



# **RANOLDER JÁNOS RÓMAI KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA**

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

## TARTALOMJEGYZÉK

1. Szervezeti és Működési szabályzat célja	3. oldal
2. Az oktatási intézmény meghatározása	3. oldal
2.1. Elnevezése	3. oldal
2.2. Az intézmény alapítója, az alapító okiratot jóváhagyó határozat száma, az intézmény fenntartója, jogállása, bélyegzői	3. oldal
2.3. Az intézmény kiadványozás joga	4. oldal
2.4. Az intézmény alapvető céljai	4. oldal
2.5. Az intézmény alaptevékenysége az alapító okirat szerint	5. oldal
2.6. Pedagógiai program	7. oldal
2.7. Az intézmény vállalkozásként végezhető egyéb tevékenységei	7. oldal
3. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát meghatározó magasabb szintű és helyi szabályok	7. oldal
3.1. Az iskola tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályok	8. oldal
3.2. Munkaügyi, munkajogi helyi (belső) szabályok	8. oldal
3.3. Az iskola egyes közösségeiből szervezendő testületek (szervezetek) működését meghatározó szabályok	9. oldal
4. Az intézmény szervezeti rendje	10. oldal
4.1. Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete	10. oldal
4.2. Az intézmény szervezeti egységei, felépítése	10. oldal
4.3. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása	10. oldal
4.3.1. Az iskola szervezete	10. oldal
4.3.1.1. Az iskola igazgatósága	10. oldal
4.3.1.2. Az intézmény felelős vezetője	10. oldal
4.3.1.3. A lelki igazgató feladatköre a katolikus általános iskolában	12. oldal
4.3.1.4. Az intézményvezető közvetlen munkatársai és azok munkatársai	12. oldal
4.3.1.5. Az intézmény vezetősége	15. oldal
4.3.1.6. Az iskola dolgozói	15. oldal
4.3.1.7. Az iskola szervezeti egységei	15. oldal
5. Az intézményi közösségek és a kapcsolattartás formái és rendje	17. oldal
5.1. Az iskolaközösség	17. oldal
5.2. Az iskolai alkalmazottak közössége	17. oldal
5.3. A nevelők közössége	17. oldal
5.3.1. A nevelőtestület	17. oldal
5.3.2. A nevelők szakmai munkaközösségei	19. oldal
5.3.3. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok	22. oldal
5.4. A szülők közösségei	22. oldal
5.4.1. Az osztályok szülői munkaközössége	22. oldal
5.4.2. Az iskola szülői munkaközössége	23. oldal
5.4.3. Az iskolai szülői munkaközösséget az alábbi jogok illetik meg	23. oldal
5.5. A tanulók közösségei	24. oldal
5.5.1. Az osztályközösségek	24. oldal
5.5.2. A diákönkormányzat és működési rendje	24. oldal
6. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása	24. oldal
6.1. Az igazgatóság és a nevelőtestület	24. oldal
6.2. A nevelők és a tanulók	25. oldal
6.3. A nevelők és a szülők	25. oldal
6.4. Az iskola vezetőségének és közösségeinek külső kapcsolata	26. oldal
7. Az intézmény működésének rendje, ünnepek és hagyományok	27. oldal
7.1. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	29. oldal
7.2. Ünnepeink, emlénapjaink	30. oldal

8. A tanórán kívüli foglalkozások	31. oldal
8.1. Az intézményben a tanulók számára az iskola által szervezett tanórán kívüli rendszeres foglalkozások	31. oldal
8.2. A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok	31. oldal
8.3. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok	32. oldal
8.4. Tanulmányi kirándulás	32. oldal
8.5. Túrák, kirándulások, táborok	32. oldal
8.6. Tanulmányi, sport és kulturális versenyek, vetélkedők	33. oldal
8.7. Menza	33. oldal
8.8. Könyvtár	33. oldal
8.9. Hitoktatás	33. oldal
9. A napközis foglalkozásokra való felvétel elvei	33. oldal
10. A tanulói hiányzás igazolása	33. oldal
11. A tanulók jutalmazása, büntetése	34. oldal
12. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása	34. oldal
13. A tanulói térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezések	34. oldal
14. Belső ellenőrzés szempontjai, elvei, rendje	35. oldal
14.1. Az iskola belső ellenőrzési feladatai	35. oldal
14.2. A belső ellenőrzéssel járó jogok és köteleességek	35. oldal
14.2.1. A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult...	35. oldal
14.2.2. A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles...	36. oldal
14.2.3. Az ellenőrzött dolgozó jogosult...	36. oldal
14.2.4. Az ellenőrzött dolgozó köteles...	36. oldal
14.3. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és ellenőrzési feladatok	36. oldal
14.3.1. Igazgató	36. oldal
14.3.2. Igazgatóhelyettes	37. oldal
14.3.3. Munkaközösség vezetői	37. oldal
14.3.4. Osztályfőnökök	38. oldal
14.3.5. Gondnok	38. oldal
15. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása, általános rendelkezések	39. oldal
16. Záró rendelkezések	39. oldal
Nyilatkozatok	40. oldal

## **1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja**

A Szervezeti és Működési Szabályzat a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. 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, tanulójára.

## **2. Az oktatási 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 bér gazdálkodással ruházta fel. Az intézményi vagyon feletti rendelkezés joga az intézmény fenntartóját illeti meg. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

hosszú /fej/bélyegző:

körbélyegző:

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

*igazgató*

*igazgatóhelyettes*

*gazdasági vezető*

*iskolaitkár*

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

A költségvetéssel, gazdálkodással összefüggő ügyekben az igazgató egyszemélyben is aláírhat, ilyen esetben azonban a gazdasági vezető ellenjegyzése szükséges. A költségvetési bankszámla feletti rendelkezés minden esetben az igazgató vagy 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:

- megbocsátás,
- 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 mértén újraalkotja.

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

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 122 éves 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 Köznevelési törvény 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 közoktatási intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a közoktatási intézmény vezetőjének kell elkészítenie és a nevelőtestület fogadja el. A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé.

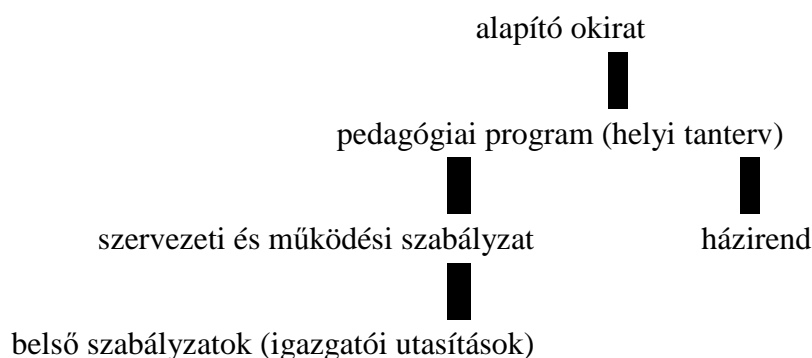
A Szervezeti és Működési Szabályzat összeállításánál a következő magasabb szintű jogszabályok előírásait kell szem előtt tartani:

- 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:**



### **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 közoktatási 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 közoktatási 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 bérgazdálkodási 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 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
- MIP 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. Iskolaképviselési jogkörét átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, a gazdasági vezetőre, meghatározott körben az iskola más alkalmazottaira. Biztosítja az intézmény működésének személyi és tárgyi feltételeit. Biztosítja a tanulók zavartalan munkavégzéséhez szükséges feltételeket. Gondoskodik arról, hogy az intézményi munka folyamataiban a kapcsolódó ellenőrzés biztosítva legyen.

Feladatkörébe tartozik különösen:

- az 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 a MIP-vezető helyettesíti 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 igazgatóhelyetttel, az osztályfőnöki 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 tantestület 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 MIP-vezető 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, óraközi szünetek, valamint az ebédeltetés ügyeleti rendjét
- az igazgatóval együtt ellenőrzi az oktatási dokumentumokban foglaltak betartását, a nevelő – oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartását, az anyakönyvek és naplók vezetését
- ellenőrzi a munkaközösségek és a diákönkormányzat által szervezett versenyeken, rendezvényeken való ügyelet teljesítését
- ellenőrzési jogköre kiterjed a nevelői – oktatói munka eredményességének, a munkafegyelemnek vizsgálatára, 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 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 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 szakmai közösségek vezetői, a diákönkormányzat vezetője, minőségügyi vezető. 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 negyedévente egyszer 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.

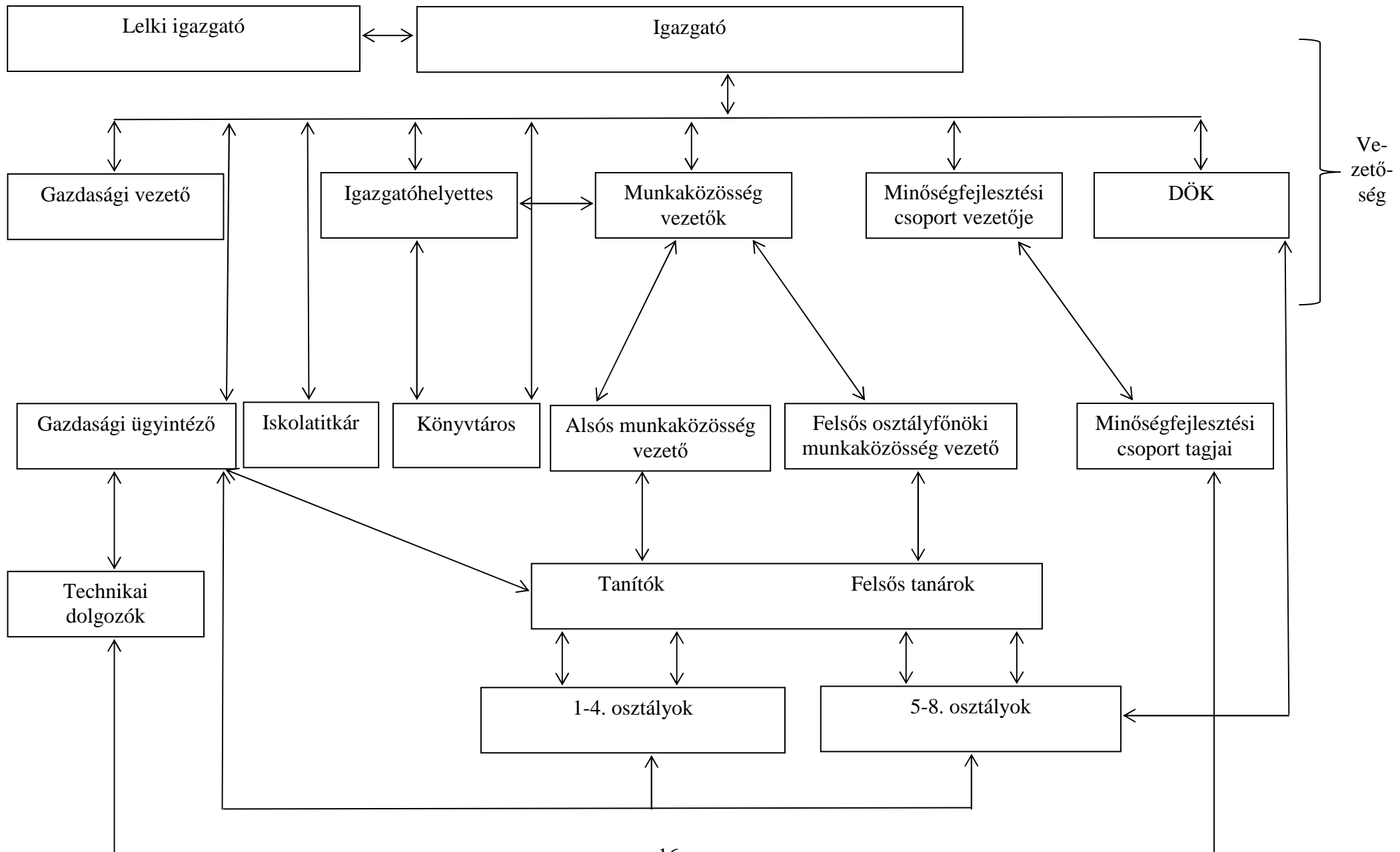
#### *4.3.1.6. Az iskola dolgozói*

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



## **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 nevelőtestülete 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 képviselőjében 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
- osztályfőnöki munkaközösség
- felsős szakmai munkaközösség

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

- tanévnyitó 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 döntéseit - 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 egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik.

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

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

- összeállítják a munkaközösség éves programját,
- összehangolják az azonos területen működő tanárok munkáját (megbeszélik velük a tankönyvválasztást, a szakkörök, fakultációk indításával kapcsolatos javaslataikat),
- 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 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 hivalkodó öltözködés, viselkedés elkerüléséről.
- Igyekeznek folyamatos jelenlétükkel is kifejezni az osztályukkal való törődésüket /szünetekben, lelkigyakorlatokon, osztálymiséken való részvételükkel/.
- Figyelemmel kísérik tanítványaik tanulmányi eredményeit, ellenőrzik, hogy be van-e írva minden osztályzat ellenőrzőjükbe.
- Koordinálják és segítik az osztályukban tanító pedagógusok munkáját, látogatják óráikat.

- Gondot fordítanak arra, hogy a tanulók tanulmányi elfoglaltsága arányos legyen, hogy egy napon kettőnél több átfogó, számonkérő dolgot ne írjon az osztály.
- Szükség esetén tanácskozást hívnak össze az osztályukban tanító pedagógusok számára.
- Gondot fordítanak arra, hogy tanítványaik teherbírásukkal összhangban vállaljanak részt a tanórán kívüli szabadon választható elfoglaltságokból.
- Minősítik a tanulók magatartását és szorgalmát.
- Az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesznek a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére.
- A házirend "tanulók büntetése" című melléklete szerinti fegyelmező intézkedéseket szükség esetén meghozzák.
- Engedélyt adhatnak egy-egy tanuló egy-két tanórai távolmaradására.
- Rendszeresen tájékoztatják osztályukat az iskolai feladatokról.
- Tanítványaikkal tanulmányi kirándulást szerveznek, kulturális programokon tanulói kíséretet látnak el.
- Gondoskodnak osztályuk kötelező orvosi vizsgálaton való részvételéről.
- Évente legalább két szülői értekezletet tartanak, szoros kapcsolatot tartanak fenn az osztály szülői munkaközösségével.
- Nevelő-oktató munkájukhoz tanmenetet készítenek.

### *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. Az osztályok szülői munkaközössége:*

- Az iskolában a szülőknek az oktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői munkaközösség (SZM) működik.
- Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

- Az osztályok szülői munkaközösségei a szülők köréből két képviselőt választanak az iskolai SZM-be.
- Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott osztály SZM képviselők vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

#### *5.4.2. Az iskola szülői munkaközössége:*

Az iskolai szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai SZM választmánya.

- Az iskolai SZM választmányának munkájában az osztály szülői munkaközösségek választott képviselői vehetnek részt.
- Az iskolai SZM elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.

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

#### *5.4.3. Az iskolai szülői munkaközösséget 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.

## **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.

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, javaslatukat 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, javaslatukat 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 munkaközösség 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.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- családlátogatások
- szülői értekezletek
- fogadó órák
- nyílt napok
- 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 képviselők, tisztségviselők 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. Az iskola vezetőségének és közösségeinek külső kapcsolata**

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

- a fenntartó: VESZPRÉMI EGYHÁZMEGYE  
8200 VESZPRÉM, VÁR U. 18.

- a helyi önkormányzati Képviselőtestület és Polgármesteri Hivatal  
*8360 Keszthely, Fő tér 1.*
- a KATOLIKUS PEDAGÓGIAI SZERV. ÉS TOVÁBBKÉPZÉSI INTÉZET  
*1068 Budapest, Városligeti fasor 42.*
- a ZALA MEGYEI PEDAGÓGIAI INTÉZET  
*8900 ZALAEGERSZEG*
- a Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálat  
*8360 KESZTHELY, KOSSUTH LAJOS U. 42.*
- a NEVELÉSI TANÁCSADÓ  
*8360 KESZTHELY, KISFALUDY U. 2.*
- 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**

- 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 10-15 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 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, 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.

### **7.1. 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 felelősének engedélye szükséges. Nem iskolai célra csak az igazgató engedélyével vehetők igénybe a helyiségek és létesítmények.

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

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

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.

## **7.2. Ünnepeink, emléknapjaink**

### **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 okt. 2 Szt. Őrzőangyalok 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. 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 – bérálás, elsőáldozás

## **Állami Ünnepek**

Nemzeti ünnepeinket méltó módon ünnepeljük meg..

- okt. 6. Aradi vértanúk
- okt. 23. az 1956-os forradalom és szabadságharc
- jan. 22. A magyar kultúra napja
- márc. 15. Az 1848-as forradalom és szabadságharc
- június 4. Nemzeti összefogás napja

## **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
  - szakkörök
  - énekkar
  - sportszakkör
  - felzárkóztató foglalkozások
  - tehetségfejlesztő 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 személyes, vagy 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 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 szülők kérésére. 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
- napközis tábor – 1-4. évfolyamosok számára
- sporttáborok

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

#### **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. Menza**

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 KNT 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:

- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
  - fogászat, évente egy alkalommal,
  - szemészet évente egy alkalommal.
- 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 igénybevételeért 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 köteleességek**

#### *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 észlelet 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 ételmezésével 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 igazgatóhelyetttel

#### *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.

## **15. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása, általános rendelkezések**

A keszthelyi **Ranolder János Római Katolikus Általános Iskola** szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület és a technikai dolgozók egyhangúlag elfogadták.

## **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, Irattározási Szabályzat,
- Számviteli Szabályzat,
- Pénzkezelési Szabályzat.

Kelt: \_\_\_\_\_



## **NYILATKOZATOK:**

Az SZMSZ-t az iskola nevelőtestülete elfogadta.

Kelt: Keszthely, .....

.....  
nevelőtestület képviselője

.....  
igazgató

A fenntartó képviseletében az SZMSZ-t jóváhagyom.

Kelt:.....

.....  
fenntartó

Az iskolai diákönkormányzat képviseletében, annak felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy az SZMSZ-ben foglaltakat megismertük.

Kelt: Keszthely, .....

.....  
a diákönkormányzat képviselője

A szülői munkaközösség képviseletében és annak felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy az SZMSZ-ben foglaltakat megismertük.

Kelt: Keszthely,.....

.....  
szülői képviselő