



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

**Széchenyi István Katolikus és Német
Nemzetiségi Általános Iskola**

2013.

Tartalomjegyzék

Bevezető	3.
1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	3.
2. Az intézmény általános jellemzői	4.
3. Az intézmény szervezeti felépítése	5.
3.1. Az intézmény vezetője	5.
3.2. Vezető benntartózkodásának rendje	6.
3.3. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	6.
3.4. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök	6.
3.5. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat és hatásköre	7.
3.6. Üzemi tanács	8.
4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	9.
5. Az intézményműködési rendje	11.
5. 1. A tanév rendje	11.
5.2. Az intézmény nyitva tartási rendje	11.
5.3. Tanítási órák, szünetek rendje	12.
5.4. Ügyeleti rend	12.
5.5. A pedagógusok, alkalmazottak benntartózkodási rendje	13.
5.6. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépésének és bent tartózkodásának rendje	13.
6. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartási formái és rendje	14.
6.1. Az intézményi közösségek	14.
6.2. Kapcsolattartás az iskola közösségeivel	20.
6.3. Kapcsolattartás a Szülői munkaközösséggel	21.
6.4. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái	22.
6.5. Az intézmény egyéb külső kapcsolatai	23.
7. Egészségügyi feladatok az intézményben	24.
7.1. Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere	24.
7.2. Az iskolai védőnő feladatai	25.
8. Kapcsolattartás a Gyermekjóléti Szolgálattal és a Pedagógiai Szakszolgálattal, valamint a 2. sz. Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői Bizottsággal	25.
8.1. Gyermekjóléti Szolgálat	25.
8.2. Pedagógiai Szakszolgálat	26.
8.3. Kapcsolattartás a 2. sz. Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői Bizottsággal	26.

9.	Eljárásrendek	27.
9.1.	A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	27.
9.2.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt iratok kezelése	30.
9.3.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	30.
9.4.	Az elektronikus-napló kezelési rendje	31.
9.5.	A pedagógusok használatába adott informatikai eszközökre vonatkozó szabályok	32.
9.6.	A diákigazolvánnyal kapcsolatos szabályok	33.
10.	Az egyéb foglalkozások céljai, szervezeti formái, időkeretei	33.
11.	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	36.
12.	Az intézmény létesítményeinek és vagyonának megóvásával és biztonságos működtetésével kapcsolatos feladatok	37.
13.	A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje	38.
14.	Aláírási és pecséthasználati jogkör	41.
15.	Az intézmény gazdálkodásának jellemzői	42.
16.	A konyha szervezeti egysége	42.
17.	Az iskolai könyvtár működési rendje	43.
18.	Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje	43.
19.	A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés szempontjai	44.
20.	Gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend, az intézmény alkalmazottjainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén	44.
21.	Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	47.
22.	Az iskolai dokumentumok nyilvánossága	47.
	Záradékok	48.

Melléletek:

<i>1. sz. melléklet</i>	<i>Az iskola szervezeti felépítése</i>
<i>2. sz. melléklet</i>	<i>Munkaköri leírás minta</i>
<i>3. sz. melléklet</i>	<i>Az intézmény adatkezelési szabályzata</i>
<i>4. sz. melléklet</i>	<i>Az intézmény könyvtárának szervezeti és működési szabályzata</i>

Bevezető

A nevelési-oktatási intézményünk 2013. március 27-ig felülvizsgálta az iskola Szervezeti és működési szabályzatát és új SZMSZ-t hozott létre.

Az intézmény vezetése folyamatosan törekedett arra, hogy az egyetértési és véleményezési joggal rendelkezők megfelelő időt kapjanak a dokumentum megismerésére, illetve élhettek a jogszabályban biztosított egyetértési és véleményezési jogukkal.

Az SZMSZ-t, a nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete, a szülői munkaközösség, továbbá a diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép életbe. Az SZMSZ nyilvános.

1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. *Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.*

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény minden közalkalmazottjára, munkavállalójára és jogviszonyban álló tanulóira

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

- A nem dohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának forgalmazásának egyes szabályairól szóló 2011. évi XLI. törvény 1999. évi XLII. törvény módosítása
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

2. Az intézmény általános jellemzői

Az Alapító okirat alapján:

A Debrecen - Nyíregyházi Egyházmegye (4024 Debrecen, Varga u. 4.) a 2011 évi CCVI. törvény 12. § (1) bekezdése, a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (3) bekezdése, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 123-127.§ követelményeinek megfelelően a Széchenyi István Katolikus és Német Nemzetiségi Általános Iskola Alapító okiratát a következők szerint határozza meg.

- A köznevelési intézmény hivatalos neve:
Széchenyi István Katolikus és Német Nemzetiségi Általános Iskola
Széchenyi István Katholische und Deutsche Nationalitäten-Grundschule
Rövidített neve: Széchenyi Katolikus Ált. Iskola székhelye,
- Feladat-ellátási helye: 4700 Mátészalka, Széchenyi u.7.
- A köznevelési intézményt alapító, fenntartó és működtető szerv neve, székhelye:
Debrecen - Nyíregyházi Egyházmegye 4024 Debrecen Varga u.4.
- OM azonosítója: 201480
- A köznevelési intézmény jogállása: önálló egyházi jogi személy
- A köznevelési intézmény típusa: általános iskola
- Évfolyamok száma: 8 évfolyam
- A feladat-ellátási helyen felvehető maximális tanulólétszám: 580 fő
- A köznevelési intézmény működési köre: Mátészalka város és a Mátészalkai járás
- A köznevelési intézmény által ellátott alapfeladat: általános iskolai nevelés-oktatás
- A köznevelési intézmény gazdálkodási jogköre: önállóan gazdálkodó egyházi fenntartású köznevelési intézmény
- Az intézmény vállalkozási feladatot nem végezhet.
- A köznevelési intézmény vezetőjének kinevezése:
Az intézmény vezetőjét Debrecen - Nyíregyházi Egyházmegye püspöke határozott időre bízta meg és gyakorolja felette a munkáltatói jogot
- A feladatellátást szolgáló vagyon:
A székhelyen lévő 2844 helyrajzi számú, 4039 m² alapterületű iskola- épület, és ugyanezen a címen és helyrajzi számon található 10316 m² telek és ingóság, amely Mátészalka Város Önkormányzat Képviselő-testületének 62/2011. (V.26.) Kt. sz. határozatával került átadásra.

- A köznevelési intézményi vagyon feletti rendelkezés joga:
Az intézményi ingatlan vagyon feletti rendelkezési jogát Mátészalka Város Önkormányzat Képviselő-testülete a *Mátészalka Város Önkormányzat vagyonáról, a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 20/2006.(VIII.8.) rendelete* szerint gyakorolja. A Debrecen - Nyíregyházi Egyházmegye és Mátészalka Város Önkormányzat Képviselő-testülete között az átadáskor létrejött ingatlan használati szerződés alapján a Debrecen - Nyíregyházi Egyházmegye az ingóságok felett tulajdonosként rendelkezik.

3. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését a szervezeti ábra mutatja.

1. sz. melléklet

3.1. Az intézmény vezetője

A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendjének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy meghatározott ügyek esetében helyettesére, vagy a gazdaságvezetőre átruházhatja.

A diákönkormányzattal való kapcsolattartás is az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

A fenntartó pályáztatás nélkül is adhat intézményvezetői megbízást.

3.2. Vezető benntartózkodásának rendje

- Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőknek kell az épületben tartózkodni.
- Az intézmény vezetője vagy vezető-helyettesek a munkaidő beosztásnak megfelelően - heti bent tartózkodás ideje alatt látja el a feladatát. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ - ben rögzített vezető helyettesítési rend alapján kell kijelölni az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

3.3. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az iskola igazgatójának munkaideje 40 óra, amelyet a kötelező órái letöltését követően szabadon használ fel az igazgatói feladatainak teljesítésére.

Az igazgatóhelyettes munkaidő-beosztását úgy kell megállapítani, hogy az iskola fő működési idejében - hétfőtől péntekig 7³⁰-16¹⁰ óra között - az igazgatót is beszámítva valamelyik vezető az iskolában tartózkodjon.

Az igazgató helyettesítése:

Az igazgatót akadályoztatása esetén - azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel az I. sz. igazgatóhelyettes, majd a II. sz. igazgatóhelyettes helyettesíti.

Igazgató és a helyettesek egyidejű távolléte esetén a helyettesítő személyt az igazgató jelöli ki az iskolavezetésből, elsőként a felsős munkaközösség-vezetőt, másodikként az alsó munkaközösség vezetőt.

Gazdálkodási kérdésekben az igazgató helyettesítését a gazdasági vezető látja el.

Az igazgató tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást. Tartós távollétnek minősül a legalább egy hónapos folyamatos távollét.

3.4. Az intézményvezető által átadott feladat és hatáskörök

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat.

- az igazgatóhelyettesek számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- az igazgatóhelyettesek számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,

- a gazdaságvezető számára – a szóbeli egyeztetést követően – az élelmiszerszállítási szerződések megkötését, a terembérleti és már bérleti szerződések megkötését,
- a gazdaságvezető számára a gazdasági, ügyviteli és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.

A gazdaságvezető távolléte esetén helyettesítése a gazdasági ügyintéző feladata. A helyettesítést ellátó munkavállaló döntési jogköre – a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – a helyettesítendő munkakörrel kapcsolatos azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

3.5. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- igazgatóhelyettes I.
- igazgatóhelyettes II.
- a gazdaságvezető

Az igazgatóhelyettesek

- Az igazgatóhelyetteseket a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízta meg megbízással, a **fenntartó egyetértési jogot gyakorol**.
- Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól.
- Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet **munkaköri leírása** tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rá bízott feladatokért.

A gazdaságvezető

- Szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra.
- A gazdasági iroda és a technikai dolgozók munkáját a gazdaságvezető irányítja.
- A gazdaságvezető feladat- és hatásköre kiterjed az intézményi költségvetés tervezésére és végrehajtására, a számlarendben foglaltak teljesítésére, az irányítása alá tartozó dolgozók szabadságolásának tervezésére és lebonyolítására, az élelmiszerszállítási szerződések megkötésére, az intézmény megbízási szerződéseinek megkötésére, azok ellenőrzésére.
- A gazdaságvezető feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz.

Az intézményvezetőség tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- gazdaságvezető
- szakmai munkaközösségek vezetői
- iskola lelkivezetője

Az iskola lelkivezetője

- A vezetőség munkájának közvetlen segítője a mátészalkai Római Katolikus plébánia vezetője, aki egyben az intézmény lelki vezetője.
- Az iskola pedagógiai programjában vállalt keresztény szellemű vallásos nevelés megvalósulását segíti.
- Segíti a pedagógusok hitélethez kapcsolódó továbbképzéseinek, lelki gyakorlatainak megvalósítását.
- Felelős a hitoktatók szellemi irányításáért, közreműködik a tanulók hitéletének megszervezésében, irányításában.

3.6. Üzemi Tanács

Létszáma: 3 fő

Az üzemi tanács feladata és jogköre

Az üzemi tanács feladata a munkaviszonyra vonatkozó szabályok megtartásának figyelemmel kísérése.

- Az üzemi tanács feladatának ellátása érdekében jogosult tájékoztatást kérni és az ok megjelölésével tárgyalást kezdeményezni, amelyet a munkáltató nem utasíthat el.
- A munkáltató félévente tájékoztatja az üzemi tanácsot
- a gazdasági helyzetét érintő kérdésekről,
- a munkabérek változásáról, a bérkifizetéssel összefüggő likviditásról, a foglalkoztatás jellemzőiről, a munkaidő felhasználásáról, a munkafeltételek jellemzőiről,
- a munkáltatónál foglalkoztatott munkavállalók számáról és munkakörük megnevezéséről.
- Az üzemi tanács félévente tájékoztatja tevékenységéről a munkavállalókat.

A munkáltató döntése előtt legalább tizenöt nappal kikéri az üzemi tanács véleményét a munkavállalók nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedések és szabályzatok tervezetéről.

Munkáltatói intézkedésnek minősül különösen:

- a munkáltató átszervezése, átalakítása, szervezeti egység önálló szervezetté alakítása,
- termelési, beruházási program, új technológia bevezetése, a meglévő korszerűsítése,
- a munkavállalóra vonatkozó személyes adatok kezelése és védelme,
- a munkavállaló ellenőrzésére szolgáló technikai eszköz alkalmazása,
- az egészséges és biztonságos munkafeltételek kialakítására szolgáló, a munkabalesetek, valamint a foglalkozási megbetegedések megelőzését elősegítő intézkedés,
- az új munkaszervezési módszer, valamint a teljesítménykövetelmény bevezetése, módosítása,
- a képzéssel összefüggő tervek,
- a foglalkoztatást elősegítő támogatások igénybevétele,
- az egészségkárosodást szenvedett vagy a megváltozott munkaképességű munkavállalók rehabilitációjára vonatkozó intézkedések tervezete,
- a munkarend meghatározása,
- a munka díjazása elveinek meghatározása,
- a munkáltató működésével összefüggő környezetvédelmi intézkedés,
- az egyenlő bánásmód követelményének megtartására és az esélyegyenlőség biztosítására irányuló intézkedés,
- a családi élet és a munkatevékenység összehangolása,
- munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott egyéb intézkedés.

4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, az intézmény éves munkaterve, határozza meg.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- igazgatóhelyettesek
- a munkaközösség-vezetők
- az osztályfőnökök
- a pedagógusok

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell írni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni.

Az ellenőrzés formái:

- óra- és foglalkozáslátogatás,
- dokumentumelemzés,
- beszámoltatás,
- céljellelű vagy tematikus vizsgálat,
- eredményvizsgálatok, mérések.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők)
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával
- a naplók, digitális napló folyamatos ellenőrzése
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése

Az ellenőrzés tapasztalatai

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni. Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

Az ellenőrzés tapasztalatairól a tanév értékelésekor az igazgató beszámol a nevelőtestület előtt. Az ellenőrzési tervet és a beszámolót a nevelőtestület fogadja el.

Az ellenőrzések nyilvántartása

Az ellenőrzést végző az ellenőrzési kötelezettségekről és az elvégzett ellenőrzésekről nyilvántartást köteles vezetni, amelyet az irattárban kell elhelyezni az irattár kezelésével megbízott személynek.

5. Az intézmény működési rendje

5.1. A tanév rendje

A tanév munkarendjét: az oktatásért felelős miniszter évenkénti rendelettel meghatározott keretein belül a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

A tanév helyi rendje

Tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait
- szülői értekezletek, fogadó órák rendjét
- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját
- a vizsgák (osztályozó-, javító-, különbözeti-) rendjét
- a tanítási szünetek (őszi, tavaszi, téli) időpontját – a miniszteri rendelet keretein belül
- a bemutató órák és foglalkozások rendjét
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét

5.2. Az intézmény nyitva tartási rendje

Az intézmény a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon az alábbi időpontokban tart nyitva:

- dolgozók számára: 06³⁰ órától 20⁰⁰ óráig
- tanulók számára: 07⁰⁰ órától 16³⁰ óráig

A szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt – eseti kérelmek alapján.

Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik. Az intézményt egyébként zárva kell tartani. Az intézmény a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.

5.3. Tanítási órák, szünetek rendje

A nevelés - oktatás az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban, órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben, az alábbiak szerint:

- reggeli áhítat 07⁵⁰-tól 8⁰⁰-ig tart
- a napi tanítási idő 08⁰⁰-tól 16¹⁰-ig tart
- a tanítási órák időtartama: 45 perc
- a szakköri foglalkozásokat 16³⁰ óráig be kell fejezni; indokolt esetben az intézményvezető engedélyezheti ennek meghosszabbítását
- indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására külön engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató és a vezető-helyettes tehet. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a Házirend tartalmazza.

Az óráközi szünetek időtartama: 1–2. óra után 15 perc, a 3-4-5. óra után 10 perc 6.7 óra után 5 perc 8. óra után 15 perc. A jelzőcsengő becsengetés és a tanítási órák befejezése előtt 5 perccel szólal meg.

A szünetek ideje alatt a tantermekben szellőztetni kell. Az óráközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók lehetőség szerint az udvaron töltsék, vigyázva saját és társaik testi épségére.

5.4. Ügyeleti rend

Az iskolában a tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok és diákok látják el.

Az intézmény évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért a feladattal megbízott igazgatóhelyettes a felelős. Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére a kijelölt pedagógus felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért.

Tanulói ügyeleti rendszer segítheti az ügyeletes pedagógusok munkáját.

Az ügyeleti rend kiterjed a tanítás (foglalkozás) előtti időszakokra reggel 07³⁰ -tól 7⁵⁰ -ig tart vonatkozik az óráközi szünetekre.

A tanítás nélküli munkanapokon is el kell látni igény esetén a tanulók számára felügyeletet. Ennek lehetőségéről az intézmény a szülőt írásban értesíti. A szülő írásban kérheti az ügyelet biztosítását gyermeke számára.

5.5. A pedagógusok, alkalmazottak benntartózkodási rendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény 62. §-a rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje 40 óra, amely:

- a kötelező órákból
 - a nevelő-oktató munkához kapcsolódó egyéb feladatokból
 - órákra való felkészülésből
 - a tanulókkal és a szakfeladatának megfelelő foglalkozásokhoz kapcsolódó feladatok ellátásához szükséges időből áll
-
- A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a megbízott igazgatóhelyettes állapítja meg – az intézményvezető jóváhagyásával.
 - A pedagógus az intézménybe történő beérkezését maga szervezi azzal, hogy köteles munkakezdése előtt 15 perccel a feladat végzésének helyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógus az ügyelet megkezdése előtt 5 perccel korábban érkezen meg.
 - A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell az intézményvezetőnek illetve a helyettesnek, hogy helyettesítéséről gondoskodni lehessen. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógust hiányzása esetén – lehetőség szerint – szakszerűen kell helyettesíteni.
 - A szakszerű helyettesítés érdekében a tanmeneteket az iskola tanári szobájában kell tartani. A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt 30 perccel jelezni kell az intézmény igazgatóhelyettesének vagy a titkárságon.
 - A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – tanítási (foglalkozási) órák megtartására, egyéb feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja.
 - Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollevők helyettesítési rendjét a kijelölt igazgatóhelyettes állapítja meg és az intézményvezető hagyja jóvá.
 - Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 15 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról a titkárságot kell értesíteniük.

A pedagógusok, alkalmazottak munkáját a munkaköri leírások tartalmazzák

2.sz melléklet

5.6. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépésének és benntartózkodásának rendje

Az intézménybe idegenek csak - az intézmény rendes nyitvatartási idején belül, - az ügyeletes portás kellő tájékozódása után, külön engedéllyel léphetnek be. A látogató köteles megnevezni a felkeresni kívánt személyt és megjelölni jövedele célját és a látogatás várható

időtartamát. Előzetesen bejelentett vendég vagy be nem jelentett látogató érkezéséről a portás értesíti a meglátogatottat, aki ha a vendéget fogadni tudja, jelzi a portásnak.

6. Az intézményi közösségek, kapcsolattartási formái és rendje

6.1. Az intézményi közösségek

Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

A munkavállalói közösség

A munkavállalói közösség az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

A teljes munkavállalói közösség értekezletét az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

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

A nevelőtestület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét. A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében értekezleteket tart. Az értekezletek tervezhető részét az intézmény éves munkatervében kell rögzíteni.

Nevelőtestületi értekezletet kell tartani döntési joggal:

- a pedagógiai program és módosításának elfogadásakor
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor
- a házirend elfogadásakor
- a tanévnyitás előkészítése az éves munkaterv elfogadásakor
- a féléves munka értékelésekor
- a tanév pedagógiai munkájának értékelésekor
- a továbbképzési program elfogadásakor

- a testület képviselőjében eljáró pedagógusok megválasztásakor
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakításakor

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos, valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a tantestület véleményét:

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt
- a pedagógusok külön megbízásainak elosztása során
- az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt
- külön jogszabályban megfogalmazott ügyekben

A nevelőtestület döntései és határozatai

- A nevelőtestület döntései és határozatai a jogszabályban meghatározottak kivételével nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel születnek, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt a testület.
- A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.
- A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

A nevelőtestület értekezletei:

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint)

Tanévnyitó és tanévzáró értekezlet

Augusztus végén tanévnyitó értekezletre, júniusban az igazgató által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Az értekezlet előre meghatározott napirend alapján történik.

Félévi és év végi osztályozó konferencia

Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekezletet tart a nevelőtestület.

Tájékoztató és munkaértekezletek

Bármikor, általában havi rendszerességgel összehívott értekezletek. Az iskola munkatervében rögzített megvalósítandó feladatokhoz, illetve egyéb aktuális események köré szerveződnek. Az értekezlet összehívását kezdeményezi az igazgató és helyettese.

Nevelési értekezlet

Évente legalább két alkalommal kerül megszervezésre, az intézmény munkatervében meghatározott nevelési témák köré építve. Az értekezletek célja: olyan nevelési problémák közös megbeszélése, amelyek jelen vannak az intézmény életében. Ezekre az értekezletekre külső előadó meghívása is kezdeményezhető.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség azonos nevelési, képzési feladatot ellátó, illetve azonos tárgyat, tantárgycsoportot tanító - legalább öt - pedagógus közössége. (Knt. 41.§)

A munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében. Összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok értékelő, minősítési eljárásában. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben.

A munkaközösség – az igazgató megbízására –részt vehet több tanulót és pedagógust érintő iskolai verseny megszervezésében, lebonyolításában.

A szakmai munkaközösségek tevékenysége

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak:

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Az intézmény munkaközösségei együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat

- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket
- Háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

Intézményünk szakmai munkaközösségei

- | | |
|--|-------------------|
| • alsó tagozatos humán munkaközösség | 1– 4. évfolyamon |
| • alsó tagozatos reál munkaközösség | 1– 4. évfolyamon |
| • felső tagozatos humán és osztályfőnöki munkaközösség | 5- 8. évfolyamon |
| • felső tagozatos reál munkaközösség | 5 - 8. évfolyamon |
| • idegen nyelvi munkaközösség | 1 - 8. évfolyamon |

A munkaközösség-vezető megbízása

A szakmai munkaközösség tagjai két évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre.

A munkaközösség-vezető feladatai

- A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között.
- A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a félévi és tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.
- Felel az iskola szakmai, szervezési feladatainak végrehajtásáért a munkaközösség területén
- Felel még a munkaközösségen belül a szakmai ellenőrzési terv elkészítésért és végrehajtásáért
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.

- Tájékoztató a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Képviseleti állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.

A diákönkormányzat

- A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete.
- A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. Ezt a diákönkormányzat készíti el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni.
- A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.
- Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diák-önkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság áll.
- A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfőbb öt éves időtartamra.
- A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyettessel való egyeztetés után – szabadon használhatja. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.
- A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik.

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt:

- saját működéséről,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,

- az iskolai, diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről
- amennyiben az intézményben működik, a nevelési-oktatási intézményen belül működő tájékoztatási rendszer szerkesztősége tanulói vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt
- a házirend elfogadása előtt

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba
- döntés az osztály belügyeiben

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg minden tanév szeptemberében, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve. Munkájáért osztályfőnöki pótlékban részesül.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- A keresztény nevelő tisztában van azzal, hogy eszköz az Isten kezében, s munkája eredményeiért elsősorban Neki tartozik hálával. Tekintélyének alapja a tetteiben mutatott példa. Az osztályfőnökök szavai és tettei összhangban vannak, hitelessé csak így válhat tanítványai előtt.
- Az 5-8. évfolyamon kötelező osztályfőnöki órák nevelési témái lehetnek: kötöttek, szabadon választhatók és aktuális eseményekhez kapcsolódóak.
- Az osztályfőnöki óra egyszerre szolgálja az általános műveltség gyarapítását, a világszemlélet és az erkölcsi értékrend alakulását. Fejleszti az önismeretet, felkészíti a tanulókat a kulturált társas kapcsolatok építésére és fenntartására. Hozzájárul a differenciált emberkép és identitástudat alakulásához.

Az osztályfőnök feladata:

- A tanulók életkorának megfelelő ember-, és társadalomismeretek nyújtásával segítse elő a tanuló szocializációs folyamatát, természeti és társadalmi környezetébe való beilleszkedését, a keresztény értékrend megtartását.

- Segítse a tanulót kapcsolat-, és viszonyrendszereinek felismerésében, nevelje értékes és hasznos kapcsolatok kialakítására és ápolására.
- Fejlessze a tanuló szociális érzékenységét, toleranciáját, valamint empatikus készségét az életkornak megfelelő társadalmi problémák iránt.
- Az iskola pedagógiai programjának szellemében nevelje osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: digitális napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.

6. 2. Kapcsolattartás az iskola közösségeivel

Az intézmény vezetője közvetlen kapcsolatot tart az iskola munkavállalói közösségével, kiemelten a tantestülettel.

Az iskolavezetés és a nevelőtestület

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

A kapcsolattartás fórumai:

- az iskolavezetés ülései,
- a különböző értekezletek, megbeszélések stb.

Ezen fórumok időpontját az iskolai Munkaterv határozza meg. A vezetőség az aktuális tennivalókról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon elektronikus levélben értesíti a nevelőket.

6.3. Kapcsolattartás a Szülői munkaközösséggel

Szülői munkaközösség

A Szülői munkaközösség (SZMK) az iskolába járó diákok szüleinek képviselete a szülői kötelességek és jogok gyakorlásának érdekében. A szülői munkaközösség az iskolai közösség részeként fejt ki a tevékenységét. Legfontosabb feladata, hogy megfelelő kapcsolat alakuljon ki a szülők és az iskola pedagógusai és dolgozói között. Elősegíti az oktatás és nevelés szintjének folyamatos emelését az iskolába járó diákok érdekében. Ezen belül is különösképpen a keresztény szellemű, elkötelezett, önálló életre felkészítést támogatja sajátos lehetőségein keresztül. Az iskolai szülői munkaközösség tagjait az osztályok szülői közösségei delegálják, osztályonként 2 főt. Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott SZMK - elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez, illetve az általuk választott képviseleti csoportjuk közvetlenül is megkeresheti az iskola igazgatóját. Az SZMK a saját Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ –e) alapján működik.

Az iskolai szülői munkaközösség jogai:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket a köznevelésről szóló törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Eljárhat, intézkedhet a köznevelési törvényben és az iskola Pedagógiai Programjában meghatározott szülői jogok érvényesítése és szülői kötelességek teljesítése érdekében.
- Kérdéseket tehet fel - az elnökén keresztül - az iskola vezetőinek az intézmény működését érintő valamennyi kérdésben.

Az iskolai szülői munkaközösség feladata:

- Az iskolai, oktatói - nevelői munka támogatása a szülők összefogása által.
- A szülők tájékoztatása és véleményük kikérése a gyermekük oktatásával, nevelésével kapcsolatos kérdésekben.
- A szülők, valamint az iskola közötti kapcsolattartás megszervezése, illetve a kapcsolat kialakításában, folyamatos fenntartásában való részvétel.

A szülői munkaközösség dönt:

- saját működési rendjének és munkaprogramjának elfogadásáról;
- tisztségviselőinek megválasztásáról;
- a szülők körében szervezendő, iskolát, segítő és közösségépítő munkáról.

A szülői munkaközösséggel való kapcsolattartás:

- A megválasztott SZMK vezető a szervezet munkáját segítő SZMK összekötő tanár segítségével a munkatervüknek megfelelően megbeszéléseket hívhat össze. Itt tájékoztatják a szülőket az iskola életéhez kapcsolódó eseményekről, változásokról.
- Minden tanév elején az intézmény vezetője ismerteti az iskola éves munkatervét a szülőkkel, kikéri véleményüket, javaslataikat.
- Az intézmény e-mailes tájékoztatási rendszerén keresztül juttatja el minden SZMK tag és rajtuk keresztül a szülők számára is az iskolai életéhez kapcsolódó információkat.

6.4. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az osztályok félévenként legalább két osztály-szülői értekezletet tartanak. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa félévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – három alkalommal tart fogadóórákat. A fogadóórák időtartama legalább 90 perc.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

A szülők írásbeli tájékoztatása

Az osztályfőnök az ellenőrzőben történő bejegyzéssel, a digitális naplóba tett bejegyzéssel, a digitális napló üzenetküldő funkciójával vagy elektronikus levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén.

Az osztályfőnök az ellenőrzőben történő bejegyzéssel a digitális napló útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.

Az intézmény vezetői, a szaktanárok is az ellenőrzőbe történő bejegyzéssel, illetve digitális napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel elektronikus levéllel is történhet.

Az intézményi tanács

A köznevelési törvény 73. §-ának (3) bekezdése biztosít a lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit. Tekintve, hogy megítélésünk szerint iskolánkban jól működik a szülői szervezet és a diákönkormányzat közötti egyeztetés, biztosítjuk a fenntartó és a partnerszervezetek közötti információáramlást, az intézmény tantestülete és a partnerszervezetek **nem tartják szükségesnek az intézményi tanács megalakítását.**

6.5. Az intézmény egyéb külső kapcsolatai

Intézményünk a következő feladatok ellátására külső kapcsolatrendszert épít ki és tart fenn más intézményekkel és gazdasági szervezetekkel:

- lelki gondozás
- egészségügyi ellátás
- gyermekvédelmi és szociális ellátás
- továbbtanulás és a pályaválasztás

A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival, meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

A kapcsolattartás formái és módjai

- közös értekezletek tartása
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása
- közös ünnepélyek rendezése
- intézményi rendezvények látogatása
- napi szakmai tájékozódás személyesen vagy telefonon

Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel

- Debrecen- Nyíregyházi Egyházmegye -mint fenntartó,
- Római katolikus egyházközség - az intézmény hitéletének irányítója, hitoktatás
- Református egyházközség - az intézmény hitéletének segítője, hitoktatás
- Görög katolikus egyházközség - az intézmény hitéletének segítője, hitoktatás
- a város általános iskolái -szaktárgyi és sportversenyek,
- a városon belüli óvodákkal -nyílt nap, beiskolázási programok
- OKÉV -szakmai programok, mérések,
- MPKKI Nyíregyháza -szakmai támogatás továbbképzések
- Katolikus Pedagógiai Szervezési és Továbbképzési Intézet -szakmai támogatás továbbképzések

- szakértők -szakmai vizsgálat
- katolikus iskolák - versenyek, találkozók, szakmai napok
- vidéki iskolákkal való kapcsolat -szakmai továbbképzések, bemutató órák
- mátészalkai kulturális intézményeivel-színházlátogatás, rendezvények
- egészségügyi intézményekkel -gyermekorvos, fogorvos,
- Pedagógiai Szakszolgálatok -pszichológus tanácsadása, tanulói vizsgálat
- sportlétesítmények -városi uszoda, sportcsarnok
- Tanárképző főiskolákkal -külső gyakorlati hely
- Gyermekjóléti Szolgálat -gyermekvédelmi hálózat
- Munkaügyi Központtal - pályaválasztás
- Goethe Intézettel - német nyelvi verseny
- Külföldi iskolákkal (Oberkochen) - német nyelvi képzés

7. Egészségügyi feladatok az intézményben

Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fen a tanulók **iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel**. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnők,
- az ÁNTSZ tiszti főorvosa

7.1. Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az igazgatóhelyettes és az iskolatitkár végzi.

Az iskolaorvos elvégzi :

- hatályos törvények és jogszabályok alapján a tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat tiszti főorvosa irányítja és ellenőrzi.
- elvégzi a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását
- az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre

- szükség esetén szakrendelésre irányítja a tanulót. Folyamatosan figyeli, hogy a javasolt terápiák, hogyan valósulnak meg
- az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyezteti az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

7.2 Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.

8. Kapcsolattartás a Gyermekjóléti Szolgálattal és a Pedagógiai Szakszolgálattal, valamint a 2. sz. Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői Bizottsággal

8.1. Gyermekjóléti Szolgálat

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával.

A kapcsolattartás módja a Gyermekjóléti szolgálattal:

- Az intézmény a felmerül problémák kezelésére szóbeli vagy írásbeli jelzést küld a Gyermekjóléti Szolgálat felé. Az írásos jelzés és visszajelzés nyilvántartása a tanügy-igazgatási dokumentumok között történik.
- Szükség szerint eszmegbeszélések történnek az iskolában az osztályfőnökök és a gyermekvédelmi felelős bevonásával.

- Amennyiben szükséges, családlátogatás szervezésére kerül sor a családgondozó, a gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnök együttes részvételével. Családlátogatásokról, esetmegbeszélésekről feljegyzés, naplóbejegyzés készül.
- A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén az iskola igazgatója kezdeményezhet rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását, vagy egyéb – a Gyermekjóléti Szolgálat által adható – támogatás megítélését.

Kapcsolattartás formája:

- Írásban – jelzőlapon; szóban – konzultáció, esetmegbeszélés, tanácskozás.

8.2. Pedagógiai Szakszolgálat

A 2011.évi CXC törvény 18 § (1) bekezdés alapján az iskola külső kapcsolatot köteles fenntartani a Szatmári Kistérségi Pedagógiai Szakszolgálattal (cím: 4700 Mátészalka Kazinczy u.5.) mely alapító okirata szerint 3-18 éves korú gyermekek szakszolgálati ellátásával foglalkozik.

Kapcsolattartók:

- intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, a fejlesztő pedagógus, az osztályfőnökök.

A pedagógiai szakszolgálat iskolánkra vonatkozó feladatai a következők:

- a sajátos nevelési igény megállapításához előzetes szakvélemény készítése
- a beilleszkedési, tanulási nehézség magatartási rendellenesség vizsgálata

8.3. Kapcsolattartás 2. sz. Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői Bizottsággal

Az iskola a szülővel egyeztetve kérheti a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői Bizottság vizsgálatát a következő esetekben:

- a sajátos nevelési igény megállapítása,
- a sajátos nevelési igény kizárása,
- folyamatos figyelemmel kísérés,
- SNI megszűnése,

A vizsgálat után a kapott szakvélemény alapján végzi az intézmény a tanulók fejlesztését és értékelését.

Kapcsolattartók:

- intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, a fejlesztő pedagógus, az osztályfőnökök.

9. Eljárásrendek

9.1. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő fél közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a köteleességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.
- A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.
- Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége.
- A harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.
- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton vagy írásban értesíti az érintett feleket.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.
- A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.
- Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőbb három hónapra felfüggeszti.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül,

amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.

- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására oktatásügyi közvetítőt is megbízhat az igazgató a fenntartó egyetértésével.

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el.

Az iskolánkban fegyelmi eljárás indítható a tanuló ellen, ha:

- agresszíven viselkedik (testi sértést követ el, fenyeget, zsarol, személyiséget sértő a magatartása)
- az iskola területén vagy az iskola által szervezett foglalkozásokon dohányzik, alkoholt, drogot fogyaszt vagy társait kínálja vele;
- bizonyítható a tanuló által elkövetett szándékos rongálás ténye;
- bizonyítható a tanuló által elkövetett lopás ténye;
- szándékosan balesetveszélyes magatartást tanúsít;
- testi épséget veszélyeztető tárgyat hoz magával (penge, szűrő, vágó eszközök, fegyvernek minősülő vagy látszó tárgyak).

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárásra intézményünkben nem kerül sor.

Fegyelmi eljárás menete

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelelességszegést követő 10 napon belül történik meg.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.

- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkör gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- Az diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni és írásba kell foglalni, melyet az eljárás során a diákönkormányzatot segítő pedagógus ismertet.

A fegyelmi büntetés lehet:

- *megrovás;*
- *szigorú megrovás;*
- *áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba*
- *kizárás az iskolából,* mely a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos.

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozza.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha:

- a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- a kötelességszegés ténye nem bizonyítható,
- nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.
- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke a kihirdetést követő hét napon belül írásban megküldi az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és az eljárást megindító kérelmezés jogáról lemondott.
- Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az igazgatóhoz írásos kérelemben beadni. A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül az intézmény igazgatója a kérelmet az ügy összes iratával együtt a fenntartóhoz (másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója) továbbítja.

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:

- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, fegyelmi büntetések esetén tizenkettő hónapnál.
- A fegyelmi büntetés végrehajtása – különös méltánylást érdemlő körülményekre és a fegyelmi vétség alapjául szolgáló cselekmény súlyára való tekintettel – legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszthető.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a sértett vagy a kötelességszegő tanuló közeli hozzátartozója, osztályfőnöke illetve tanítója, a fegyelmi vétség sértettje, akitől az ügy tárgyilagossága elbírálása egyéb okból nem várható el.

A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

9.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt iratok kezelése

Elektronikus úton hitelesített okirat jelenleg nincs az intézményben.

9.3. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentéseket,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentéseket,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói listát.

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

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

9.4. Az elektronikus-napló kezelési rendje

Az e-napló felhasználói csoportjai és feladataik

Az intézményünkben használt, helyi szerveren tárolt Aromo adminisztrációs szoftver által generált e-napló három úton érhető el:

- a helyi intézményi hálózathoz csatlakoztatott számítógépen keresztül, hozzáférési jogosultságot kapó felhasználók által
- távoli asztal eléréssel az erre a célra üzemeltetett intézményi gépen keresztül, a jogosultságot kapó intézményi dolgozók által
- a korlátozott tartalmú és korlátozott hozzáférésű internetes kezelőfelületen keresztül, a rendszer által generált azonosítóval és jelszóval (szülők, tanulók)

Iskolavezetés

Automatikus hozzáférése van az e-napló teljes adatbázisához. Elsősorban a rendszer, a napló vezetésével kapcsolatos ellenőrzési feladatai vannak.

Iskolaadminisztráció, iskolatitkárság

Aktualizálás a tanulók, az osztályok adatainak és ezek kapcsolatainak naprakész adminisztrációja. A szülői és tanulói azonosítók kezelése.

Tanítók, tanárok, osztályfőnökök

Tanórai adatok rögzítése, a napló haladási, hiányzási, értékelési részének vezetése, a tanulói adatokban történő változások nyomon követése és adminisztráltatása.

Szülők

A szülők kizárólag saját gyermekeik napló bejegyzéseihez kapnak hozzáférési jogot az internetes felület eléréséhez. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az osztályfőnöktől vagy az iskolatitkártól vehetik át az intézményben, tanévkezdéskor.

Tanulók

A tanulók kizárólag saját napló bejegyzéseikhez kapnak hozzáférési jogot az internetes felületen keresztül. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az osztályfőnöktől személyesen vehetik át az intézményben a tanévkezdés utáni héten.

Rendszerüzemeltetők feladatköre

E-napló felelős szakmai kompetenciája:

Rendszergazda feladatai:

- Az elektronikus napló informatikai rendszerének teljes felügyelete.
- A tantárgyfelosztás, az órarend bevitele, a tanulók osztályokba, csoportokba rendezése.
- Kapcsolattartás a szoftverfejlesztőkkel.
- A változások közvetítése és szükség esetén ezek képzéseken való átadása.
- Problémák kezelése.
- Az adminisztrációs mulasztások kiszűrése és az intézményvezetés tájékoztatása ezekről.
- Az elektronikus napló iskolai hálózaton (wifi, vezetékes) való zavarmentes működésének biztosítása, a felmerülő problémák javítása.
- A hálózat karbantartása.
- A tanári laptopok e-napló kezelésének biztosítása.
- Együttműködés az e-napló felelőssel.

A rendszer elérésének lehetőségei

Az intézmény épületében elhelyezett e-napló fájl tartalmazó szervert az iskola valamennyi hálózatra kötött számítógépéről közvetlenül el lehet érni.

9.5. A pedagógusok használatába adott informatikai eszközökre vonatkozó szabályok a Knt. 63. § (3) alapján

Az intézményben a pedagógusok számára a tanári szobában asztali számítógépek állnak rendelkezésre. Az igazgató, igazgatóhelyettes, gazdasági vezető és az informatika tanár részére a szakmai munkához hordozható számítógépet is biztosít az intézmény.

A digitális táblákkal felszerelt tantermekben a pedagógusok rendelkezésére álló laptopokat az órákra való felkészülés során is lehet használni. Az igazgató engedélyezheti az intézményen kívüli felkészüléshez az elvitelt.

Az intézményvezető döntése szerint az informatikát kiemelkedő szinten hasznosító pedagógusok is kaphatnak laptopot. Ezeket a számítógépeket az iskolában kell tartani és használni, egyedi esetben –munkáltatói engedéllyel – a laptopokat a pedagógusok otthonukban is használhatják. Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai

eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatuk. Az iskolai rendezvényeken a digitális fényképezőgépet a tantestület tagjai is használhatják. Szoftverek és oktató programok kölcsönzésére az iskolai könyvtárban van lehetőség.

9.6. A diákigazolvánnyal kapcsolatos szabályok

Az intézményben a diákigazolványokkal kapcsolatos ügyintézés az iskolatitkár végzi. A a hatályos szerint a tanuló az okmányirodában fényképe és aláírása rögzítésével igényel NEK azonosítót. Az intézményben jelzi a diákigazolvány igénylési szándékát, és befizeti a diákigazolvány igénylési díjat. Az iskolatitkár a KIR igénylő felület használatával (Elektronikus diákigazolvány igénylés), a személyi okmányok adatai (KIR Személyi nyilvántartó és adatmódosító rendszer aktualizálása) és a benyújtott NEK igazolás alapján a diákigazolvány igénylést és a díj befizetésének tényét rögzíti. Továbbítja az elektronikus igénylést és a nyomtatott fedőlapot az Oktatási Hivatal részére. Az igénylő felületen megjelenő számla összegét kiegyenlíti az OH felé. A diákigazolvány postán keresztül a tanuló címére érkezik.

10. Az egyéb foglalkozások céljai, szervezeti formái, időkeretei

A tanuló tanórán kívül iskolai keretek közt, vagy az iskolán kívül folyó tevékenységekben vehet részt. A tanulók valamely intézmény, szervezet, egyesület, (művelődési ház, tanfolyamok, színház, művészeti csoport, sportegyesület stb.) munkájában, amennyiben az oktatási időt is érinti - az osztályfőnökök javaslata alapján az igazgató engedélyével vehetnek részt. A részvételhez a szülő beleegyezése szükséges.

A tanulók részvétele a tanórán kívüli tehetséggondozó foglalkozásokon, szakkörökön és edzéseken önkéntes. Minden egyéb foglalkozáson (pl. felzárkóztatás, egyéni fejlesztés stb.) való részvételt az igazgató határozatban szabályoz és közöl a tanulóval és szüleivel, figyelembe véve a 16.10 óráig tartó kötelező iskolában tartózkodás szabályait.

Tanórán kívüli tevékenységek köre

Célja a tanulók érdeklődésének megismerése, feltérképezése és célszerű fejlesztése, különböző képességeik felmérése és szervezett fejlesztése. A tanulói személyiség pozitív és többoldalú alakításának és alakulásának nélkülözhetetlen eszköze és módszere.

Tanórán kívüli iskolai foglalkozások:

- hitéleti programok
- tanulószobai foglalkozás (szülő igénye alapján),
- szakköri foglalkozások,

- sportköri foglalkozások,
- hagyományőrző tevékenységek,
- diáknap,
- tehetséggondozó, felzárkóztató foglalkozás, egyéni fejlesztés,
- versenyek, vetélkedők,
- túrák, kirándulások,
- színházlátogatások, klubdélutánok
- egyéb, érdeklődést felkeltő és gazdagító programok.

A foglalkozások vezetőit az intézmény vezetője bizza meg. A foglalkozásokról, azok időpontjáról és helyéről az osztályfőnök és a szaktanár tájékoztatja a tanulókat.

A Pedagógiai Programban felsorolt foglalkozások térítésmentesen, egyéb foglalkozások térítéssel vehetők igénybe.

Hitéleti programok

- Havonta az iskola tanulói vasárnapi diákmisén vesznek részt a Ráczi kerti templomban (a vidéki tanulók saját településükön, melyet bejegyeztetnek a misenaplójukba).
- A tanévet közös, ünnepi szentmisével kezdjük és fejezzük be. (Veni Sancte, Te Deum)
- A tanítás kezdetén és végén a tanulók az órát tartó pedagógussal közösen imádkoznak.
- Adventi hetek (december)
- Nagyböjti lelki előkészület
- Szent József hete
- Hittantábor

A tanulószoba működtetése

A tanulószobát azon tanulóinknak szervezzük, akik igénylik a tanári segítséget a tanulásukhoz. A tanulószobára történő felvétel a szülő kérésére történik.

Tanulóink félévente egyszer iratkozhatnak be tanulószobára a szülő által aláírt jelentkezési lappal.

Tanulószobára csak azok a tanulók járhatnak, akik betartják annak rendjét, nem zavarják társaikat a tanulásban. A beiratkozott tanulók hiányzásairól tájékoztatjuk szüleiket levélben vagy szóban a szülői értekezleten.

A tanulószobával kapcsolatos adminisztráció (beiratkozás, hiányzások összesítése, szülők értesítése stb.) a tanulószoba működtetéséért felelős igazgatóhelyettes feladata. A tanulószobai foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

Egyéni fejlesztések

Elsődleges célja a hátránykompenzáció.

A foglalkozások meghatározott helyen és időben hetenkénti rendszerességgel folynak. A felkészítések elsősorban a gyenge előképzettségű és az előírt tananyag elsajátításában lemaradást mutató tanulók részére kell szervezni. Ezeken a kijelölt tanulóknak a részvétel kötelező.

Tehetséggondozó foglalkozások, szakkörök

Célja a valamilyen területen az átlagnál tehetségesebb, érdeklődőbb és motiváltabb tanulók képességeinek célszerű, minőségi fejlesztése, ami hozzájárul a helyes és célszerű pályaválasztáshoz is. A foglalkozások a tanítási időn kívül szervezhetők.

A foglalkozások témáit, anyagát munkaterv tartalmazza. Az indítandó foglalkozások számát a diákok érdeklődése és az iskolai lehetőségek szabják meg.

Énekkar

Az énekkar célja a megfelelő adottságú tanulók zenei képességeinek, személyiségének igényes fejlesztése és színpadképes közösségi produkciók létrehozása.

Az iskola énekkara, a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben működik.

Az énekkar vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár, működésének minden költségét az iskola viseli.

Sportkörök

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésén túl, a sport megszerettetésére, a versenysport szempontjait is figyelembe véve sportköri foglalkozásokat és edzéseket tartására van lehetőség.

Az intézmény lehetőséget nyújt tanulóinak a különböző sportági foglalkozásokon és versenyeken való ingyenes részvételre.

Versenyek, vetélkedők, bemutatók

Az iskola tehetséges tanulói tanulmányi, sport és kulturális versenyeken vesznek részt. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük. A tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, ill. a szaktanárok a felelősek.

Kirándulások, erdei iskola, táborok, színház, tárlat, múzeum stb. látogatása

Célja az otthon és az iskola tapasztalatszerzési lehetőségeinek kedvező, sokoldalú, színvonalas bővítése. Közvetlen - a mindennapoktól eltérő - maradandó információ- és élményszerzési lehetőségeinek biztosítása. Elősegítve ezzel a tanulói érdeklődés felkeltését és a komplex személyiségfejlesztés tevékenység rendszerét.

- Két vagy többnapos kirándulás csak tanítás nélküli munkanapokon, illetve tanítási szünetekben szervezhető.

- A kirándulások, látogatások alkalmával annyi kísérő tanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, 20 főig egy kísérő szükséges.
- A kirándulásokra el kell vinni az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelést.
- A kirándulásra indulás előtt a tanulóknak balesetvédelmi oktatást kell tartani, amit formanyomtatványon dokumentálni is szükséges.
- A tanuló szociális helyzetétől, tanulmányi eredményétől függően a kirándulás költségeihez az iskola is hozzájárulhat. Erről az osztályfőnöki javaslatára az igazgató mérlegelési jogkörben dönt.
- Az erdei iskola, az osztálykirándulások és a táborok megszervezéséért az osztályfőnökök és a szaktanár a felelős.
- Múzeum, színház, mozi, kiállítás és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő látogatásra az igazgató engedélye szükséges.

Külföldi utazások

Célja egyrészt a határon túli magyarok történelmi területek közvetlenebb, valóságosabb megismerése, történelmi és nemzeti múltunk, értékeink, hagyományaink tisztelése, s azok megtartására való törekvési szándék kialakítása a tanulóknál. Másrészt idegen országok természeti és társadalmi körülményeinek megismerése, valamint a tanult idegen nyelv közvetlen, élőszóban történő alkalmazására.

11. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézmény hagyományainak tiszteletben tartása, ápolása, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

Az intézményi szintű nemzeti ünnepek

- Tanévnyitó és tanévzáró ünnepély, ballagás,
- Október 23. Köztársaság napja, 1956-os emlékűnnep,
- Március 15-e a Magyar forradalom és szabadságharc ünnepe,
- Nemzeti összetartozás napja, június 4.

Intézményi szintű egyházi rendezvények

- Tanévnyitó ünnepség az elsős gyerekek, szüleik, az intézmény dolgozói részére a római katolikus templomban
- Őszi lelki nap pedagógusoknak
- Megemlékezés a Halottak napjáról
- Adventi előkészület

- Karácsony
- Tavaszi lelki nap pedagógusoknak
- Húsvéti lelki előkészület
- Húsvét
- Tanévzáró ünnepség a nyolcadik osztályos tanulók, szüleik, az intézmény dolgozói részére a római katolikus templomban

Intézményi szintű egyéb megemlékezések

- Aradi vértanúk napja,
- Széchenyi István, intézményünk névadójának születésnapja
- Magyar kultúra napja
- Költészet napja
- Karácsony
- Anyák napja

Tanulmányi versenyek és vetélkedők

- Iskolai tanulmányi és művészeti versenyek
- Részvétel városi, megyei, országos tanulmányi és művészeti versenyeken
-

Az intézmény hagyományos szórakoztató rendezvényei

- Alapítványi bál
- Mikulás diszkó
- Farsangi bál
- Széchenyi művészeti gála.

Hagyományos nyári táborok

- Diákönkormányzat nyári tábora
- Erdei iskola
- Nyelvi táborok

12. Az intézmény létesítményeinek és vagyonának megóvásával és biztonságos működtetésével kapcsolatos feladatok

Az intézmény épületét az intézmény nevének feliratával, az egyházi jelleget megmutató egyházi jelképpel - a kereszttel - valamint a nemzeti lobogóval kell ellátni.

A létesítmények és a vagyon megóvásával kapcsolatos feladatok

Az intézmény létesítményeiről és vagyonáról az Alapító okirat rendelkezik.

Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi- és magántulajdon védelméért
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért

- az energia-felhasználással való takarékoságért

Az intézmény dolgozóinak mindent meg kell tenni a tanulóbalesetek megelőzése érdekében. Úgy kell kialakítani a tanulói környezetet, hogy abban az esetleges balesetforrások a lehető legrövidebb idő alatt kiküszöbölhetőek legyenek.

Az osztályfőnökök, szaktanárok a tanév első munkanapján, illetve a hosszabb tanítási szüneteket követő első munkanapon ismertetik a tanulókkal a baleset és munkavédelmi előírásokat, a balesetek illetve a bomba- és tűzriadó esetén a teendőket.

A helyiségekre vonatkozó használati rend a házirend részletezi.

- Az intézmény dolgozói az intézmény létesítményeit, helyiségeit rendeltetésszerűen használhatják, a helyiség felelősének engedélyével.
- A helyiségek nem intézményi célra történő használatához az igazgató írásbeli beleegyezése szükséges.
- Ha az intézmény valamely helyiségét bármely célra az intézményen kívülállók veszik igénybe, az intézmény felügyeletről előzetesen az igazgatónak gondoskodni szükséges.

Az intézményben folytatható reklámtevékenységet a Házirend szabályozza.

13. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény,
- 16/2013. (II.28.) EMMI rendelete a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. tv. 7. § (1) előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente - az iskola igazgatója határozza meg minden év január 25-ig.

Ugyanezen törvény 8. § (2) rendelkezik arról, hogy a tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola igazgatója beszerzi a **iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat véleményét**. A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

A tankönyvellátás célja és feladata

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás).

A tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskoláknak történő eljuttatásának megszervezése állami közérdekű feladat, amelyet a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Könyvtárellátó) lát el.

Az iskola a tankönyveket a Könyvtárellátótól a tanulók részére megbízásból átveszi, és gondoskodik azok értékesítéséről a tanulók részére.

Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

A tankönyvfelelős megbízása

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős.

Az igazgató minden tanévben január 25-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvellátással kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

Az intézmény a megvásárolt könyvekről számlát nem adhat, mert alapító okiratában e tevékenység nem szerepel. Nem adható számla az ingyenes tankönyvellátás rendszerében a normatív kedvezmény igénybevételével megvásárolt tankönyvekről sem.

A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

Az iskolai tankönyvfelelős minden év január 10-ig köteles felmérni, hogy hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást a következő tanítási évben az iskolai könyvtárból.

E felmérés során írásban tájékoztatja a szülőket arról, hogy a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény 8. § (4) bekezdése alapján kik jogosultak normatív kedvezményre (a továbbiakban: normatív kedvezmény). Az ott felsoroltakon túl az iskola további kedvezményt nem állapít meg. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

A tájékoztatást és a normatív kedvezményekre vonatkozó igényt úgy kell fölmérni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az igény-bejelentési határidő előtt legalább 15 nappal megkapja. A határidő jogvesztő, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés

ellenére nem élt az igénybejelentés jogával. Nem alkalmazható ez a rendelkezés, ha az igényjogosultság az igénybejelentésre megadott időpont eltelte után állt be.

A normatív kedvezmény iránti igényt jogszabályban meghatározott igénylőlapon kell benyújtani. A normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot legkésőbb az igénylőlap benyújtásakor be kell mutatni. A bemutatás tényét a tankönyvfelelős rávezeti az igénylőlapra, amelyet aláírásával igazol.

A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

- a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás; (a családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzügyeti számlakivonatot, a postai igazolószelvényt)
- b) tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás,
- c) sajátos nevelési igény esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;
- d) rendszeres gyermekvédelmi támogatás esetén az erről szóló határozat.

A normatív kedvezményre való jogosultság igazolása nélkül normatív kedvezményen alapuló tanulói tankönyvtámogatás nem adható.

Nem kérhet az iskola igazolást olyan adatokról, amelyet a köznevelési törvény alapján, illetve a szülő hozzájárulásával kezel.

A tankönyvtámogatás módjának meghatározása

A tankönyv támogatási igény felmérés eredményéről az igazgató minden év január 20-ig tájékoztatja a nevelőtestületet, a iskolai szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot.

Az intézmény igazgatója minden év január 25-ig meghatározza a tankönyvtámogatás módját és erről értesíti a szülőt, illetve a nagykorú tanulót.

A tankönyvrendelés elkészítése

A tankönyvfelelős minden év március utolsó munkanapjáig elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláírhatja az intézmény igazgatójával. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelés elkészítéséért díjazás jár.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

Az iskolának legkésőbb május 31-ig – a könyvtári hirdetőtáblán való kifüggesztéssel – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a

jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai könyvtáros munkaköri kötelessége.

14. Aláírási és pecséthasználati jogkör

Az iskolát elhagyó dokumentumok aláírására egy személyben az igazgató jogosult. Az igazgató távolléte esetén a helyettesnek van aláírási jogosultsága.

Az iskola cégszerű aláírásakor az aláírók:

- igazgató
- igazgatóhelyettes

Saját területükön aláírási joguk van az igazgatóhelyettesnek, a gazdasági vezetőnek és az iskolatitkárnak.

Az iskolai pecsét használatára is a fentiek, ill. esetenként az igazgató által megbízott iskolai közalkalmazottak jogosultak.

A pecsét napközben a titkárságon és/vagy a gazdasági irodában található, a nap végén az iskola pánceszekrényébe kell elzárni.

A pecsét elővétele, elzárása az iskolatitkár és a gazdasági vezető feladata. A pecsétet a titkárságról / a gazdasági irodából elvinni csak az ott dolgozókkal vagy az iskolavezetéssel történt egyeztetés után lehetséges.

Pecsétet csak átvételi elismervény alapján lehet kiadni, elvinni az épületből. Erre engedélyt az iskola igazgatója, távolléte esetén helyettese adhat.

Használaton kívüli pecsétet el kell zárni.

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Hosszú bélyegző:

Körbélyegző:

Az intézmény bélyegzőinek cseréje, rongálódása illetve elhasználódása esetén a selejtezéskor fizikai megsemmisítésük szükséges jegyzőkönyv felvételével együtt.

15. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre:

- Az intézmény önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény igazgatójának vezetői felelőssége mellett. Az intézménygazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait a gazdaságvezető látja el.
- Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az intézmény a székhelyén látja el, a fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló bérgazdálkodást folytat.
- A köznevelési intézmény „gazdasági szervezet” elnevezéssel saját gazdálkodásának lebonyolítása érdekében szervezeti egységet működtet, amelynek feladata az intézmény költségvetésének megtervezése, a költségvetés végrehajtása, valamint a következő bekezdésben részletezett feladatok ellátása.
- Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett – személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások – vonatkoztatásában.
- Az intézmény vezetőjének döntése és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján a gazdasági ügyintézők érvényesítésre, szakmai teljesítés igazolására, a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosultak.
- Az intézmény vezetője és helyettese kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkeznek; ellenjegyzésre a gazdaságvezető jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.
- A gazdaságvezető a gazdálkodással kapcsolatos szerződések, azok teljesítésének igazolása, a költségvetés végrehajtása ügyeiben az intézmény képviselőjeként járhat el.

16. A konyha szervezeti egysége

Az intézmény saját konyhát működtet. Az ételmezési nyersanyagnormát a intézményvezető állapítja meg. Az étkezési díjat – az étkezési nyersanyag-norma alapul vételével – a jogszabály rögzíti. A konyha szervezeti egységének vezetője az ételmezésvezető. A konyha szervezeti egységének feladata a tanulók, dolgozók és az étkezést igénybe vevő külsős személyek számára az étkeztetés biztosítása.

Az ételmezésvezető feladata:

- az étlap összeállítása
- a havi elszámolások lebonyolítása
- az élelmiszer-szállítási szerződések előkészítése.

Az élelmezésvezető eljárhat költségvetési szerv képviselőjeként:

- a konyha szervezeti egység munkájának szervezése esetén,
- a szállítókkal történő kapcsolattartás, a szállított áru megrendelése és átvétele során,
- a konyhai hulladék elszállításának megszervezésekor,
- a közegészségügyi feltételek biztosításánál

17. Az iskolai könyvtár működési rendje

Az intézmény könyvtárának működési rendjét a könyvtár SZMSZ tartalmazza, amely meghatározza:

- könyvtárhasználóinak körét,
- a beiratkozás módját, az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módját,
- a szolgáltatásai igénybevételének feltételeit,
- gyűjtőköri szabályzatát,
- használatának szabályait,
- nyitva tartásának és a kölcsönzésének módját és idejét,
- tankönyvtári szabályzatát, a tartós tankönyvekre vonatkozó szabályokat,
- katalógusszerkesztési szabályzatot

4. sz. melléklet

18. Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje

- Az intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat. Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról (ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását) - az érintett közösségek véleményének kikérésével - az igazgató dönt.
- Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületben tartózkodás és a rendeltetésszerű használat rendjét és idejét.
- Szerződésbe kell foglalni a rongálásokkal járó szabályokat is kártérítési kötelezettségben kell megállapodni a bérbe vevő féllel. Amennyiben a bérbe vevő a bérleti díj kifizetését elmulasztaná, azonnal meg kell tenni a lehetséges lépéseket a díj behajtása érdekében.
- Az intézmény helyiségeit egyes esetekben át lehet engedni közérdekű célokra a fenntartó kérése, egyházi rendezvény megtartására.

Bérleti szerződés megkötése a gazdaságvezető feladata.

19. A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés szempontjai (érvényessége 2013. 08. 31-ig szól)

- Az iskola pedagógusai között a többletmunkák színvonalas ellátásáért, a kiemelt fontosságú feladatok vállalásáért és eredményes elvégzéséért kereset kiegészítés illelheti meg a dolgozót, amennyiben a munkáltató előzetes egyeztetés után erről döntést hoz.
- A kereset kiegészítés lehet egyszeri alkalomra szóló, illetve havi rendszeres juttatás.

20. Gyermek, tanuló egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend, az intézmény alkalmazottjainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, informatika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl.: osztálykirándulás). A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által a megbízott kolléga végzi.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézményhez kiküldött munkavédelmi felelős. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

- Rendkívüli eseménynek minősül minden olyan nem várt, önerőből el nem hárítható esemény, amely az iskolában a nevelő-oktató munka biztonságosát jelentős mértékben zavarja, vagy ellehetetleníti.

Rendkívüli esemény lehet:

- bombariadó
- katasztrófahelyzet
- tüzeset
- egyéb az egészséget és a testi épséget fenyegető helyzet (a továbbiakban: veszélyeztető helyzet)
- A rendkívüli események megelőzése érdekében az igazgató a tűz- és munkavédelmi feladatokkal ellátott alkalmazottal együtt esetenként, valamint az iskola épületének karbantartási feladatait végző dolgozói, továbbá a gondnok mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli bombának minősülő tárgy, vagy egyéb szokatlan, a biztonságot előreláthatóan veszélyeztető jelenség vagy arra utaló jelek nem tapasztalhatók-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.
- Jogszabályi kötelezettsége alapján az intézmény vezetője meghatározza a katasztrófa-, tűz- és a polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendjét az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, irányítja és ellenőrzi a felkészülési és a védekezési időszakra meghatározott feladatok végrehajtását.

Veszélyeztető helyzet esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

- Ha az intézményben tartózkodó személy az épületben veszélyeztető helyzetet vagy annak fenyegető bekövetkeztének lehetőségét észleli – így bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz –, az eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy bármely intézkedésre jogosult alkalmazottjának. Az értesített vezető vagy döntésre jogosult alkalmazottja a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a veszélyeztető helyzetet jelző riadót.
- A veszélyeztető helyzetet jelző riadó az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén ennek tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.
- Az iskola épületében tartózkodó személyek az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A felügyelő pedagógusok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.
- A veszélyeztető helyzetet jelző riadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni annak tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos.
- Ha a veszélyeztető helyzetet jelző riadó bejelentésére okot adó esemény telefonos jelzés útján történik (pl. bomba elhelyezéséről és felrobbantásával való fenyegetés kommunikálása), az üzenetet fogadó lehetőség szerint törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, így igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
- A veszélyeztető helyzetet jelző riadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője - a jogszabályban foglaltak szerint - pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.
- Rendkívüli eseményről az intézményben tartózkodó igazgató vagy helyettese telefonon azonnal köteles tájékoztatni a fenntartót. Az eseményről írásbeli feljegyzést is kell készíteni, melyet iktatni kell.

A veszélyeztető helyzetek esetén a teendők részletes meghatározása az intézmény Tűzvédelmi és Munkavédelmi szabályzatban szabályozottak.

21. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Intézményünkben iskolai sportkör nem működik

22. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- Alapító okirat
- Pedagógiai program,
- Szervezeti és működési szabályzat,
- Házirend.

A tanuló, annak szülei/gondviselői számára biztosítani kell a szükséges információkhoz való hozzájutás lehetőségét. Tájékoztatást kell kapniuk:

- a gyermek tanulmányait érintő kérdésekről
- valamint lehetőséget kell adni arra, hogy megismerhessék az intézmény pedagógiai programját, házirendjét, szervezeti és működési szabályzatát - és tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatóhelyettesi irodában, az iskolai könyvtárban, a tanári szobában kerülnek elhelyezésre. Itt szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos alapító okirat a www.oktatas.hu honlapon található meg. A dokumentumokba az intézményben történő betekintéshez előzetes időpont egyeztetés szükséges. Átfogó, intézményi szintű felvilágosítást a dokumentumokkal kapcsolatban előzetes időpont egyeztetés után az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes adhat.

A dokumentumok elektronikus formája az iskolai honlapon is megtekinthetők.

Záradék:

A Széchenyi István Katolikus és Német Nemzetiségi Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzatának elfogadása és jóváhagyása:

Az iskola Szervezeti és működési szabályzatát az iskolai diákönkormányzat 2013. december 02. napján tartott ülésén megtárgyalta, véleményezte, és elfogadásra javasolta.

Kelt: Mátészalka, 2013. december 02.

.....
Soltész Katalin
iskolai diákönkormányzat vezetője

Az iskola Szervezeti és működési szabályzatát a szülői munkaközösség iskolai vezetősége 2013. december 02. napján tartott ülésén véleményezte, és elfogadásra javasolta.

Kelt: Mátészalka, 2013. december 02.

.....
Simonné Juha Gabriella
szülői munkaközösség vezetője

Az iskola Szervezeti és működési szabályzatát az iskola nevelőtestülete 2013. december 02. napján tartott ülésén megtárgyalta és elfogadta.

Kelt: Mátészalka, 2013. december 02.

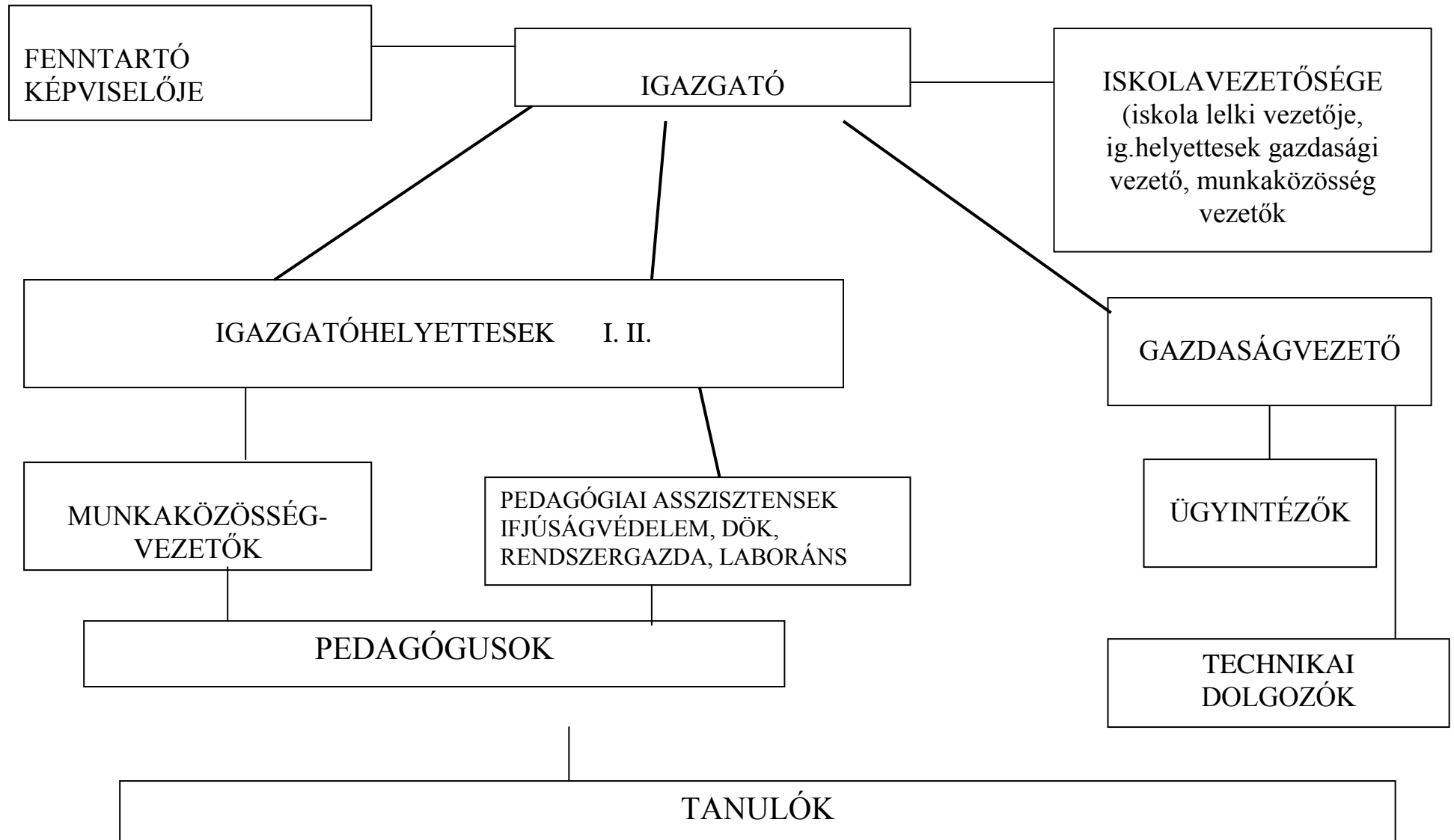
.....
Dienes Béla
igazgató

Az iskola Szervezeti és működési szabályzatát a fenntartó 2013. december 04. napján jóváhagyta, és a dokumentum ezzel a nappal hatályba lépett.

Kelt: Debrecen, 2013. december 04.

.....
Bosák Nándor
debreceni-nyíregyházi püspök

AZ ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



..... **MUNKAKÖRI LEÍRÁS**
MINTA (általános)

Munkavállaló:	
Munkahely:	
Joggyakorló:	
Munkakör megnevezése:	
Iskolai végzettsége, szakképesítése:	
Munkaideje:	

Cél:	<i>(Általánosan megfogalmazott nevelési-oktatási célok meghatározása, amelyek utalnak a Katolikus Egyház Etikai kódexében meghatározott nevelési és oktatási irányelvekre)</i>
-------------	--

KÖVETELMÉNYEK:

Elvárt ismeretek:

- A közoktatásra és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és belső szabályzati rendszer (SZMSZ, Házirend) ismerete.
- Az intézmény Pedagógiai programjának és Helyi Tantervének ismerete.
- A Magyar Katolikus Egyház Etikai kódexének ismerete

KÖTELESSÉGEK:

A pedagógus általános kötelezettségeit és feladatait meghatározza: a Köznevelési törvény, valamint a Magyar katolikus Egyház által megjelentetett Etikai kódex.

Az általános kötelezéseken és feladatokon túlmenően köteles ellátni és betartani a következőket:

Ezzel összefüggésben kötelessége, hogy :

- Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségükről, a balesetek megelőzéséről - nem hagy gyereket felügyelet nélkül!
- Óvja a gyerekek jogait, emberi méltóságukat.
- Tiszteletben tartja a tanulók és kollégák világnézetét és vallási meggyőződését.

- Minden tőle telhetőt megtesz annak érdekében, hogy a rá bízott tanuló a teremtett mindenség megismerésében, művelésében és megőrzésében élen járjon, nyitott legyen az egyetemes emberi civilizáció valamennyi időtálló értékének befogadására, és minden erőfeszítést megtegyen nemzeti kultúránk ápolására, gyarapítására és továbbadására.
- A gondjaira bízott tanulókat keresztény szellemben, egymás megbecsülésére és megértésére neveli.
- A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal, sok gyakorlással fejleszti egyéni képességeit.
- Objektíven és indoklással értékeli – Pedagógiai Programban rögzítettek alapján.
- Változatos módszerekkel a Pedagógiai Program értékrendje szerint neveli, pozitívan irányítja a fiatalokat. Szem előtt tartja, hogy személyiségével, hangnemével, megnyilvánulásaival példát mutat a tanulók számára.
- A tantárgyfelosztás alapján határidőre tanmenetet készít, tanóráira, foglalkozásaira céltudatosan és széleskörűen felkészül, és szakszerűen, pontosan, színvonalasan tartja meg azokat.
- Tantárgyához kapcsolódóan szemléltető és kísérleti eszközöket készít, szerez be, és előkészíti ezeket a bemutató és tanuló kísérleti használatához. Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezőmóddal, képességek folyamatos fejlesztése mellett kell átadni.
- Tervezett differenciálással, életből vett példákkal, versennyel segíti az egyéni képességek és a tehetség kibontakozását. Felkészíti és kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, és a sport rendezvényekre.
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődés ütemét, a hátrányos családi környezetet, a fogyatékossgot, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában. Differenciált és korrepetáló foglalkoztatással segíti a rászorulókat.
- Aktívan részt vesz a pedagógiai program értékelésében, módosításában, segíti a tantestületi és szakmai értekezletek eredményességét, alkotóan tevékenykedik a szakmai munkaközösség munkájában
- Felelősséggel ellátja az előírt helyettesítéseket, és a tanulók felügyeletét (tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, óráközi szünetek, tanítás előtti, utáni és rendezvényi ügyeletek)
- Felügyelheti az osztályozó, különbözeti, és egyéb vizsgákat.
- Együttműködik a tanulók szüleivel, szükség szerint családlátogatáson ismerkedik a támogatásra szoruló tanulók környezetével. Tájékoztatja a szülőket/gondviselőket az intézményi, egyéni fogadóórákon, szülői értekezleteken.
- Szakmai ismereteit továbbképzéseken, tanfolyamokon bővíti, nyílt napokon aktívan részt vállal a feladatokból. Bemutató órákat tarthat, és dokumentálva hospitálhat tanítási órákon.

- Ellátja a pedagógiai munka adminisztratív teendőit (osztálynaplók, ellenőrző vezetése, a tanulók értékelésének beírása, szöveges értékelés, stb.)
- Kollégái közreműködésével rendben tartja a rábízott szertárat, a tárgyakat.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, végrehajtja az igazgató és a vezető helyettesek utasításait, szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Tanórája/kötelező foglalkozása előtt 15 perccel köteles megjelenni a foglalkozás helyén. Akadályoztatásakor az SZMSZ szerint kell eljárnia, biztosítva a szakszerű helyettesítéshez a tanmenetet és a tankönyveket.

FELELŐSSÉGI KÖR

Munkájáért szolgálati felelősséggel tartozik:

- Köteles a munkavégzésével kapcsolatos jogszabályokat és utasításokat betartani, a rendeletben foglaltaknak eleget tenni.
- Feladata az intézmény Pedagógiai programjában és Munkatervében meghatározott feladatok teljesítése.
- Kötelezi a hivatali titoktartás!
- Felelősséggel tartozik az intézmény vagyonáért, a tanterem, folyosó, rendjéért, a munkájához szervesen kapcsolódó eszközök, taneszközök rendeltetésszerű használatáért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható különösen:

- A megbízással járó feladatok határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a gyermek és munkatársak jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A dokumentációs kötelezettség hiányos elkészítéséért.
- A vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért.

Pedagógus feladatnak minősül: a kötelező óraszám feletti, a gyermekek oktatásával, nevelésével, lelki életével összefüggő feladatok végzése is (erdei iskola, szakmai kirándulás, nyári tábor, hitélethez kapcsolódó tevékenységek stb.).

Jelen munkaköri leírás dátum.....lép hatályba

Mátészalka, dátum

P.H.

**Dienes Béla
intézményvezető**

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem. Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem.

.....
munkavállaló

Mátészalka, dátum

A Széchenyi István Katolikus és Német Nemzetiségi Általános Iskola Adatkezelési szabályzata

A 2011. évi CXC. törvény A köznevelésről 26. §. szabályozza a köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok kezelését.

I. Nyilvántartható adatok

1. A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.
2. A köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógus- igazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.
3. A köznevelési feladatokat ellátó intézmény az óraadó tanárok:
 - a) nevét,
 - b) születési helyét, idejét,
 - c) nemét,
 - d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
 - e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
 - f) oktatási azonosító számát tartja nyilván.
4. A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:
 - a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
 - b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
 - c) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok:
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok,
 - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - a tanuló oktatási azonosító száma,
 - mérési azonosító,
 - a tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok:
 - a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,

- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
- a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- az országos mérés-értékelés adatai.

II. Adatok továbbítása

1. A 2–3. pontban foglalt adatok – az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók
 - a fenntartónak,
 - a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek,
 - a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek,
 - a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak,
 - a nemzetbiztonsági szolgálatnak.
2. A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A 63. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közre-működők részére továbbítható.
3. A tanuló adatai közül
 - a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
 - b) iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett iskolához,
 - c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

- d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,
- g) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez továbbítható.

4. A tanuló

- a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatói intézmények egymás között,
 - b) az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
 - c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószervezők alanyainak vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
 - d) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.
5. A nevelési-oktatói intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

III. Titoktartási kötelezettség

1. A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
2. A kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közzlése súlyosan sértené a tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

3. A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adat-továbbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

IV. Adattovábbítás

Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

1. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.
2. A fentiekben felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

V. A köznevelés információs rendszere

1. A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés jogszerűségéért az oktatásért felelő miniszter felel.
2. A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a közneveléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR-be.
3. A KIR működtetője oktatási azonosító számot ad ki annak,
 - b) aki tanulói jogviszonyban áll,
 - c) akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
 - d) akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
 - e) akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
 - f) akit óraadóként foglalkoztatnak.
4. Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet.
5. A tanulói nyilvántartás a tanuló
 - a) nevét,
 - b) nemét,
 - c) születési helyét és idejét,
 - d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
 - e) oktatási azonosító számát,
 - f) anyja nevét,
 - g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
 - h) állampolgárságát,
 - i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,

- j) diákigazolványának számát,
- k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének időpontját,
- m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- o) nevelésének, oktatásának helyét,
- p) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- q) évfolyamát tartalmazza.

6. A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve részére.

A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

7. Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott
- a) nevét, anyja nevét,
 - b) születési helyét és idejét,
 - c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
 - d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga,
 - e) munkaköre megnevezését,
 - f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
 - g) munkavégzésének helyét,
 - h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
 - i) vezetői beosztását,
 - j) besorolását,
 - k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
 - l) munkaidejének mértékét,
 - m) tartós távollétének időtartamát.
8. Óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.

9. Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyiadat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére.
10. A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.
11. A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.
12. A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR működtetője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megfelelteti. Eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

A mátészalkai Széchenyi István Katolikus és Német Nemzetiségi Általános Iskola Könyvtárának Szervezeti és működési szabályzata

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata az iskola szervezeti és működési szabályzatának része, mely a következő jogszabályok figyelembevételével készült:

- az 1993. évi LXXIX. törvény még érvényben lévő részei és a 2011. évi CXCV. törvény már hatályos részei
- 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 243/2003. Kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról (hatályos 2017. VIII. 31-ig)
- 3/1975. KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről
- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter együttes irányelve a 3/1975. KM-PM együttes rendelettel megállapított szabályzattal kapcsolatos kérdésekről
- 23/2004. OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 20/2012. EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 110/2012. Kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról.

1. A könyvtárra vonatkozó adatok.

A könyvtár megnevezése:

A Széchenyi István Katolikus és Német Nemzetiségi Általános Iskola Könyvtára
Székhelye, címe:

4700 Mátészalka Széchenyi u.7. tel.: 44/502613

A könyvtár bélyegzője:

Széchenyi István Katolikus és Német Nemzetiségi Általános Iskola Könyvtára feliratú
bélyegző.

A könyvtár a fent említett iskola szervezésében működik. Az iskola fenntartója a Debrecen – Nyíregyházi Egyházmegye. A fenntartásról és a fejlesztésről az iskolát fenntartó Debrecen – Nyíregyházi Egyházmegye az iskola költségvetésében gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért a könyvtárat működtető iskola igazgatója és a fenntartó közösen vállal felelősséget. Az iskolai könyvtár munkáját szakmai szolgáltató tevékenységével (szaktanácsadás, szakértői munka, továbbképzés, stb....) a Katolikus

Pedagógiai Szervezési és Továbbképzési Intézet könyvtári szakértője segíti. Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója irányítja és ellenőrzi.

2. Az iskolai könyvtár feladata, küldetésnyilatkozata

A 20/2012. EMMI rendelet 166. § alapján az iskolai könyvtár alapfeladata:

- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az intézmény helyi pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.

A Széchenyi István Katolikus és Német Nemzetiségi Általános Iskola könyvtárának kiemelt feladatai:

- az irodalmi alkotások (versek, mesék) megkedveltetése, a könyvtár megismertetése
- az idegen nyelvek tanulásának segítése
- a kompetencia alapú oktatás könyvtári eszközökkel való támogatása

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladata

- az Nkt. 4. § 5. pontja szerinti egyéb foglalkozások tartása,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

Küldetésnyilatkozatunk:

- Iskolai könyvtárunk folyamatos állományfejlesztéssel a tanulók és a pedagógusok teljes körű szakmai ellátására törekszik. Az igényeknek és a pedagógiai programnak megfelelően összeállított gyűjtemény használatával megalapozzuk az alkalmazásképes tudást, az értékek felismerését, az önképzésre kész tanulók sikeres életkezdését.

3. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.

4. A beiratkozás módja, az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módja.

Az iskolai könyvtárnak valamennyi iskolás tagja, a beiratkozás a tanulói jogviszony létrejöttével megvalósul. A kölcsönzés Szirén rendszeren keresztül történik és díjtalan. Az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására, minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni.

A tanuló- és munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet, amikor is a tanuló és a dolgozó a használatában lévő intézményi leltárban szereplő tárgyakat tételesen átadja a leltárfelelősségi szabályzat szerint a munkáltatójának, és a leltározással megbízott dolgozónak.

5. A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A nevelők az iskolai könyvtárban tarthatnak foglalkozásokat, illetve a könyvtáros tanár közreműködésével szervezhetnek könyvtári órákat, ha a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezik, majd a könyvtáros tanárral egyeztetik a tervezett foglalkozásokat. Az iskola tanulói a szervezett foglalkozásokon kívül egyénileg vagy csoportosan is látogathatják a könyvtárat a nyitva tartási időben.

A kölcsönzés feltétele a tanulói jogviszony, valamint szükséges a tanuló/pedagógus aláírása a kölcsönzések elismerésére. A helyben használat rögzítését a könyvtáros végzi. A szolgáltatások igénybevételének feltétele, hogy a könyvtárhasználó a könyvtár használatának rendjét megismeri és betartja.

6. A nyitva tartás, kölcsönzés ideje, a nyitva tartás és a kölcsönzés módja és ideje

A könyvtár nyitva tartási rendje:

Hétfő:	11.00-16.00
Kedd:	9.00- 16.00
Szerda:	11.00- 16.00
Csütörtök:	9.00-14.00
Péntek:	9.00-11.00

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje megegyezik.

A nyitva tartási időről a könyvtár bejáratánál elhelyezett nyitvatartási rend segítségével lehet tájékozódni. A nyitva tartási időn túli csoportos foglalkozások, tanítási órák idejét a könyvtárossal kell egyeztetni. A könyvtárat csak a könyvtáros tudtával szabad használni. A könyvtáros távolléte esetén az intézményvezető vagy helyettese adhat engedélyt a könyvtár használatára.

Gyűjtőköri Szabályzat

- 1. A könyvtár állománya, feladatai, működése :**
A Könyvtár a Széchenyi István Katolikus és Német Nemzetiségi Általános Iskola könyvtára. 5435 kötetes könyvállományt tartalmaz, amely folyamatosan bővül. Az oktatásban nélkülözhetetlen szakirodalmat a mindenkori költségvetési támogatás folyamatosságában.

Feladata:

- Segítse az iskola dolgozóinak, tanulóinak, kutató- és oktatómunkáját - kézikönyvekkel.
- Adjon tájékoztatást az iskola pedagógusainak, dolgozóinak, tanulóinak gyűjtőkörébe és állományába tartozó szakirodalomról.
- A könyvtár állományát az érvényes szabványok szerint feltárja, megőrzi és raktározza.
- Az állományellenőrzést az érvényes jogszabályok előírásai szerint végzi.
- Az állomány gyarapítása vásárlással, cserével és ajándékozással történik.
- A könyvtári beszerzések nyilvántartása leltárkönyvben történik.
- Az állomány feltárása a Szirén könyvtári rendszerben történik.

1. A könyvtár gyűjtőköre

Tartalmi szempontból gyűjti:

- a magyar irodalomtörténet körébe tartozó tudományos műveket, kézikönyveket, monográfiákat, évkönyveket, bibliográfiákat, oktatási segédanyagokat - lehetőleg a teljesség igényével a költségvetési támogatás függvényében.
- a magyar irodalomba tartozó szépirodalmi műveket (líra, dráma, epika)
- kézikönyveket, tudományos műveket
- a világirodalom tárgykörébe tartozó szépirodalmi műveket (líra, dráma, epika)
- a magyar nyelvészet tárgykörébe tartozó, a magyar irodalom oktatásához és kutatásához szükséges kézi- és segédkönyveket, tudományos műveket, tanulmányokat
- a magyar és világtörténelem tárgykörébe tartozó kézi- és segédkönyveket az esztétika, filozófia tárgykörébe tartozó kézi- és segédkönyveket, tudományos műveket
- a művészet (képzőművészet, iparművészet, festészet, építészet, szobrászat, film, zene, színház) tárgykörébe tartozó kézi- és segédkönyveket, tudományos műveket
- a társadalom és természettudomány (pedagógia, könyvészet, pszichológia, vallás, biológia, földrajz) tárgykörébe tartozó fontosabb kézi- és segédkönyveket
- a fontosabb egy- és többnyelvű szótárakat, lexikonokat

Formai és nyelvi szempontból gyűjti:

Nyomtatott dokumentumok:

- Könyvek:
A teljesség igényével gyűjti a magyar nyelvű irodalomtörténeti

szakirodalmat, válogatással az angol, német nyelvűeket.

A teljesség igényére törekedve gyűjti a magyar nyelvű kézi- és segédkönyveket, válogatással az angol, német nyelvűeket.

Nem folyóirat jellegű időszak kiadványok: évkönyvek, sorozatok. A teljesség igényével gyűjti az iskola dolgozóinak, volt dolgozóinak munkáit.

Audiovizuális ismerethordozók:

- CD-ROM

2. A könyvtár használatának szempontjai

Az állomány a használat szempontjából a következő csoportokra oszlik:

Kézikönyvtár

Törzsállomány: a gyűjtemény legnagyobb, legtöbbet használt, korlátozottan kölcsönözhető része:

- Szakirodalom
- Szépirodalom

Külön gyűjtemények:

Az iskola történetével valamint névadójával kapcsolatos dokumentumok. A könyvtárat csak beiratkozott olvasók használhatják. A könyvtár állományának egy része csak helyben használható.

A tankönyvtári szabályzat: a tartós tankönyveket 4 évig őrizzük meg, és a rászorult gyerekeknek év elején kikölcsönözzük éves használatra, amit év végén vissza kell hozni. Ha megrongálódott, vagy elveszett, abban az esetben a tankönyv részarányosan csökkentett árát ki kell fizetni. Ezeket a könyveket külön polcon tartjuk.

A könyvtár megőrző feladata

Tartós megőrzésre szánt kiadványok:

- könyvek

Időlegesen megőrzésre szánt kiadványok nincsenek a könyvtár állományában

Könyvtárhasználati szabályzat

1. A mátészalkai Széchenyi István Általános Iskola könyvtára nem nyilvános könyvtár. Ennek megfelelően a könyvtár szolgáltatását csak az iskola diákjai, dolgozói használhatják! Ennek vonzataként a könyvtári szabályokat elfogadják valamint magukra nézve kötelezőnek tekintik.

- az iskola minden tanulója (beleértve a magán tanulókat is)
- az iskola jelenlegi,
- az iskola technika és adminisztratív dolgozói.

A könyvtáros az iskolavezetés engedélyével az állomány védelem érdekében (pl. kikölcsönzött, de vissza nem hozott dokumentumok.) használhatja a beiratkozott tanulók, dolgozók, nyugdíjas kollegák adatait.

A könyvtárban minden könyvnek megvan a maga helye a polcon, ezt szigorú rend biztosítja, hogy gyorsan megtalálhassuk a keresett könyvet. A szépirodalmi művek (regények, verses kötetek, mesekönyvek) íróik, szerzőik vezetéknévük betűrendjében sorakoznak a polcokon. A szakirodalomba tartozó tudományos és ismeretterjesztő művek témájuk, tárgyuk szerint csoportosíthatjuk.

Kézikönyvtár: A könyvek többsége szabad polcon van és kölcsönözhető. A kézikönyvekből (lexikonok, enciklopédiák, atlaszok, szótárak, monográfiák stb.) álló kézikönyvtár viszont azt a célt szolgálja, hogy a legkülönbébb kérdésekre mindig gyors, pontos választ tudjunk adni. A gyors informálódás és tájékoztatás érdekében a könyvtár ezeket a dokumentumokat helyben használathoz köti, illetve ezek kölcsönzését korlátozza.

2. A könyvtárhasználat módjai:

- helyben használat
- kölcsönzés
- csoportos foglalkozás

2.1. Helyben használat:

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül helyben használhatóak:

- a kézi könyvtár állománya valamint az iskola működésére, oktató tevékenységére vonatkozó dokumentumokat
- a könyvtárban található számítógépeket
- internetet.

A helyben használat:

A beiratkozott olvasók nyitvatartási időn belül használhatják az olvasótermi kézikönyvtári állományt. Ezeket a dokumentumokat – lexikonok, enciklopédiák, kéziratok, folyóiratok, szótárak, CD-k – kölcsönözni nem lehet. A nyitvatartási időn kívül a könyvtárba csak igen kivételes esetben, az igazgató és a könyvtáros tanár engedélyével, csak tanári felügyelettel léphet be tanuló. Ezekben a helyiségekbe kabátot, táskát, saját könyvet, élelmiszert bevinni nem szabad.

A helyben használható kézi könyvtár állományát az iskolában tanító szakos nevelők egy – egy tanítási órára a könyvtáros tanár engedélyével a könyvtár nyitása és zárása közötti időben kikölcsönözhetik.

A könyvtáros tanárnak szakmai segítséget kell nyújtania a könyvtár használójának:

- az információk közötti eligazodásban
- az információhordozók közötti bemutatásban (a könyvtár bemutatása)
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában
- a technikai eszközök használatában

2.2. Kölcsönzés

Az iskola 2011. januárjától kezdve a - füzetes kölcsönzést felváltva- a Szirén integrált könyvtári rendszert használja a kölcsönzés nyilvántartására.

A könyvtárból egy alkalommal 3 dokumentum kölcsönözhető. A kölcsönzési idő: 3 hét + 1 hét türelmi idő.

A pedagógusok számára a kikölcsönözhető dokumentumokat nem szabályozzuk, valamint a határidőt sem, mivel lehet olyan dokumentum (tartós tankönyv..) amelyre egész évben szükség lehet. Ezeket a dokumentumokat év elején kölcsönzik ki és a tanév végétével szolgáltatják vissza.

Az elveszett vagy erősen megrongálódott dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal pótolni vagy annak az árát megtéríteni.

Abban az esetben ha tanuló a tanév végéig nem rendezi könyvtári tartozását, a következő tanév elejétől nem kölcsönözhet addig, amíg a tartozása fent áll.

Nem veheti igénybe a könyvtári szolgáltatást az a tanuló, aki az elemi viselkedési normákat nem tartja be, viselkedésével zavarja a könyvtárhasználókat. Valamint a könyvtári helységben, ill. a könyvtár dokumentumaiban kárt tesz.

3. Csoportos foglalkozás

A tanulócsoporthoz, a szakkörök részére a könyvtáros tanár a könyvtárhasználatra épülő szakórákat foglalkozásokat tarthatnak.

A könyvtárban tartott tanítási órák, csoportos foglalkozások

Tájékoztatás: a könyvtáros segíti a nevelőket és a tanulókat az iskolai munkához szükséges irodalom (információ) kutatásában. Kérésre összegyűjti meghatározott téma irodalmát, illetve esetenként ajánló jelleggel is készít irodalomjegyzéket.

Könyvtári rendezvények szervezése és lebonyolítása:

- vetélkedők,
- mesedélután,

A könyvtári viselkedés szabályai

Az iskolai könyvtárban csak azok a tanulók tartózkodhatnak, akik tanulni, kutatni, olvasni szeretnének. A könyvtárban folyó munkához feltétlenül szükséges a csend és rend megtartása.

A könyvtárba enni- innivalót nem szabad behozni!

Táskát, kabátot az ajtónál a kijelölt helyen kell elhelyezni!

Az olvasónak kötelessége vigyázni a könyvekre, folyóiratokra, bútorokra.

A könyvbe firkálni, a könyv lapjait kitépni nem szabad!

A tanulók a házirend részeként ismerik meg a könyvtárhasználat szabályait, és ezzel ennek betartása rájuk nézve kötelezővé válik.

Tankönyvtári szabályzat

- A tankönyveket és segédkönyveket egyedi címleltárkönyvben tartjuk nyilván.
- A könyvtár bélyegzője a könyv előzéklapján, benne a könyv leltári száma.
- A tankönyvek és segédkönyvek rögzítése a Szirén integrált könyvtári programmal is megtörténik.
- A tankönyvek különgyűjteményt képeznek. A raktárban és a kölcsönzőtérben, külön polcokon kerülnek elhelyezésre.

Tanulói kölcsönzések:

- Az iskolai könyvtár állományában meglévő tankönyveket a tanulók egy tanévre kölcsönözhetik.
- A tankönyvek kölcsönzése nem befolyásolja a könyvtárból kikölcsönözhető könyvek számát.
- A tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.
- A selejtezést törlési jegyzék készítésével végezzük.

Nevelői kölcsönzések:

- A nevelők a munkájukhoz szükséges tankönyveket, munkafüzeteket, tanmeneteket, témazárókat stb.) egy tanévre kölcsönözhetik az iskola könyvtárából.
- A kiadóktól ingyen kapott dokumentumokat nem leltározzuk be, de az iskola pecsétjét beütjük. Csak ezután lehet kölcsönözni a példányokat.
- Tanév végén a nevelők minden kikölcsönzött könyvet visszaadnak a könyvtárba. Kivétel, ha a nevelő több évig ugyanazt a tárgyat és évfolyamot tanítja.

A tartós tankönyvek kezelése

A 23/2004 (VIII.27.) OM rendelet 5. melléklete a kedvezményes tankönyvellátásról így ír: „A normatív támogatást az iskola teljes egészében is felhasználhatja tankönyvek vásárlására, amelyekkel az ingyenes tankönyvellátást az iskolai könyvtárból történő kölcsönzéssel biztosítja.

Lehetőség van arra, hogy az iskola a tanulók részére a tankönyvet:

- iskolából történő kölcsönzéssel
- napköziben, tanulószobában elhelyezett tankönyvekkel
- a tankönyvek vásárlásához nyújtott pénzübeli támogatással
- illetve e három módszer együttes alkalmazásával biztosítja

Alapvető szempont, hogy az iskola a tartós, a több éven át is használható tankönyveket az iskolai könyvtárból kölcsönzéssel bocsássa a tanulók rendelkezésére, ezért minden évben a normatív támogatásnak legalább 25%-át az iskola köteles ilyen módon felhasználni.”

Tartós tankönyv fogalmán értjük még:

- bármely oktatást segítő, hagyományos és nem hagyományos dokumentumot

A tartós tankönyvek nyilvántartásának módja

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és azt rendeltetésszerűen használni. Ebből következően elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első tanév végére legfeljebb 25 %-os
- a második tanév végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik tanév végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik tanév végére legfeljebb 100 %-os

Amennyiben a tanuló iskolát vált, a kölcsönzött tartós tankönyv(ek)et köteles visszaadni. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni, amiről a tankönyvcsomag átvételekor aláírásával nyilatkozik. Vitás esetben az igazgató dönt.

A tartós tankönyv megrendelése az iskola által készített felmérés alapján készül el minden év február 28-ig.

A tartós tankönyv összegének felhasználásra a tankönyvfelelős a könyvtáros tanár egyeztetésével az előzetes felmérés alapján javaslatot tesz, amelyet a nevelőtestület hagy jóvá.

A könyvtáros tanár a tartós tankönyvek jegyzékét külön kezeli a könyvtári állomány többi részétől.

A tartós tankönyvek kölcsönzési nyilvántartása

A kikölcsönzött tartós tankönyveket a tankönyvfelelős külön jegyzéken tartja nyilván.

A tartós tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, 4 éves amortizációs időt megállapítva.

A tartós tankönyvek kölcsönzési ideje

- több évfolyamon használt tankönyvek esetén: a használat időtartama
- egy évfolyamon használt tankönyvek esetén: szeptember 1-től június 15-ig

Kártérítés:

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, vagy azon szándékos rongálás nyomai láthatók, a tanulónak a tankönyvnek a

rongálódás pillanatában érvényes tankönyvjegyzékben szereplő vételárát kell kifizetnie. Ha tankönyvosztáskor új tankönyvet kapott a tanuló, a vételár 100 %-át,

- egy tanéve már használt tankönyv aktuális beszerzési árának 75 %-át (vagy újjal kell azt pótolni)

- a két éve használt tankönyv aktuális beszerzési árának 50 %-át

- a három éve használt tankönyv aktuális beszerzési árának 25 %-át.

Katalógusszerkesztési szabályzat

SZIRÉN Integrált Könyvtári rendszer.