**SZENT ERZSÉBET**

**KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA**

****

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**Intézmény székhelye, címe: Sárospatak, Bartók Béla utca 2.**

**Intézmény OM-azonosítója: 201597**

**Intézmény fenntartója: Egri Főegyházmegye Ordináriusa**

Tartalomjegyzék

[Tartalomjegyzék 2](#_Toc500945863)

[1. Az intézmény szervezete 4](#_Toc500945864)

[1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja 4](#_Toc500945865)

[1.2. Az intézmény feladat-ellátási rendje 5](#_Toc500945866)

[1.3. Az intézmény feladata, tevékenységi köre 6](#_Toc500945867)

[1.4. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői 6](#_Toc500945868)

[2. Az intézmény irányítása 9](#_Toc500945869)

[2.1. Az iskola lelki vezetője 9](#_Toc500945870)

[2.2. Az intézmény vezetője, az igazgató 9](#_Toc500945871)

[2.3. Az intézményvezető közvetlen munkatársai 10](#_Toc500945872)

[2.4. A vezetők kapcsolattartása és helyettesítési rendje 13](#_Toc500945873)

[2.5. Az iskola kibővített vezetősége 13](#_Toc500945874)

[3. Az intézmény közösségei 15](#_Toc500945875)

[3.1. Az intézmény nevelőtestülete 15](#_Toc500945876)

[3.2. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei 17](#_Toc500945877)

[3.3. A munkaközösség-vezetők 18](#_Toc500945878)

[3.4. A nevelő-oktató tevékenységet segítők 20](#_Toc500945879)

[3.5. Az iskolaközösség 22](#_Toc500945880)

[4. A működés rendje 28](#_Toc500945881)

[4.1. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje 29](#_Toc500945882)

[4.2. Munkarend, a nyitva tartás rendje 30](#_Toc500945883)

[4.3. Az intézményben tartózkodás rendje 34](#_Toc500945884)

[4.4. A könyvtár feladatai, munkarendje 36](#_Toc500945885)

[5. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei 42](#_Toc500945886)

[5.1. Felzárkóztató foglalkozások 44](#_Toc500945887)

[6. Az intézmény kapcsolatai 46](#_Toc500945888)

[6.1. A külső kapcsolatok célja, formája és módja 46](#_Toc500945889)

[7. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje 49](#_Toc500945890)

[7.1. Az iskola jelképei 49](#_Toc500945891)

[7.2. Ünnepeink 49](#_Toc500945892)

[8. Az intézményi védő, óvó előírások 50](#_Toc500945893)

[8.1. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok 50](#_Toc500945894)

[8.2. Rendkívüli események 52](#_Toc500945895)

[8.3. A dohányzással kapcsolatos előírások 53](#_Toc500945896)

[9. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 54](#_Toc500945897)

[9.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 56](#_Toc500945898)

[9.2. Az iskolavezetés ellenőrzései 56](#_Toc500945899)

[9.3. A munkaközösség-vezetők ellenőrzései 57](#_Toc500945900)

[9.4. Az osztályfőnöki ellenőrzések 57](#_Toc500945901)

[9.5. A tanulók munkájának ellenőrzése, értékelése 57](#_Toc500945902)

[9.6. Önértékelést Támogató Munkacsoport 58](#_Toc500945903)

[10. A tanulóval szembeni fegyelmi eljárás részletes szabályai 58](#_Toc500945904)

[10.1. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai 60](#_Toc500945905)

[10.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai 61](#_Toc500945906)

[11. Az intézményi adminisztráció 62](#_Toc500945907)

[11.1. Az alapító okirat 62](#_Toc500945908)

[11.2. A pedagógiai program 62](#_Toc500945909)

[11.3. Az éves munkaterv 63](#_Toc500945910)

[11.4. Házirend 63](#_Toc500945911)

[11.5. A mindenkor érvényes egyoldalú jogi nyilatkozat 63](#_Toc500945912)

[11.6. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje 63](#_Toc500945913)

[12. Záró rendelkezések 69](#_Toc500945914)

[13. Mellékletek 71](#_Toc500945915)

[A SZENT ERZSÉBET KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZATA 71](#_Toc500945916)

1. Az intézmény szervezete
   1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja

A Szervezeti és Működési Szabályzat ***Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ban foglalt felhatalmazás alapján történik***. Törvény elveinek megfelelően határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat, és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Biztosítja az alapfeladatok elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.

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

* 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
* 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
* 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
* 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
* 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
* 2013.évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
* 326/2013.(VIII.30.)Korm.rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
* 326/2013.(VIII.30.)Korm.rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről
* 17/2014.(III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
* 229/2012. (VII.28.) Korm. rendelet az adatszolgáltatás, a közzétételi szabályok valamint az elektronikus nyomtatványok használatával összefüggő előírásról
* 110/2012. (VI.4.) Kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
* 51/2012. (XII.21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről

**A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése**

A Szent Erzsébet Katolikus Általános Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2013. év hó napján fogadta el.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt a diákönkormányzat és az iskolai szülői szervezet.

Jelen szervezeti és működési szabályzat az intézmény fenntartójának az Egri Főegyházmegye jóváhagyásával lép hatályba.

*Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalókés más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában, munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.*

**A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya**

A működési szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, tanulójára és minden olyan személyre, aki az intézmény szolgáltatásait igénybe veszi, vagy azzal egyéb kapcsolatba kerül.

A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyási időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól.

* 1. **Az intézmény feladat-ellátási rendje**

Az oktatási intézmény neve, elérhetőségei, bélyegzője

**Intézmény neve: Szent Erzsébet Katolikus Általános Iskola**

**Székhelye: Sárospatak**

**Levelezési cím: 3950 Sárospatak, Bartók Béla út 2.**

**OM azonosító: 201597**

**Telefon: (47) 511-032**

**Fax: (47) 511-033**

**Email:** [**katisksp@gmail.hu**](mailto:katisksp@gmail.hu)

**Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:**

**hosszú bélyegző:**

**körbélyegző:**

Az intézményi bélyegző használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: igazgató (1) gazdasági vezető (2), iskolatitkár (3), élelmezésvezető (4), igazgató helyettesek megbízás alapján.

**Az oktatási intézmény alapítója és fenntartója:**

**Egri Főegyházmegyei Ordináriusa**

**Címe**: 3300 Eger, Széchenyi u. 1.

**Telefonszámai**: (36) 517-589, (36) 517-590, (36) 517-750, (36) 516-813

bérszámfejtés, (36) 516-814

**Fax:** (36) 517-751

A fenntartó:

* működteti az iskolát;
* felügyeleti jogokkal rendelkezik;
* kinevezi az igazgatót;
* az igazgató közvetítésével gyakorolja a munkáltatói jogokat;
* jóváhagyja a Szervezeti és Működési Szabályzatot és a Pedagógiai Programot;
* jóváhagyja és ellenőrzi az intézmény költségvetését;
* vitás kérdésekben dönt.

**A fenntartót képviselő területileg illetékes plébánia**

**Címe:** 3950, Sárospatak, Szent Erzsébet tér 15.

**Elérhetőségei:** telefon/telefax: +36-47/311-183

**A plébános:**

* érseki biztosként gyakorolja a fenntartó által átruházott jogokat
* képviseli a fenntartót a helyi intézkedést igénylő ügyekben
* folyamatosan felügyeli a nevelés katolikus jellegének érvényesülését
* folyamatosan kapcsolatot tart az iskolával és a fenntartóval
  1. Az intézmény feladata, tevékenységi köre

Az iskola az alapító okiratban meghatározott alaptevékenysége végrehajtása során gondoskodik a tanulók felügyeletéről, étkeztetéséről, a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokról, a tehetséggondozásról, a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatásáról, sajátos nevelési igényű tanulókkal való foglalkozásról mozgásfejlesztéssel és a tanulási képességek fejlesztésével, továbbá ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a köznevelési törvény és más jogszabály a nevelési-oktatási intézményeknek előír.

Feladata továbbá a 6 - 14 éves korú gyermekek szellemi, testi fejlődésének biztosítása. A köznevelési törvényben előírt alapfokú nevelés-oktatás biztosítása, a tanulóknak a katolikus vallás szellemiségének megfelelő nevelése. A keresztény értékrendnek megfelelő életmód kialakítása.

A tanulók részére a jogszabályban meghatározott kötelező benntartózkodás idejére napközis és tanulószobai ellátást nyújt. Biztosítja a tanulók és alkalmazottak szervezett étkeztetését.

Az intézményvállalkozási tevékenységet nem folytat. Tornatermét, auláját, tantermeit és műfüves pályáját bérbe nem adhatja, csak az iskolai alapítvány javára az iskolai sportkör, a tanítás zavartalan működésének biztosítása mellett.

A Magyar Katolikus Püspöki Konferencia illetékes döntést hozni a fenntartó és az intézmény vitája esetén.

Szakmai szolgáltató és továbbképzések elsődleges szervezete a Katolikus Pedagógiai és Továbbképzési Intézet (KPSZTI)

* 1. **Az intézmény gazdálkodásának jellemzői**

**Az intézmény jogállása, gazdálkodása**

Az intézmény az Egri Főegyházmegye által megállapított költségvetés alapján önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény igazgatójának vezetői felelőssége mellett.

Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az intézmény a székhelyén látja el, a Fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló bérgazdálkodást folytat, de a gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a Fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.

**Az intézményi ingatlan vagyon feletti rendelkezés a fenntartót, az ingóságok, berendezések feletti rendelkezés joga pedig az igazgatót, mint képviselőjét illeti meg.**

**Az intézmény önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, önálló bérgazdálkodást folytat.**

**Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása**

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait a gazdaságvezető látja el. Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett – személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások – vonatkoztatásában. Az intézmény vezetőjének döntése és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján a gazdasági vezető érvényesítésre, szakmai teljesítés igazolására, bérszámfejtésben, könyvelésben való részvételre, az iskolatitkár a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosult. Az intézmény vezetője kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkezik; ellenjegyzésre a gazdaságvezető jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

**Az intézményi étkeztetés biztosítása**

**Az intézmény saját konyhát működtet**. Az élelmezési nyersanyagnormát a fenntartó állapítja meg. Az étkezési díjat – az étkezési nyersanyag-norma alapul vételével – a jogszabályok és a fenntartó határozata rögzíti. A Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1995. évi XXXI. törvény 148. §-ban meghatározott családok gyermekei a normatíva 50%-át fizetik.

**Az intézmény kiadványozási joga**

A kiadványozási jog az igazgatót, akadályoztatása esetén helyettesét és a gazdasági vezetőt illeti meg. A költségvetéssel, gazdálkodással összefüggő ügyekben az igazgató egy személyben is aláírhat, ilyen esetben a gazdasági vezető ellenjegyzése szükséges. A költségvetési bankszámla feletti rendelkezés minden esetben az igazgató, vagy helyettese és a gazdasági vezető joga. A banknál vezetett folyószámlák okmányait cégszerűen aláírhatja az igazgató, a gazdasági vezető.

**Az intézmény számlaszáma:** 11734169-20011662-00000000

**Számlavezető bank:** OTP BANK NYRT.

Az intézményben csak a konyhai tevékenységek tartoznak az általános forgalmi adó hatálya alá.

**Az iskola szervezeti felépítésének vázlata**

Fenntartó

Plébános

Igazgató

Sárospataki tankerület

Gazdasági vezető

Igazgatóhelyettes 1. sz.

Igazgatóhelyettes 2. sz.

Technikai

dolgozók

Felsős

munkaköz.

Ifjúságvédelmi megbízott

Családiéletre nevelés mk.

Hittan munka

Alsós

Mk.

Fejlesztő pedagógus

Könyvtár

Diák-önkormányzat

Iskolatitkár

Élelmezés-vezető

Konyhai-dolgozók

Intézményi tanács

Rendszergazda

1. **Az intézmény irányítása**

**Az iskola vezetése**

Az intézményben a vezetéssel kapcsolatos feladatokat az igazgató, valamint közvetlen munkatársai látják el. Az igazgató közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:

* az igazgatóhelyettesek,
* a gazdasági vezető
* iskolatitkár
  1. Az iskola lelki vezetője

Az iskola lelki vezetője a működtető egyházközség plébánosa. Megbízását a fenntartótól kapja.

**Felelőssége:**

Felelős az igazgatóval együtt az iskola katolikus szellemiségének kialakításáért és a vallásgyakorlás mindennapi megvalósításának irányításáért, továbbá a hittan tantárggyal kapcsolatos oktatási-nevelési feladatok színvonalas ellátásáért.

**Feladata:**

* ellenőrzi a hitoktatók munkáját;
* kapcsolatot tart az iskolában a hittan órákat ellátó más felekezetek vezetőivel;
* gondoskodik az iskola tanárainak és tanulóinak rendszeres vallási továbbképzéséről;
* irányítja a lelkigyakorlatok szervezését;
* segíti a tanulók bekapcsolódását a plébániák, illetve a regionális, országos katolikus ifjúsági mozgalmak életébe;
* aktívan részt vesz az iskolavezetés és a nevelőtestület munkájában;
* gondoskodik arról, hogy az intézmény szervesen bekapcsolódjék a Római Katolikus Egyház liturgikus életébe.
  1. Az intézmény vezetője, az igazgató

A köznevelési intézmény felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a Köznevelési törvény előírásai szerint végzi. Megbízatása az intézmény alapító okiratában megfogalmazott módon és időtartamra történik.

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 a köznevelési intézményt és kapcsolatot tart hivatalos személyekkel. Az iskola képviseleti jogkörét átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, a gazdasági vezetőre, meghatározott körben az iskola más alkalmazottaira.

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

Feladatkörébe tartozik különösen:

* az intézmény katolikus szellemének kialakítása és megőrzése,
* munkáltatói jogok: alkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, besorolás, jutalmazás, fegyelmi, kártérítési jogkör gyakorlása,
* másodállás, mellékfoglalkozás engedélyezése,
* továbbtanulás engedélyezése,
* óralátogatások végzése,
* a nevelőtestület vezetése, a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
* a nevelőtestületi értekezletek előkészítése és levezetése,
* a nevelőtestület tagjai továbbképzésének biztosítása,
* szabadság, rendkívüli szabadság ügyében döntés,
* az iskolai szintű munkatervek elkészítése, illetve elkészíttetése, szakkörök, diákkörök munkájának összehangolása,
* javaslattevés kitüntetések adományozására,
* jelen szabályzatban és a házirendben a szükséges módosítások eszközölése, a szabályzatokban foglaltak betartása és betartatása,
* a tanév beosztásának meghatározása, kirándulások engedélyezése,
* a beiskolázás megszervezése és lebonyolítása,
* a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben döntés,
* jutalmazási és fegyelmi kérdésekben döntés,
* a panaszok és a közérdekű bejelentések kivizsgálása,
* a nemzeti, egyházi és iskolai ünnepek méltó megszervezése,
* az intézmény honlapjának szerkesztése,
* feladata a minisztérium és a felsőbb oktatási hatóságok részére jelentések elkészítése,
* az iskolával kapcsolatos sajtóügyek és publikációk engedélyezése,
* bel és külföldi kapcsolatok irányítása, összehangolása.

Aláírási jogkör

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

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

Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

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

* a gazdasági vezető számára – a szóbeli egyeztetést követően – az élelmiszerszállítási szerződések megkötését, a terembérleti és már bérleti szerződések megkötését,
* a gazdasági igazgatóhelyettes számára a gazdasági, ügyviteli és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.
  1. Az intézményvezető közvetlen munkatársai

**Az igazgatóhelyettesek**

Az igazgató munkáját igazgatóhelyettesek segítik.

Igazgatóhelyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet. Az igazgatóhelyettesi megbízás határozott időre szól.

Az igazgató akadályoztatása esetén helyettesítik az igazgatót. Az igazgatóhelyettesek az igazgató közvetlen munkatársai, felelősséggel vesznek részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében. Munkájukkal és magatartásukkal hozzájárulnak a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához, fenntartásához.

1. sz. igazgatóhelyettes:

* az igazgató távollétében teljes jogkörrel helyettesíti az igazgatót;
* bekapcsolódik a pedagógiai program, iskolai munkaterv és a beszámolók elkészítésébe az igazgató megbízása alapján;
* irányítja az alsó tagozat, a napközi, és a fejlesztőpedagógus munkáját és figyelemmel kíséri az intézmény Sajátos nevelési igényű tanulók ellátását – közvetlenül részt vesz a munkaközösségek munkájában;
* összeállítja az alsós, napközis órarendet és tantárgyfelosztást;
* megszervezi az alsó tagozatos és napközis helyettesítést, óracseréket;
* ellenőrzi a foglalkozási naplókat, osztálynaplókat, dolgozatokat, méréseket;
* segíti az alsós tagozatos nevelői és tanulói pályázatokat;
* irányítja a tűzvédelem, a baleset- és munkavédelmi munkát;
* figyelemmel kíséri az alsó tagozatos taneszköz és tankönyvek megrendelést;
* összeállítja az alsó tagozatos szülői fogadóórák és értekezletek rendjét;
* órákat látogat az alsó tagozatban és a napköziben, és azokat megbeszéli a pedagógusokkal;
* kapcsolatot tart az óvodákkal;
* koordinálja a beiskolázást;
* koordinálja a sporttal kapcsolatos programokat;
* megbízás szerint képviseli az intézményt.

2. sz. igazgatóhelyettes:

* helyettesíti az igazgatót, ha az 1. sz. igazgatóhelyettes is akadályoztatva van, vagy, ha arra megbízást kap;
* bekapcsolódik az iskolai munkaterv, pedagógiai program és a beszámolók elkészítésébe, az igazgató által történt megbízás alapján;
* segíti a felső tagozat és a tanulószoba munkáját;
* órákat látogat a felső tagozatban és a tanuló szobán, és azokat megbeszéli a pedagógusokkal;
* a felsős órarend és a hittanórák összeállítása, a felsős óracserék és a helyettesítések megszervezése;
* egyházi rendezvények, programok szervezése, koordinálása;
* közvetlenül segíti a könyvtár munkáját;
* figyelemmel kíséri a felső tagozatos taneszköz és tankönyvek megrendelést;
* felső tagozatos szülői fogadóórák és értekezletek megszervezése;
* az énekkarok tevékenységének segítése;
* felsős nevelői és tanuló pályázatok irányítása;
* közvetlenül segíti az ifjúságvédelmi munkát;
* koordinálja az iskola minőségirányítási csoportjának munkáját;
* szakleltárak ellenőrzésének figyelemmel kísérése;
* a foglalkozási naplók, osztálynaplók dolgozatok – mérések ellenőrzése;
* pályaválasztási munka irányítása;
* intézmény képviselete a megbeszéltek szerint;
* irányítja és ellenőrzi az iskola egészségügyi munkájának (kapcsolattartás a védőnőkkel, iskolaorvossal, fogorvossal) megvalósulását.

**Igazgató helyettesek jogai és kötelességei különösen:**

* szervezik és ellenőrzik a tanórán kívüli foglalkozások, óraközi szünetek, valamint az ebédeltetés rendjét;
* az igazgatóval együtt ellenőrzik az oktatási dokumentumban foglaltak betartását, a nevelő - oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartását, a törzslapok és naplók vezetését;
* javaslatot tesznek a tanmenetek, szakköri munkatervek, foglalkozási tervek jóváhagyására;
* ellenőrzik a munkaközösségek és a diákönkormányzat által szervezett versenyeken, rendezvényeken való ügyelet teljesítését;
* felelősek a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjéért, színvonaláért;
* ellenőrzési jogkörük kiterjed a nevelői-oktatói munka eredményességének, a munkafegyelemnek vizsgálatára, tanórák látogatására, a tanóravédelem elvének érvényesülésére, a szakmai munkaközösségek felszereléseinek szabályszerű használatára, a balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásra, a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára;
* szervezik, összesítik a helyettesítéseket;
* szervezik és lebonyolítják a javító-, osztályozó vizsgákat;
* figyelemmel kísérik az intézményt érintő pályázati kiírásokat;
* ellátják azokat a szakmai feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza őket.

**A gazdasági vezető**

Az intézmény gazdasági ügyeinek felelős vezetője, az iskola teljes gazdálkodására kiterjedő anyagi felelősséggel. Az igazgató közvetlen munkatársa minden anyagi és gazdasági ügy intézésében. A gazdálkodás t a nevelést-oktatást minőségének javítása érdekében tervezi és végzi. Az iskola gazdasági vezetőjét az iskola igazgatója nevezi ki, megállapítja illetményét, gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Megbízását az igazgatótól kapja határozatlan időre, a fenntartóval történt előzetes egyeztetés alapján.

Beszámolási és tájékoztatási kötelezettséggel tartozik az iskola igazgatójának. Közvetlenül irányítja a kisegítő alkalmazottakat. Munkáját az érvényes törvényi szabályozás betartásával az igazgató irányítása és utasításai szerint végzi.

Felelőssége az igazgatóval együtt kiterjed az intézmény teljes gazdálkodására.

Feladatai:

* elkészíti a gazdasági egység éves költségvetését, és azt jóváhagyásra előterjeszti az iskola igazgatójának;
* a költségvetést érintő évközi törvény- és rendeletmódosításról azonnal tájékoztatja az iskola igazgatóját, gondoskodik a gazdasági egység dolgozói bérszámfejtésének időben történő elkészítéséről, figyelemmel a TBK és SZJA előírásokra;
* az éves jóváhagyott költségvetés alapján végzi a gazdasági egység pénzgazdálkodásával kapcsolatos teendőket;
* a számviteli és adótörvények alapján gondoskodik a főkönyvi és analitikus könyvelés vezetéséről;
* a költségvetés évközi módosítását (szükség szerint) kidolgozza, és jóváhagyásra előterjeszti az iskola igazgatójának;
* elkészíti az időszakos jelentéseket, beszámolókat, és azokat az igényeknek 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;
* térítési díjak befizetéseinek ellenőrzése és a többletbefizetések visszatérítése;
* ellenőrzi az irányítása alá tartozó alkalmazottak munka idejének, munkájának és munkarendjének betartását;
* gondoskodik arról, hogy a gazdasági egység munkafolyamataiban a kapcsolódó ellenőrzés biztosítva legyen (folyamatba épített ellenőrzés);
* felújítás és beruházás megtervezése.

Az igazgatóság rendszeresen, hetente egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az igazgatóság megbeszéléseit az igazgató vezeti.

Az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a gazdasági vezető kapcsolattartása folyamatos: a szükségleteknek és a konkrét feladatokhoz igazodva.

* 1. A vezetők kapcsolattartása és helyettesítési rendje

Az igazgató helyettesítése: Az igazgatót akadályoztatása esetén - azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel az 1. sz. igazgatóhelyettes helyettesíti. Mindkettő távolléte esetén a 2. sz. igazgató helyettes a helyettesítő.

Gazdálkodási kérdésekben az igazgató helyettesítését a gazdasági vezető látja el.

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

Az igazgatóhelyettes helyettesítése: Az igazgatóhelyettest távolléte esetén az igazgató helyettesíti.

A gazdasági vezető helyettesítése: A gazdasági vezetőt távolléte esetén az igazgató helyettesíti.

Mind a négy vezető helyettesítése: Mind a négy vezető távolléte esetén - ha a helyettesítésre más nem kapott megbízást szóban vagy írásban - az igazgatót a felsős munkaközösség-vezető helyettesíti.

* 1. Az iskola kibővített vezetősége

Az iskola kibővített vezetőségének a tagjai:

* az igazgató,
* az igazgatóhelyettesek,
* a gazdasági vezető,
* a munkaközösség-vezetők,
* a diákönkormányzatot segítő pedagógus,
* a intézményi tanács vezetője.

Az iskola kibővített vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az iskola vezetősége rendszeresen havonta egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készül. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

Az iskola vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak. Meghívottként az illetékes plébános is részt vehet a vezetőség megbeszélésein.

1. **Az intézmény közösségei**

A nevelőtestület – Nkt. 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.

* 1. Az intézmény nevelőtestülete

**A nevelőtestület feladatai és jogai**

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

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása, ezáltal a tanulók magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét:

* a tantárgyfelosztás elfogadásakor,
* az igazgatóhelyettes megbízásának és visszahívásának esetén,
* a különböző megbízatások alkalmával,
* a költségvetés szakmai előirányzatának felhasználásakor,
* az esetleges beruházások és fejlesztések alkalmával.

A nevelőtestület döntési jogköre:

* az SZMSZ és a házirend elfogadása,
* tanév munkatervének jóváhagyása,
* átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
* a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
* a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás,
* az intézményvezetői programok szakmai véleményezése,
* a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,
* a diákönkormányzat működésének jóváhagyása,
* intézményi tanács megválasztása,
* saját feladatainak és jogainak részleges átruházása.

**A nevelőtestület értekezletei**

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében számos értekezletet tart a tanév során. Az értekezletek egy részét az intézmény éves munkaterve rögzíti. A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorlók (pl. szülői szervezet, diákönkormányzat) képviselőjét meg kell hívni.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyeiben (eltekintve a tanulók magasabb évfolyamba lépését és fegyelmi ügyeit) az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

A tanév rendes értekezletei az alábbiak:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezletek,

- félévi és év végi osztályozó értekezlet,

- nevelési értekezletek.

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint az üzemi megbízott és az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja.

A DÖK vagy a szülők kezdeményezésére az értekezlet összehívásáról a nevelőtestület dönt.

A nevelőtestületi értekezlet határozatképességéhez a nevelőtestületi tagok kétharmadának jelenléte szükséges.

**A nevelőtestület döntései és határozatai**

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt.

Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét az iskolatitkár vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

**A nevelőtestület feladatának átruházása**

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, így a szakmai munkaközösségre, vagy a diákönkormányzatra.

Az átruházott jogkör gyakorlói a bizottságok, az osztályközösségek tanárai és a szakmai munkaközösségek vezetői beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a munkatervben rögzített félévi értekezlet időpontjában.

**A nevelőtestület által létrehozott bizottságok**

A nevelőtestület tagjaiból Fegyelmi Bizottságot és Szociális Bizottságot hozhat létre.

A Fegyelmi Bizottság feladata:

- a házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata,

- az érintettek meghallgatása után tárgyilagos döntés hozatala.

Tagjai:

- az intézmény vezetője vagy helyettese,

- az érintett tanuló osztályfőnöke,

- egy, a fegyelmi ügyben független pedagógus (gyermek- és ifjúságvédelmi felelős),

- egy, a tanuló által felkért pedagógus,

- a diákönkormányzat képviselője.

Szociális Bizottság feladata:

- szociális ellátások, kedvezmények elbírálása a nevelőtestület, a Szülői Szervezet és a DÖK által kialakított elvek alapján.

Tagjai:

- igazgató, vagy helyettese,

- gyermek- és ifjúságvédelmi felelősök,

- osztályfőnökök,

- DÖK munkát segítő nevelő.

**Az osztályközösségek nevelőtestületi megítélése**

A nevelőtestület a tanév félévenkénti értékelésén kívül az osztályközösségek tanulmányi munkájának értékelését, magatartási és szorgalmi problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlenül foglalkozó pedagógusokra ruházza át. A beszámolási kötelezettség az osztályfőnökre hárul. Kéthavonta az igazgató helyettesek vezetésével értékeljük az osztályok tanulóinak magatartást és szorgalmát. A felmerülő problémákra megoldásokat keresünk. Az adott tanulói közösségért felelős osztályfőnök szükség esetén - a felelős vezető-helyettes tudtával - úgynevezett nevelői osztályértekezletet hívhat össze, melyen az osztály pedagógusainak jelen kell lenniük.

* 1. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

**Iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:**

* alsós munkaközösség, (napközi)
* felsős munkaközösség, (tanuló szoba)
* családi életre nevelés munkaközösség
* hittan munkaközösség.

**A munkaközösségek célja**

Az azonos műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok a minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére, ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre.

A Knt. 71. §-a 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 szakmai munkaközösség vezetőjét a munkaközösség véleményének meghallgatása után az igazgató bízza meg a feladatok ellátásával, legfeljebb 3 éves, határozott időtartamra. A munkaközösségek szükség és igény szerint átszervezhetők, vagy megszüntethetők.

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek. A munkaközösségek éves munkaterv szerint végzik munkájukat.

A munkatervben rögzített időpontokban, esetleg szükség szerint munkaközösségi megbeszéléseket tartanak, de legalább negyedévi rendszerességgel végzik munkájukat.

A munkaközösségek tagjai az iskolában dolgozó pedagógusok.

**A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:**

* a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
* az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
* egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
* pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
* a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
* a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
* a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
* javaslattétel az iskola igazgatójának a munkaközösség-vezető személyére,
* segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított és az igazgató által jóváhagyott, az aktuális tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. Tevékenységüket összehangolják, egymással rendszeresen konzultálnak.

* 1. A munkaközösség-vezetők

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében.

Az igazgatóhelyettesek közvetlen munkatársai az iskolai rendezvények, tanulmányi és sport versenyek megrendezésében, az oktató-nevelő munka megtervezésében és ellenőrzésében.

Megbízásukat az igazgatótól kapják 3 évre a munkaközösség jelenlévő tagjainak egyszerű szótöbbséggel hozott döntése alapján.

A munkaközösség-vezetők, mint az intézmény középvezetői, támogatják az iskola igazgatóját és az iskolavezetés munkáját. Munkaközösségek: alsós, felsős, napközis, hittanári.

**A munkaközösség-vezető feladatai:**

* irányítja és felelős a munkaközösség tevékenységéért;
* értekezletet hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez;
* összeállítja a pedagógiai program alapján a munkaközösség éves munkaprogramját;
* ellenőrzi a munkaközösség tagjainak munkáját, hospitálás, óralátogatás;
* beszámol a tantestületnek a munkaközösség tevékenységéről;
* összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület, az intézményvezető részére;
* segíti a pályakezdő pedagógusok munkáját;
* képviseli a szakmai munkaközösséget az iskolán kívül.

**A hittan munkaközösség vezetője**

Felelős az igazgatóval együtt az iskola katolikus szellemiségének kialakításáért és a vallásgyakorlás mindennapi megvalósításának irányításáért, továbbá a hittan tantárggyal kapcsolatos oktatási-nevelési feladatok színvonalas ellátásáért.

Jogköre: Teljes jogkörrel rendelkezik az iskola vallási életével kapcsolatos döntésekben.

Feladatai:

* a hitoktatók munkájának összehangolása, ellenőrzése;
* a hittan órák látogatása, a tanmenetek, dolgozatok ellenőrzése;
* kapcsolattartás az iskolában hittan órákat ellátó más felekezetek vezetőivel;
* az iskola tanárainak és tanulóinak rendszeres vallási továbbképzésének szervezése;
* az osztály- (évfolyam-) misék ütemezése;
* a lelkigyakorlatok szervezése;
* a tanulók bekapcsolódásának elősegítése a plébániák, illetve a regionális, országos katolikus ifjúsági mozgalmak életébe;
* egyházi ünnepek és szentmisék előkészítése;
* gondoskodás arról, hogy az intézmény szervesen bekapcsolódjék a Római Katolikus Egyház életébe

**A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai**

A nevelőtestület Knt. 71. §- ában meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségre ruházza át alábbi jogköreit:

* a pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása,
* a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
* továbbképzésre, átképzésre való javaslattétel,
* jutalmazásra, kitüntetésre, fizetésemelésre való javaslattétel,
* a határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése,
* a szakmai munkaközösség-vezető munkájának véleményezése,

**Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok**

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízza meg.

**A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai**

A kiemelt munkavégzésért adható elismerést az iskola igazgatója, az iskolavezetéssel történt egyeztetést követően.

Tanári munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

* sokrétű pedagógusi tevékenységét igényesen és körültekintően folytatja,
* órai munkáját magas színvonalon végzi,
* eredményesen készíti föl diákjait versenyekre, rendezvényekre,
* részt vesz a felzárkóztató tevékenységben,
* aktívan részt vesz a munkaközösség szakmai munkájában,
* rendszeresen részt vesz a háziversenyek szervezésében és lebonyolításában,
* kihasználja a továbbképzési és az önképzési lehetőségeket,
* szakköröket, előkészítőket szervez és vezet,
* eredményes ifjúságvédelmi tevékenységet végez.

Bekapcsolódik a szakmai munka folyamatos megújításába, azaz:

* részt vesz a pedagógiai program, a működési szabályok elkészítésében és bevezetésében,
* részt vesz a helyi tantervek előkészítésében és bevezetésében,
* részt vesz a szakmai szervezetek és a helyi szakmai munkaközösség innovációs célú munkájában.

Osztályfőnöki munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

* következetes osztályfőnöki munkát végez, követelményeit igényesen fogalmazza meg, és konzekvensen megköveteli,
* eredményes konfliktus-kezelő stratégiát alakít ki,
* jó színvonalú közösség-alkotó tevékenységet folytat,
* adminisztrációs tevékenységét pontosan és időben elvégzi,
* kiemelt szempont az osztályfőnöki tevékenység megítélésénél az 1. és 8. évfolyamon végzett munka értékelése.

Széles körű tanórán kívüli tevékenységet végez, azaz:

* rendszeresen részt vállal az iskolai rendezvények előkészítésében és szervezésében, azokon rendszeresen megjelenik,
* érdeklődési területének megfelelően részt vállal a diákok szabadidős programjainak szervezésében,
* részt vesz az iskola arculatának formálásában,
* tanítványainak kirándulást, sportrendezvényeket, színházlátogatást, stb. szervez.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés összegéből legföljebb 15%-ban részesedhetnek az iskola nem pedagógus dolgozói.

* 1. **A nevelő-oktató tevékenységet segítők**

**Rendszergazda**

A rendszergazda feladata az iskolai számítástechnikai eszközpark működőképességének biztosítása. Figyelemmel kíséri a hardver és szoftverpiac fejlődését, az emelt és középszintű érettségi vizsgákhoz kapcsolódó szoftverek listáját, ennek alapján végzi az intézményi hálózat és géppark folyamatos fejlesztését. Iskolai számítógépre szoftvert csak a rendszergazda telepíthet.

Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladataihoz igazítva, a szükséges igényeket figyelembe véve az igazgató közvetlen alárendeltségében végzi, tevékenységéről neki köteles beszámolni.

Anyagi kérdésekben javaslatot nyújt be az igazgatónak, aki a gazdasági vezetővel egyeztetve döntést hoz.

Szakmai tájékoztatókon és továbbképzéseken való részvételét és annak költségeit az intézmény biztosítja.

Elektronikus napló üzemeltetése, karbantartása.

**Könyvtáros**

A könyvtáros feladata az iskola könyvtárának működtetése. A szakmai munkaközösségekkel egyeztetve végzi a könyvtári eszközök folyamatos fejlesztését. Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladataihoz igazítva, a szükséges igényeket figyelembe véve az igazgató közvetlen alárendeltségében végzi, tevékenységéről neki kötelesek beszámolni. Közvetlenül segíti a szaktanárok munkáját könyvtári órák, szakkönyvek, tankönyvek és multimédiás szemléltető eszközök biztosításával. Az osztályfőnökök közreműködésével felszólítja tanulókat könyvtári tartozásainak rendezésére az utolsó tanítási napot megelőző két héttel.

Együttműködik az igazgatóhelyettesekkel a statisztikai jelentések elkészítésében, valamint a gazdasági vezetővel az ingyenes tankönyvellátás biztosításában.

Anyagi kérdésekben javaslatot nyújt be az igazgatónak, aki döntést hoz a beszerzésekről.

Szakmai tájékoztatókon és továbbképzéseken való részvételét és annak költségeit az intézmény biztosítja.

Részletes munkaköri feladatait a Könyvtár Működés Szabályzata tartalmazza.

**Iskolatitkár**

Az iskolavezetés operatív ügyintézője, az iskolatitkár.

Munkáját az igazgatóság (az igazgató és az igazgatóhelyettesek) irányítja.

**Feladata:**

* tanulói nyilvántartás, tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adminisztráció,
* tanulói azonosító nyilvántartás iskolára vonatkozó adatainak kezelése, frissítése, jelentések elkészítése,
* diákigazolványokkal kapcsolatos ügyintézés,
* diákok, szülők kéréseivel kapcsolatos ügyintézés, igazolások kiadása,
* iratkezelés, levelezés, postázás, irattár kezelése,
* jegyzőkönyvek elkészítése, nyomtatványok kezelése, nyilvántartása és kiadása,
* beiratkozás előkészítése, adminisztrációja,
* a szaktanárok, osztályfőnökök írásos munkáinak elkészítésében való segítségnyújtás.

A vezetők felügyeletével gondoskodik a szükséges nyomtatványok megrendeléséről. Kapcsolatot tart a vezetőkkel, a munkaközösségekkel, az osztályfőnökökkel.

**Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős**

Tevékenységét igazgatói megbízás alapján, végzi.

Tanév elején elkészíti a gyermek- és ifjúságvédelmi programot, mely az intézmény éves munkatervének része.

**Rendszeres és folyamatos feladatai:**

* a szociálisan hátrányos helyzetű, illetve veszélyeztetett tanulók felkutatása és nyilvántartása, az érintett családok látogatása az osztályfőnökök segítségével,
* kapcsolattartás a Gyermekjóléti Szolgálattal és a Nevelési Tanácsadóval, az iskolaorvossal és a védőnőkkel,
* fogadóórák tartása igény szerint,
* a mentális problémák feltárása,
* nagycsaládosok támogatásának megszervezése,
* szabadidős programok szervezésének elősegítése,
* térítési és szociális kedvezmények, ösztöndíjak igénybe vételének koordinálása,
* a szociálisan hátrányos helyzetű tanulók támogatásához szponzorok felkutatása,
* az iskola egészségnevelési programjának megvalósítását segíti, az osztályfőnökökkel együttműködve prevenciós tevékenységet folytat,
* fegyelmi ügyekben a vizsgálatot megelőző egyeztető eljárás segítése, koordinálása,
  1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, az alapítvány elnökének és kuratóriumi tagjainak, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

**Az iskola munkavállalói közössége**

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban áll adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

Az igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

* szakmai munkaközösségek,
* szülői munkaközösség,
* diákönkormányzat,
* osztályközösségek.

**A szülői szervezetek**

A Knt. alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról, saját pénzeszközeikből segélyek, anyagi támogatások felhasználásának módjáról. Megválasztja a szülők képviselőit, és az 5 főből álló vezetőségét.

Ez a szülői szervezet, illetve képviselői jogosultak eljárni valamennyi szülő képviseletében, illetve az intézmény egészét érintő ügyekben, élhetnek véleménynyilvánítási jogukkal a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az iskolai szülői szervezet tagjai az osztályok szülői szervezetének két választott képviselője.

A szülői közösséggel való kapcsolattartás

Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart.

A szülői szervezet véleményét, állásfoglalását, javaslatait a választott elnök vagy az osztályfőnökök közvetítésével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

Az intézményi szülői szervezetet az igazgató tanévenként legalább két alkalommal hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

Az iskolai szülői szervezet elnöke közvetlenül az igazgatóval tartja a kapcsolatot.

Az iskola gondoskodik a szülői szervezet működésének feltételeiről.

**Az intézményi tanács**

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

**A diákönkormányzat**

A diákönkormányzat (Nkt. 48.§) az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza.

A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára (Nkt. 69.§ (2) bek. h) pont)

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diák-önkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legföljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni. Az iskolagyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire, az igazgatónak 30 napon belül választ kell adnia.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyettessel való egyeztetés után szabadon használhatja.

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

* az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
* a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
* a házirend elfogadása előtt
* Az intézmény Pedagógiai Programjának elfogadása előtt

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

**A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás**

A DÖK munkáját segítő nevelőt a DÖK vezetőségének javaslata alapján a nevelőtestület egyetértésével az igazgató bízza meg. Az iskolai diákönkormányzat megbízottja képviseli a tanulók közösségét az iskolavezetőségi, a nevelőtestületi, valamint a szülői szervezeti értekezletek vonatkozó napirendi pontjainál.

A tanulók egyéni gondjaikkal, valamint kérdéseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézmény vezetőjét. Az intézményvezető fogadóórájának időpontja tanévenként változik. Az adott tanév intézményvezetői fogadóóráját az intézmény munkaterve tartalmazza.

**Az osztályközösségek**

Az azonos évfolyamra járó és többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak.

Az osztályközösség tanulólétszáma rendeletben meghatározott.

Az osztályközösség élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll, akit az igazgató bíz meg.

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

* az osztály képviselőjének megválasztása,
* küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
* döntés az osztály belügyeiben.

**A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái**

**Nevelők és szülők**

**Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az igazgató:**

- a szülői értekezleten,

- az előtérben elhelyezett hirdetőtáblán folyamatosan;

**az osztályfőnök:**

- az osztályszülői értekezleten tájékoztatják a szülőket.

A nevelőtestületi értekezletek azon napirendi pontjaira, amelyben a szülőket is érintő kérdésekről van szó, meghívást kaphat a Szülői Szervezet elnöke.

A tanuló egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- családlátogatások,

- szülői értekezletek,

- fogadóórák,

- írásbeli tájékoztató az ellenőrzőbe és a tájékoztató füzetbe.

A szülői értekezletek, és fogadóórák idejét az iskolai munkaterv tartalmazza. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével, a szülői szervezettel.

**A szülők szóbeli tájékoztatási rendje (szülői értekezletek, fogadóórák)**

Az intézmény a tanulóknak és szüleiknek a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

Az osztály szülői közössége számára az intézmény tanévenként három alkalommal a munkatervben rögzített időpontban rendszeres *szülői értekezletet* tart az osztályfőnökök és a napközis nevelők vezetésével.

A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor bemutatják az osztályban (csoportban) nevelő-oktató új pedagógusokat.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségekben felmerülő problémák megoldására.

Az intézmény pedagógusai a szülői *fogadóórákon* tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára.

Az intézmény tanévenként a munkatervben rögzített időpontokban, rendes szülői fogadóórát tart.

A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára. Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórákon kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az intézmény igazgatóságával, nevelőtestületével vagy a szülői szervezettel.

**A szülők írásbeli tájékoztatásának rendje**

Közoktatási intézményünk a tanulókról rendszeres írásos tájékoztatást ad a hivatalos pecséttel ellátott tájékoztató (ellenőrző) füzetekben. Írásban értesítjük a tanuló szüleit gyermekük magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről.

Írásban tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is:

- tankönyvrendelés,

- napközibe való felvétel,

- választható tantárgyak,

- szociális juttatások, támogatások igénylése, stb.

A pedagógusok kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló által átnyújtott tájékoztató füzetben is feltüntetni, azt dátummal és kézjeggyel ellátni: a szóbeli feleletet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a feladat kiosztása napján.

Az osztályfőnökök havonta ellenőrzik az osztálynapló és a tájékoztató füzet érdemjegyeinek azonosságát, és pótolják a tájékoztató füzetben hiányzó érdemjegyeket. Ha a tanuló tájékoztató füzete, ellenőrzője hiányzik, ezt az „osztálytükörbe” dátummal és kézjeggyel ellátva kell bejegyezni.

Az osztályfőnökök indokolt esetben írásban értesítik a szülőket a tanulók előmeneteléről, magatartásáról és szorgalmáról.

A tanulók szüleitől írásbeli nyilatkozatot kell beszerezni minden olyan intézményi döntésben, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

A döntés meghozatalához a szülők 50%+1 fő egyetértő nyilatkozata szükséges.

**A diákok tájékoztatása**

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább havi egy jegy szüksége. A heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, de itt is szükséges a félévenkénti három osztályzat megléte a tanuló lezárásához.

Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel vagy néhány tanítási órával (az adott tárgyból) a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

Az iskola tanulóközösségének az iskolagyűlés a legmagasabb tájékoztató fóruma. Az igazgató és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

Az iskolagyűlés nyilvános, azon bármely tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait.

Az iskolagyűlés az igazgató által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze. Tanévenként legalább egy alkalommal kell iskolagyűlést tartani.

Az iskolagyűlésen az iskola igazgatója és a diákönkormányzat vezetők beszámolnak az előző iskolagyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről.

Rendkívüli iskolagyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetői vagy az iskola igazgatója kezdeményezi.

**Az iskolai dokumentumok nyilvánossága**

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

* alapító okirat,
* pedagógiai program,
* szervezeti és működési szabályzat,
* házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos alapító okirat a [www.kir.hu](http://www.kir.hu) honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adnak tájékoztatást.

A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

**A különös közzétételi lista**

A nevelési-oktatási intézmények – tevékenységükhöz kapcsolódóan – a 11/1994. (VI.8. MKM rendelet 10. számú mellékletében meghatározott adatokat kötelesek közzétenni (különös közzétételi lista). A hatályba lépett előírásoknak megfelelően honlapunkon – letölthető formában – jelentetjük meg az alábbi adatokat.

* + a pedagógusok iskolai végzettsége és szakképzettsége a helyi tantárgyfelosztáshoz rendelve
  + a nevelő és oktató munkát segítők száma, feladatköre, iskolai végzettsége és szakképzettsége
  + az országos mérés-értékelés eredményei évenként feltüntetve
  + az intézmény lemorzsolódási, évismétlési mutatói
  + szakkörök igénybevételének lehetősége, a mindennapos testedzés lehetősége
  + a hétvégi házi feladat szabályai, iskolai dolgozatok szabályai
  + a tanév helyi rendje
  + az osztályok szám, az egyes osztályokban tanulók létszáma

**Média**

Az iskolával kapcsolatos bármilyen sajtónyilatkozat, vagy az iskoláról szóló sajtóanyag megjelentetése, az iskolába bármilyen médium (tévé, rádió…) meghívása kizárólag az igazgató tudtával és előzetes beleegyezésével lehetséges.

1. A működés rendje

**A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai**

*Az Alapító Okirat*

*A Pedagógiai Program*

*A Tanév Munkaterve*

*A Szervezeti és Működési Szabályzat*

*A Házirend*

**Az alapító okirat**

Az alapító okirat tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit,** aláírása biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét**, **jogszerű működését.** Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

**A pedagógiai program**

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai **önállóságot**.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

* Az intézmény *pedagógiai programját*, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
* Az iskola helyi tantervét,[[1]](#footnote-1) ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
* Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
* Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
* a *közösségfejlesztéssel,* az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
* a *pedagógusok helyi intézményi feladatait*, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
* a *kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal* kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
* a *tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,*
* *a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket*.
* *Egészségnevelés feladatait, főbb területeit.*

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

**A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.** Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. *Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.*

**Az éves munkaterv**

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges **tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét** a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét **a nevelőtestület készíti el**, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét.[[2]](#footnote-2)A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

**Házirend**

Az iskola házirendje állapítja meg a tanulói jogok gyakorlásának, és a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait. A házirend előírhatja a tanulók által bevitt dolgok megőrzésének módját, elhelyezését. Megtilthatja, korlátozhatja vagy feltételhez kötheti a tanulói jogviszonyból származó kötelezettségek teljesítéséhez nem szükséges dolgok bevitelét. Ha az előírt szabályokat megszegik, a bekövetkezett kárért az intézmény felelősség nem terheli. (Knt. 25.§ (2) és (3) bekezdés)A dokumentum megtekinthető az intézmény honlapján.

**A mindenkor érvényes egyoldalú jogi nyilatkozat**

Az intézmény a közoktatási alapfeladatot határozatlan időre egyoldalú jogi nyilatkozat alapján látja el. Szerepel a megyei fejlesztési tervben.

* 1. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

A 4/2017.(IV.10.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosítási előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente - az iskola igazgatója határozza meg minden év június 17-ig. A tankönyvpiac rendjéről szóló törvény alapján a tankönyvellátás térítésmentesen jár az általános iskola 1-8. osztályosai számára. Erre a fenntartó normatív támogatást nyújt, melyet a tantestület döntése alapján használ fel az iskola.

Véleményezési jogot gyakorol az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat.[[3]](#footnote-3)A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

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

Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

(4) Az iskola igazgatója a tervezett tanulói létszám alapján megállapítja, hány tanuló számára kell a térítésmentes tankönyvellátást biztosítani.

a) a tankönyvrendelést a munkaközösségek véleményének kikérésével, az igazgató által megbízott tankönyvfelelős készíti el. Az  iskola a  fenntartója egyetértésének beszerzését követően közvetlenül a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg azzal, hogy a tanévenkénti:

a) tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja,

b) tankönyvrendelés módosításának határideje június 30.,

c) pótrendelés határideje szeptember 5. [az a)–c) pontban foglaltak együtt a továbbiakban: tankönyvrendelés].

A tankönyvrendelést a  tankönyvrendelés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján kell megtenni, legalább a kiválasztott tankönyvek címének, darabszámának, a kísérleti tankönyv megnevezésének, az  érintett tanulóknak – ha ismertek – a feltüntetésével. Az iskolának a megrendelés során azokat a tanulókat is fel kell tüntetnie, akik számára nem rendel tankönyvet, az okok megjelölésével.

(A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.

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

A tartós illetve könyvtári tankönyvek igénybevételének módját és szabályait külön rögzítjük (12.7 A tartós tankönyvek kezelésének szabályzata.).

(5) Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy az Nkt. 46. § (5) bekezdése alapján az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket - a munkafüzetek és az 1-2. évfolyamos tanulók tankönyveinek kivételével -, továbbá a pedagógus-kézikönyveket az iskola könyvtári állománynyilvántartásába vegyék, az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék, továbbá az iskolával jogviszonyban álló tanuló, illetve a pedagógus részére a tanév feladataihoz az iskola házirendjében és az iskolai tankönyvellátás rendjében meghatározottak szerint bocsássák rendelkezésre. Az iskolai házirend és az iskolai tankönyvellátás rendje által megállapított tankönyvellátási szabályok nem vonatkoznak a munkafüzetekre és az 1-2. évfolyamos tanulók tankönyveire. Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a pedagógus, a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának.”

### 

* 1. Munkarend, a nyitva tartás rendje

**A tanév rendje**

Az iskolában a szorgalmi idő, tanítási év minden év szeptemberének első munkanapján kezdődik és minden év június 15-én, illetve, ha ez a nap nem munkanap, akkor a június 15-ét megelőző munkanapon fejeződik be.

A tanév, ezen belül a tanítási év rendjét az oktatási államtitkár állapítja meg (tanév rendje).

Az iskola - a tanév rendjében meghatározottak figyelembevételével - éves munkatervet készít, amely tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

* a tanév kezdő és befejező napját,
* a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
* az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
* a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
* a vizsgák (osztályozó, javító) rendjét,
* a tanítási szünetek (őszi, tavaszi, téli) időpontját a miniszteri rendelet keretein belül,
* a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét.
* Országos kompetenciamérés időpontját (a mérések eredményei nem számítanak be a tanulók tantárgyi értékeléseibe)
* Idegen nyelvi mérés időpontját (a mérések eredményei nem számítanak be a tanulók tantárgyi értékeléseibe)

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel, aláírásukkal elfogadják. A fentieket, a házirendet, a nyitva tartás és a felügyelet időpontjait, valamint az igazgató, az ifjúságvédelmi felelős fogadóórájának időpontját az intézmény bejáratánál kell elhelyezni.

**A heti tanítás rendje**

Tanítási nap (Knt. 4.§ (30) bekezdés)

Az oktatás és nevelés a tantárgyfelosztással összhangban lévő heti órarend alapján történik. Az intézmény hétfőtől péntekig tart nyitva.

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az 1. tanítási óra reggel 8 órakor kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb 14.30 óráig be kell fejezni. Rendkívül indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el. (A csengetési rendet a Házirend tartalmazza.)

Az óraközi szünetek időtartama: 5, 10, 15 perc, a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az első és a harmadik óraközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók lehetőség szerint az udvaron töltik. Az óraközi szünet rendjét pedagógusok és diákok felügyelik. Az óraközi szünet csak indokolt esetben rövidíthető. Dupla órák szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, indokolt esetben az igazgató engedélyével.

A tanítási óra védelme mindenkinek kötelessége. A tanítási órát zavarni nem lehet, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. Tanárt vagy tanulót a tanítási óráról csak az igazgató engedélyével lehet kihívni. Óra elhagyására, vagy cseréjére csak indokolt esetben, az igazgató és egyik helyettese tudtával kerülhet sor

A tanítási órák látogatására az órát tartó nevelővel való előzetes egyeztetés után a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A kötelező orvosi vizsgálatok az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást ne zavarják. A vizsgálatokat az igazgatóhelyettes koordinálja a védőnővel.

**Az intézmény nyitva tartása**

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6.30 órától 17.00óráig tart nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton is nyitva tartható.

* + 8 órától 17 óráig az általános iskola portaügyeletet tart. Ez az időpont rendezvény esetén módosul.
  + 17 óra után az iskolába a főbejáraton csengetés után lehet bejutni 1830-ig.
  + Az épületben a nyitvatartási időn kívül csak előzetes bejelentés után lehet tartózkodni, amennyiben az épület őrizete biztosított.
  + A tanítási órák ideje alatt a főbejárat kivételével az ajtókat zárva tartjuk. Veszély esetén az ajtók kinyitásáról a portás és a karbantartó gondoskodik.
  + Tanévközi tanítási szünetekben az iskolában ügyeletet tartunk. A technikai dolgozók ezeken a napokon, külön beosztás szerint tartózkodnak az iskolában.
  + A tanév befejezése után előre meghatározott ügyeleti napokon 9-13 óra között az irodában ügyeletet tart az iskola vezetőségének egyik tagja.
  + Az intézmény riasztóberendezéssel van ellátva, melynek használatára jogosultak: az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese, a tantestület és a technikai személyzet megbízott tagjai.

**A pedagógusok munkarendje**

* + A törvény 16. §-a szerint a nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező óraszámokból, a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.
  + A pedagógusok napi munkarendjét az iskola igazgatója, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes állapítja meg az iskola tanórarendjének függvényében.
  + A pedagógus köteles a tanítási idő előtt 15 perccel, ha ügyeletes legalább 30 perccel korábban megjelenni a munkahelyén. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője a helyettesítésről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor tanmeneteit, tankönyveit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, aki a helyettesítésről intézkedik, és az igazgatót tájékoztatja.
  + Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt a tanóra cseréjére **legalább 2 nappal előbb.** A tanórák elcserélését az igazgatóhelyettes szervezi és erről az igazgatót tájékoztatja.
  + Hiányzások esetén - lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább 1 nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakórát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni.
  + A pedagógusok számára - a kötelező óraszámon felüli - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szaktudás, keresztény értékrend arányos terhelés.

**A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő - és más alkalmazottak munkarendje**

* Az intézményben nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében.
* A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendje:
* iskolatitkár, gazdasági ügyintéző: 730 - 1600 – ig, pénteken 730 - 1330 – ig
* szakmunkások: 7 - 1500 -ig
* portás: 9 - 17 -ig dolgozik
* a takarítók osztott munkaidőben:
* délelőtt: 5 - 8 –ig,
* délután: 1330 - 1830 - óráig.
* a konyhai dolgozók munkaideje: 7-1530

Eseti megbízásokat az élelmezésvezető egyezteti az iskola igazgatójával.

**Felügyelet**

Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola – általánosan – reggel 7.15 órától a tanítás végéig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére tudja biztosítani.

Az iskolában reggel 7 óra 30 perctől a tanítás kezdetéig és az óraközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyelet vállalása és ellátása minden pedagógus kötelessége. Az ügyeleti rend beosztásáért a feladattal megbízott igazgatóhelyettes a felelős.

Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. A felügyelet nélkül hagyott tantermeket zárva kell tartani.

Az iskolán kívül szervezett tanórák (foglalkozások) esetén a pedagógiai felügyelet a tanítási órát (foglalkozást) vezető pedagógus köteles biztosítani szervezett kísérettel.

A napközis ellátást igénylő tanulók pedagógiai felügyeletét a napközis nevelő köteles ellátni a csoportjába tartozó tanulók órarend szerinti utolsó órájának befejezésétől kezdődően a napközis foglalkozás végéig, illetve igény szerint az azt követő felügyeleti idő végéig. A napközis ellátást igénylő tanulók étkeztetését a napközis nevelő, illetve a beosztott nevelő felügyeli.

* 1. Az intézményben tartózkodás rendje

**A vezetők benntartózkodási rendje**

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ezért a vezetőnek, helyettesének - vagy a vezetőségi tagoknak, akik probléma esetén értesítik az igazgatót, vagy helyetteseit - a nyitvatartási idő alatt az intézményben kell tartózkodnia, hogy felelősségi és intézkedési jogköre:

- a működéssel kapcsolatos;

- a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő;

- azonnali döntést igénylő ügyekre terjedjen ki.

Ennek érdekében a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét a mindenkor érvényes éves munkaterv rögzíti.

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

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén). Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskolába érkező külső személyeket a portaszolgálat köteles nyilvántartani. (A portaszolgálatot ellátó személy köteles feljegyezni a belépő nevét, a belépés célját, a belépés és a távozás idejét.)

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az iskola helyiségeit - elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben - külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben, a megállapodás szerinti céllal tartózkodhatnak.

**Ügyintézés**

Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 7.30 és 16.00 óra között az igazgató által meghatározott rend szerint.Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, és a nevelők tudomására hozza.

**A dohányzással kapcsolatos előírások**

**Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú területrészt– a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.**

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

**A könyvtár működésének feltételei**

**Jogszabályi rendelkezések**

Az iskola könyvtára figyelembe veszi a közoktatásra vonatkozó szabályokat és a könyvtárakra vonatkozó előírásokat.

* 3 / 1975. (VIII. 17. ) KM – PM együttes rendelet a könyvtári állomány rendezéséről és az állományból való törlésről
* 2001. évi törvény a tankönyvpiac rendjéről
* 11 / 1994. (VI. 8. ) MKM rendelet a nevelési – oktatási intézmények működéséről
* 20 / 2012. (VIII. 31. ) EMMI rendelet 167. §
* az egyházi iskolák könyvtári gyakorlata

**A könyvtár adatai**

**Azonosítási adatok (név, cím)**:

Szent Erzsébet Katolikus Általános Iskola könyvtára

3950 Sárospatak Bartók Béla u. 2.

Tel.:47/ 511-032

**A létesítés időpontja:** 1981

**A bélyegző szövege**:

**Fenntartó**: az Egri Főegyházmegye Ordináriusa

**Közvetlen felügyelet**: az iskola igazgatóhelyettese

**Jellege:** zárt könyvtár, azaz az intézmény dolgozói és tanulói használhatják

**Nyitvatartási idő**: Hétfő – szerda - péntek: 8.00 -12.00

Kedd – csütörtök: 11.00-15.00

Igény esetén – a közvetlen felügyeletet gyakorló igazgató-helyettessel egyeztetve – esetileg módosítható.

**A könyvtár működése**

A gyűjteményt az iskola tanulói, nevelőtestülete, hitoktatói, és az intézmény technikai dolgozói használhatják. A könyvtárból könyvet csak a könyvtáros tudtával, a kölcsönzési nyilvántartásba való feljegyzés után szabad kivinni. A kölcsönzés térítésmentes. A nyitva tartás idejét, valamint a kiemelt feladatokat minden tanítási évben az év aktuális munkatervben meghatározott tevékenységek befolyásolják.

* 1. A könyvtár feladatai, munkarendje

**A könyvtár feladatai**

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő intézmény oktatási helyszíne, centruma. A keresztény nevelés szerves része. Sajátos eszközeivel segíti az intézmény pedagógiai programjának megvalósítását. A tanításhoz, tanuláshoz nélkülözhetetlen ismerethordozók tára, szolgáltatásaival, tevékenységével a teljes iskolai egész részeként valósítja meg a könyvtárhasználati, információszerzési szokások kialakítását, széleskörű lehetőség az önművelésre, olvasásra, egyéni és csoportos tanulási technikák elsajátítására, a személyiség komplex fejlesztésére.

A könyvtár feladatait szem előtt tartva az alábbi tevékenységeket vállalja fel:

* Gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása, a tanulók és nevelők számára rendelkezésre bocsátása
* Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról, szolgáltatásokról
* Tanórai foglalkozások tartása osztálykeretben, csoportbontásban, egyedi foglalkozással információszerzési szokások kialakítását.
* Széleskörű lehetőség az önművelésre
* Tankönyvtár kialakítása a tartós tankönyvekből, segédkönyvekből
* Egyéni és csoportos helyben használat biztosítása
* Külön gyűjtemények (CD – k, videók, lemezek, ingyen tankönyvek) kezelése
* A gyűjtemény feldolgozása tervben, a katalógus átalakításával
* Egyházi művek letétbe helyezése
* Lehetőség a másolásra a tehetséggondozás, egyéni fejlesztés érdekében
* Tájékoztatás a pedagógiai- szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények programjaiból
* A könyvtárak közti információcsere, könyvtárközi kölcsönzés
* Részt vállal a könyvtárismereti és –használói készségek és képességek kialakításában
* Lehetőséget ad a könyvtárhoz kapcsolódó programok helyszíneként a barátságos, oldott pihenésre
* A tanárok kutató tevékenységének teret adó csendes hely

**A könyvtár munkarendje**

A könyvtári teendőket egy könyvtáros tanító látja el. A könyvtár heti nyitva tartása a törvényes rend szerint, a tanulók igényeihez igazítva történik, ezt a tanév elején az ajtóra kifüggeszti.

A könyvtáros éves statisztikát, munkatervet, év végi beszámolót készít, kezeli a könyvtári iratokat, a dokumentumok állományba vételét, ellenőrzését végzi. Tájékoztató feladatokat lát el, lebonyolítja a kölcsönzést, igény szerint könyvtári órákat tart. Részt vesz az iskolai munkatervben szereplő rendezvényeken, segíti munkatársait az oktató-nevelő munkában.

**Könyvtárhasználati szabályzat**

Az iskolai könyvtárba a beiratkozás díjtalan. Beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására, minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni.

A tanuló- és munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet.

**A könyvtár szolgáltatásai**

**Helyben használat**

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.

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- kézikönyvtári állományrész;

- külön gyűjtemények (pl. folyóiratok).

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben (pl. versenyre, felvételire való készülés) a könyvtár zárása és nyitása közötti időre a tanulók is kikölcsönözhetik.

**Kölcsönzés**

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával, a könyvtár nyitva tartási ideje alatt lehet kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

A tanulók a könyvtárból egyszerre:

1. évfolyamon 1 db

2-4. évfolyamon 2 db

5-8. évfolyamon 3 db könyvet kölcsönözhetnek.

Pedagógusok a dokumentumokat a szükséges időre (legfeljebb egy tanévre) kölcsönözhetik. A korlátozások (indokolt esetben) egyénenként módosíthatók.

Tankönyvek, oktatási segédletek mindenki számára a szükséges időtartamra (legfeljebb egy tanévre) kölcsönözhetők.

Az elveszett vagy megrongált (firkálás, kivágás, szakadás, hiány) dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár által meghatározott más művel pótolni.

**Csoportos használat**

Az osztályok, tanulócsoportok, szakkörök részére az osztályfőnökök, szaktanárok a könyvtári nyitva tartásnak megfeleltetett ütemterv szerint könyvtári szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

**A könyvtár egyéb szolgáltatásai**

* 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;
* Közreműködik a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák, tanórán kívüli foglalkozások rendszerének kialakításában, előkészítésében, megtartásában;
* Az iskola gyűjteményében megtalálható dokumentumokról - a megfelelő jogszabályok figyelembe vételével - másolatot is készíthet a könyvtáros tanár;
* Az iskolai könyvtár letéti állományt helyezhet el: szaktantermekben, napközis termekben, stb. A letéti állományt a tanév elején veszik át, és a tanév végén adják vissza a megbízott nevelők, akik az átvett dokumentumokért anyagi felelősséggel tartoznak, és az átvett állományt nem kölcsönözhetik;
* Könyvtárközi kölcsönzés keretében beszerzi az iskolai gyűjteményben nem található (pedagógusi munkához fontos) kiadványokat;
* Közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

**Gyűjtőköri szabályzat**

**Az iskolai könyvtár gyűjtőköre**

Az iskolai könyvtár feladata biztosítani a tanulók és tanárok, hittanoktatók ellátását olyan információhordozókkal, amelyek fontos szerepet töltenek be a nevelő – oktató és világnézeti oktatásban. A forrásalapú ismeretszerzés, a szellemi munka technikáinak elsajátítása, az önképzés tudatos alakítása a feladat.

A könyvtár a szabadidő eltöltésében, az aktív pihenésben is fontos szerepet játszik. Anyagi lehetőségeinkhez mérten a fejlesztést az iskola biztosítja. Az állomány gyarapodik ajándékok útján is.

Az értékek közvetítését és az életkori sajátosságokat figyelembe véve és szem előtt tartva:

Fő gyűjtőkör

* Kézi- és segédkönyvek
* Kötelező- és ajánlott olvasmányok
* Tankönyvek
* Vallásismereti alapkönyvek
* Tanulást, tanítást segítő, a korosztálynak való nyomtatott ismerethordozók

Mellék gyűjtőkör

* Tananyagot kiegészítő ismeretközlő és szépirodalom
* Ifjúsági szórakoztató szép – és ismeretszerző művek
* Pedagógusok önképzését szolgáló szakirodalom
* Műveltségi területek szakirodalma
* Tanulást segítő nem nyomtatott dokumentumok (CD – k, videók, számítógépes tananyagok)

***A könyvtár gyűjtőkörét meghatározó helyi tényezők***

Az iskola a katolikus egyház fenntartásában lévő intézmény. A vallástudományi alapművek beszerzése jövőbeli feladata a könyvtárnak. A hitoktatás, a nyelvi képzés színvonalának emelése érdekében az ezekhez kapcsolódó kiadványok beszerzése vált fontossá.

A tehetséggondozás és felzárkóztatás a pedagógiai programban is kiemelt feladatként jelenik meg.

**A gyűjtés szintje és mértéke**

Az iskolai könyvtár válogatva gyűjt.

* Kézikönyvtár (általános és szaklexikonok, enciklopédiák, szótárak, fogalomtárak, adattárak, összefoglalók, az egyes tudományágak alapművei)
* Ismeretközlő irodalom (társadalom – és természettudományi művek a korosztály igényeit figyelembe véve, művészeti könyvek, az alkalmazott tudomány alapművei)
* Szépirodalom (mesék, ajánlott és kötelező olvasmányok, verses kötetek, népköltészeti antológiák, szórakoztató szépirodalom)
* Pedagógiai szakirodalom (néhány szakkönyv, pszichológiai mű, iskolatörténeti kiadványok)
* Könyvtári szakirodalom (összefoglalók, könyvtárvezetési, módszertani kiadványok)
* Audiovizuális gyűjtemény (nem nyomtatott, a tantárgyakhoz kapcsolódó tananyagok, ismerethordozók)

**A könyvtári állomány egységei**

* Kézikönyvtár
* Ismeretközlő irodalom
* Szépirodalom (ifjúsági művek)
* Szépirodalom (gyermekirodalom)
* Időszaki kiadványok
* Tankönyvek
* Audiovizuális gyűjtemény

**Gyűjteményszervezés**

A könyvtár állománya vétel és ajándékozás útján gyarapodik. Az iskola oktatási-nevelési programja és világnézeti nevelése alapelv a beszerzésre kerülő dokumentumok kiválasztásánál. A beszerzés mindig igazgatói jóváhagyással történik.

Vásárlásnál a kapott számlákat a gazdasági iroda kezeli.

**Állományba vétel**

Az iskola bélyegzője kerül a címlap verziójára, valamint az utolsó számozott lapra és a mellékletekre. Az állományról egyedi leltárt vezetünk. A könyvek címleltárkönyvbe és a számítógépes adatbázisban vannak rögzítve, a tankönyvek és brosúrák a füzetes brosúraleltárba kerülnek. Az audiovizuális adathordozók külön füzetes leltárban kerülnek bejegyzésre. Az ingyenes tanulói tankönyvek az ’”Időleges megőrzésű dokumentumok” címmel külön nyilvántartásban szerepelnek.

A könyvek selejtezése leltározáskor történik. Az elhasználódott, tartalmilag korszerűtlen, elavult könyvek, az elveszett kiadványok törlése az előírásoknak megfelelően valósul meg.

A tankönyvek és brosúrák selejtezése évenként, az előző elvek alapján történik. A 6 évnél régebbi tankönyvekből csak a még felhasználható példányokat őrizzük. A selejtezett kiadványokat az állományból való törlés után a hulladékgyűjtés számára átadjuk.

**Az állomány jogi védelme**

A könyvtáros gondoskodik az állomány védelméről. A helyiség kulcsa a portán van. Elvégzi az állomány leltározását, átadásáért felel. A vagyon- és tűzvédelmi előírásokat betartja és betartatja a könyvtár használóival.

A kölcsönzés füzetes rendszerű. Az állomány számítógépes feldolgozása részben megtörtént, a jövőben cél a további fejlesztése.

A könyvtárhelyiségben biztosított a helyben olvasás, a könyvtári csoportos foglalkozás tartása.

**Tartóstankönyvek kezelésének szabályzata**

**Jogszabályi rendelkezések**

* + 2013.évi CCXXXII .tv. a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról.
  + 17/2014.(II. 12.) EMMI rendelet a tankönyvi, pedagógus kézikönyvé nyilvánítás a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről.
  + 21/2015. (IV.17.) EMMI rendelet

**Az ingyenes tankönyvellátás**

(normatív kedvezmény), melyet igénylés esetén köteles az iskola biztosítani a nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevő tanuló számára, ha a gyermek:

a) *tartósan beteg* (szakorvos igazolja formanyomtatványon az 5/2003.(II.19.) ESzCsM rendelet szerint)

b) a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszédfogyatékos több fogyatékosság előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus sprektum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.

c) *három- vagy több kiskorú vagy eltartott gyermeket nevelő családban él* e) *nagykorú és saját jogán családi pótlékra jogosult*

d) *rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül*

e) a gyermekvédelmi gondoskodás keretében nevelésbe vett vagy utógondozói ellátásban részesül.

Az igénylő az ingyenes tankönyvre való jogosultságot igazoló meg felelő okiratot az igénylőlappal együtt be kell küldje az iskolába! Amennyiben az igénylőlap beadásakor a szükséges igazolás nem áll rendelkezésre a szülőnek (gondviselőnek) nyilatkoznia kell, mely kritérium alapján jogosult az ellátásra. A jogosultságot a tankönyvek átvételekor is igazolni kell!

Ha az igénylő az igénylőlapot és a szükséges igazolásokat határidőre nem juttatja vissza az iskolába, az iskola nem köteles a később bejelentett igényt kielégíteni.

Az igénylő az általa közölt adatok valódiságáért büntetőjogi felelősséget visel, az azokban beálló módosulásokról az iskolát 15 napon belül értesítenie kell!

A határidő jogvesztő, ha az igénylő az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával. Ha az igényjogosultság az igénybejelentésre adott határidő után állt be kölcsönzésével teljesítheti az igényt. Iskolaváltás esetén az igényt a beiratkozáskor kell jelezni, a megfelelő igazolások bemutatásával.

**Az ingyenes tankönyv biztosításának módja**

1. az iskolától történő kölcsönzéssel (használt vagy új tankönyvekkel)
2. nem tartósnak nyilvánított tankönyvek esetében (pl. munkafüzetek) a normatív támogatás terhére történő beszerzést követően a tanulónak átvételi elismervény ellenében történő átadással történik. Ezeket a könyveket a tanuló a tanév végén nem köteles visszaszolgáltatni.

**A tankönyvek kölcsönzése**

Ha az iskola a normatív kedvezmény biztosítását tankönyvkölcsönzéssel is meg kívánja oldani, a tankönyvet addig az időpontig kell a tanuló számára biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján az oktatás folyik.

A tankönyvek kölcsönzési ideje: szeptember 1 – június 15.

A kikölcsönzött tartós tankönyvekről a könyvtáros külön nyilvántartást vezet, melyet a tanulók aláírásukkal hitelesítenek.

**A tankönyv elvesztésével és a tankönyv megrongálásával okozott kártérítés**

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és azt rendeltetésszerűen használni. Elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv a tanév végén is használható állapotban legyen, a munkafüzetek kivételével.

Nem kell megtéríteni a könyv árát a tankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenés esetén.

Ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak az érvényes tankönyvjegyzéken szereplő vételár amortizációnak megfelelő hányadát kell kifizetnie:

* 1. tanév végén a tankönyv aktuális beszerzési árának 80%-a vagy új példány
* 2. tanév végén 60 %
* 3. tanév végén 40 %
* 4. tanév végén 20 %.

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros, tanár feladata. Vitás esetben az igazgató dönt.

Meg kell téríteni a tankönyv árát hanyag kezelés, elvesztés vagy szándékos rongálás esetén. A kártérítés módjáról és mértékéről jogszabály nem rendelkezik, egyedileg kell meghatározni. Ha a tanuló kártérítési kötelezettségének nem tesz eleget, a következő tanévben az iskolai könyvtárból nem kaphat ingyenesen tankönyvet, illetve tanulói jogviszonya megszűntekor a könyvek kifizetésére kötelezhető.

Amennyiben a tanuló iskolát vált, a könyvtárból kölcsönzött tankönyveket köteles visszaadni.

Ha a tanuló a használati idő letelte után ezen tankönyveket meg kívánja vásárolni, a vételár megállapításakor ugyanúgy kell eljárni, mint a kártérítés esetén.

**Katalógusszerkesztési szabályzat**

A könyvtár feladata, hogy ne csak begyűjtse, hanem hozzáférhetővé tegye dokumentumait a felhasználók számára.

Rendezett állományunk többnyire szabadpolcos, így ad bizonyos áttekintést az állományról.

A régebben begyűjtött dokumentumok feltárása

* betűrendes cím – és szerző szerint
* szak szerint
* szépirodalom raktári jelzet szerint katalóguscédulákon történik.

A rendezettség érdekében ez csak felső tagozatos tanulók számára használható.

A könyvtár teljes állománya saját számítógépes adatbázisban megtalálható. Tartalmazza a dokumentumok címét, szerzőjét, a raktári jelzeteken kívül az ISBN számot, a leltározás dátumát.

Saját online katalógusunk kiépítését anyagi lehetőségek korlátozzák, a jövő feladatai között tartjuk számon.

1. ****Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei****

**Köznevelési törvény** 97. § (6) A 27. § (11) bekezdés szerinti mindennapos testnevelést az iskolai nevelés-oktatás első, ötödik, kilencedik évfolyamán 2012. szeptember 1-jétől kezdődően felmenő rendszerben kell megszervezni.

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti három testnevelési órát tartalmaz,[[5]](#footnote-5)

Javaslat: lehetőség szerint 1- 8. évfolyamon tanuló diákjainknak, ahol heti 3 óra felül:

* a diáksportkörben sportoló tanulók számára a választott szakosztályban heti 2-2 órás kötelező sportköri foglalkozáson való részvétellel
* a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával
* a kötelező testnevelési órákon felül szervezett heti 2-2 órás gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvétellel azon tanulóink számára, akik – az iskola egészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek
* az egyéb foglalkozások keretében szervezett délutáni testnevelési

Az iskolában működő diáksportkörök minimum heti 2-2 óra időtartamban biztosítanak testedzési lehetőséget diákjaink számára. Biztosítjuk az országos és a megyei, valamint a városi sportversenyeken, a diákolimpián történő részvétel feltételeit. Lehetőséget biztosítunk diákjaink számára, hogy a mindennapos testnevelés követelményeit diáksportköreinkben teljesítsék. A benyújtott jelentkezések alapján a sportköri foglalkozást választó diákok számára a heti két (3 óra) órás foglalkozás kötelező.

**A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások**

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

Az intézményben a tanulók számára az alábbi - az iskola által szervezett - tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működhetnek:

* napközi otthon, tanulószoba,
* szakkörök,
* énekkar,
* iskolai sportköri foglalkozások,
* egyéni foglalkozások, (felzárkóztató foglalkoztatások, továbbtanulásra előkészítő foglalkozások)
* fejlesztő pedagógia (SNI, BTMN)
* gyógytestnevelés.

**A napközi otthon, tanulószoba**

- az egész napos – 16 óráig tartó – iskolai egyéb foglalkozásokon való részvétel alól az igazgató a tanulót a szülő kérelmére felmentheti [Nkt. 55. § (1)]

Amennyiben a napközis vagy tanulószobai csoportok létszáma meghaladná a közoktatási törvényben előírt létszámot, a kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek a következő esetek:

- nem biztosított az otthoni felügyelet (pl. mindkét szülő dolgozik),

- gyermekét egyedül nevelő szülő,

- halmozottan hátrányos helyzetű tanuló,

- bejáró tanuló.

A napközi otthon működésének rendjét az napközis munkaközössége állapítja meg a Szervezeti és működési szabályzat, illetve a Pedagógiai Program előírásai alapján. A napközis és tanulószobai foglalkozásról való eltávozás csak a szülő tájékoztató füzetbe beírt kérelme, vagy személyes elkérés alapján történhet, a napközis nevelő engedélyével (egy-egy esetben). Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyt adhat.

**Szakkörök**

A magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indít az iskola szakköröket. A szakkörvezetőket az igazgató bízza meg. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A foglalkozásokat a szakkörvezető által készített szakköri munkaterv alapján kell tartani. A foglalkozásokról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör működésének feltételeit az iskola költségvetésében kell biztosítani.

**Énekkar**

Az iskola énekkara saját és diákkörként működik a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben. Vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar feladata, hogy biztosítsa az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját.

**Az iskolai sportkör**

Az iskolai sportkör tagja az iskola minden tanulója. Sportcsoportjainak foglalkozásai a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a tanulók mindennapi testedzésének lehetőségét, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre. 2005. szeptemberében megalakult az Árvay Diáksport Egyesület, amely az intézménnyel kötött megállapodás alapján saját munkaterv szerint működik. Az iskola az iskolai sportkörök szervezésére és a sportolók versenyeztetésére Együttműködési megállapodást kötött az Árvay Diáksport Egyesülettel. Az Árvay Diáksport Egyesület - mint közhasznú társadalmi szervezet - alapszabályzatának megfelelően gazdálkodik bevételeivel.(A Diáksport egyesület neve megváltozott!) A Diáksport egyesület neve 2016. februártól a Szent Erzsébet Diáksport Egyesület nevet viseli!

* 1. Felzárkóztató foglalkozások

Célja az alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A foglalkozásokat az igazgató által megbízott pedagógus tartja. Az alsó és felső tagozat korrepetálásai órarendbe illesztett időpontban az osztálytanító és szaktanár javaslatára kötelező jelleggel történjen.

A felső tagozaton a felzárkóztatás differenciált foglakoztatással, egyes tanulókra vagy az egész osztályra kötelező jelleggel, a szaktanárok javaslatára történik.

Javasoljuk, hogy a helyi gyakorlatnak megfelelően a 8. évfolyam foglalkozásai felvételi előkészítő jellegűek legyenek.

**Fejlesztő foglakozások**

**SNI tanulók nevelésének, oktatásának segítését szolgáló tevékenységek**

* Az iskola, mint befogadó intézmény vállalja:
* a sajátos nevelési igényű tanulók sérülés specifikus ellátásához nélkülözhetetlen többletszolgáltatások, feltételek biztosítását:
* a sajátos nevelési igény típusának megfelelő gyógypedagógus foglalkoztatását,
* a kiegészítő pedagógiai szolgáltatásokat: fejlesztő, korrekciós, habilitációs, rehabilitációs és terápiás célú gyógypedagógiai ellátást,
* A tanítás-tanulás folyamatában maximálisan figyelembe veszi az egyes tanuló sajátos nevelési igényét, sérülés specifikus szükségletét és ennek érvényt szerez az egyedi sajátosságokhoz igazított differenciált tartalmak, módszerek, eszközök alkalmazásával.

Az iskolában alkalmazott óraadó gyógypedagógus a tanulóról készült szakvéleményben jelzett nehézségek ellátását fejlesztő foglalkozások keretében végzi. A logopédiai ellátást igénylő tanulók fejlesztéséhez óraadó logopédust alkalmazunk. A foglalkozások időpontjáról a gyermekekkel és szüleik egyeztetve beosztást készít.

**A foglalkozások célja:** A fogyatékosságból eredő hátrányok megelőzése, csökkentése, kompenzálása, a képességek kibontakoztatása, társadalmi beilleszkedésük sérülés-specifikus szempontú támogatása (integrálása).

**Gyógytestnevelés**

A mozgásszervi deformitásokkal és belgyógyászati panaszokkal küszködő tanulók panaszainak csökkentése, megszüntetése a testnevelés eszközeivel. A foglalkozásokon a tanulók szakorvos javaslatára vesznek részt. A foglalkozásvezetőt az intézmény igazgatója bízza meg szakirányú végzettségnek megfelelően.

**Alkalomszerű foglalkozások**

*a, Versenyek*

A tanulmányi és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. A tanulók az intézményi, a települési, körzeti, egyházi , megyei és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.

Az országos levelezős tanulmányi versenyek nevezési díjai a szülőt terhelik. Megyei és országos versenyre továbbjutó tanulók költségeiről – a lehetőségeket figyelembe véve - és kíséretéről az iskola gondoskodik. A versenyeredmények nyilvánosságáról a szaktanárok gondoskodnak egyeztetve az iskolavezetéssel, hirdetésen, faliújságon, diákgyűlésen és tanév végén. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, felelősek a lebonyolításukért.

*b, Tanulmányi kirándulások*

Az iskola osztályainak évente osztálykirándulásokat, illetve lehetőség szerint iskolai szintű kirándulásokat is szervezünk. Ennek időtartama az 1-8. évfolyamon 1 tanítási nap lehet. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük ill. engedélyezniük. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnöknek rögzíteni kell, a tervezetet az igazgató hagyja jóvá. Ezek célja:

- a természet és a hazai kulturális örökség megismerése,

- a fiatalok közösségi életének fejlesztése.

*c, A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok*

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben három tanítási napnál hosszabb egyéni és csoportos külföldi utazáshoz, melynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport és tudományos rendezvény, az igazgató engedélye szükséges. A kérelmet egyéni utazás esetén szülő, csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt az igazgatónak írásban nyújtja be. A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, kísérő tanárok nevét, a várható költségeket és az utasbíztosítást.

*d, Kulturális programok látogatása*

Múzeum, színház, mozi, hangverseny, kiállítás és tárlatlátogatások valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők.

A múzeumlátogatás kivételével az összes rendezvény előtt a szülők engedélyét kell kérni az anyagi vonzatok miatt. A tanítási időben szervezett rendezvénylátogatás igazgatói engedélyhez kötött.

*e, Egyéb rendezvények*

Az iskola tanulóközösségei (osztályok, diákkörök, szakkörök) egyéb rendezvényeket is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket pedagógusvezetőjük közreműködésével engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény vezetőségének. A rendezvény lebonyolítására a házirend szabályai érvényesek.

Az iskolai ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor felkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SZMSZ és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.

1. Az intézmény kapcsolatai
   1. A külső kapcsolatok célja, formája és módja

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és cégekkel.

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

A kapcsolattartás formái és módjai:

- közös értekezletek tartása,

- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,

- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása,

- közös ünnepélyek rendezése,

- intézményi rendezvények látogatása,

- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a Családsegítő Szolgálattal. A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató a felelős.

**Rendszeres külső kapcsolatok**

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel. A munkakapcsolatok megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

Napi munkakapcsolat köti az intézményt a közös fenntartásban működő intézményekhez és szervezetekhez.

Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

* + a fenntartóval,
  + a Katolikus Pedagógiai Szervezési és Továbbképzési Intézettel
  + Sárospataki Szeplőtelen Fogantatás Plébánia
  + Szent Erzsébet Nővérek Kongregációja
  + Szent Erzsébet Ház
  + a történelmi egyházak szervezeteivel
  + Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Sárospataki Tagintézménye
  + a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Pedagógiai Szakszolgálat és Szakértői Bizottságával,
  + a fenntartó által finanszírozott többi közoktatási intézménnyel,
  + a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel (iskolaorvos, fogászat, tüdőszűrő, védőnők stb.)
  + a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal (Gondozási Központ Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat, Gyámhivatal)
  + az intézményt támogató iskolai alapítvánnyal,
  + a művészeti iskolákkal,
  + spotegyesületekkel,
  + A Művelődés Háza és Könyvtára
  + köznevelési intézményekkel.

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 Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fen a tanulók **iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel.** Az iskola-egészségügyi ellátást Encs Város Polgármesteri Hivatalának támogatásával a fenntartó biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

* az iskolaorvos,
* az iskolai védőnők,
* az ÁNTSZ Encs városi tiszti-főorvosa

**Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere**

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

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az intézmény tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Encs városi tiszti főorvosa irányítja és ellenőrzi, akinek munkáltatója Encs Város Polgármestere. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát a szervezési igazgatóhelyettes végzi.

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

**Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat**

* Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata (a Köznevelési törvény 46. § (6)/d bekezdése, valamint a 25.§ (5) bek. előírja a diákok rendszeres egészségügyi ellenőrzését).
* A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet alapján.
* A pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatait minden év február 15-ig végzi el (az egészségügyről szóló 1998. évi CLIV. tv. és a 33/1998. (VI.24.) NM rendelet alapján).
* A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.
* A sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat a külső sportegyesületben nem tag, de diáksportköri versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését, a fél évre érvényes igazolások kiadását elvégzi.
* Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
* Sürgősségi eseti ellátást végez.
* Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.
* Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

**Az iskolai védőnő feladatai**

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

1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje
   1. Az iskola jelképei

* A Magyar Köztársaság címere
* A Magyar Köztársaság zászlója
* Az iskola címere, zászlója

**Az iskolai egyenruha**

A tanulók ünnepi viselete:

Lányoknál sötét szoknya vagy nadrág, Lányoknál sötét térd alatt érő szoknya, fehér blúz, iskolajelvény, fiúknál lehetőleg sötét öltöny, kisebbeknél lehetőleg sötét nadrág, fehér ing, iskolajelvény.

Sportfelszerelés:

Fekete rövidnadrág, fehér atléta, fehér zokni. Lányoknál fekete színű tornadressz. (A testnevelést tanítók egyeztetés után indokolt esetben éves munkatervében ettől eltérő felszerelést is meghatározhat az igazgató engedélyével.)

**Az iskola honlapja**

Az iskola honlapja a dolgozók, a szülők és a diákok illetve az iskola egyéb partnereinek tájékoztatására szolgál. A honlapra felkerült tartalmakért, a honlap szerkesztéséért, megjelenéséért az igazgató felelős. A honlapon az iskola dokumentumait a és az egyéb – jogszabályok által előírt – adatokat a jogszabályok által előírt módon nyilvánosságra kell hozni. A honlap használatára is vonatkoznak az Informatikai szabályzat előírásai.

**Az iskolai ünnepségek, megemlékezések, rendezvények**

A nemzeti, állami és egyházi ünnepek megszervezésének feladatait minden évben az éves munkaterv állapítja meg, különös hangsúlyt fektetve a szorgalmi időben esedékes egyházi és nemzeti ünnepekre és emléknapokra.

* 1. Ünnepeink

**A tanév jeles napjai**

* VENI SANCTE
* TE DEUM
* lelki napok, lelkigyakorlatok,
* farsang,
* iskolanapok
* ballagás
* az iskola névadójának ünnepe

**Egyházi Ünnepek**

* szept. 24. Szent Gellért - a katolikus iskolák napja: lelki nap
* okt. 8. Magyarok Nagyasszonya
* nov. 1. Mindenszentek - megemlékezés a hittan- és osztályfőnöki órán
* nov. 19. Árpád-házi Szent Erzsébet
* dec. 6. Szent Miklós ünnepe
* dec. 8. Szűz Mária Szeplőtelen Fogantatása
* nov.-dec. Adventi gyertyagyújtások
* febr. 2. Gyertyaszentelő Boldogasszony
* febr.-márc. ápr. NAGYBÖJT –városi keresztút, lelki nap,
* márc. 25. Gyümölcsoltó Boldogasszony Ünnepe
* máj.-jún. PÜNKÖSD hétfő - bérmálás, elsőáldozás /beavatás/

**Állami ünnepek, iskolai megemlékezések**

* okt. 1. A Zene Világnapja
* okt. 6. Aradi vértanúk
* okt. 23. az 1956-os forradalom és szabadságharc
* jan. 22. A Magyar Kultúra Napja
* márc. 15. Az 1848-as forradalom és szabadságharc
* jún. 4. Nemzeti Összetartozás Napja

1. Az intézményi védő, óvó előírások
   1. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

Az Nkt. 69.§ 2. (g) bekezdése alapján az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában kell meghatározni a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében, a nevelési-oktatási intézmény vezetőinek, pedagógusainak, illetve más alkalmazottainak feladatait.

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai, közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek, veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

**Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan**

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskola munkavédelmi szabályzatának, valamint a tűzvédelmi szabályzatnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat. Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

* A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,

- a házirend balesetvédelmi előírásait,

- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,

- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

* Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
* A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra. A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

A **pedagógusok és egyéb munkavállalók számára** minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

**A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be**. Az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készítet nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

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

**Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén**

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

* a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
* ha szükséges orvost kell hívnia,
* a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást, a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
* a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának, vagy helyettesének.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

**A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb rendű jogszabályok előírásai alapján**

A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani. A három napon túl gyógyuló sérülést, okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet, kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az iskolának igény esetén biztosítania kell a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

* 1. Rendkívüli események

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az *iskolatitkár esetenként*, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor *köteles ellenőrizni*, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

*Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:*

* Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
* A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.
* Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a kézilabdapálya. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, *a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni*, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.
* A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
* Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre késztesse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
* A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.
  1. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú területrészt– a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló[[6]](#footnote-6) törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény *munkavédelmi felelőse*

1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

**Az iskolai belső ellenőrzés feladatai**

* biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
* segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
* segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
* az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a dolgozók munkavégzéséről;
* feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
* szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

**A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei**

a) A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

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

1. A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

* az ellenőrzéssel kapcsolatban, a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni,
* az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni,
* az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével,
* hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

**Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei**

a) Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

* az ellenőrzés megállapításait (írásban) megismerni,
* az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

1. Az ellenőrzött dolgozó köteles:

* az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni,
* a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

**A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai**

* Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
* Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
* Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
* Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:

- a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét,

- a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

**A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik**

a) Igazgató:

* Ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek.
* Ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját.
* Ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását.
* Elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát.
* Összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet.
* Felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

b) Igazgatóhelyettesek:

* Folyamatosan ellenőrzik a beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
  + - * a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét,
      * a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket,
      * a pedagógusok adminisztrációs munkáját,
      * a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét,
      * a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

c) Gazdasági vezető:

* Folyamatosan ellenőrzi az intézmény minden dolgozójával kapcsolatban a gazdálkodási, a műszaki és a pénzügyi-számviteli szabályok betartását, ennek során különösen:
  + - * az intézmény pénzgazdálkodását, költségvetésének végrehajtását, fizetőképességét,
      * a pénzkezelés, a pénztár szabályszerű működését,
      * a tanulók és a dolgozók élelmezésével összefüggő tevékenységet,
      * az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket,
      * a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,
      * a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását,
      * Folyamatosan ellenőrzi a hozzá tartozó dolgozók szabályszerű munkavégzését, munkafegyelmét.

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

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

* 1. **A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

**A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai**

* biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését;
* segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
* az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a pedagógusok munkavégzéséről;
* szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

**A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók**

* igazgató,
* igazgatóhelyettesek

Az igazgató - az általa szükségesnek tartott esetben - jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

* a pedagógusok munkafegyelme,
* a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
* a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
* a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
* a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
* a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:

- az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,

- a tanítási óra felépítése és szervezése,

- a tanítási órán alkalmazott módszerek,

- a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,

- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,

* a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.
  1. Az iskolavezetés ellenőrzései

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek és munkaközösség-vezetők munkáját, és ennek rendszeres eszköze a beszámoltatás.

Az igazgatóhelyettesek megbízásukból adódó területen végzik az ellenőrzést.

Az iskolavezetés legalább egy tagja mindig jelen van a fenntartói és szaktanácsadói ellen-

őrzések alkalmával, a tapasztalatairól beszámol a nevelőtestületnek.

Az iskolavezetés kizárólagos hatáskörébe tartozik:

* ifjúságvédelem;
* tanári ügyelet;
* órarend, naplók, bizonyítványok;
* osztályfőnöki órák;
* munkaközösség tevékenysége;
* nyilvántartás, irattár, leltár;
* költségvetés;
* tűz- és munkavédelem;
* iskola-egészségügy;
* nem pedagógus alkalmazottak ellenőrzése.
  1. A munkaközösség-vezetők ellenőrzései

Az ellenőrzéskor tapasztaltakról tájékoztatót tart a munkaközösség ülésén, ahol a teendőket egyeztetik, az igazgatóságnak írásban beszámol és a nevelőtestület előtt a tanévzáró tantestületi értekezleten összegzi tapasztalatait.

Ellenőrzési területei:

* tantervi követelmények teljesítése az adott műveltségi területen;
* szakköri foglalkozás;
* felzárkóztatás;
* munkatervek;
* teljesítménymérés;
* pályakezdők tevékenysége.
  1. Az osztályfőnöki ellenőrzések

Ellenőrzi osztályának:

* tanítási óráit;
* fegyelmi helyzetét;
* házirend betartását;
* tanulóinak pontos iskolába érkezését;
* hetente a hiányzásokat;
* havonta az ellenőrző könyvben a bejegyzéseket, érdemjegyeket és szülői aláírásokat.
  1. A tanulók munkájának ellenőrzése, értékelése

A tanulói teljesítmény ellenőrzésének formái: szóbeli, írásbeli, gyakorlati. Az ellenőrzés és értékelés egységes folyamat, ugyanakkor jelentős ösztönző eszköz. A tanár a tanulók tudását, előmenetelét, az osztályfőnök a szorgalmát és magatartását tanítási év közben rendszeresen érdemjeggyel értékeli, félévkor és a tanítási év végén osztályzattal minősíti. Iskolánkban az egy osztályban tanító pedagógusok folyamatosan, közösen egyeztetik a tanulók magatartás és szorgalomjegyét. Az érdemjegyeket a szaktanár köteles az osztályozó/elektronikus naplóba bevezetni; a feladatlapokat, dolgozatokat legkésőbb hét tanítási napon belül kijavítania tapasztalatokat értékelni. Ezt meghaladó javítási idő után a tanulónak joga van nem elfogadni a közölt érdemjegyet.

A féléves és év végi értékelés az osztályozó értekezleten történik. Az egyes tanulók osztályzatait az osztályozó értekezleten áttekintik. Abban az esetben, ha az év végi osztályzat a tanuló hátrányára lényegesen eltér a tanítási év közben adott érdemjegyek átlagától, a tantestület felhívja az érdekelt pedagógust, hogy adjon tájékoztatást ennek okáról, és indokolt esetben változtassa meg döntését. Ha az nem változtatja meg a döntését, és a osztályozó értekezlet ennek indokaival nem ért egyet, az osztályzatot az évközi érdemjegyek alapján a tanuló javára módosítja.

* 1. Önértékelést Támogató Munkacsoport

2015. szeptemberében megalakult az Önértékelést Támogató Munkacsoport, melynek feladata, hogy 2020-ig az intézmény, az intézményvezető és a pedagógusok belső önértékelését a törvényeknek megfelelően szervezzék és koordinálják.

1. A tanulóval szembeni fegyelmi eljárás részletes szabályai

**A tanulói hiányzás igazolása**

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

a) a szülő előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,

b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását,

c) a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

* rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

Azoknak a tanulóknak a hiányzásait igazoltnak kell tekinteni, akik tanulmányi és sportversenyeken az iskolát képviselik. A versenyen való részvételt a naplóban kell rögzíteni.

A középiskolák által szervezett nyílt napon egy tanuló **egy** intézmény által szervezett nyílt napon vehet részt. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban.

A tanulónak egy évben az igazolt és igazolatlan mulasztása nem haladhatja meg a 250 órát.

Ha a mulasztás egy tantárgyból meghaladja a tanítási órák 30%-át a tanuló teljesítménye érdemjeggyel nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen. Az osztályozóvizsga letételét a nevelőtestület akkor tagadhatja meg, ha az igazolatlan mulasztások száma meghaladja az igazolt mulasztások számát, és az iskola eleget tett az értesítési kötelezettségének.

**Az osztályozó vizsga rendje**

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:

1. az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
2. az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
3. egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
4. ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
5. átvételnél az iskola igazgatója előírja,
6. a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

**Tájékoztatás, a szülő értesítése igazolatlan hiányzás esetén**

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

* első igazolatlan óra után: a szülő értesítése
* tízedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése
* a 10. igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes jegyző értesítése
* a 20. igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése
* az 50. igazolatlan óra után: a jegyző és a kormányhivatal értesítése

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

**A tanuló által elkészített dologért járó díjazás**

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

* 1. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

* A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
* A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
* A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
* A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
* A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
* A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
* A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
  1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást az Nkt. 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

* az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
* a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
* az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
* az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
* az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
* az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet okozó tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
* a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
* az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet okozó féllel külön-külön beszélgetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
* ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet okozó fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legföljebb három hónapra felfüggeszti
* ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett vagy annak képviselője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni
* 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.
* a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

1. Az intézményi adminisztráció

**A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai**

*Az Alapító Okirat*

*A Pedagógiai Program*

*A Tanév Munkaterve*

*A Szervezeti és Működési Szabályzat*

*A Házirend*

* 1. Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit,** aláírása biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét**, **jogszerű működését.** Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

* 1. A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai **önállóságot**.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

* Az intézmény *pedagógiai programját*, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
* Az iskola helyi tantervét,[[7]](#footnote-7) ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
* Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
* Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
* a *közösségfejlesztéssel,* az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
* a *pedagógusok helyi intézményi feladatait*, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
* a *kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal* kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
* a *tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,*
* *a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket*.
* *Egészségnevelés feladatait, főbb területeit.*

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

**A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.** Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. *Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.*

* 1. Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges **tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét** a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét **a nevelőtestület készíti el**, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét.[[8]](#footnote-8)A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

* 1. Házirend

Az iskola házirendje állapítja meg a tanulói jogok gyakorlásának, és a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait. A házirend előírhatja a tanulók által bevitt dolgok megőrzésének módját, elhelyezését. Megtilthatja, korlátozhatja vagy feltételhez kötheti a tanulói jogviszonyból származó kötelezettségek teljesítéséhez nem szükséges dolgok bevitelét. Ha az előírt szabályokat megszegik, a bekövetkezett kárért az intézmény felelősség nem terheli. (Knt. 25.§ (2) és (3) bekezdés)A dokumentum megtekinthető az intézmény honlapján.

* 1. A mindenkor érvényes egyoldalú jogi nyilatkozat

Az intézmény a közoktatási alapfeladatot határozatlan időre egyoldalú jogi nyilatkozat alapján látja el. Szerepel a megyei fejlesztési tervben.

* 1. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

* az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
* az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárokra vonatkozó adatbejelentések
* a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
* az október 1-jei pedagógus és tanulói lista

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk.

A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az igazgató és az iskolatitkár) férhetnek hozzá.

**Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje**

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

**A hitelesítés követelménye**

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat:

* ha azok folyamatosan kerülnek kinyomtatásra, folyamatosan,
* ha időszakosan kerülnek kinyomtatásra, a kinyomtatást követően hitelesíteni kell.

**A hitelesítés módja**

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatvány jellegétől függően el kell végezni:

* az utolsó bejegyzést követő sorok áthúzással történő érvénytelenítését,
* el kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, mely tartalmazza:
* a hitelesítés időpontját,
* a hitelesítő aláírását,
* az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

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  Ez a dokumentum ....... folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.  Kelt:  PH    hitelesítő |

**A hitelesítésre jogosultak**

A hitelesítésre feljogosított személyeket és a hitelesítési jogosítványuk tartalmát az iskolaigazgató határozza meg és függeszti ki a nevelőtestületi szoba hirdetőtáblájára.

Az elektronikus úton előállított papíralapú hitelesített nyomtatványokat a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

**Az elektronikus dokumentum**

Az intézmény használhat elektronikus iratokat, dokumentumokat.

Elektronikus dokumentumnak minősül: az elektronikus eszköz útján értelmezhető adat együttes.

Az elektronikus dokumentumokon belül külön szabályok érvényesek:

* az elektronikus okiratnak minősülő dokumentumokra, valamint
* az egyéb elektronikus dokumentumokra.

**Az elektronikus okirat kezelési rendje**

Elektronikus okiratnak minősül az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított irat.

Az ilyen iratot:

* elektronikus aláírással kell ellátni, és
* elektronikusan kell tárolni.

**Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje**

Egyéb dokumentumnak minősül minden elektronikus úton létrehozott dokumentum, amely - nem az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszerben keletkezett.

Az ilyen iratokat:

* - amennyiben az intézményvezető elrendeli, elektronikus aláírással kell ellátni,
* elektronikusan kell tárolni.

**Az elektronikus aláírás**

Az elektronikus aláírásra jogosult az aláíró.

Az aláíró az,

* aki intézmény nevében az aláírást létrehozó eszközt birtokolja, és
* az intézmény nevében, mint az intézményt képviselő természetes személy jár el,
* aki jogosult az elektronikus aláírás elhelyezésére.

Elektronikus aláírásra csak megfelelő elektronikus aláírási terméket (szoftver, hardver, más elektronikus aláírás alkalmazáshoz kapcsolódó összetevőt) lehet használni.

Az elektronikus aláíró köteles az elektronikus aláírást létrehozó eszközzel kapcsolatban minden adatvédelmi és biztonsági előírást megtartani.

Az elektronikus aláírási joggal felruházott személyeket az informatikai szabályzat tartalmazza.

Az intézményvezető az elektronikus dokumentumok jellegéhez kapcsolódóan dönt arról, hogy milyen szintű elektronikus aláírási rendszert kell működtetni (fokozott biztonságú elektronikus aláírás, minősített elektronikus aláírás).

**Az elektronikus dokumentumok tárolása**

Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használhatóságát a selejtezési idő lejártáig biztosítani kell. Ennek megfelelően olyan tároló rendszert kell alkalmazni, amely biztosítja a megőrzéshez szükséges feltételeket. Az elektronikus dokumentumok számítógépen kívüli elektronikus tárolásához szükséges tárgyi, technikai feltételeket az intézményvezető biztosítja. Ennek érdekében az elektronikus dokumentum kezelője számára rendelkezésre bocsátja a szükséges:

* adathordozókat,
* az adathordozók biztonságos elhelyezéséhez szükséges páncélszekrényt, illetve tűzbiztos lemezszekrényt.

Az adathordozók külső felületén, vagy az adathordozó külső borítóján egyértelműen meg kell jelölni az adathordozón tárolt adatokat. Az adatok tárolásakor be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat.

**Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése**

Amennyiben az elektronikus adathordozón levő iratok iktatott iratok, selejtezésükre az iratkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni. Ha az elektronikus dokumentumok nem iktatott iratok, a dokumentumot előállító rendszerben az érintett, megsemmisítendő iratot fizikailag nem szabad törölni, de a felhasználó számára a törölt dokumentum vonatkozásában csak a törlés ténye lehessen hozzáférhető.

Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése az adathordozótól függően történhet:

* törléssel,
* az adathordozó fizikai megsemmisítésével.

**Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje**

Iskolánkban használatos NEPTUN-@Napló Elektronikus Napló (továbbiakban e-napló) az iskola által üzemeltett iskolaadminisztrációs rendszerre épülő olyan integrált adatbázis-kezelő alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügy-igazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment feladatainak hatékony ellátása.

Elsődleges célja, hogy kiváltsa a papíralapú napló használatát, leegyszerűsítse azokat a - gyakran nagyon összetett és bonyolult - adminisztrációs folyamatokat, melyekkel a szaktanárok, az osztályfőnökök találkoznak, továbbá világos, áttekinthető felületet adjon ezeknek a feladatoknak a gyors és hatékony végrehajtásához.

A szülői modul alkalmazásával, megteremtjük a feltételét annak, hogy naprakész információkkal rendelkezzenek a családok gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban. Kezelőfelülete Web-alapú, használatához hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép, valamint egy azon futtatható böngésző program szükséges.

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével.

Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása - ideiglenesen - az iskola e célra használatos szerverén történik, a frissítés legalább egyórányi gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

**Az e-napló felhasználói csoportjai, feladatai:**

**Iskolavezetés**: Az iskolaadminisztrációs rendszerhez történő csatlakozással automatikus hozzáférése van az e-napló adatbázisához.

**Titkárság**: Az iskolaadminisztrációs rendszer adatainak naprakész aktualizálásán keresztül elvégzi az e-napló alapadatainak adminisztrációját.

* + tanulók adatai,
  + gondviselő adatai,
  + osztályok adatai (osztályok névsora, csoport névsorok, tanár-csoport összerendelések)

**Szaktanárok:** Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán,

* + haladási napló,
  + hiányzás, késés,
  + osztályzatok rögzítése,
  + szaktanári bejegyzések rögzítése,
  + a napló adataiban történt változások nyomon követése.

A saját haladási naplófájl és az osztályzatokat tartalmazó EXCEL-fájl lementése havi rendszerességgel a tárgyhót követő 10.-ig.

**Osztályfőnökök:** Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése:

* + haladási napló,
  + hiányzás, késés, igazolások kezelése,
  + osztályzatok,
  + szaktanári bejegyzések,
  + adataiban történt változások nyomon követése.
  + Az osztály naplófájl lementése havi rendszerességgel **a tárgy hónapot követő 10.-ig.**

**Szülők:** A szülők saját gyermekük napló bejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. Az interneten keresztül történő hozzáférés igényét az osztályfőnöknél jelzik év elején és a megfelelő igénybejelentő nyomtatvány kitöltése után a műszaki igazgató helyettes gondoskodik a hozzáférés megvalósításáról, valamint a szülő e-mailben történő értesítéséről.

**Rendszerüzemeltetők:** Az e-naplóhoz nincs közvetlen hozzáférési jogosultságuk, csak a technikai eszközök és az informatikaiinfrastruktúra kifogástalan működésért felelnek.

**Oktatás-technikus** **feladata**: a tanári notebook-ok üzemeltetése során felmerülő hibák kijavítása.

**Rendszergazda feladata**: iskolai hálózat (vezetékes és wifi) üzememeltetése, karbantartása, felmerülő hibák kijavítása.

Féléves gyakorisággal biztonsági másolatot kell készíteni (min.2) a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

**SZMSZ kiegészítése a Komplex Alapprogram**

**bevezetésével**

**A kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött feladatokkal a** **tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozások**

1. Komplex Alapprogram alprogrami foglalkozások
2. Komplex Alapprogram – „Te órád”
3. szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
4. sportkör, tömegsport foglalkozás,
5. egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
6. egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
7. napközi,
8. tanulószoba,
9. tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
10. pályaválasztást segítő foglalkozás,
11. közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás
12. diák önkormányzati foglalkozás,
13. felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni foglalkozás,
14. tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
15. az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás

**6.3.6** A pedagógus **alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen szövegesen és osztályzatokkal értékelje,** valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladataikról. A komplex alapprogram keretében tartott DFHT-val támogatott órákon, komplex órákon, ráhangolódáson, alprogrami foglalkozásokon, „Te órádon” csak szóbeli vagy írásbeli szöveges értékelés. fejlesztő értékelés alkalmazható.

**6.11.1.Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti három testnevelési órát tartalmaz. A heti 3 órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk*.*** A 4. és 5. testnevelés órát diákjaink számára az alábbi rendben biztosítjuk:

* + - az iskolai sportkörben sportoló tanulók számára a választott szakosztályban heti 2 órás kötelező sportköri foglalkozáson való részvétellel,
    - a tanulók által a délutáni időszakban választott sportágban biztosított heti 2 óra foglalkozáson történő részvétellel, a választható sportágakat az intézmény igazgatója a tanév indítását megelőzően május 20-ig nyilvánosságra hozza,
    - a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával,
    - a kötelező testnevelési órákon felül szervezett heti 2 órás gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvétellel azon tanulóink számára, akik – az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek.
    - iskolai keretek között szerevezett, illetve a művészeti iskolákban szervezett táncórák, táncos mozgásfejlesztés
    - a kötelező testnevelési órákon felül szervezett Testnevelés alapú alprogrami foglalkozások heti 2 órában

**6.12. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások**

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével *tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez*. A foglalkozások helyét és időtartamát az iskolaépület-vezetők és az általános igazgatóhelyettes rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

**Alprogrami foglalkozások:**

Az alprogramok a délutáni, komplex, képesség- és készségfejlesztő tartalommal megtöltött foglalkozásaikat döntően nem egy adott tantárgy köré szervezik. Az adott alprogram, specialitásának figyelembevételével támaszkodik, épít a DFHT-stratégiára, annak elemeire, technikáira, módszereire, előtérbe helyezve a tudásban és szocializáltságban heterogén tanulói csoport fejlesztését, különös tekintettel a kooperatív és a kollaboratív technikák, módszerek alkalmazására. A foglalkozásokon a tanítási-tanulási stratégia nemcsak a tudásépítésben, hanem a személyiségfejlesztésben, tehetséggondozásban is szerepet játszik Minden tanórán kívül szervezett alprogram hetente legalább egyszer 45 percben minden évfolyamon megjelenik. Az alprogramokat az erre pedagógus továbbképzés keretében felkészített pedagógusok végzik. A foglalkozások helyét és időtartamát az iskolaépület-vezetők és az általános igazgatóhelyettes rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozások az elektronikus naplóban kerülnek dokumentálásra.

**Te órád** Az alprogramok mellett a délutáni időszakban az érdeklődéshez és egyéni igényekhez igazított, szintén délután szervezett foglalkozások. A diákok által szabadon választható, a tanuló érdeklődéséhez, az és az iskola lehetőségéhez igazított foglalkozás. Ez lehet beszélgető óra, játék, egyéni differenciálás, felzárkóztatás és tehetséggondozás is, és akár egyéni, akár kiscsoportos, akár osztály, korcsoport, érdeklődési kör szerint stb. szervezett foglalkozások.

**7.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei**

7.3.1. A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében,a szaktanszékekkel való kapcsolattartásban, a szakvezetői munka színvonalának emelésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok mentortanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében. A munkaközösségeken belül a kollégák segítik egymást a Komplex Alapprogram módszereinek alkalmazásában, óratervek, foglalkozástervek elkészítésében, megvalósításában, óralátogatással, szakmai megbeszélésekkel.

* + 1. **Szakmai munkaközösségek, iskolaépületek kapcsolattartása a pedagógusok munkájának segítésében**

**Fő feladat**

- a működésük szakmai segítése,

támogatása, - a joggyakorlás biztosítása.

**A nevelő – oktató munka segítésének formái**

* a szakmai munkaközösségek önálló, vagy más munkaközösségekkel közösen tartott értekezletei,
* nevelőtestületi értekezletek
* belső szakmai előadások,
* külső szakmai előadók meghívása,
* bemutató foglalkozások, - külső szakmai munkaközösségek meghívása, - külső látogatások szervezése – módszertani tapasztalatcserék.
* KAP belső munkamegbeszélések

**Munkaköri leírásban megjelenő feladatok lehetnek:**

* A Komplex Alapprogram keretében óráinak 20%-ban alkalmazza a DFHT módszertanát, komplex órát tart. Ezek tartására a tematikus tervek és óratervek alapján felkészül. az osztályra/csoportra vonatkozóan alkalmazza az elkészült óraterveket, szükség esetén újat készít. Vezeti a Ráhangolódó órákat.
* A Komplex Alapprogram keretében ÉA, TA, MA, DA, LA alprogrami foglalkozásokat tart, tanévre vonatkozóan a csoportjára szabott tematikus tervet és foglalkozásterv illusztrációkat készít.
* A Komplex Alapprogram keretében ”Te órád” foglalkozásokat tart, melyre elkészíti tanévre szóló tematikus tervét és foglalkozásterveket.
* A Komplex Alapprogram keretében aktívan részt vesz a pilot keretében megvalósuló mérésekben, műhelyfoglalkozásokon, konferenciákon, továbbképzéseken.
* A Komplex Alapprogram keretében szükség esetén mentorálja kollégáit, segíti a bevezetést, megvalósítást.

1. Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, az iskolai szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményének kikérésével lehetséges.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az intézmény igazgatója a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

**Nyilatkozat – Diákönkormányzat**

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Diákönkormányzat 2018. szeptember 13-án megismerte, a benne foglaltakat véleményezte és elfogadta.

…………………………………………………

Bódiszné Hajnal Alíz

diákönkormányzat felnőtt vezetője

**Nyilatkozat – Szülői Szervezet**

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a szülői munkaközösség megismerte, 2018. szeptember 12-én a benne foglaltakat véleményezte és elfogadta.

…………………………………………………

Csatlósné György Zsuzsanna

a szülői munkaközösség elnöke

**Nyilatkozat - Nevelőtestület**

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület 2018. augusztus 31-én megismerte, a benne foglaltakat véleményezte és elfogadta.

…………………………………………….

Kissné Murányi Andrea

igazgató

**Fenntartói jóváhagyó nyilatkozat**

Az Egri Főegyházmegye, mint a Szent Erzsébet Katolikus Általános Iskola fenntartója, az intézmény SZMSZ-ét jóváhagyta.

Eger, 2018…………………………………

P.H.

…………………………………………….

1. Mellékletek

**1. sz. melléklet**

### A SZENT ERZSÉBET KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZATA

Az iskola tanulóit és szüleiket, gondviselőiket, nevelőszülőket, más ügyfeleket valamint az iskola dolgozóit panasztételi jog illeti meg. Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskola köteles, illetve jogosult intézkedésre. A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az intézményvezető köteles megvizsgálni, jogossága esetén az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni. A „Panaszkezelési szabályzat” - ról az iskolába lépéskor a házirenddel együtt minden tanulót, szüleiket és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

1. ***Formális panaszkezelési eljárás***

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszaikat megtehetik:

* *személyesen*
* *telefonon (47/311-032)*
* *írásban (3950 Sárospatak, Bartók Béla utca 2.)*
* *elektronikusan a katiskspmail.hu email címen*

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – az osztályfőnök vagy az intézményvezető hatáskörébe tartozik.

**1.szint:**

- A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz vagy a DÖK-vezetőhöz fordul.

- A DÖK-vezető megkeresi az osztályfőnököt és elmondja a panaszt.

- Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.

- Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

**2. szint:**

- Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az intézményvezető felé.

- Az intézményvezető 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.

- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.

- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.

**3. szint:**

- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.

- Az intézményvezető a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.

- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.

A folyamat gazdája az intézményvezető, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

**3. Panaszkezelés az alkalmazottak (pedagógus és nem pedagógus) részére**

A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.

**1.szint:**

- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja az intézményvezetőhöz. Az intézményvezető megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor tisztázzák az ügyet .

- Ha a panasz jogosnak minősül, akkor az intézményvezető 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.

- Ezt követően az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult, amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és az intézményvezető a beválást.

**2. szint:**

- Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg az intézményvezető közreműködésével, akkor a fenntartó felé kell jelezni.

- 15 munkanapon belül az iskola intézményvezetője a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére — írásban.

- Ezután, a fenntartó képviselője, az intézményvezető egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi időszükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékelik a beválást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.

**3.szint:**

- Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.

A folyamat gazdája az intézményvezető, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

**4. Panaszkezelés szülő, gondviselő esetében**

**1. szint:**

- A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.

- Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.

- Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

**2. szint:**

- Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az intézményvezető felé.

- Az intézményvezető 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.

- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.

- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.

**3. szint:**

- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.

- Az intézményvezető a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.

- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.

**4. szint:**

- A panaszos bejelenti panaszát az oktatási jogok biztosa felé.

- Az ügy végigvitele után még a bírósági lehetőség van hátra. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

A folyamat gazdája az intézményvezető, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

**5. Panaszkezelés más ügyfél, panaszos esetében**

**1. szint:**

- A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.

- Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.

- Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

**2. szint:**

- Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az intézményvezető felé.

- Az intézményvezető 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.

- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.

- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.

**3. szint:**

- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.

- Az intézményvezető a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.

- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.

**4. szint:**

- A panaszos bejelenti panaszát az oktatási jogok biztosa felé.

- Az ügy végigvitele után még a bírósági lehetőség van hátra. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

A folyamat gazdája az intézményvezető, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

**6. Dokumentációs előírások**

A panaszokról az osztályfőnök vagy az intézményvezető„Panaszkezelési nyilvántartás”-t köteles vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

1.A panasz tételének időpontja

2.A panasztevő neve

3.A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum)

4.A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása

5.A panasz kivizsgálásának módja, eredménye

6.Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye

7.Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve

8.A panasztevő tájékoztatásának időpontja

9.Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma

10.Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.

11.Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendő(k)ről.

**7. Záró rendelkezések**

**A szabályzat időbeli és személyi hatálya**

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, tanulójára, a szülők közösségére. Jelen szabályzat és annak melléklete 2017. év november hó 30. napján lép hatályba.

**A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása**

A szabályzat tartalmát az intézményvezető köteles ismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára a tanári szobában, a honlapon.

1. 2013. szeptember 1-jétől a választott kerettanterv megnevezésével. [↑](#footnote-ref-1)
2. Ld. a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 2.§ (1)-(2) bekezdésében foglaltakat. [↑](#footnote-ref-2)
3. Figyelem: ez az egyetlen (véletlenül a jogszabályokban maradt) egyetértési jog, amellyel a diákönkormányzat az SzMSz készítésekor rendelkezik. [↑](#footnote-ref-3)
4. Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről. [↑](#footnote-ref-4)
5. A 2012/2013-as tanévben az 1. és 5. évfolyamon, a továbbiakban felmenő rendszerben vezetjük be. [↑](#footnote-ref-5)
6. Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről. [↑](#footnote-ref-6)
7. 2013. szeptember 1-jétől a választott kerettanterv megnevezésével. [↑](#footnote-ref-7)
8. Ld. a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 2.§ (1)-(2) bekezdésében foglaltakat. [↑](#footnote-ref-8)