

SZENT IMRE KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS HÁROMKIRÁLYOK ÓVODA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A. D.

1869 2011

TISZAFÜRED - 2025

TARTALOM

BEVEZETÉS **5**

Intézményi adatok *5*

Az intézmény kiadványozás joga: 7

Az intézmény tevékenysége és ágazati (TEAOR) szerinti besorolása *7*

Az intézmény feladat-ellátási rendje *9*

1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE *11*

1.1. Az intézmény alapvető céljai *11*

1.1. Az intézmény szervezeti ábrája *12*

1.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje *13*

1.2.2. A belső kapcsolattartás rendje 14

2. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA **16**

2.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás *16*

2.1.2 Főigazgatóhelyettesek 17

2.2 A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje *22*

2.3 A kiadmányozás szabályai *22*

2.4 A képviselet szabályai *22*

2.5 Az főigazgató vagy főigazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje *24*

3. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI **25**

3.1. A pedagógusok közösségei *25*

3.1.2. Szakmai munkaközösségek 26

A szakmai munkaközösségek tevékenysége 28

3.2. A tanulók közösségei *29*

3.2.1 A tanulók jogviszonyának keletkezése *29*

3.2.2. A tanulók jogviszonyának megszűnése *30*

3.2.3. A tanulók jogai és kötelességei *30*

3.2.4. A diákönkormányzat *31*

3.2.6. Az iskolai Diáksportkör 31

3.3. A szülők közösségei *32*

4. A MŰKÖDÉS RENDJE **32**

4.1. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje *32*

4.2. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje *33*

4.2.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása 33

4.3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel *36*

4.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai *37*

5. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI ...37

6. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI 40

6.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja *40*

6.3 Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal. *41*

6.4. Kapcsolattartás Családsegítő-és Gyermekjóléti Szolgálattal *41*

6.5. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval *42*

6.5.1 Az főigazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere 42

6.5.2. Az iskolai védőnő feladatai 42

6.5.3. Az iskolai sportkör 43

7. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE 43

7.1. A hagyományápolás külsőségekben megnyilvánuló formái *43*

7.2. A hagyományok továbbadásának módja *43*

7.3. Nemzeti ünnepeink, emléknapjaink *44*

7.4. Egyházi ünnepek: *44*

8. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK 44

8.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk *44*

A dohányzással kapcsolatos előírások *45*

8.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje *46*

8.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők *46*

9. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE 47

10. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI 48

10.1. Az egyeztető eljárás részletes szabályai *48*

11. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ 51

11.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje 51

11.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 53

12. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE 53

13. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 54

12.1. Az SZMSZ hatálybalépése 54

12.2. Az SZMSZ felülvizsgálata 54

12.3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai 54

12.4. Fenntartói és működtetői nyilatkozat 55

MELLÉKLETEK 56

1. SZ. MELLÉKLET 56

1. A SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK 56

2. SZ. MELLÉKLET 58

13. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA 58

3. SZ. MELLÉKLET 62

14. A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA 62

4. SZ. MELLÉKLET 65

15. KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT 65

5. SZ. MELLÉKLET 66

16. TANKÖNYVTÁRI ÉS TARTÓS TANKÖNYVEK SZABÁLYZATA 66

6. SZ. MELLÉKLET 67

17. BÉLYEGZŐ HASZNÁLATI SZABÁLYZAT 67

BEVEZETÉS

Intézményi adatok

Elnevezése:

Szent Imre Katolikus Általános Iskola és Háromkirályok Óvoda

Székhelye:

5350 Tiszafüred, Fő utca 26.

Telephelye:

5350 Tiszafüred, Szőlősi út 1.

Működési területe:

Tiszafüred város és vonzáskörzete

Az intézmény jogállása, típusa:

Önálló jogi személyként működő egyházi fenntartású közoktatási intézmény.
Többcélú közös igazgatású közoktatási intézmény: nappali tagozatos általános iskola, óvoda.

Alapítója:

Egri Főegyházmegye Ordináriusa, 3300 Eger, Széchenyi u. 1.

Az alapító okirat aláírásának napja:

2011. május 30.

Fenntartója:

Egri Főegyházmegye, 3300 Eger, Széchenyi u. 1.

A működési engedély kelte:

2021. május 21.

A működési engedély száma:

JN/23/00598-3/2021.

Felügyeleti szerve:

Az intézmény felügyeletével és irányításával kapcsolatos feladatokat az alapító látja el. A törvényességi felügyeletet a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal látja el.

Adóhatósági azonosítószám: 18221376-2-16

OM azonosító: 201556

Bankszámlaszám: 10402207-00027095-00000003

A számlát vezető hitelintézet neve, címe: K&H Bank Tiszafüred

Az intézmény gazdálkodása:

Önállóan gazdálkodó, költségvetése felett teljes jogkörrel rendelkező szervezet.

Az intézmény működésének anyagi alapját az állami normatív támogatás, az egyházi kiegészítő támogatás, valamint a fenntartói támogatás adja.

Gazdálkodási formakód: 555 – Bevett egyház elsődlegesen vallási tevékenységet végző belső egyházi jogi személye

Az intézmény vezetője, megbízója és munkáltatói jogkörének gyakorlója:

Az intézmény vezetője a fenntartó által határozott időre kinevezett főigazgató, aki személyében felelős az intézmény törvényes működéséért, szabályszerű gazdálkodásáért. A munkáltatói jogokat az főigazgató felett teljes jogkörrel a fenntartó gyakorolja. Az intézmény egyéb munkavállalói felett a munkáltatói jogokat korlátozás nélkül az főigazgató gyakorolja.

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata

Hosszú bélyegzők felirata:

1. Szent Imre Katolikus Általános Iskola és Háromkirályok Óvoda
   5350 Tiszafüred, Fő út 26.

2. Szent Imre Katolikus Általános Iskola és Háromkirályok Óvoda
   5350 Tiszafüred, Fő út 26.
   Adószám: 18221376-2-16
   Bsz.:10402207-00027095-00000003

Körbélyegzők felirata:

1. Szent Imre Katolikus Általános Iskola és Háromkirályok Óvoda
   5350 Tiszafüred, Fő út 26.

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

1. számú: főigazgató (kör, hosszú)

1. számú: főigazgatóhelyettesek (kör, hosszú)
2. számú: iskolatitkár (kör, hosszú)
3. számú: gazdasági vezető (kör, hosszú)
4. számú: óvodai intézményegység vezető (kör, hosszú)

Az intézmény kiadványozás joga:

Az főigazgatót, akadályoztatása esetén helyetteseit és a gazdasági vezetőt illeti meg, tevékenységükkel összefüggésben.

A költségvetéssel, gazdálkodással összefüggő ügyekben az főigazgató egy személyben is aláírhat, ilyen esetben azonban a gazdasági vezető ellenjegyzése szükséges. A költségvetési bankszámla feletti rendelkezés minden esetben az főigazgató vagy helyettesei és a gazdasági vezető joga. A banknál vezetett folyószámlák okmányait cégszerűen aláírhatja az főigazgató, helyettesei, a gazdasági vezető. /Egyik aláíró a gazdasági vezető/

Az intézmény tevékenysége és ágazati (TEAOR) szerinti besorolása

Az intézményben nappali rendszerű általános iskola nevelés-oktatás és óvodai nevelés folyik, ezen belül:

- a gyermekek, ill. tanulók katolikus szellemű óvodai, ill. iskolai oktatása-nevelése
- felkészítés tanulmányi és sportversenyekre
- tagozati és emelt szintű oktatás
- tehetséggondozás
- szakkörök
- tanórán kívüli önképzési és művelődési tevékenységek biztosítása a tanulók szabadidejének hasznos eltöltésére
- iskola-egészségügyi és ifjúság-egészségügyi szolgáltatás nyújtása
- gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátása
- sajátos nevelési igényű tanulók ellátása, az ép értelmű gyermekek integrált nevelése, tankönyvellátás biztosítása az intézmény tanulói részére, a jogszabályi előírások alapján
- étkeztetés biztosítása
- a diabéteszes tanulók nyomon követése, segítése

Alaptevékenysége

Óvodai nevelés, iskolai előkészítő oktatás	8510
Általános iskolai nappali rendszerű nevelés, oktatás 1-4. évfolyamon	8520
Általános iskolai nappali rendszerű nevelés, oktatás 5-8. évfolyamon	8520
A tanulók katolikus szellemben történő oktatása-nevelése	
Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű oktatása, nevelése 1-4. évfolyamon	8520
Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű oktatása, nevelése 5-8. évfolyamon	8520
Általános iskolai napközi otthoni nevelés	8559
Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése	8559
Általános iskolai tanulószobai nevelés	8559
Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése	8559
Iskolai intézményi étkeztetés	5629

2011. szeptember 1-től sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló az, aki a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján:

a) testi, érzékszervi, beszédfogyatékos, több fogyatékosság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességével küzd

b) a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének súlyos rendellenességével küzd.
Az intézményben a szükséges feltételek a sajátos nevelési igényű tanulók ellátására rendelkezésre állnak. A gyermekek sérülésének elbírálásához mindenkor szakértői és rehabilitációs bizottság véleménye szükséges, illetve gyermekorvos, pszichológus, szakember szakvéleménye.

Előforduló esetek pl.: a meghatározott olvasási zavar (dyslexia), írászavar (dysgraphia), gyermekkori szorongás, beszédzavar, aritmetikai képesség zavara (dyscalculia), megkésett beszédfejlődés, emocionális és magatartászavar, kevert specifikus fejlődési zavar, artikuláció jellegzetes zavara, expresszív beszédzavar, elektív mutizmus, pánikzavar, hiperkinetikus zavarok, magatartási zavarok, kevert magatartás- és emocionális zavarok, jellegzetesen gyermekkorban kezdődő emocionális zavarok, a szocializáció jellegzetesen

gyermek- és serdülőkorban kezdődő zavarai, látássérült (gyengén látó), tetraparesis spastica, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek.

Kisegítő és kiegészítő tevékenységek

56.10 Éttermi, mozgó vendéglátás
56.29 Egyéb vendéglátás
58.14 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
68.20 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
85.51 Sport, szabadidős képzés
85.52 Kulturális képzés
85.59 M.n.s. egyéb oktatás
85.60 Oktatási kiegészítő tevékenység
86.90 Egyéb humán-egészségügyi ellátás
91.01 Könyvtári, levéltári tevékenység
93.19 Egyéb sporttevékenység
94.11 Vállalkozói, munkaadói érdekképviselet
94.91 Egyházi tevékenység
94.99 M.n.s. egyéb közösségi, társadalmi tevékenység

Vállalkozási tevékenység

Az intézmény vállalkozási tevékenységet a fenntartó engedélye alapján folytat.

Az intézmény feladat-ellátási rendje

Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok

TEÁOR	Alaptevékenységbe tartozó szakfeladatok
8510	Óvodai nevelés, iskolai előkészítő oktatás
80111-5	Óvodai nevelés, iskolai életmódra felkészítés, napközi ellátás biztosítása, sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai ellátása
8520	Alapfokú oktatás (1-8)
8520	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű oktatása, nevelése (1-8)
8559	Általános iskolai napközi otthoni nevelés, tanulószobai nevelés, sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni, tanulószobai nevelése
5629	Iskolai és óvodai intézményi étkeztetés
55241-1	Munkahelyi étkeztetés
6820	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
9101	Könyvtári tevékenység
8551	Sport, szabadidős képzés (diáksport)
890441-1	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
890442-1	Bérpótlék juttatásra jogosultak hosszabb időtartamú foglalkoztatása
890443-1	Egyéb közfoglalkoztatás

Az intézmény önálló jogi személyiség, képviseletét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott főigazgató látja el.

Az intézmény szervezeti egységgel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.

Az intézmény vállalkozási feladatot nem végezhet.

Az SZMSZ célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC törvény és annak végrehajtására szolgáló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet elveinek megfelelően meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét, irányításának rendjét, működésének folyamatait, összefüggéseit, szervezeti felépítését, a hatásköri és függelmi kapcsolatokat, a felelősséget a nevelés és gazdálkodás területén, az ellenőrzés rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó szabályozást.

Biztosítja az alapfeladatok elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására. Az intézmény a munkáját az alapító okiratban foglaltak, a pedagógiai program, az ennek végrehajtására készült éves munkatervek, az óvodai, általános iskolai nevelési és oktatási terv, valamint e szabályzat alapján végzi. A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, tanulójára.

Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottaira, tanulóira, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre.

Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot véleményezi:

1. Nevelőtestület
2. Szülői munkaközösség
3. Diákönkormányzat

Az SZMSZ életbe lépéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

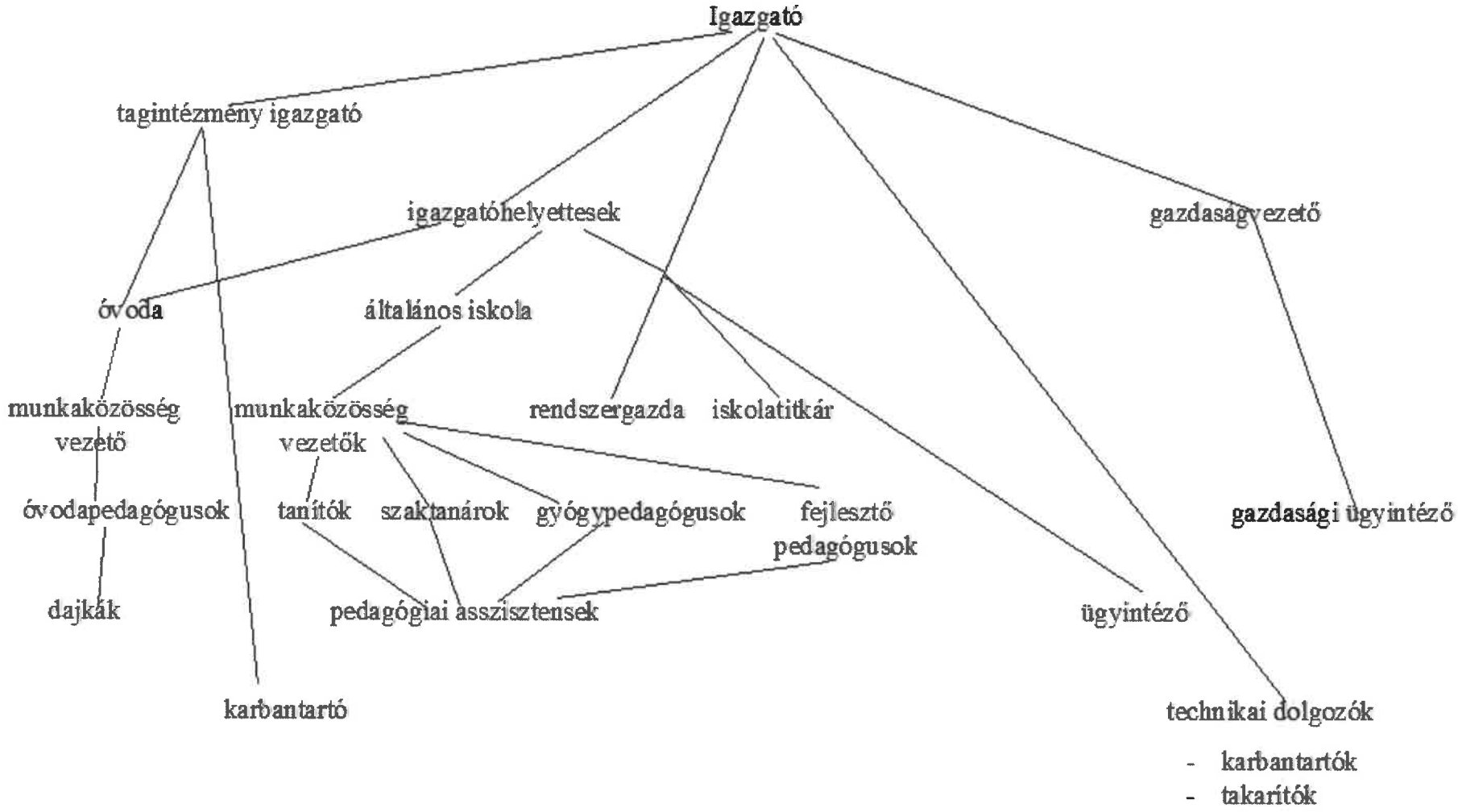
1.1. *Az intézmény alapvető céljai*

A hatályos jogszabályi rendelkezések alapján az óvodai, általános iskola nevelési-oktatási célok vállalása mellett intézményünk részt vállal az egyház küldetéséből is a keresztény hitre nevelés területén. Olyan fiatalokat akar nevelni, akikre jellemzőek a sajátos keresztény erények: megbocsátás, alázat, szolgálatkészség, szelídség, türelem, kitartás, az önnevelés igénye.
A teljes, testileg – szellemileg – lelkileg egészséges, művelt ember nevelésére törekszünk, aki érti és értékeli a szépet, és tehetségéhez mérten alkotni képes. A közösség mindennapi építésén és a színvonalas tanulmányi munkán túl életünkben fontosak a közös imák, kirándulások, kulturális programok, valamint az egyházi, nemzeti és iskolai ünnepek méltó megrendezése, hagyományaink és magyar örökségünk ápolása.

Pedagógiai alapfeladatok:

- Keresztény értékrend kialakítása
- Nemzeti értékeink, hagyományaink tisztelete, megismerése és ápolása
- Családi életre való nevelés
- Színvonalas, a kor követelményeinek megfelelő oktatás
- Közösségformálás
- Környezettudatos nevelés, teremtésvédelmi tudat megalapozása, fenntarthatósági szemlélet kialakítása

1.1. Az intézmény szervezeti ábrája



1.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

1.2.1. Az intézmény szervezeti egységei

Intézményvezetés

Az iskola vezetője az főigazgató, aki – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az főigazgató közvetlenül irányítja az főigazgatóhelyettesek munkáját, a gazdasági vezetőt, az iskolatitkárt, és a rendszergazdát. Kapcsolatot tart a diákönkormányzattal, a szülői munkaközösséggel és az üzemi tanáccsal, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

Az főigazgató közvetlen munkatársai az főigazgatóhelyettesek.

Az iskolavezetés hetente munkaértekezletet tart, amelynek időpontja az éves munkatervben rögzített.

Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. A nevelőtestület havonta munkaértekezletet tart, amelyet az főigazgató vezet. A nevelőtestület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai az azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok. Ennek megfelelően az iskolában tíz munkaközösség működik. Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

- Iskolatitkár
- Dajka
- Rendszergazda
- Pedagógiai asszisztensek

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Diákönkormányzat

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében a nevelőtestület segíti őket. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az főigazgató bíz meg. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus az főigazgatóhelyettessel tartja a kapcsolatot.

Szülői munkaközösség

Iskolánkban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. Az osztályszintű szülői munkaközösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, az iskolai szintű szülői szervezettel pedig az főigazgató.

1.2.2. A belső kapcsolattartás rendje

Vezetők kapcsolattartása

Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezetek (munkaközösségek) közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- az főigazgató és az főigazgatóhelyettesek munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- az főigazgatóhelyettesekkel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- az főigazgató, vagy az főigazgatóhelyettesek részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök között. Egyszersmind biztosítják az egyes munkaközösségek és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

Szülőkkel való kapcsolattartás

Az iskola pedagógusai, osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadó órákon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. Az iskola egészét vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői munkaközösséggel.

Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Az iskola valamennyi pedagógusa havonta tart fogadóórát. A szülői munkaközösség részt vállalhat az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel.

Diákönkormányzattal való kapcsolattartás

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákmozgalmat segítő pedagógus, aki minden DÖK vezetőségi ülésen részt vesz. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze.

2. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

2.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

2.1.1. Főigazgató

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az főigazgató, akinek kinevezési jogát a fenntartó gyakorolja.

Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Képviseli az intézményt és kapcsolatot tart hivatalos személyekkel. Iskolaképviseleti jogkörét átruházhatja az főigazgatóhelyettesekre, a gazdasági vezetőre, meghatározott körben az iskola más alkalmazottaira.

Biztosítja az intézmény működésének személyi és tárgyi feltételeit. Felelős a pedagógiai munkáért. Biztosítja a tanulók zavartalan munkavégzéséhez szükséges feltételeket. Gondoskodik arról, hogy az intézményi munka folyamataiban a kapcsolódó ellenőrzés biztosítva legyen.

Feladatkörébe tartozik különösen:

- az intézményben a katolikus szellemiség erősítése és megőrzése,
- intézményi szintű munkatervek elkészítése, illetve elkészíttetése, szakkörök, DÖK stb. munkájának összehangolása,
- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése és levezetése,
- a nevelőtestület vezetése, a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- intézményi delegáltként részt vehet a pedagógusok minősítési eljárásában,
- a jelen szabályzatban és a házirendben szükséges módosítások alkalmazása, a szabályzatokban foglaltak betartása és betartatása,
- a tanév beosztásának meghatározása, kirándulások engedélyezése,
- a tantárgyfelosztás és a túlórakeretek meghatározása,
- döntés az intézmény pénzeszközeinek megfelelő felhasználásáról, átcsoportosításáról, a költségkeretek felosztásáról, a fejlesztésekről, mindenkor eleget téve a szükséges egyeztetési kötelezettségeinek,
- döntés az intézmény eszközeinek, helyiségeinek hasznosításáról, bérbeadásáról,
- kapcsolattartás a DÖK- kel, más iskolákkal,
- az intézményi dokumentációk rendezettségének, iratok selejtezésének ellenőrzése,
- a bér-, létszám- és munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos jogkörök gyakorlása,

- munkáltatói jogok: alkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, besorolás, a beiskolázás megszervezése és lebonyolítása,
- jutalmazási, kártérítési és fegyelmi kérdésekben döntés,
- a panaszok és a közérdekű bejelentések kivizsgálása,
- óralátogatások végzése,
- a nevelőtestületi tagok továbbképzésének, évenként lelkigyakorlaton való részvételének biztosítása,
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben döntés,
- szabadság, rendkívüli szabadság ügyében döntés,
- felelős a kompetencia-mérések jogszerűségéért,
- felelős a nemzeti és iskolai ünnepek méltó megszervezéséért,
- feladata a minisztérium és a felsőbb oktatási hatóságok részére jelentések elkészítése,
- másodállás, mellékfoglalkozás, külföldi kiküldetés engedélyezése,
- továbbtanulás engedélyezése,
- sajtóügyek és publikációk engedélyezése, amelyek az iskolával kapcsolatosak,
- felelős az intézmény ellenőrzési és minőségbiztosítási rendszerének működéséért,
- felelős a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért.
- Az egyházi ünnepekhez kapcsolódó feladatok rendszeres ellenőrzése.

2.1.2 Főigazgatóhelyettesek

Tagintézményy-igazgató – óvoda

Az óvodában az főigazgató helyettese, közvetlen munkatársa.

Az főigazgatót az óvodában a felruházott jogkörrel és felelősséggel helyettesíti. Az főigazgató megbízása alapján az óvodát érintő ügyekben levelezést folytat, és aláírási joggal is rendelkezik.

Ellenőrzi az főigazgató utasításának végrehajtását, és az útmutatása szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben. Munkáját tervszerűen végzi.

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak főigazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

A vezető felelős a pedagógiai munkáért, az óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési és programjának működésért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezésért, ellátásáért, a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésért, a gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Az óvodavezető általános feladatai:

- Az óvodai nevelőtestület vezetése
- A nevelő-oktató munka irányítása, ellenőrzése
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- intézményi delegáltként részt vehet a pedagógusok minősítési eljárásában,
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- Szülői közösséggel való együttműködés
- Az óvodai ünnepélyek, rendezvények méltó megszervezése
- A hatékony és rugalmas vezetés irányításáról való gondoskodás
- A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az intézmény vezetője alkalmanként megbízza

Pedagógiai szakmai feladatai:

- Gondoskodik a nevelő-oktató munka állandó fejlesztéséről. A nevelőtestületi egyeztetés alapján elkészíti az éves munkatervet, a nevelési év rendjét, elfogadtatja, gondoskodik annak szakszerű végrehajtásáról (értékelés, önértékelés)
- Ellenőrzi, értékeli, segíti a csoportokban folyó munkát, a nevelőtestület tevékenységét, a gyermekek fejlődését és lelki gondozását, útmutatást ad a további feladatokhoz
- Gondoskodik az információáramlás megszervezéséről és folyamatos működtetéséről.
- Ösztönzi, segíti a szakmai pályázatokat, újításokat
- Biztosítja a család és az óvodai nevelés összhangjának megteremtését elősegítő feltételeket
- Támogatja az óvodai szakmai munkaközösség munkáját
- Az óvodai és azon kívüli tapasztalatcsere támogatása
- Kapcsolatot tart az egészségügyi szakszolgálattal, megszervezi az iskolaérettségi és egyéb szűrővizsgálatokat
- Az óvodavezető az főigazgatóvel történt egyeztetés után dönt az óvodai felvételekről, tankötelezettség végrehajtásáról, az óvodába való felmentésről és a kizárásról
- Előkészíti az óvodai munkáról szóló beszámolókat
- Megszervezi és megtartja az óvodai értekezleteket

Tanügyigazgatási feladatai:

- Az érvényben lévő rendeletek alapján gondoskodik az óvodai felvételek előkészítéséről, lebonyolításáról
- A gyermekcsoportok kialakítása
- Az óvodapedagógusok és a dajkák beosztása, munkarendjének kialakítása
- Végrehajtja a tankötelezettségi törvény óvodára vonatkozó rendelkezéseit
- Előkészíti a nyári és egyéb rendkívüli szüneteket, tájékoztatja a szülőket
- Folyamatosan vezeti az óvodai törzskönyvet
- Elkészíti a statisztikai jelentéseket
- Érvényesíti a csoportnaplókat és egyéb dokumentációkat
- Vezeti és ellenőrzi a szakmai adminisztrációkat
- Elkészíti az óvoda házirendjét
- A munkavédelmi felelősökkel együtt felel a biztonságos munkafeltétel meglétéért, a munkavédelmi előírások betartásáért

A munkáltatói jogkörből adódó feladatai:

- Javaslattétel jutalmazásokra
- Szabadságok engedélyeztetése
- Túlóra, helyettesítés jelentése
- Munkaköri leírások elkészítése, módosítása
- Nyilvántartások ellenőrzése
- Munkafegyelem betartása, ellenőrzése
- A Szervezeti és Működési Szabályzat előkészítése

Főigazgatóhelyettes – általános iskola

Az főigazgató akadályoztatása esetén, helyettesíti az főigazgatót.
Segíti az főigazgatót a nevelő-oktató munka irányításában.

Feladatkörébe tartozik különösen:

- részt vesz az intézmény pedagógiai programjának kialakításában, végrehajtásában
- tantestületi értekezletek előkészítése, levezetése
- gondoskodik az általános iskolai rendezvények, ünnepségek zökkenőmentes megszervezéséről, lebonyolításáról
- felügyeli a különféle vizsgák, tanulmányi versenyek zavartalan lebonyolítását

- az főigazgatóval egyeztetett óralátogatási terv és az iskolai munkaterv ellenőrzési szempontjai szerint látogatja a tanítási órákat
- intézményi delegáltként részt vehet a pedagógusok minősítési eljárásában,
- ellenőrzi a szakkörök tevékenységét, a szülői értekezletek megtartását,
- megszervezi a fogadóórákat
- segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját
- szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező tanároknak
- gondoskodik a helyettesítésről
- az főigazgató által elkészített tantárgyfelosztás alapján az osztálytanítókkal együtt elkészíti az órarendet, az ügyeleti beosztást, a helyettesítési rendet, a tanterem beosztást
- megszervezi a felmentett tanulók beszámolóit, vizsgáit, pályaválasztás irányítása
- gondoskodik a nevelők adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről
- elkészíti a különféle hó végi és tanév közbeni jelentéseket, statisztikákat
- javaslatot tesz a minőségbiztosítás érdekében a pedagógusok továbbképzésére
- gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok áttekintése
- ebédeltetés /felügyelet, adminisztráció/ szervezése, ellenőrzése az általános iskolai osztályokban
- iskolaorvossal, védőnővel, iskolafogászattal való kapcsolattartás
- biztosítja az iskola épületének, tantermeinek, udvarának rendjét, biztonságát
- ellenőrzi az iskolai tanszer és - eszköz ellátását, gondoskodik a nyomtatványok beszerzéséről
- részt vesz, illetve képviseli az oktatási intézményt különböző szakmai és társadalmi rendezvényeken
- az iskolai működést ellenőrző külső szervek megállapításai alapján a feltárt hiányosságokat határidőn belül rendezi, orvosolja

2.1.3. Gazdasági vezető

A gazdasági vezető tevékenységével kapcsolatos feladatok:
Beszámolási és tájékoztatási kötelezettséggel tartozik az intézmény főigazgatójének. Az főigazgató mellett aláírási jogot gyakorol a gazdasági egység pénzgazdálkodása területén. Felelősség terheli a gazdasági egység elfogadott költségvetésének, az azzal kapcsolatos pénzgazdálkodásnak és a számviteli rendnek a Számviteli Törvény szerinti maradéktalan végrehajtásáért.

Felelőssége:

- felelős a gazdasági egység Számviteli Törvényben előírt számlatükrének elkészítéséért, betartatásáért
- felelős az éves költségvetés törvények szerinti elkészítéséért, az éves költségvetés maradéktalan végrehajtásáért
- felelős az Adótörvényben előírt adatok nyilvántartásáért, és az adóhatóságnak előírás szerinti közléséért
- felelős a gazdasági egység időszaki és éves költségvetési beszámolójának elkészítéséért

Feladatai:

- elkészíti a gazdasági egység éves költségvetését, és azt jóváhagyásra előterjeszti az intézmény főigazgatójának és fenntartójának
- a költségvetést érintő évközi törvény- és rendeletmódosulásról azonnal tájékoztatja az intézmény főigazgatóját
- figyelemmel kíséri az intézmény vagyonállagát és szükség esetén javaslatot tesz annak állagmegóvására, költséggazdálkodást illető megoldhatóságára
- gondoskodik a gazdasági egység dolgozói bérszámfejtésének időben történő elkészítéséről, figyelemmel a TBK és SZJA előírásokra
- az éves jóváhagyott költségvetés alapján végzi a gazdasági egység pénzgazdálkodásával kapcsolatos teendőket
- a Számviteli és Adótörvények alapján gondoskodik a főkönyvi és analitikus könyvelés vezetéséről
- elkészíti az időszakos jelentéseket, beszámolókat és azokat az igénynek megfelelően továbbítja
- elkészíti a Számviteli és Adótörvények alapján szükséges éves költségvetést érintő könyvelési feladatokat és gondoskodik azok lekönyveléséről
- ellenőrzi a házipénztárból kifizetésre kerülő pénzeszközök jogosságát, az ezzel kapcsolatos bizonylatok alaki, tartalmi és formai előírásainak betartását
- ellenőrzi az irányítása alá tartozó alkalmazottak munkaidejének, munkájának és munkarendjének betartását
- gondoskodik arról, hogy a gazdasági egység munkafolyamataiban a kapcsolódó ellenőrzés biztosítva legyen
- gondoskodik a gazdasági egység valamennyi dolgozójáról, ügyeiről vezetett nyilvántartása naprakész vezettetéséről

– elkészíti és jóváhagyásra előterjeszti a gazdasági egység éves költségvetési beszámolóját, és gondoskodik a felügyeleti szervhez történő továbbításáról és elfogadtatásáról

2.2 A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Munkanapokon 8.00 - 18.00 óráig tartózkodnak az intézményben, akadályoztatásuk esetén egymást bízzák meg az ügyelet ellátásával, valamint 16.00-18.00 óráig a vezetők esetleges betegsége, vagy más okból való távolléte nem teszi lehetővé az főigazgatói ügyelet biztosítását ebben az időszakban, azon esetben a munkaközösség vezetők látják el ezt a feladatot vezetői utasításra.

2.3 A kiadmányozás szabályai

Az főigazgató kiadmányozza:

A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény alkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;

Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;

Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;

A közbenső intézkedéseket;

A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az főigazgató jogosult.

Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

2.4 A képviselet szabályai

Az intézmény képviseletére az főigazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítésről szóló rendelkezései az főigazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnyal,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az intézményi tanáccsal,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviseleti szervekkel.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az főigazgató vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény főigazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

2.5 Az főigazgató vagy főigazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Távollétében (ebben a sorrendben) **az oktatási, a szervezési főigazgatóhelyettes**. Az főigazgatóhelyettesek hatásköre az főigazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az főigazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az főigazgatóhelyettesekre.

2.6. Az főigazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az főigazgató az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyetteseire.

A pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok.

A munkavégzés ellenőrzése.

Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.

A mérések szervezése.

A pedagógus minősítési eljárásának szervezése.

Az iskolai dokumentumok elkészítése.

A statisztikák elkészítése.

Az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése.

A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.

A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.

A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.

Javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére.

Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.

Személyi anyagok kezelése.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az főigazgatóhelyetteseket teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat- és hatáskörök helyettesek közötti megosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

3. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

3.1. A pedagógusok közösségei

3.1.1. Nevelőtestület

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.

Az intézmény pedagógusai az iskolai tankönyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. A pedagógusok az RRF-1.2-1. pályázaton keresztül laptophoz jutottak, melyeket az otthonukban is használhatnak, annak érdekében, hogy a nevelő-oktató munkára fel tudjanak készülni. Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek (Időpontjáról a nevelői szobák hirdetőiről értesülnek a pedagógusok. A munkaértekezletek időpontja általában hétfő (16.15),
- félévi értekezlet
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

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 főigazgatója 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.

A nevelőtestület **egy-egy osztályközösség** tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek **problémáinak megoldását** osztályértekezleten végzi. **A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel.** Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzak kivételével – **nyílt szavazással** és **egyszerű szótöbbséggel** hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az főigazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Augusztus végén **tanévnyitó értekezletre,** júniusban az főigazgató által kijelölt napon **tanévzáró értekezletre** kerül sor. Az értekezletet az főigazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekezletet** tart a nevelőtestület.
Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az főigazgató adhat felmentést.

3.1.2. Szakmai munkaközösségek

Óvoda

Az óvodavezető távollétében, mint megbízott helyettesítőjének feladata és hatásköre:

- az óvodavezető távolléte, akadályoztatása esetén gyakorolja mindazokat a jogokat és kötelezettségeket, amelyek az óvodavezetőt illetik és terhelik
- a nevelési területen közreműködik az óvodavezető által megállapított tevékenység irányításában, koordinálásában
- a csoportok éves nevelési-fejlesztési tervének elkészítésében szakmai segítségnyújtás

- az éves munkaterv előkészítésében való aktív részvétel
- megbízással és beszámolási kötelezettséggel járó feladatok végrehajtásának ellenőrzése

A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az főigazgató jogköre. Az intézményben 1 munkaközösség működik:

- Katolikus Néphagyományőrző munkaközösség

Általános iskola

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az főigazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az főigazgató jogköre. Az intézményben 10 munkaközösség működik:

1. osztályfőnöki
2. alsó tagozatos
3. társadalomtudományi
4. természettudományi
5. matematika-informatika
6. gyógypedagógiai
7. testnevelési
8. művészeti
9. hittan
10. idegennyelvi

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 tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

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.
- 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; véleményt mondanak a tanterv kialakításakor.
- 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.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák feladatait.
- 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 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 főigazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.

- Az főigazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyeleméről, intézkedést kezdeményez az főigazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az főigazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára a félévi és év végi nevelői értekezletre
- 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.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az főigazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

3.2. A tanulók közösségei

3.2.1 A tanulók jogviszonyának keletkezése

A közoktatási intézménybe felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételről és az átvételről az intézmény főigazgatója és helyettesei döntenek.

- Az általános iskola 1-2.osztályában egész napos iskolai nevelő-oktató munka folyik.
- Az általános iskola 3-4. osztályában a tanítási órákat követő napközis tevékenységben való részvétel a beiratkozással együtt automatikusan lehetővé válik az általános iskola helyi sajátosságai, nevelési célkitűzései alapján. Az általános iskola vezetője egyéni elbírálás alapján, a szülő írásbeli kérésére a napközis foglalkozás alól felmentést adhat a hónap utolsó munkanapján.

- Az általános iskola 5-8. osztályában a tanítási órákat követő tanulószobai tevékenységben való részvételre korlátozott számban lehetőség van. Az iskola a szülő kérésére 14.00-16.00 óráig biztosítja a tanulószobai foglalkozást.
  Az általános iskola vezetője egyéni elbírálás alapján, a szülő írásbeli kérésére a napközis foglalkozás alól felmentést adhat a hónap utolsó munkanapján.

Óvodai felvétel:

- az óvodai felvétel beiratkozással történik, az adott év augusztus 31-ig a 3. életévüket betöltő, vagy annál idősebb iskolás kort el nem érő gyermekeket érinti.

3.2.2. A tanulók jogviszonyának megszűnése

Az óvodai jogviszony megszűnik,

- ha a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad
- amennyiben másik óvodába íratták be
- a nevelési év utolsó napján felvették az iskolába
- egyéb indokok alapján, pl. az intézmény szellemiségével összeférhetetlen családi nevelés esetén

A tanulót közoktatási intézményekhez fűző jogviszony megszűnéséről a 2011. évi CXC. törvény - a nemzeti köznevelésről szóló 49§ - 53.§-ig rendelkezik.

3.2.3. A tanulók jogai és kötelességei

A közoktatási intézményben nevelt vagy oktatott gyermek jogait és kötelességeit a 2011. évi CXC. törvény - a nemzeti köznevelésről szóló 54.§ - 57.§-ig szabályozzák.
Az intézmény megteremti a jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit. A tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, a helyi iskolai munkarenddel kapcsolatos részletes szabályokat a házirend állapítja meg.

3.2.4. A diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az főigazgató bíz meg.

A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:

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

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat és javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a pedagógiai program elfogadása előtt,
- a házirend elfogadása előtt.

A fenntartó a Nkt. törvény 48. §. (4) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény főigazgatója felelős.

A diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza.

3.2.6. Az iskolai Diáksportkör

Az intézményben működő sportkör feladata a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése. E célból sportköri foglalkozásokat tart a pedagógiai program helyi tantervében meghatározott időkeretben.

A sportkörnek tagja az iskola valamennyi tanulója.

A sportköri foglalkozásokat az iskola testnevelő tanárai tartják, valamint részt vehet olyan szakedző, aki a felsőoktatási intézmény által szervezett, legalább 120 órás pedagógiai továbbképzésben vett részt.

3.3. A szülők közösségei

Az iskolában és az óvodában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SzMK). Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,

Az SzMK munkáját az iskola tevékenységével az DÖK patronáló tanára koordinálja. A patronáló tanárt az főigazgató bízza meg. A SzMK vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SzMK véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény főigazgatója felelős.

4. A MŰKÖDÉS RENDJE

4.1. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6^{00} órától este $18.^{00}$ óráig tart nyitva. Szorgalmi időn kívül előre megszervezett ügyeleti rend alapján, a tanulók részére 7^{00}–tól 18^{00}-ig.

Az iskolába a tanulóknak reggel 7^{30} – 7^{45} óra között kell megérkezniük. 7^{55}-8^{00}-ig a tanulók reggeli imán vesznek részt, amelyet az első órát tanító pedagógus közösen végez a diákokkal.

Az iskolában ügyeleti rendszer működik, amely biztosítja a tanulóknak a tanítási órák előtti és utáni felügyeletét. Ez idő alatt a tanulók az erre kijelölt helyen tartózkodhatnak az ügyeletet vezetővel.

Az iskola épületében és a hozzá tartozó területeken felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat.

A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét nem hagyhatja el, rendkívüli esetben az iskola elhagyása csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnök engedélyével lehetséges.

4.2. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A közoktatásban alkalmazottak körét nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC törvény és annak végrehajtására szolgáló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelete rögzíti és a 2023. évi LII. törvény.

Az alkalmazottak munkarendjét munkavégzésük egyes szabályait munkaköri leírásuk tartalmazza, díjazásuk összhangban van a Munka Törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény rendelkezéseivel.

4.2.1 A pedagógusok munkarendje

A köznevelési törvény 16. §-a szerint a "nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus munkaideje a kötött munkaidőből, valamint a nevelő, illetve nevelő-oktató munkával, vagy a tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll".

4.2.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás *munkaidőkeretben* végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi *munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg.* Az értekezleteket, fogadóórákat általában hétfői napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást

egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

4.2.3. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

a) a kötött munkaidőben ellátott feladatokra,
b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

4.2.3.1. A kötött munkaidőben ellátott feladatok az alábbiak

Az óvodában:

a) csoportfoglalkozás
b) munkaközösség-vezetői feladatok ellátása

Az általános iskolában:

a) a tanítási órák megtartása
b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
d) diabéteszes tanulók ellátása,
e) iskolai sportköri foglalkozások,
f) szakkörök vezetése,
g) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
h) magántanuló felkészítésének segítése,
i) tankönyvtárosi feladatok.

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó *előkészítő és befejező tevékenység* időtartama is. (Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való

megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.) *Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.*

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az főigazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

4.2.3.2. A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

a) a tanítási órákra való felkészülés,
b) a tanulók dolgozatainak javítása,
c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
e) kísérletek összeállítása,
f) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
g) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
h) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
i) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
j) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
k) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői,diabétesz felelős) ellátása,
l) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
m) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
n) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
o) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
p) a tanulók felügyelete óraközi szünetekben és ebédeléskor,
q) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése,
r) iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
s) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
t) tanítás nélküli munkanapon az főigazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
u) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
v) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
w) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
x) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

y) Csoportfoglalkozásra való felkészülés

z) Óvodai dokumentáció vezetése

aa) Gyermekek személyiséglapjának vezetése

bb) Eszközök készítése

4.2.3.3. Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok[1] meghatározása

A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az intézményben kötelesek ellátni:

- a 4.2.3.1 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a 4.2.3.2 szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, g, pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a 4.2.3.2. szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, g, j,l,o,q, t, pontokban leírtak.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

4.3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az intézményben csak az intézmény diákjai, alkalmazottai tartózkodhatnak. Akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, azok csak az irodák előtti folyosón várakozhatnak ügyintézés céljából.

Más intézmény, szervezet az iskolában foglalkozásokat csak előzetes egyeztetés után, főigazgatói engedéllyel tarthat.

Az egyes intézményegységre vonatkozó részletes szabályozás a Házirendben található.

[1] 138/1992. (X.8.) Kormányrendelet 7.§ (1) bek.

4.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai

4.4.1 Az iskola és az óvoda épületét címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével és Feszülettel kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

4.4.2 A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, tornatermét, számítástechnikai fel-szereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

4.4.3. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az főigazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

4.4.4. Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

4.4.5. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az főigazgatóhelyettessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

5. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

– A tanórán kívüli tevékenységek: szakkörök, korrepetálások, edzések a szülők által támasztott igények szerint

- A foglalkozások vezetőit az főigazgató bízza meg. A jelentkezés (szülői aláírással) a fenti tevékenységi formákra egész tanévre szól.
- Tanulmányi versenyek: a minisztérium által jóváhagyott, illetve a szülők által támogatott versenyeken indulhatnak tanulóink. Megszervezésükért, a felkészítésért és a nevezésért a munkaközösségek felelősek.
- A diákmozgalom programjai éves terv alapján tervezhetők. Lebonyolításukért a diákönkormányzat a felelős, pedagógus felügyeletével szervezhetők és az éves munkatervben rögzítendők.

Szervezett eseti foglalkozások (osztálykirándulás, színházlátogatás, vetélkedők, bemutató jellegű programok, kézművesnap, kórusok szereplései stb.) pedagógus felügyeletével szervezhetők és a munkatervben rögzítendők.

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez a pedagógiai programban meghatározottak alapján. A foglalkozások helyét és időtartamát az főigazgató és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról digitális naplót kell vezetni.

- **A tehetséggondozás keretéül szolgáló csoportokat** a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az főigazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az főigazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.

- **A versenyeken** való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az főigazgatóhelyettes felelősek.

- **A felzárkóztatások, korrepetálások** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az főigazgató által megbízott pedagógus tartja.

- **Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek** terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a

házirend, az SzMSz és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben (fehér blúz/ing, sötét alj, iskola nyakkendő/sál, alkalomhoz illő cipő) és rendben kötelesek megjelenni.

- **A tanulmányi kirándulás** az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit főigazgatói utasításban kell szabályozni.

6. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

6.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

A közoktatási intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenntartójával, az Egri Főegyházmegyével és a Katolikus Pedagógiai Szervezési és Továbbképzési Intézettel, a tiszafüredi egyházközséggel, területileg illetékes Plébániával, a Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Szakértői- és Rehabilitációs Bizottsággal, a Városi Pedagógiai Szakszolgálattal, a városban működő oktatási intézményekkel, gyermek- és ifjúságvédelmi intézményekkel, a városban működő Benedek Gábor Városi Sportcsarnokkal, a Kovács Pál Művelődési Házzal, Kiss Pál Múzeummal és a Városi Könyvtárral.

A fenntartó

- jóváhagyja a Szervezeti és Működési Szabályzatot,
- működteti az intézményt,
- jóváhagyja és ellenőrzi az intézmény költségvetését,
- kinevezi az főigazgatót,
- felügyeleti jogokkal rendelkezik, fellebbezési hatóság az főigazgató és a nevelőtestület döntései felett.

Az intézmény vezetője megküldi a fenntartónak a szokásos jelentéseket, statisztikák és minden rendkívüli eseményről köteles értesíteni.

6.2 A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók **iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel.** Az iskola-egészségügyi ellátást Tiszafüred Város Polgármesteri Hivatalának támogatásával a fenntartó biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését a Nemzeti Népegészsgügyi Központ Karcagi Járási Hivatalának Népegészségügyi Osztálya végzi. A kapcsolattartást az iskola főigazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnők,
- az NNK Karcagi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztályának mezőtúri helyettes tisztifőorvosa
- Családsegítő-és Gyermekjóléti Szolgálat

6.3 Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal.

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

A Katolikus Pedagógiai Szervezési és Továbbképzési Intézet

A KPSZTI a Magyar Katolikus Püspöki Kar által jóváhagyott jogokat gyakorolja, továbbképzéseket szervez, szakmai segítséget nyújt.

Pedagógiai Oktatási Központ

6.4. Kapcsolattartás Családsegítő-és Gyermekjóléti Szolgálattal

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 gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola főigazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái különböző értekezletek, fórumok, lelki programok, ülések, iskolagyűlések, nyílt napok, írásos tájékoztatók. Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét, a kapcsolattartás rendszeres formáit a megbízott pedagógus vezetők és a választott diákképviselők segítségével az főigazgató fogja össze. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza. A feladatok, programok a munkaterv mellékleteként, havi ütemtervben kerülnek kiírásra. Az

iskolavezetőség évente egy alkalommal beszámol a nevelőtestületnek, értékeli a nevelőtestület és a saját munkáját.
A kapcsolattartás szabályozott formáit a Pedagógiai Program tartalmazza.

6.5. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

6.5.1 Az főigazgató 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 iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Munkáját szakmailag az NNK Karcagi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztályának mezőtúri helyettes tisztiorvosa ellenőrzi, kinek munkáltatója a Jász- Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény főigazgatója, a közvetlen segítő munkát az főigazgatóhelyettes végzi.

6.5.2. 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 főigazgatóhelyettesével.
- 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.
- Munkaidejét munkáltatója határozza meg.

- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

6.5.3. Az iskolai sportkör

Az iskolai sportkör és az iskola vezetőség közötti kapcsolattartás:

- tanév elején a testnevelési munkaközösség megbeszélés
- a rendszeres kibővített vezetői értekezletek
- a félévi beszámoló, értekezlet kapcsán
- a tanév végi beszámoló és értekezlet kapcsán

7. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

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

7.1. A hagyományápolás külsőségekben megnyilvánuló formái

Ünnepi viselet

- óvoda: ünnepi ruha, óvodai nyakkendő/sál
- általános iskola: fehér blúz/ing, sötét szoknya/nadrág, iskolai nyakkendő/ sál, alkalomhoz illő cipő

Sportfelszerelés

Az óvodában sportolásra alkalmas ruházat a kötelező viselet, az iskolában fehér póló, sötétkék vagy fekete rövid nadrág, fehér zokni és tornacipő a tornafelszerelés.

7.2. A hagyományok továbbadásának módja

Minden új gyermekkel, tanulóval szeptemberben a pedagógusok megismertetik az, intézmény névadójának életét, az iskolazászlón található szimbólumokat, az intézmény történetét és hagyományait.

Mikulás és karácsonyi műsort szervezünk, farsangra és húsvétra készülünk.

Gyermeknapot szervezünk és az alsó tagozatban anyák napját ünneplünk.

November 5-én Szent Imre-napot tartunk, ezen a napon ünnepi szentmise keretében az első osztályos tanulókat iskolánk teljes jogú tagjaivá fogadjuk.

Tantestületi zarándoklat a tanév elején.

Minden osztály megemlékezik a védőszentje emléknapjáról.
Karácsony és húsvét előtt lelki napot szervezünk a diákok számára.

7.3. Nemzeti ünnepeink, emléknapjaink

Október 6-áról és 23-áról, március 15-éről, június 4-éről, a Nemzeti Összetartozás Napjáról iskolai ünnepély keretében tartunk megemlékezést.

7.4. Egyházi ünnepek:

- Lelki napok ádventi és nagyböjti időben
- Közös rózsafüzér végzése októberben és májusban
- Iskolába hívogatás Szent Gergely napjához kapcsolódóan
- Szent Gellért ünnepe – katolikus iskolák napja, nevelőtestületünk védőszentje
- Felkészítés elsőáldozásra és bérmálkozásra
- Szent Imréről, iskolánk védőszentjéről való megemlékezés
- Mindszentek, halottak napja
- Szent Márton napi felvonulás
- Szent József napján Apák napja
- Vízkereszt, vízszentelés, házszentelés
- Gyertyaszentelés
- Balázsáldás
- A nagyböjti időszak kezdetén hamvaszkodás
- Pünkösd – Szentlélek eljövetele
- Szent György napi virágültetés

8. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

8.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk

Védelmet biztosít számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanárok és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő.

Az iskolai alkalmazottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén:

A laborfoglalkozást, egyéb kísérleti tevékenységet irányító tanár köteles a munka kezdetekor általános, a tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó baleset-megelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni. A tanárnak meg kell győződnie arról, hogy tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat és azokat tudják-e alkalmazni. A munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás megtörténtét írásban rögzíteni kell. Az oktatásban részt vevő tanulókról nyilvántartást kell vezetni, amelyben a tanulók aláírásukkal igazolják az oktatást.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókat általános baleset-megelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik. Ezt a digitális naplóban is dokumentálni kell.

A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos balesetmegelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.

A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.

A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát - laboratóriumban, testnevelési órán, szaktanteremben stb.-, amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.

A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.

A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot - gyűrűt, karkötőt, nyakláncot stb. -, amely baleseti veszélyforrás lehet.

A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, tanár vezetésével hagyhatják el.

Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák a titkárságon, az alsós nevelői szobában, valamint a tornateremben vannak elhelyezve.

Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.

A pedagógus által készített a tanulás hatékonyságát növelő szemléltető eszközökért, és a felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért a pedagógus felel. A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink

számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – *egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll*, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló[2] törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény tűz-és munkavédelmi felelőse.

8.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az SzMSz 6.5.1 és 6.5.2. pontja alapján történik.

8.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők.

Ilyen esetekben az főigazgató vagy az ügyeletes vezető intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az iskola épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen. A rendkívüli események körébe tartozik a bombariadó is.

Az esemény bekövetkezésekor - amennyiben annak jellege indokolja - az első feladat az iskola kiürítése, amelyet az főigazgató vagy az ügyeletes vezető rendelhet el. A kiürítésről szóban, a csengő szaggatott jelzéséből értesülnek az alkalmazottak és a tanulók. A kiürítés alatt az osztályok azonnali, rendezett elvonulását az órát tartó tanárok felügyelik, a náluk lévő iskolai dokumentumok mentésével együtt. A kiürítést, a tűzriadó esetére minden helyiségben kifüggesztett elvonulási útvonalon kell végrehajtani. A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni. A kiürítés kezdetén és az épületből való kiérkezéskor létszámellenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan az iskola főigazgatója vagy ügyeletes vezetője szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és az iskola fenntartóját.

---

[2] Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről.

Bombariadó esetén, amennyiben az telefonon érkezik, az ügyeletes vezető bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadóról a rendőrséget kell értesíteni. Engedélyük nélkül az épületbe visszatérni nem lehet.

A kiesett tanítási órák pótlására az általános szabály az, hogy a kiürítés időpontjától számított három óra múlva a megszakított órával folytatódik a tanítás. Amennyiben valamilyen nyomós ok miatt az általános szabály nem alkalmazható, akkor az főigazgató intézkedik a pótlás módjáról.

9. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az főigazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az főigazgató 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, valamint az pedagógus teljesítményértékelési rendszer teremti 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:**

- az oktatási főigazgatóhelyettes,
- a szervezési főigazgatóhelyettes,
- 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 főigazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az főigazgató 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 főigazgató 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 ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az integrativitás a meghatározó elem.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

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

10. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

10.1. Az egyeztető eljárás részletes szabályai

Ezeket a szabályokat kell alkalmazni az iskolával tanulói jogviszonyban állókra, a tanulói jogviszonyukból fakadó kötelezettségük vétkes megszegése és/vagy az iskolának okozott kár megtérítésének megállapítása során. A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- az főigazgató;
- az főigazgatóhelyettes;
- az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen;
- a szaktanár.

Amennyiben a fegyelmi eljárást nem az osztályfőnök kezdeményezte, a fegyelmi eljárás kezdeményezője köteles arról az osztályfőnököt haladéktalanul értesíteni.

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

A fegyelmi eljárás megindításáról az főigazgató három hónapon belül dönt, amelyet határozat formájában írásba kell foglalni.

A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az Intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás lefolytatásáért az iskola tanulói fegyelmi bizottsága felelős, amelynek mindenkori elnöke az főigazgatóhelyettes.

Amennyiben a bizottság elnöke úgy ítéli meg, hogy lehetőség van eredményes egyeztető tárgyalásra, akkor kezdeményezheti annak megindítását. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatására lehetőség van, arról a fegyelmi bizottság vezetője írásban tájékoztatja a kötelességszegéssel gyanúsított tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőt), az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

A tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő - az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell. Amennyiben a kötelességszegés már legalább harmadik esetben ismétlődik ugyanannál a tanulónál, a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás vezetője a fegyelmi bizottságnak az a tagja, akit mindkét fél elfogad. Személyét az főigazgató közreműködésével jelölik ki. Szükség esetén az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője is felkérhető az egyeztetés levezetésére.

Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai az alábbiak:

- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az főigazgató tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az egyeztetéssel megbízott pedagógus az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás, lehetőség szerint 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- Amennyiben egyeztető tárgyalásra nem kerülhetett sor vagy az nem vezetett eredményre, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni, kivéve, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.
- A fegyelmi eljárást az intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásai szerint folytatja le.

11. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

1. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:
   - a tanulóbalesetek elektronikus úton történő bejelentése,
   - a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
   - az elektronikus napló,

2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.

11.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

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

A papíralapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az főigazgató felel, valamint a hitelesítésről is az főigazgatónek kell gondoskodnia.

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

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány" felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

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

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

Kelt: .....

PH.

.....

hitelesítő

Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:

Az adatok tárolása a napló használata során átmenetileg az iskola szerverén történik, a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat. A tárolt adatok közül:

- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Ezt az főigazgató vagy az főigazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papíralapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot a tanulói jogviszony megszűnésének eseteiben.
- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.
- A KRÉTA elektronikus napló, minden hónap 15-i nappal lezár, miszerint nem lehet érdemjegyet és tanóra naplózást visszamenőleg beírni, csak abban az esetben, ha az főigazgató engedélyével az admin manuálisan felnyitja.

11.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

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

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

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

12. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján, a „Dokumentumok" menüpont alatt.

A Pedagógiai Program, a Házirend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, az iskola titkárságán és. Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola főigazgatójától és a nevelési-oktatási főigazgatóhelyettestől, előzetesen egyeztetett időpontban.

13. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

12.1. Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2025. november 17. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2023. szeptember 20. napján készített (előző) SZMSZ.

12.2. Az SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, és a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az főigazgatóhoz kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Tiszafüred, 2025. november 17.

P.H.

Urbánné Tóth Rita

Urbánné Tóth Rita
főigazgató

12.3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2025. november 17. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Tiszafüred, 2024. november 17.

Szabó Katalin

Szabó Katalin
diákönkormányzat segítő

A szervezeti és működési szabályzat Adatkezelési szabályzatát a szülői szervezet 2025. november 17. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során az adatkezelési szabályzattal kapcsolatban gyakorolta.

Kelt: Tiszafüred, 2025. november 17.

Ádám-Gutyán Szabina

Ádám-Gutyán Szabina
szülői szervezet képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2025. november 17. napján tartott értekezletén véleményezési jogát érvényesítette.

.....

hitelesítő nevelőtestületi tag

12.4. Fenntartói és működtetői nyilatkozat

Jelen szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében az alábbi, a *fenntartóra* többletkötelezettséget telepítő rendelkezések:

.....

.....

.....

.....

(fejezet és címmegjelölések)

Vonatkozásában az Egri Főegyházmegye, mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírásommal tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetője a szervezeti és működési szabályzat fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Kelt: ....., ... év ..... hónap ..... nap

.....

fenntartó képviselője

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet

1. A SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól,
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- A 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről,
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- A 2011. CXC módosítása a Nemzeti Köznevelésről szóló törvény,
- A 2021. évi LXXIX. törvény,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól,
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- 326/213. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet.
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet,
- A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet,

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet),
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról,
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet,
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet,
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet,
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.
- 5/2020. (I.31.) korm. rendelet: a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI.4.) Korm. rendelet módosítása,
- 2020. évi LXXXVII. törvény a Nemzeti Köznevelésről szóló, 2011. évi CXC. törvény módosításáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- A belügyminiszter 34/2025. (VIII.18.) BM rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet módosítása 2.§

2. SZ. MELLÉKLET

13. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Jogszabályi háttér

Az iskolai könyvtár működését a jelenleg hatályos jogszabályok határozzák meg, köztük:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 110/2012. évi Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, valamint
- az IFLA és az UNESCO közös könyvtári nyilatkozata, 1999.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata tartalmazza:

- A könyvtárra vonatkozó adatokat.
- A könyvtár fenntartása és szakmai irányítására vonatkozó információkat.
- A könyvtár feladatait.
- Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állománya, gazdálkodása.
- A könyvtári állomány elhelyezését és tagolását.
- Az állomány nyilvántartását.
- A könyvtári állomány ellenőrzését és védelmét.
- A könyvtári állomány feltárását.
- Az iskolai könyvtár szolgáltatásait.

1. számú melléklet

2. számú melléklet

3. számú melléklet

4. számú melléklet

5. számú melléklet

A könyvtárra vonatkozó adatok

Elnevezése: Szent Imre Katolikus Általános Iskola Könyvtára

Címe: 5350 Tiszafüred, Fő út 26.

Létesítésének ideje: 2017.decembere

Elhelyezése: Főépület, tetőtéri rész

Alapterülete: 91 m^2

Használói köre: pedagógusok, tanulók, az iskola dolgozói

A könyvtár fenntartása és szakmai irányítása

A könyvtár a Szent Imre Katolikus Általános és Háromkirályok Óvoda szervezetében működik. Fenntartásáról és fejlesztéséről az Egri Főegyházmegye, mint fenntartó gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget.

Az iskolai könyvtár működését az iskola főigazgatója irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület és a diákközösségek javaslatainak meghallgatásával.

A könyvtár feladatai

Az iskolai könyvtár gyűjteményét szakszerűen fejleszti és feltárja. A gyűjteményre épülő szolgáltatásaival az iskolai nevelő-oktató munka szellemi bázisa. Költségvetési keretén belül biztosítja az iskola alkalmazottai és tanulói részére a neveléshez, oktatáshoz szükséges ismerethordozókat, információkat. A nevelőtestület aktív közreműködésével szervezi a tanulók könyvtárhasználóvá nevelését, a kívánatos olvasási szokások kifejlesztését, a tanulók önálló ismeretszerző képességének kialakítását. A pedagógusok alapvető pedagógiai, szakirodalmi és információs tájékoztatására törekszik, ennek érdekében fogadja más intézmények **ilyen** irányú szolgáltatásait.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állománya, gazdálkodása

A gyűjtőkörre vonatkozó szabályzat a 3. számú mellékletben található. Az iskolai könyvtár a középiskola követelményeinek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát. Az állomány vétel, ajándék, csere útján a gyűjtőköri elveknek megfelelően gyarapodik.

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges anyagi feltételeket a fenntartó a költségvetésben előre megtervezetten, folyamatosan biztosítja. A fenntartó hasonlóképpen gondoskodik a napi működéshez szükséges eszközökről és a szociális feltételekről.

Az iskolai könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, információhordozók, nyomtatványok beszerzése az iskola költségvetésében biztosított összegekből a könyvtáros tanár feladata. Hozzájárulása nélkül a gyűjteménybe dokumentum nem vásárolható. A könyvtáros tanár az állományalakítás során figyelembe veszi az főigazgató, a nevelőtestület, a diákközösségek javaslatait és az iskola könyvtári környezetének állományi adottságait.

A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok.

- Könyvállomány: kézi- és segédkönyvtár, valamint kölcsönözhető állomány. Raktári rendjük: szépirodalom betűrendben, ismeretközlő irodalom szakrendben, ezen belül betűrendben.
- Periodikák. Raktári rendjük: a friss számok a folyóirattartón, a régebbiek tékázva.
- Audiovizuális dokumentumok. Raktári rendjük: külön egységként dokumentumtípusonként folyószámos elhelyezéssel.

Az állomány nyilvántartása

A könyvtárba érkező, gyűjtőkörbe tartozó, tartós megőrzésére szánt dokumentumokat 6 napon belül állományba kell venni.

A könyvtári állomány ellenőrzése, védelme

Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat. Hasonló rendszerességgel törölni kell az olvasók által elveszített és térített dokumentumokat is.

Az olvasó az általa elveszített, megrongált dokumentumot az alábbi módokon pótolhatja:

- a dokumentum azonos kiadásának beszerzésével,
- a dokumentum forgalmi értékének megtérítésével,
- a dokumentum másolási értékének megtérítésével,
- a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó (hasonló tartalmú és értékű) dokumentum beszerzésével.

A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár teljes állományáról az alábbi katalógusok készülnek:

- raktári katalógus,
- alapkatalógus: betűrendes leíró katalógus,
- csoportképzéses szakkatalógus.

Az állomány feltárására vonatkozó részletes szabályokat a 4. számú melléklet tartalmazza.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár szolgáltatásaival a könyvtár használóinak rendelkezésére áll.

A könyvtár használóinak köre:

- az iskola tanulói,
- az iskola nevelőtestülete és nem pedagógus dolgozói.

Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek, intézmények csak könyvtárközi kölcsönzés útján vehetik igénybe az iskolai könyvtárat. A könyvtár biztosítja a számítógépes informatikai szolgáltatásokat is a könyvtárt használók körében. Az iskolai könyvtáron keresztül használatra megkapja a pedagógus a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, audiovizuális dokumentumokat, valamint az informatikai eszközöket igényük és a könyvtár lehetőségei szerint. Ezeket esetenként előzetesen egyeztetik a könyvtárossal.

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát, valamint a csak helyben használható dokumentumok kivételével a kölcsönzését. Tájékoztató szolgálat keretében eligazítást ad a könyvtár és dokumentumai használatához szükséges ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt. Segíti az iskolai munkához, a különböző versenyekhez szükséges irodalomkutatást, esetenként témafigyelést, önálló irodalomkutatást is végez. Közreműködik a könyvtárbemutató, könyvtárismertető és a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák kialakításában, előkészítésében. A tanulói aktivitásra építve öntevékeny könyvtári közösségeket szervez és működtet. Könyvtári kölcsönzés keretében a saját gyűjteményben nem található dokumentumokat (a felmerülő költségek térítése esetén) más könyvtáraktól átkéri, illetve a hozzá érkező hasonló kérdéseket kielégíti. Maradéktalanul ellátja a szolgáltatásokkal kapcsolatos nyilvántartási feladatokat. Gondoskodik az állomány védelméről, szakmai rendjéről.

Az olvasó köteles betartani a könyvtár használatának szabályait. Köteles rendezni tartozását az iskolával történő jogviszony megszűnése előtt. Az iskolai könyvtár szolgáltatásait, azok igénybevételével összefüggő részletes szabályokat a 4. számú melléklet, a könyvtáros tanár feladatait a 4. és az 5. számú melléklet tartalmazza.

Záró rendelkezések

A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az iskola működési szabályzata szerint kell eljárni. Az iskolai könyvtár szabályzatát felül kell vizsgálni és át kell dolgozni, ha jogállásában, szervezeti felépítésében, feladatrendszerében alapvető változások következnek be.

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

3. sz. melléklet

14. A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Az iskolai könyvtáros a folyamatos, tervszerű és arányos állományalakítást a nevelőtestület véleményének kikérésével az iskola főigazgatójának jóváhagyásával végzi.

Az egyes dokumentumok beszerzésénél figyelembe kell venni az iskolai könyvtár funkciórendszerét, az iskola vonzáskörzetében működő könyvtárak szolgáltatásait, a beszerzési példányszámok meghatározásánál pedig az ellátandó tanulók, tanárok számát.

Az iskolai könyvtár alapfunkcióját az iskola nevelési-oktatási céljai, és azok tartalma határozza meg. A könyvtár elsődleges funkciójából adódó feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány főgyűjtő körébe. Ide soroljuk az írásos nyomtatott dokumentumtípusok közül a segédkönyveket, a helyi tantervekben meghatározott kötelező és ajánlott olvasmányokat, a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz kapcsolódó ismeretközlő és szépirodalmat, a szakmai oktatáshoz kapcsolódó szakirodalmat, tanítás-tanulást segítő nem nyomtatott ismerethordozókat. A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellékgyűjtő körbe sorolt dokumentumok képezik. Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismerethordozók gyűjtését csak részlegesen vállalhatja.

A tanulók és nevelők sokirányú érdeklődését, egyéni művelődését segítik más könyvtárak is. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról:

- Írásos nyomtatott dokumentumok: könyv, tankönyv, periodika.
- Audiovizuális ismerethordozók: hangos-képes dokumentumok.
- Egyéb információhordozók.

A beszerzés forrásai:

- Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék, csere útján gyarapszik.
- Nem kerülhetnek az állományba a gyűjtőkörbe nem tartozó dokumentumok.

A gyűjtés szintje és mértéke:

- Kiemelten kell gyűjteni a helyi tantervekben meghatározott kötelező és ajánlott irodalmat, munkáltató eszközként használatos műveket.
- A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz szorosan kapcsolódó irodalmat tartalmi teljességgel, de válogatással kell gyűjteni.
- Az ismeretközlő dokumentumok közül a tantárgyak oktatásában felhasználható tudományterületek enciklopédikus szintű gyűjtése, a tananyagban szereplő írók, költők válogatott művei, antológiák, gyűjteményes kötetek, az iskolában tanulható szakmák szakkönyveinek a beszerzése az elsődleges.
- Az iskolai könyvtár az iskolában oktatott tantárgyak és a tanított szakmák alap- és középszintű irodalmát gyűjti.

Szépirodalom

A gyűjtés terjedelme és szintje, a gyűjtés mélysége

Átfogó lírai, prózai, drámai antológiák a világ- és a magyar irodalom bemutatására: teljesség igényével.

Az általános iskolai tananyagnak megfelelően a házi- és az ajánlott olvasmányok: kiemelten.

A tananyagban szereplő szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei: teljességgel.

A kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs alkotók művei: erős válogatással.

Tematikus antológiák: válogatással.

Regényes életrajzok, történelmi regények: erős válogatással.

Az iskolában tanított nyelvek olvasmányos irodalma: erős válogatással.

Szakirodalom

A gyűjtés terjedelme és szintje, a gyűjtés mélysége

Alap- és középszintű általános lexikonok és enciklopédiák alapszinten: válogatva.

Alap- és középszintű általános lexikonok és enciklopédiák középszinten: teljességgel.

A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alap- és középszintű elméleti és történeti összefoglalói alapszinten: válogatva.

A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alap- és középszintű elméleti és történeti összefoglalói középszinten: teljességgel.

A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató alap- és középszintű szakirányú segédkönyvek alapszinten: válogatva.

A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató alap- és középszintű szakirányú segédkönyvek középszinten: teljességgel.

A tantárgyak, szaktárgyak, szaktudományok alap- és középszintű történeti összefoglalói alapszinten: válogatva.

A tantárgyak, szaktárgyak, szaktudományok alap- és középszintű történeti összefoglalói középszinten: teljességgel.

Munkáltató eszközként használatos alap- és középszintű ismeretközlő irodalom alapszinten: válogatva.

Munkáltató eszközként használatos alap- és középszintű ismeretközlő irodalom középszinten: teljességgel.

A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó középszintű irodalom: válogatva.

A szakmai tárgyak alap-, közép- és felsőszintű ismeretközlő irodalma alapszinten: teljességre törekvően.

A szakmai tárgyak alap-, közép- és felsőszintű ismeretközlő irodalma középszinten: teljességgel.

A szakmai tárgyak alap-, közép- és felsőszintű ismeretközlő irodalma felsőszinten: válogatva.

Az iskola érvényben lévő tantervei, tankönyvei: teljességgel.

Az iskola oktatási segédletei: teljességgel.

A tanított nyelvek oktatásához felhasználható segédletek: erősen válogatva.

Helytörténeti művek: válogatva.

Pedagógiai gyűjtemény

Az iskolai könyvtár gyűjti a pedagógusok szakmai továbbképzését és az órákra való felkészülést segítő pedagógiai szakirodalmat (pedagógiai lexikonok, neveléselméleti kézikönyvek, neveléstörténeti összefoglalások, a pedagógiai klasszikusainak művei, a családi életre való neveléssel, értelmi neveléssel, személyiségformálással kapcsolatos munkák, tantárgyi módszertani segédkönyvek), a pedagógia határtudományai közül az alapvető pszichológiai irodalmat, valamint a szociológia, szociográfia, statisztika, jog irodalmát enciklopédikus szinten.

Könyvtáros segédkönyvtára

A tájékoztató munkához a kézi- és segédkönyvek mellett:

- Válogatva gyűjtött: az általános bibliográfiák, szakbibliográfiák, kiadók és könyvkereskedői katalógusok; a gyarapítás, nyilvántartás, osztályozás, katalógusszerkesztés szabályai; a könyvtárat érintő jogszabályok, irodalompropagandával kapcsolatos módszertani kiadványok.
- Teljességgel gyűjtött: állományra vonatkozó alapjegyzékek, ajánlóbibliográfiák, MPI iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok.

Hivatali segédkönyvtár

Az iskola vezetése részére gyűjtendő az igazgatás, a gazdálkodás, az ügyvitel körébe tartozó legfontosabb kézikönyvek, jogszabálygyűjtemények.

Periodika gyűjtemény

A tanulás-tanítás folyamatában felhasználható napilapok, tudományos folyóiratok, anyanyelvi művelődést segítő periodikumok, pedagógiai hetilapok, folyóiratok, tantárgyak módszertani folyóiratai, könyvtári szakmai folyóiratok.

Audiovizuális gyűjtemény

A tantárgyak oktatásához rendszeresen felhasználható oktató, illetve ismeretterjesztő dokumentumok beszerzése fokozottan ajánlott.

4. sz. melléklet

15. KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Az iskolai könyvtárnak az iskola minden tanulója és dolgozója tagja lehet. A beiratkozás díjtalan, a könyvtári tagság megújítása tanévenként szükséges. A könyvtárat nyitvatartási időben a beiratkozott tagok használhatják. A beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.

A könyvtárból dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.

Az állományból egy-egy alkalommal maximum 5 kötet kölcsönözhető 2 hétre. A kölcsönzési idő egyszer meghosszabbítható.

A könyvek a tanév végéig kölcsönözhetők.

A dokumentumok közül csak helyben használhatók: olvasótermi, kézikönyvtári könyvek, periodikumok, nem nyomtatott dokumentumok.

A csak helyben használható dokumentumokat a pedagógusok egy tanítási órára kikölcsönözhetik.

Az olvasó a könyvtári tartozását az iskolával való tanulói, illetve dolgozói jogviszony megszűnése előtt köteles rendezni.

Az esetleges adatmegváltoztatás bejelentését a könyvtárhasználó köteles a változás után maximum 15 nappal írásos formában bejelenteni a könyvtáros részére. A változásokat hivatalos dokumentumokkal kell igazolni.

A könyvtár nyitva tartási ideje minden tanév kezdetekor kifüggesztésre kerül a könyvtár ajtajára.

Nyitva tartás időben lehetőség van az állomány egyéni és csoportos használatára, a könyvtárhasználati órák és egyéb csoportos foglalkozások megtartására, melyek tervezésében, szervezésében a könyvtáros tanár a szaktanárokkal együtt vesz részt.

Az iskolai könyvtár tájékoztató szolgálata keretében eligazítást ad a használatához szükséges ismeretekről.

A könyvtáros tanár segíti a nevelőket és a tanulókat az iskolai munkához szükséges irodalomkutatásában. Segíti, irányítja a könyvtárhasználati versenyre való felkészítést.

A könyvtárban nyilvántartás készül a kölcsönzésekről. A kölcsönzésben lévő műveket az olvasó előjegyeztetheti. A saját gyűjtemény kereteit meghaladó igényeket az olvasó kérésére a könyvtár könyvtárközi kölcsönzéssel elégítheti ki. A felmerülő költségek az olvasót terhelik.

Az iskolai könyvtár letéti állományt helyezhet el szaktantermekben. A letéti állományt szeptember elején veszik át és tanév végén adják vissza a megbízott tanárok, akik az átvett állományért anyagi felelősséggel is tartoznak. A letéti állomány nem kölcsönözhető.

Ha az olvasó a könyvtári dokumentumot elveszti, megrongálja, akkor ugyanannak a műnek egy másik, kifogástalan példányát köteles beszolgáltatni. Ha ez nem lehetséges, akkor az olvasó a könyv mindenkori beszerzési költségét köteles megtéríteni. Végső esetben a könyvtár a megrongált, illetve elveszett dokumentummal egyenértékű dokumentumot is elfogadhat.

Az főigazgatóhelyettes I. feladata, hogy a tanulói, illetve dolgozói jogviszony megszűnése előtt ellenőrizze az érintett személyek könyvtári tartozásait, és azok rendezését.

5. sz. melléklet

16. TANKÖNYVTÁRI ÉS TARTÓS TANKÖNYVEK SZABÁLYZATA

A diákok a tanév befejezése előtt kötelesek a tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv működési szabályzatában meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A pedagógusok a munkájukhoz szükséges tankönyveket a munkavállalói jogviszonyuk végéig vehetik igénybe.

A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban kezeli az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyveket. Ezek tartós tankönyvként kezelendők.

Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható a tanulótól, hogy az általa használt tankönyv legalább a tanulmányai végéig használható állapotban legyen.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Ennek lehetőségei:

- ugyanolyan könyv beszerzése,
- anyagi kártérítés.

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben az főigazgató szava döntő. Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:

- az első év végén a tankönyv árának 75 %-át,
- a második év végén a tankönyv árának 50 %-át,
- a harmadik év végén a tankönyv árának 25 %-át.

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az főigazgató hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

6. sz. melléklet

17. BÉLYEGZŐ HASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2011. május 30. (év/hónap/nap)-tól.

I. Az intézmény bélyegzői

a) körbélyegző (1-4.)

(a bélyegzők/ lenyomata)









Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az főigazgató vagy a helyettesítésével megbízott főigazgató-helyettes aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

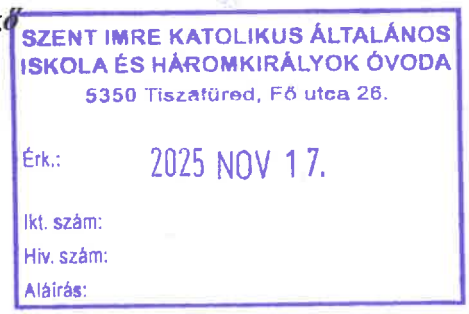
- főigazgató
- főigazgatóhelyettes, az főigazgató helyettesítése esetén
- Tagintézményy-igazgató helyettes, óvoda
- gazdasági vezető
- iskolatitkár, a munkaköri leírásában szereplő esetekben

Őrzési hely: az intézmény használatára jogosult személy tartózkodási helyén

Az őrzéssel megbízott személy: a használatra jogosult

b) érkeztető, iktató bélyegző

(a bélyegző lenyomata)



Használata: az intézménybe érkező hivatalos leveleken.

Használatára jogosultak:

- az főigazgató
- az iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: Fenyves Enikő iskolatitkár.

c) fejbélyegző

(a bélyegző lenyomata)

SZENT IMRE KATOLIKUS
ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS
HÁROMKIRÁLYOK ÓVODA
5350 Tiszafüred, Fő utca 26.

Használata: az intézmény válaszlevelein és a borítékon, az Iratkezelési szabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- az főigazgató
- az iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: Fenyves Enikő iskolatitkár.

d) adószámos bélyegző

(a bélyegző lenyomata)

SZENT IMRE KATOLIKUS
ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS
HÁROMKIRÁLYOK ÓVODA
5350 Tiszafüred, Fő utca 26.
Adószám: 18221376-2-16
Bsz.: 10402207-00027095-00000003

Használata: az intézmény számlavezetésénél

Használatára jogosultak:

- az főigazgató
- a gazdasági vezető, gazdasági ügyintéző

Őrzési hely: az intézmény gazdasági irodájában.

Az őrzéssel megbízott személy: Feketéné Barta Adrienn gazdaságvezető.

e) számla kifizetésének szükségességét igazoló, a fedezet biztosított bélyegző

(a bélyező lenyomata)

Használata: az intézmény számlavezetésénél
Használatára jogosultak:

- az főigazgató
- a gazdasági vezető, gazdasági ügyintéző

Őrzési hely: az intézmény gazdasági irodájában.
Az őrzéssel megbízott személy: Feketéné Barta Adrienn gazdaságvezető.

II. A bélyegzők kezelésének szabályai

A bélyegzők készíttetéséről, illetve a selejtezésről az iskola főigazgatója dönt.

A használaton kívüli bélyegzőket az iskola titkárságán a lemezszekrényben elzárva kell tartani. Felelős az iskolatitkár.

Az érvényes bélyegzőkről az iskolatitkár nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

1. A bélyegző lenyomatát.
2. A bélyegző sorszámát (amennyiben van).
3. A bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét, aláírását.
4. A bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját.

Az iskola hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók.

A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, adatváltozás vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

A bélyegző pótlásáról akkor kell gondoskodni, ha az elveszett vagy eltulajdonították. Amennyiben a pótlás után az eredeti bélyegző előkerül, úgy azt selejtezni kell.

A selejtezést az iskolatitkár végzi egy tanú jelenlétében. A selejtezés során a bélyegzőt fizikailag használatra alkalmatlanná kell tenni. A selejtezés okát, időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet az iskolatitkár és a jelenlévő tanú ír alá. A jegyzőkönyvet csatolni kell a nyilvántartó laphoz.

Dátum: Tiszafüred, 2025. november 17.

Urbánné Tóth Rita
főigazgató

EGRI FŐEGYHÁZMEGYE
ARCHIDIOECESIS AGRIENSIS

H-3300 Eger, Széchenyi u. 1.
Telefon: (+36-36) 517-589, Telefax: (+36-36) 517-751
Mobil: (+36-30) 688-6994
Postai cím: H-3301 Eger, Pf. 80.
Honlap: www.eger.egyhazmegye.hu
E-mail: eger@egyhazmegye.hu

Szent Imre Katolikus Általános Iskola és Háromkirályok Óvoda
Urbánné Tóth Rita főigazgató asszony részére

5350 Tiszafüred
Fő út 26.

Iktatószám: 107/LD-1/2026.01.08.
Tárgy: szervezeti és működési szabályzat és házirend fenntartói jóváhagyása

Tisztelt Főigazgató Asszony!

Az Egri Főegyházmegye (székhelye: 3300 Eger, Széchenyi u.1. nyilvántartásba vételének száma: 00001/2012-003; adószáma: 19924601-1-10), mint a Szent Imre Katolikus Általános Iskola és Háromkirályok Óvoda főigazgatója által a nevelőtestület közreműködésével 2025 november 18-án elkészített

szervezeti és működési szabályzatot

és a nevelőtestület által 2025. november 18-án elkészített és elfogadott

házirendet

a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. 32. és 70. paragrafusai, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4- 7. és a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól szóló 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet paragrafusai alapján

jóváhagyom.

Eger, 2026. január 8.

Tisztelettel:

Dr. Németh Zoltán
főigazgató

EGRI FŐEGYHÁZMEGYE OKTATÁSI OSZTÁLY 2