A SZÉCHENYI ISTVÁN KATOLIKUS NÉMET NEMZETISÉGI, MAGYAR-ANGOL KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

INTÉZMÉNY MEGNEVEZÉSE:	SZÉCHENYI ISTVÁN KATOLIKUS NÉMET NEMZETISÉGI, MAGYAR-ANGOL KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA
SZÉKHELY:	4700 MÁTÉSZALKA, SZÉCHENYI U. 7.
ADÓSZÁM:	18217373-2-15
AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETÉRE JOGOSULT SZEMÉLY:	DIENES BÉLA igazgató
a továbbiakban:	Intézmény

Fenntartói jóváhagyás

A Széchenyi István Katolikus Német Nemzetiségi, Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Óvoda szabályzatát jóváhagyom.

Debrecen,

PH.

DEBRECEN-NYÍREGYHÁZA EGYHÁZMEGYE

.....

Palánki Ferenc
megyéspüspök

SZÉCHENYI ISTVÁN KATOLIKUS NÉMET NEMZETISÉGI, MAGYAR-ANGOL KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Tartalomjegyzék

Bevezető 5

1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja 5

2. Az intézmény általános jellemzői 6

3. Az intézmény szervezeti felépítése 8

3.1. Az intézmény vezetője 8

3.2. Vezető benntartózkodásának rendje 8

3.3. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend 9

3.4. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök 9

3.5. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat és hatásköre 10

3.6. Üzemi Tanács 11

4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 12

5. Az intézményműködési rendje 13

5.1. A tanév rendje 13

5.2. Az intézmény nyitva tartási rendje 14

5.3. Tanítási órák, szünetek rendje 14

5.4. Ügyeleti rend 15

5.5. A pedagógusok, alkalmazottak benntartózkodási rendje 15

5.6. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépésének és bent tartózkodásának rendje 16

6. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartási formái és rendje 16

6.1. Az intézményi közösségek 16

6.2. Kapcsolattartás az iskola közösségeivel 23

6.3. Kapcsolattartás a Szülői munkaközösséggel 23

6.4. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái 25

6.5. Az intézmény egyéb külső kapcsolatai 25

7. Egészségügyi feladatok az intézményben 27

7.1. Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere 27

7.2 Az iskolai védőnő feladatai 28

8. Kapcsolattartás a Gyermekjóléti Szolgálattal és a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Mátészalkai Tagintézményével, valamint a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Tagintézményével 28

8.1. Gyermekjóléti Szolgálat 28
8.2. Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Mátészalkai Tagintézmény29
8.3 Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Tagintézménye29
9. Eljárásrendek 29
9.1. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai 29
9.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt iratok kezelése 32
9.3. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje32
9.4. A pedagógusok használatába adott informatikai eszközökre vonatkozó szabályok 32
9.5. A diákigazolvánnyal kapcsolatos szabályok 33
10. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 33
11. Az intézmény létesítményeinek és vagyonának megóvásával és biztonságos működtetésével kapcsolatos feladatok 34
12. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje 35
13. Aláírási és pecséthasználati jogkör 37
14. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői 38
15. A konyha szervezeti egysége 38
16. Az iskolai könyvtár működési rendje 39
17. Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje 39
18. Gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend, az intézmény alkalmazottjainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén 40
19. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje42
20. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága 42
Záradékok 44
Mellékletek:
1. sz. melléklet *Az iskola szervezeti felépítése*
2. sz. melléklet *Munkaköri leírás minta*
3. sz. melléklet *Az intézmény könyvtárának szervezeti és működési szabályzata*

Bevezető

A nevelési-oktatási intézményünk folyamatosan 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 tanulójára.

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 Német Nemzetiségi, Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Óvoda Alapító okiratát a következők szerint határozza meg.

- A köznevelési intézmény hivatalos neve:
  Széchenyi István Katolikus Német Nemzetiségi, Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Óvoda
  Széchenyi István Katholische Deutsche-Ungarisch-Englische Grundschule mit Kindergarten
  Rövidített neve: Széchenyi Kat. Ált. Isk. és Óvoda
- OM azonosítója: 201480
- Az intézmény székhelye: 4700 Mátészalka, Széchenyi u.7.
- Az intézmény telephelye: 4700 Mátészalka, József Attila köz 6.
- A köznevelési intézményt alapító, fenntartó és működtető szerv neve, székhelye: Debrecen - Nyíregyházi Egyházmegye 4024 Debrecen Varga u.4.
- A köznevelési intézmény jogállása: önállóa gazdálkodó egyházi fenntartású köznevelési intézmény
- A köznevelési intézmény típusa: Többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény: általános iskola, óvoda
- A köznevelési intézmény évfolyamainak száma: óvoda négy csoport, általános iskola 8 évfolyam
- A köznevelési intézmény oktatási munkarendje: nappali rendszerű óvodai nevelés, iskolai oktatás
- A köznevelési intézmény feladat-ellátási helyen felvehető maximális gyermek és tanulólétszám:
- Óvoda: 4700 Mátészalka, József Attila köz 6. 110 fő
- Általános iskola: 4700 Mátészalka, Széchenyi u.7. 610 fő
- A köznevelési intézmény működési köre: Mátészalka város és a Mátészalkai járás
- A köznevelési intézmény fenntartó képviseletére jogosult személy: Palánki Ferenc megyéspüspök
- A köznevelési intézmény képviseletére jogosult: Debrecen - Nyíregyházi Egyházmegye püspöke által megbízott igazgató
- A köznevelési intézmény alapfeladatai: óvodai nevelés, ellátás, szakmai feladatai, általános iskolai nevelés-oktatás, nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása, a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű, gyermekek, tanulók óvodai és iskolai nevelése-oktatása

- A köznevelési intézmény gazdálkodási jogköre: önállóan gazdálkodó egyházi fenntartású köznevelési intézmény
- Az intézmény vállalkozási feladatot nem végez.
- A köznevelési intézmény vezetőjének kinevezése:
  Az intézmény vezetőjét Debrecen - Nyíregyházi Egyházmegye püspöke határozott időre bízza meg és gyakorolja felette a munkáltatói jogot
- A feladatellátást szolgáló vagyon:
  A székhelyen 4700 Mátészalka, Széchenyi u.7. lévő 2844 helyrajzi számú, 10316 m^2 teleken lévő, 4039 m^2 alapterületű iskola- épület, és ingóság.
  A feladatellátási hely, óvoda: 4700 Mátészalka, József Attila köz 6. sz. lévő 2842 helyrajzi számú 3232 m^2 ingatlanon megépült 974 m^2 alapterületű óvoda épület ingóság
- A köznevelési intézményi vagyon feletti rendelkezés joga:
  Az intézmény vagyonával Debrecen - Nyíregyházi Egyházmegye 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 képviseletére. 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 vezetőnek 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 7^{30}-16^{10} 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 alsós 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 képviseletét 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 bízza 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 élelmiszer-szállítási 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 kisérése.

- 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 íratni, 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,
- céljellegű 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, 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: 06^{30} órától 20^{00} óráig
- tanulók számára: 07^{00} órától 16^{30} 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 07^{50}-tól 8^{00}-ig tart
- a napi tanítási idő 08^{00}-tól 16^{10}-ig tart
- a tanítási órák időtartama: 45 perc
- a szakköri foglalkozásokat 16^{30} 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 óraközi szünetek időtartama: 1–2. óra után 15 perc, a 3-4-5. óra után10 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 óraközi 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 óraközi 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 07^{30} -tól 7^{50} -ig tart vonatkozik az óraközi 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 érkezzen 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 óraszámon 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 jövetele 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 képviseletében 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 kétévente, 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.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyeleméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Képviseli 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, legföljebb ötéves 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.

<u>A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt:</u>

- 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.

<u>A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni:</u>

- 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 szocializálódási 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: 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 fejti 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 élethez 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 fogadóórát. 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 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 tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal az esemény előtt.

Az intézmény vezetői, a szaktanárok is az ellenőrzőbe történő bejegyzéssel 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 Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Mátészalkai Tagintézményével, valamint a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Tagintézményével

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 esetmegbeszélések 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. Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Mátészalkai Tagintézménye

A 2011.évi CXC törvény 18 § (1) bekezdés alapján az iskola külső kapcsolatot köteles fenntartani a Szatmári Kistérségi Pedagógiai Szakszolgálattal (cím: 4700 Mátészalka Szatmár u 1.) 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 a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Tagintézményével

Az iskola a szülővel egyeztetve kérheti a Szakszolgálat vizsgálatát a következő esetekben:

- a sajátos nevelési igény megállapítása,
- a sajátos nevelési igény kizárása,
- folyamatos figyelemmel kisérés,
- 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 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 <u>fegyelmi eljárás indítható</u> 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, szúró, 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 kötelességszegést követő 10 napon belül történik meg.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés 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 jogkört 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 tárgyilagos 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 tanárokra 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. 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 a pedagógusok 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 használatakor. Az iskolai rendezvényeken a digitális fényképezőgépet a tantestület tagjai is használhatják. Szoftverek és oktató programok kölcsönzésére az iskolai könyvtárban van lehetőség.

9.5. A diákigazolvánnyal kapcsolatos szabályok

Az intézményben a diákigazolványokkal kapcsolatos ügyintézést az iskolatitkár végzi. A hatályos 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet 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 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.

<u>Az intézményi szintű nemzeti ünnepek</u>

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

<u>Intézményi szintű egyházi rendezvények</u>

- 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

11. 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 takarékosságért

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 kiküszöbölhetők 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.

12. 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,
- 20/2012. EMMI rendelet
- A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII törvény
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- Az emberi erőforrások minisztere 21/2015. (IV. 17.) EMMI rendelete a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról

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 tankönyvellátásban 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 2017/2018. tanévtől kezdve ingyenes tankönyvre jogosultak az általános iskola valamennyi évfolyamának (1-8. évfolyam) tanulói.

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

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

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.

13. 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 páncélszekrényébe 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:

Széchenyi István Katolikus Német Nemzetiségi,
Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű
Általános Iskola és Óvoda
4700 Mátészalka, Széchenyi u. 7.
Adószám: 18217373-2-15

Körbélyegző:

Széchenyi István Katolikus Német Nemzetiségi Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Óvoda
3.
4700 Mátészalka, Széchenyi u. 7.

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

14. 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.

15. A konyha szervezeti egysége

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

Az élelmezésvezető 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

16. 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

17. 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.

18. Gyermekek, tanulók 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 fönn. 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 tájékoztatást 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
- tűzeset
- 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 késztesse, 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.

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

Intézményünkben iskolai sportkör nem működik

20. 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.

Ezen szabályzat 2023. január 01. napján lép hatályba.

Záradék:

A Széchenyi István Katolikus Német Nemzetiségi, Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és működési szabályzatának elfogadása és jóváhagyása:

Az iskola Szervezeti és működési szabályzatát az iskolai diákönkormányzat 2022. december 20. napján tartott ülésén megtárgyalta, véleményezte, és elfogadásra javasolta.

Kelt: Mátészalka, 2022. december 30.

Farkasné Papp Marianna
.....
Farkasné Papp Marianna
iskolai diákönkormányzat vezetője

Az iskola Szervezeti és működési szabályzatát a szülői munkaközösség iskolai vezetősége 2022. december 20. napján tartott ülésén véleményezte, és elfogadásra javasolta.

Kelt: Mátészalka, 2022. december 30.

Dr. Juhászné Dr. Kicsák Marianna
.....
Dr. Juhászné Dr. Kicsák Marianna
szülői munkaközösség vezetője

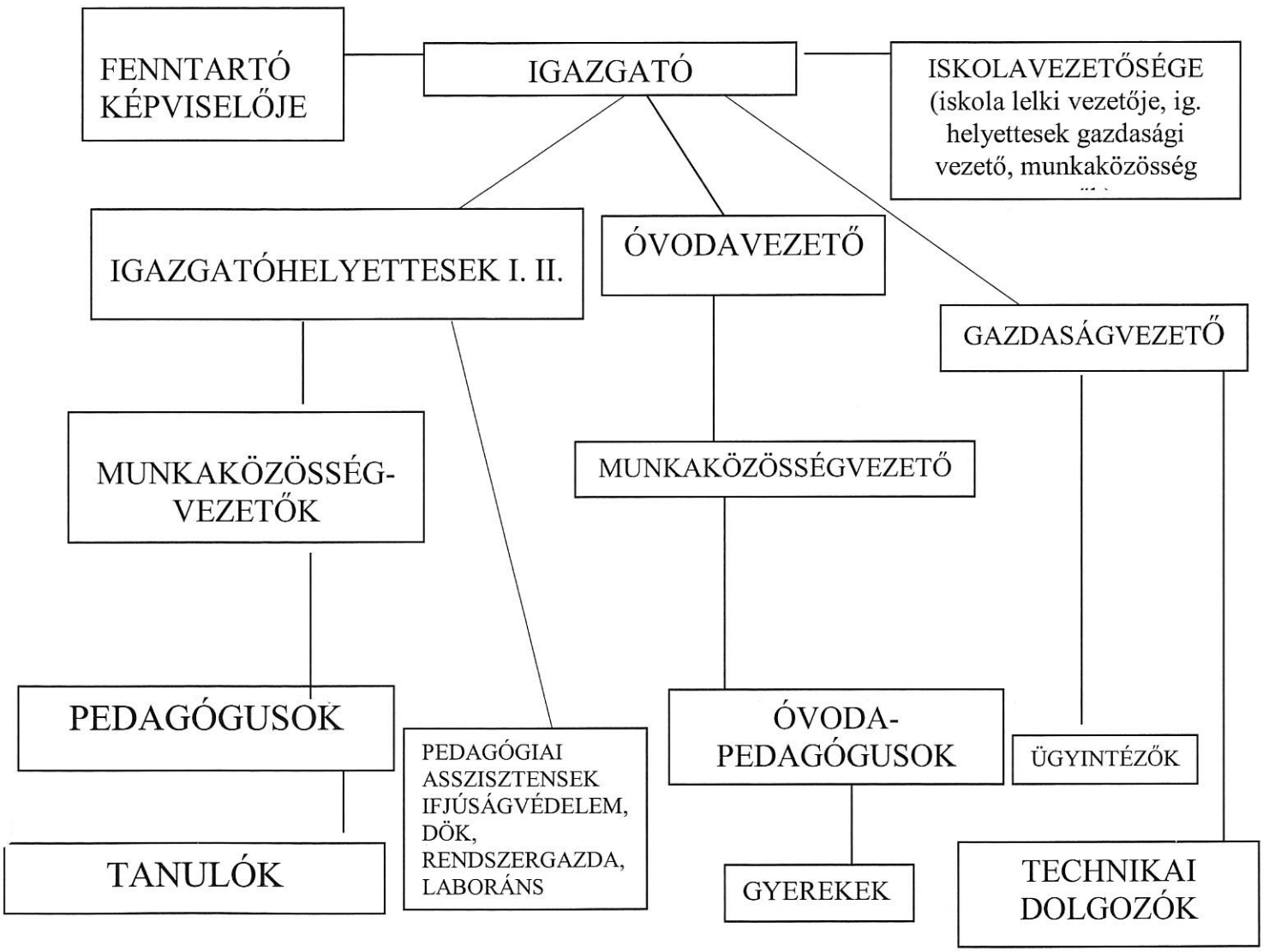
Az iskola Szervezeti és működési szabályzatát az iskola nevelőtestülete 2022. december 20. napján tartott ülésén megtárgyalta és elfogadta.

Kelt: Mátészalka, 2022. december 30.

.....
Dienes Béla
intézményvezető

1. sz. melléklet

AZ ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



2. sz. melléklet

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

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

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

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 kötelességeken 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 értékel – 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 kifejezésmóddal, 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 ütemet, a hátrányos családi környezetet, a fogyatékosságot, 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, óraközi 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 óraszámon felüli, 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* .....

3. sz melléklet

A mátészalkai Széchenyi István Katolikus Német Nemzetiségi, Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Óvoda 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 CXC. 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
- 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. Kormány rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról.

1. A könyvtárra vonatkozó adatok.

A könyvtár megnevezése:

A Széchenyi István Katolikus Német Nemzetiségi, Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Óvoda Könyvtára

Székhelye, címe:

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

A könyvtár bélyegzője:

Széchenyi István Katolikus és Német Nemzetiségi, Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Óvoda 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 Német Nemzetiségi, Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Óvoda 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:	08.00-16.00
Kedd:	08.00-15.30
Szerda:	08.00-14.00
Csütörtök:	08.00-13.30
Péntek:	-- - --

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 Német Nemzetiségi, Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Óvoda könyvtára. 9233 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 azt 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. 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 időszaki 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 Katolikus Német Nemzetiségi, Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Óvoda könyvtára nem nyilvános könyvtár. Ennek megfelelően a könyvtár szolgáltatásit 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 vezetéknevének 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 legkülönfélébb 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 4 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 végeztével 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 tanulócsoportok, 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, a 17. oldalon és az utolsó számozott oldalon található, 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 pénzbeli 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 legfeljebb100 %-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.