereit és eredményességét
- A gyermek – és ifjúságvédelmi munkát
- Stb.

### **14.3.3 Munkaközösség vezetők**

Ellenőrzési feladatukat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el.

Ellenőrzési tevékenységük kiterjed:

- Munkatervi feladatok határidőre való teljesítésére
- Szaktantárgyi versenyek megszervezésére
- Iskolai szintű pályázatok és a tanulók részvételének megszervezésére
- A munkaközösség tevékenységi körébe tartozó szakkörök, korrepetálások, tanfolyamok folyamatos, színvonalas tevékenységére
- Szakmai szertárak fejlesztésére, eszközök, anyagok gazdaságos felhasználására
- Osztályozásra, értékelésre
- Naplók, munkatervi iratok vezetésére

### **14.3.4 Osztályfőnökök**

Az osztályfőnökök osztályuk, illetve tanulók vonatkozásában végezhetnek ellenőrzést. Az ellenőrzés tapasztalatait ismertetik az érintett pedagógussal és az igazgatóhelyetttessel

### **14.3.5 Gondnok**

- folyamatosan ellenőrzi a technikai dolgozók /takarítók, karbantartó/ munkáját

- napi rendszerességgel figyeli, ellenőrzi az oktatási intézményben felmerülő karbantartási. javítási feladatokat
- ellenőrzi a külső kivitelezőkkel végeztetett munkákat
- az egész iskola területén ellenőrzi a rendet, tisztaságot

Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az észrevételek dokumentálása tanulók esetében az üzenő füzetben, naplóban és bizonyos esetekben a törzslapon történik. Az iskolai dolgozók esetében az észrevételek rögzítése külön eljárásrend alapján történik.

#### **14.4 A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai**

A fegyelmi eljárás szabályait a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 21. fejezete tartalmazza

Fontos alapelv: A fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál!

E részben elsősorban azok a feladatok, határidők kerültek rögzítésre, melyek kiemelten fontosak, s amelyben az iskolának mérlegelési joga van.

##### A fegyelmi eljárás megindítása:

- Az öttagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület nyílt szavazással bízza meg, az ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell.

##### A fegyelmi tárgyalás lebonyolítása:

- A diákönkormányzat véleményét a diákönkormányzatot támogató pedagógus szerzi be, s ismerteti a tárgyaláson.
- Ha a gyermekvédelmi felelős indokoltnak látja, a Gyermekjóléti Szolgálat szakembere is jelen lehet.
- A nevelőtestület saját tagjaiból az eljárás lefolytatására öt tagból álló fegyelmi bizottságot választ. A fegyelmi bizottság feladata, hogy gondoskodjon a jegyzőkönyv vezetéséről, s az elkészült jegyzőkönyvet 3 munkanapon belül eljuttassa az intézmény vezetőjéhez.
- A fegyelmi bizottság döntését azonnal közli a tanulóval és képviselőjével.

##### A fegyelmi tárgyalás lezárása, határozathozatal:

- A jegyzőkönyvet a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskolatitkár az irattárban helyezi el. Az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

- Az igazgató a fegyelmi határozatot hét napon belül írásban megküldi az érintett tanulónak, és szüleinek is.

#### **14.5 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai**

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

##### **14.5.1 Az egyeztető eljárás megindítása**

- Nincs lehetőség egyeztető tárgyalásra, ha a kötelességszegéssel vádolt tanuló egy vagy több pedagógusát vagy a pedagógiai munkát közvetlenül segítő felnőttet személyiségi jogaiban, emberi méltóságában sértett meg.
- A szülő írásban vagy személyesen jelezheti, ha a megbízott személy kiválasztásával nem ért egyet.
- Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni (az iskolában, a megbeszélrt időpontban), amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése. Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legföljebb három hónapra felfüggeszti.

##### **14.5.2 Az egyeztető eljárás lefolytatása**

- Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elkövető fél, mind a kötelességszegő tanuló és szüője elfogad. Az oktatásügyi közvetítő szolgálat közvetítője felkérhető az egyeztetés levezetésére.
- Az egyeztetést vezetőnek és az igazgatónak arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon. Ez esetben a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.

### **14.5.3 Az egyeztető eljárás befejezése**

- Folytatni kell a fegyelmi eljárást: ha bármelyik fél, kiskorú tanuló esetén a szülő az egyeztetéshez való hozzájárulását visszavonja, vagy ha az egyeztető eljárásra rendelkezésre álló 15 nap eredménytelenül telt el.
- Fel kell függeszteni a fegyelmi eljárást (legfeljebb 3 hónapra), ha megállapodás született.
- Meg kell szüntetni a fegyelmi eljárást, amennyiben a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél vagy szülője nem kéri a fegyelmi tárgyalás folytatását.

## **15. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ**

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

1. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:
  - a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése,
  - a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
  - az elektronikus napló,
  - ....
2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.

### **15.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

- A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:
- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről is az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

### **15.2 A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése**

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.

- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódott dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

Ez a dokumentum ..... folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt: .....

PH

.....

hitelesítő

### 15.3 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A Köznevelés Információs Rendszerében (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhat.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

### 15.4 Az elektronikus napló

#### 15.4.1 Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere

A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet az iskolák számára kötelezően használatos nyomtatványként nevezi meg, írja elő az osztálynapló használatát. A jogszabály a nyomtatvány kivitelével, formájával, tartalmával kapcsolatos előírást nem tartalmaz, nincs

közzétartási jogszabályi akadálya annak, hogy elektronikus osztálynapló bevezetésére kerüljön sor. Az elektronikus napló-nyomtatvány az OM hozzájárulása nélkül is előállítható és forgalmazható.

#### **15.4.2 Elektronikus napló használata**

Iskolánkban elektronikus naplót használunk mind a haladási napló, mind a tanulók osztályzatának nyilvántartására.

Az elektronikus napló elérhetősége a MOZAIK Kiadó által fenntartott szerveren biztosított, melyet szerződésben rögzítettünk. A MOZANAPLÓ elérhetősége: [www.ranolderkeszthely.mozanaplo.hu](http://www.ranolderkeszthely.mozanaplo.hu)

Teljes körű adatmentés adathordozóra évente két alkalommal, a tanév féléve, illetve a tanév végének zárása után történik.

Az elektronikus napló adatait tartalmazó adathordozóra az iratkezelési és ügyviteli szabályzatban a naplókra vonatkozó szabályokat – megőrzés, selejtezés – kell alkalmazni.

Egyes tantermekben és a tanáriiban elérhető a mozaNapló szolgáltatás internet alapon, valamint a nevelők közül bárki megtekintheti otthon is az adott időszak napló eseményeit.

Az adott tanévben október 31-ig időkorlátozás nélkül, ez után 30 napos időkorláttal tehető utólagos változtatások a naplóban a pedagógusok által. Ezen idő után csak igazgatói illetve igazgatóhelyettesi engedéllyel történhet változtatás, amelyet írásban kell kérni.

Az elektronikus napló eléréséhez szükséges kódokat (felhasználónév, jelszó) a pedagógusoknak az igazgatóhelyettes, szülőknél (diákoknak) az osztályfőnök osztja ki.

Az elektronikus napló használata mellett – kiegészítő jelleggel – valamennyi tanulónk rendelkezik papír alapú tájékoztató füzetrel, illetve ellenőrzővel. Hivatalos dokumentumnak az elektronikus napló tekinthető.

#### **15.4.3 Jogosultságok**

Jogosult valamennyi adat eléréséhez:

- - igazgató



- - igazgatóhelyettes
- - mindkettőjük akadályoztatása esetén az iskolatitkár az ügyintézői jelszó használatával.

#### **15.4.4 Adatfeltöltés, változás**

Ez a jogosultság az igazgatóhelyettesé (e-napló felelős), valamint az iskolatitkáré. A tanuló adataiban bekövetkező bármilyen változást az osztályfőnök jelzi az igazgatóhelyettes felé. Változtatás (pl. tanuló érkezése, távozása) az igazgató engedélyével történhet. Tanuló személyes adataiban történő változást (lakcím, étkezés, napközi, HHH, stb.) az osztályfőnök írásbeli jelzése alapján az iskolatitkár módosíthat.

#### **15.4.5 Nevelők jogosultságai, kötelezettségei**

##### *15.4.5.1 Osztályfőnökök jogosultságai és kötelezettségei:*

- Hiányzások igazolása, jegyek beírásának ellenőrzése.
- Tanulói adatok változása, jelzés az iskolatitkár felé.
- Minden más probléma, akadály jelzése igazgatóhelyettes felé.

##### *15.4.5.2 Tanítók, tanárok jogosultságai és kötelezettségei:*

- Tanítási órák tananyagának beírása, hiányzók rögzítése, jegyek rögzítése 5 munkanapon belül
- Helyettesítések megtartása a mozaNapló értesítése és e-mail értesítés alapján.
- A pedagógusoknak a mozaNapló megtekintése mindennap kötelező.

##### *15.4.5.3 Szülők jogosultságai és kötelezettségei:*

- A szülők csak saját gyermekük adataihoz férhetnek hozzá megtekintés szintjén. E-mail-ben kérdéseket tehetnek fel, vagy jelezhetik gyermekük hiányzását.
- A gyermek, valamint a saját adatiban történő változást 5 munkanapon belül köteles az osztályfőnöknek írásban bejelenteni.
- Köteles továbbá a részére megadott belépési kóddal rendszeresen látogatni az e-naplót. Az abban küldött tájékoztatókat, közleményeket, jegyeket legalább heti rendszerességgel köteles megtekinteni.
- Köteles továbbá a gyermek hiányzását az e-naplóban jelezni.

#### **15.4.6 Adatvédelmi óvintézkedések**

A felhasználók kötelesek a felhasználónevüket és különösen a jelszavaikat biztonságosan tárolni, rendszeres időközönként megváltoztatni, valamint ügyelni arra, hogy jelszavukat mások ne ismerhessék meg. A felhasználók jelszavaikat nem hozhatják mások tudomására. A jelszavak kezelése minden felhasználónak a saját felelőssége. Amennyiben gyanú merül fel a jelszavak kitudódását illetően a felhasználó köteles azonnal megváltoztatni jelszavát és értesíteni az illetékeseket. Ha egy szaktanár vagy osztályfőnök a saját bejegyzéseinek ellenőrzése során illetéktelen, nem azonosított bejegyzésre utaló nyomot talál, haladéktalanul köteles jelezni a vezetőségnek.

## 16. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az iskola igazgatója.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások az SZMSZ mellékletei. E mellékleteket (utasításokat) az iskola igazgatója az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatja.

Az SZMSZ mellékleteit képező szabályzatok:

- Házi rend
- Leltározási Szabályzat,
- Feleslegessé vált vagyontárgyak értékesítésének és selejtezésének Szabályzata,
- Tűzvédelmi Szabályzat,
- Dolgozók Munkaköri Leírása,
- Belső Ellenőrzési Szabályzat,
- Iratkezelési, Irattárazási Szabályzat,
- Számviteli Szabályzat,
- Pénzkezelési Szabályzat.

Nyilatkozatok:

A Ranolder János Római Katolikus Általános Iskola nevelőtestülete az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását 2019. szeptember 23. napján tartott értekezletén elfogadta, a 2018. január 25. napján elfogadott módosításokkal egységes szerkezetben.

Kelt: Keszthely, 2019. szeptember 23.

Tóth László

nevelőtestület képviselője



[Signature]  
igazgató

A Ranolder János Római Katolikus Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a Szülői Szervezet képviselői a 2019. 09. 23. napján tartott értekezleten megtárgyalták, véleményezték, és a benne foglaltakkal egyetértének.

Keszthely, 2019. 09. 23.

[Signature]

Szülői Szervezet elnöke

A Ranolder János Római Katolikus Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a Diákönkormányzat képviselői a 2019. szeptember 24. napján tartott ülésen megtárgyalták, véleményezték, és a benne foglaltakkal egyetértének.

Keszthely, 2019. szeptember 24.

[Signature]

A Diákönkormányzat elnöke

Fenntartói jóváhagyás

A Ranolder János Római katolikus Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a fenntartó nevében jóváhagyom.

Veszprém, 2019. szeptember 25.



[Signature]

fenntartó