

**A SZOLNOKI
TISZAPARTI RÓMAI KATOLIKUS
ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS
GIMNÁZIUM**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

2026.



Készítette: Balog Zsolt

**A Tiszaparti Római Katolikus Általános Iskola és Gimnázium érvényes
Szervezeti és Működési Szabályzatát a Fenntartó jóváhagyta.**

TARTALOMJEGYZÉK

I. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	5
II. Alapdokumentumok	6
1. Alapadatok	6
2. Pedagógiai program, helyi tantervek.....	6
III. Erkölcsi elvárások az alkalmazottaktól.....	7
IV. Az intézmény szervezeti rendje	8
1. Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete.....	8
2. Az intézmény szervezeti egységei, felépítése	8
3. Az intézmény felelős vezetője.....	8
4. A főigazgató közvetlen munkatársai	9
4.1. Főigazgató-helyettesek és munkatársai	10
4.2. A nevelő-oktató munkát segítők.....	18
4.3. A gazdasági vezető és munkatársai	20
5. Az intézményvezetés.....	21
V. Az intézmény munkarendje.....	22
1. Az alkalmazottak munkarendje	22
1.1. Az intézmény vezetőjének és helyetteseinek munkarendje.....	22
1.2. A pedagógusok munkarendje	22
2. Az intézmény tanulóinak munkarendje (a házi rend).....	23
3. A tanév helyi rendje	23
4. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	23
5. Az intézményben tartózkodás rendje	24
6. Az intézményben tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.....	24
VI. A tanítási, képzési idő, a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje.....	25
1. A tanítási, képzési idő	25
2. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje	25
VII. A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek együttműködésének és kapcsolattartásának rendje	26
1. A nevelőtestület.....	26
1.a. A nevelőtestület	26
1.b. A nevelőtestület értekezletei.....	26
1.c. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból.....	27
2. A szakmai munkaközösségek.....	27
2.a. A szakmai munkaközösségek	27
2.b. A szakmai munkaközösségek tevékenysége	27
2.c. A szakmai munkaközösségek együttműködésének és kapcsolattartásának rendje	28

VIII. Az intézményi közösségek és a kapcsolattartás formái és rendje.....	28
1. A felnőttek közösségei	28
1.1. A szülői szervezet	28
2. A tanulók közösségei, a Diákönkormányzat	29
2.1. A Diákönkormányzat és működési rendje	29
2.2. Az osztályközösségek	30
3. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái és rendje	30
4. Az intézmény külső kapcsolatai	32
4.1 A területileg illetékes gyermekjóléti szakszolgálattal való kapcsolattartás rendje	33
4.2 Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal és szakmai szolgáltatókkal.....	34
IX. A tanulói jogviszony keletkezése, megszűnése, a tanuló jogai és kötelezettségei	35
1. A tanulói jogviszony keletkezése az általános iskolában.....	35
2. Tanulói jogviszony keletkezése a gimnáziumba való jelentkezéskor	35
3. A magasabb évfolyamba lépés feltételei	38
4. A tanulói jogviszony megszűnése	38
5. A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek.....	39
6. A tanuló jogai és kötelezései	39
X. Az intézményi hagyományok ápolása.....	39
1. Iskola zászlója	39
2. A tanulók ünnepi viselete	39
3. Ünnepeink	40
XI. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	41
XII. A tanulók egészségügyi felügyeletének ellátása	41
XIII. A mindennapi testedzés formái	42
XIV. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok	42
A pedagógiai munka belső ellenőrzése	42
A belső ellenőrzés.....	42
Az ellenőrzésre jogosult	43
Az ellenőrzés területe.....	43
Az ellenőrzés formája	43
XV. Intézményi védő, óvó előírások	44
XVI. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	46
XVII. Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei.....	48
XVIII. Az iskolai könyvtár működési rendje.....	48
XIX. Az iskolai tankönyvellátás rendje.....	56
XX. Étkeztetés.....	57
XXI. A szellemi tevékenységre vonatkozó szolgáltatási szerződéskötés.....	58
rendjének szabályozása.....	58
XXII. Az intézmény kiadmányozási rendje	58
Kiadmányozási jog.....	58
Szülők, tanulók tájékoztatása.....	58

Utalványozási jog.....	58
Iratkezelés és adatvédelem.....	59
<i>Bélyegzők használata</i>	59
XXIII.	59
Fegyelmi eljárásrend	59
1. A tanulókkal szemben indított fegyelmi eljárás.....	59
2. A pedagógusokkal szemben indított fegyelmi eljárás	59
XXIV.	60
Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje és kezelése	60
Adatvédelmi útmutató	62
XXVI. Záró rendelkezések	63
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő mellékletekkel rendelkezik:	63
A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
MELLÉKLETEK	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
1. SZÁMÚ MELLÉKLET	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
2. SZÁMÚ MELLÉKLET	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
3. SZÁMÚ MELLÉKLET	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
4. SZÁMÚ MELLÉKLET	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
5. SZÁMÚ MELLÉKLET	Hiba! A könyvjelző nem létezik.

I.

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.), a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról, a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról, a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, valamint ennek a 401/2023. (VIII.30) végrehajtási rendelete elveinek megfelelően meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét, irányításának rendjét, működésének folyamatait, összefüggéseit, szervezeti felépítését, a hatásköri és függelmi kapcsolatokat, a felelősséget a nevelés és gazdálkodás területén, az ellenőrzés rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó szabályozást.

Biztosítja az alapfeladatok elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.

Az intézmény munkáját az alapító okiratban foglaltak, a pedagógiai program, az ennek végrehajtására készült éves munkaterv, az általános iskolai nevelési és oktatási terv, valamint e szabályzat alapján végzi. A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező adatkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, tanulóira.

II. Alapdokumentumok

1. Alapadatok

Intézmény neve:

Tiszaparti Római Katolikus Általános Iskola és Gimnázium

Székhelye:

5000 Szolnok, Dr. Heves Kornél sétány 2.

Telephelye:

5000 Szolnok, Dr. Heves Kornél sétány 3.

Intézmény rövid neve:

T.R.K.Á.I.É.G.

OM azonosító:

201326

Létesítés napja:

2011.05.27.

Nyilvántartásba vétel dátuma:

2011.08.10.

Alapító neve:

Váci Egyházmegye Ordináriusa

Alapító székhelye:

2600 Vác, Migazzi Kristóf tér 1.

Fenntartó neve:

Szent Mihály Intézményfenntartó

Fenntartó rövidített neve:

SZEMI

Fenntartó székhelye:

2600 Vác, Migazzi Kristóf tér 5.

Intézmény típusa:

Többcélú intézmény, összetett iskola (általános iskola és gimnázium)

2. Pedagógiai program, helyi tantervek

A nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program képezi az intézményben folyó nevelő-
oktató munka tartalmi, szakmai alapjait.

Az iskola Pedagógiai Programja a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, a
20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési
intézmények névhasználatáról, a 110/2012. (VI. 4.) Kormányrendelete a Nemzeti alaptanterv
kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról alapján készült.

III.

Erkölcsei elvárások az alkalmazottaktól

A diákok nevelése felelős, örök életre szóló feladat. Arra nevelünk, hogy a diákok harmonikus, kellő önismerettel rendelkező, szépre, jóra fogékony, Istent és embert szerető emberekké váljanak. A pedagógusoknak, dolgozóknak is erre a feladatra kell erőiket használni, hiszen a „katolikus iskola sajátos jellegének biztosítása nagyobb részben az ott dolgozók tevékenységén és tanúságtételén múlik.” Az iskola minden alkalmazottja nyitott kell legyen minden értékre, amelyet beépíthet saját életébe, nevelő-oktató munkájába. Elengedhetetlen az önképzés, minden olyan emberi és kulturális érték megismerése, amelyek lelki-szellemi töltést adnak a napi munkához. Ez a munka nagy önfegyelmet és önismeretet igényel az alkalmazottak egyéniségének, személyiségének, olykor korlátjainak vállalása mellett. Minden pedagógust a diákok szeretetéből fakadó humánumnak kell vezérelnie, mert a gyerekek nevelése elképzelhetetlen a szeretet, az adás vágya és az empátia nélkül. Meg kell érezni, melyik diáknak van éppen szüksége szerető személyes beszélgetésre, és melyiknek határozott szigorra. Ezt a munkát csak a gyermek családja minél jobb megismerésével lehet lelkiismeretesen elvégezni.

Az iskola minden dolgozójának tudatában kell lenni annak, hogy munkája, iskolai élete minden pillanatban értéket közvetít. Ezért kerülni kell mindent, amely értéktelen, amely az aktuális fogyasztói divatot képviseli, ami csak szórakoztat, de nem nevel, ami üres tudást ad, de személyiséget nem fejleszt. Mindezt úgy kell tegye, hogy igazodjon a gyerekek jogos igényeihez, életkori sajátosságaihoz, hogy ne elriasszon, hanem magával hívjon.

Az alkalmazottak munkájának, megnyilvánulásainak összhangban kell állni saját értékrendjükkel és az iskola által képviselt értékekkel. Fontos, hogy minden dolgozó pontos, fegyelmezett, alapos munkát végezzen, ígéreteit megtartsa a diákok és a kollégák felé is. Konfliktusait képes legyen emberi módon kezelni, tudjon megbocsátani. Ezt a munkát csak magasan kvalifikált, hitükben képzett, a gyerekeket szerető és értő dolgozók tudják ellátni.

Az iskolában minden olyan pedagógus, technikai dolgozó dolgozhat, aki elfogadja annak katolikus voltát, nem tesz és nem nyilatkozik a hitvallásos nevelés ellen. Elvárás mindenkivel szemben, hogy alaposan tanulmányozza a katolikus tanítást, és munkája közben ne tegyen elmarasztaló, sértő megjegyzést a katolikus egyházra, a vallásos világnézetre alapozott tanításra, hiszen ez a diákokban meghasonlást idézhet elő. Az iskola katolikus volta, jó hírneve csak ebben az esetben biztosítható.

A keresztény szellem, a tanúságtétel az iskola lelki élete szervezése szempontjából elengedhetetlen, hogy minél több hitvalló pedagógus legyen a tanári karban. A fejlődés előfeltétele, hogy számarányuk növekedjen. Ez sosem jelenti azt, hogy az egyszínűsége kell törekedni, mert a diákok akkor tanulnak igazán sokat nevelőiktől, ha azok a világ sokszínűségét tudják képviselni.

Az iskola a tanárokat fejlődésük érdekében szakmai továbbképzésekre küldi előre meghatározott rend szerint. Minden dolgozó részére lelki programokat szervez és lehetőségéhez képest mindent megtesz, hogy jó hangulatban, örömmel magas színvonalon dolgozhassanak.

IV.

Az intézmény szervezeti rendje

1. Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete

Az intézmény önálló jogi személy.

A fenntartó önálló gazdálkodási és bér gazdálkodási joggal ruházta fel. Az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári évekre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetésben irányozza elő.

A fenntartónak gondoskodnia kell az alapfeladatok ellátásához és az intézmény működéséhez szükséges pénzeszközökről.

2. Az intézmény szervezeti egységei, felépítése

Szervezeti egységei: általános iskola, gimnázium, gazdasági hivatal.

3. Az intézmény felelős vezetője

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

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

Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért.

Jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját.

Képviseli az intézményt és kapcsolatot tart hivatalos személyekkel.

Iskolaképviseleti jogkörét átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, a gazdasági vezetőre, meghatározott körben az iskola más alkalmazottjaira.

Az intézmény vezetője felel:

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- az iskola katolikus szellemének kialakításáért és megőrzéséért.

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,
- iskolai szintű munkatervek elkészítése, illetve elkészíttetése, szakkörök, diákkörök munkájának összehangolása,
- a nevelőtestület vezetése, a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- jelen szabályzatban és a házirendben a szükséges módosítások eszközlése, a szabályzatokban foglaltak betartása és betartatása,
- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése és levezetése,
- a tanév beosztásának meghatározása, kirándulások engedélyezése,
- a beiskolázás irányítása,
- jutalmazási és fegyelmi kérdésekben döntés,
- a panaszok és a közérdekű bejelentések kivizsgálása,
- óralátogatások végzése,
- a nevelőtestület tagjai továbbképzésének, évenként lelki gyakorlaton való részvételének biztosítása,
- a tanulói, jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben döntés,
- munkáltatói jogok: alkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, besorolás, jutalmazás, fegyelmi, kártérítési jogkör gyakorlása,
- szabadság, rendkívüli szabadság ügyében döntés,
- feladata a minisztérium és a felsőbb oktatási hatóságok részére jelentések elkészítése,
- javaslattevés kitüntetések adományozására,
- másodállás, mellékfoglalkozás engedélyezése,
- továbbtanulás engedélyezése,
- sajtóügyek és publikációk engedélyezése, amelyek az iskolával kapcsolatosak,
- felelős az intézmény ellenőrzési rendszerének működéséért,
- felelős a pedagógus teljesítményértékelési rendszer (TÉR) működtetésével kapcsolatos tevékenységek megvalósításáért,
- felelős a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását a heti 2 tanóra megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

4. A főigazgató közvetlen munkatársai

A főigazgató feladatait közvetlen munkatársai a főigazgató-helyettesek és a gazdasági vezető közreműködésével látja el. Feladatuk és hatáskörük kiterjed mindazon területekre, amelyet a munkaköri leírásuk és a jelen szabályzat tartalmaz.

A főigazgatóhelyettesi megbízásokat a főigazgató adja a fenntartó jóváhagyásával.

A főigazgató közvetlen munkatársai munkájukat a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzik.

Főigazgató-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozatlan időre szól.

A gazdasági vezető szakirányú képesítéssel rendelkező személy.

4.1. Főigazgató-helyettesek és munkatársai

4.1.a Nevelési, általános főigazgató-helyettes

A főigazgató akadályoztatása esetén helyettesíti a főigazgatót. A főigazgató tartós távolléte esetén a nevelési, általános főigazgató-helyettes látja el a főigazgató feladatát.

Jogai és kötelezettségei különösen:

- A főigazgatóval, az általános iskolai és a gimnáziumi főigazgató-helyetessel, és a gazdasági vezetővel együttműködve szervezi és irányítja az egész intézmény **oktató-nevelő tevékenységét**.
- Felelős az intézményen belüli egységes **pedagógiai elvek** kialakításáért, és azok érvényesüléséért.
- Feladata az intézményi alapdokumentumok rendszeres felülvizsgálata, a változásokhoz való igazítása.
- Biztosítja az oktatás **tanügyi dokumentumainak** nyilvánosságát és hozzáférhetőségét.
- Megszervezi az intézményen belül az **óralátogatások** rendszerét, a **belső továbbképzéseket**, a bemutató tanításokat, s irányítja azok értékelését.
- Koordinálja a **Diákönkormányzat** munkáját, az **ifjúságvédelmet** és szervezi a hitéleti nevelés iskolai programjait.
- Kapcsolatot tart az egyházmegyei plébániák munkatársaival, a hitoktatókkal, más felekezetek iskolai hitoktatóival.
- Szervezi a tanulók, a pedagógusok és a szülők lelki napjainak programját.
- Koordinálja az iskolai ünnepélyekkel, rendezvényekkel kapcsolatos tevékenységeket.
- Szervezi az iskolai **versenyeket**, koordinálja az intézmény tanulóinak részvételét a meghirdetett nem iskolai versenyeken (városi, megyei, területi, egyházmegyei).
- Koordinálja az engedélyezett **tanórán kívüli tevékenységeket**.
- Előkészíti a **tantestületi értekezleteket**, szervezi és irányítja az **iskolai ünnepek** lebonyolítását.
- Előkészíti, felügyeli és értékeli a kompetenciamérést, a nyelvi mérést és a NETFIT mérést.
- Szervezi és irányítja az iskolai közösségi szolgálat (IKSZ) tevékenységeit a gimnazista tanulók számára, kapcsolatot tart a feladatokban együttműködő partnerekkel, koordinálja az IKSZ dokumentációját.
- Az Iskolai Önértékelési Csoport irányítója.
- Részt vesz, illetve képviseli az oktatási intézményt különböző szakmai, egyházi és társadalmi rendezvényeken.
- Ellenőrzi az iskolai munkarend, házirend betartását tanulókra, pedagógusokra vonatkozóan.
- Ellenőrzi a munkaközösségek munkatervi feladatainak végrehajtását, pedagógusainak tanmenetekhez igazodó munkáját.
- Ellenőrzési jogköre kiterjed a tanórán kívüli tevékenységekre, a szakkörök, korrepetálások, tanulószobai foglalkozások rendjére, a Diákönkormányzat tevékenységére, az ifjúságvédelemre.
- Ellenőrzi az iskolai adminisztrátorok munkáját, az irattári munkát, az iskolai könyvtár működését.

- Ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a főigazgató megbízza.

4.1.b A gimnáziumi főigazgató-helyettes

A főigazgató és a nevelési, általános főigazgató-helyettes akadályoztatása esetén helyettesíti a főigazgatót és a nevelési, általános főigazgató-helyettest. A főigazgató és a nevelési, általános főigazgató-helyettes tartós távolléte esetén a gimnáziumi főigazgató-helyettes látja el a főigazgató feladatát.

A feladatok megosztása a munkaköri leírás szerint történik.

Jogai és kötelezettsége különösen:

- részt vesz a tantárgyfelosztás megtervezésében
- előkészíti és koordinálja a felvételt nyert diákok beiskolázásával kapcsolatos teendőket,
- részt vesz a pedagógiai program készítésével, megvalósításával kapcsolatos munkálatokban, annak értékelésében,
- az főigazgató iránymutatása alapján részt vesz a tanév előkészítésében, lezárásában, valamint a tanévet értékelő munkában,
- a tanárok akadályoztatása esetén gondoskodik a tanórák helyettesítéséről,
- felelős a tanulmányi versenyek lebonyolításáért,
- előírás szerint ellenőrzi az osztályok elektronikus naplóit,
- beosztás szerint látogatja a tanítási órákat,
- szervezi és ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozásokat, óraközi szüneteket,
- elkészíti a különféle hó végi és tanév közbeni jelentéseket, statisztikákat,
- figyelemmel kíséri az intézmény statisztikai jelentési kötelezettségeit és határidőre az adatszolgáltatásokat teljesíti,
- szervezi, vezeti, összesíti és ellenőrzés után továbbítja az illetményszámfejtőnek a havi pedagógus-nyilvántartó lapokat
- szervezi és lebonyolítja a javító, osztályozó, év végi záró és érettségi vizsgákat,
- a minőségbiztosítás érdekében figyelemmel kíséri a továbbképzéssel kapcsolatos információkat, pályázatokat, így biztosítva a pedagógusok továbbképzését,
- az osztályfőnökök aktív közreműködésével megszervezi és irányítja a felsőfokú továbbtanulással és a pályaválasztással kapcsolatos szakmai, adminisztratív teendőket,
- ellenőrzési jogköre kiterjed a nevelői-oktatói munka eredményességének, a munkafegyelemnek vizsgálatára, tanóra-látogatásra, a tanóravédelem elvének érvényesülésére, a szakmai munkaközösségek felszereléseinek szabályszerű használatára, a balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásra, ennek bizonylatolására, a gimnáziumban a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára,
- figyelemmel kíséri az intézményt érintő pályázati kiírásokat
- iskolaorvossal, védőnővel, iskolafogászattal való kapcsolattartás,
- részt vesz, illetve képviseli az oktatási intézményt különböző szakmai és társadalmi rendezvényeken,
- tehetséggondozással kapcsolatos feladatok koordinálását ellátja,
- ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a főigazgató megbízza.

4.1.c. Az alsó tagozatért felelős általános iskolai főigazgató-helyettes

A főigazgató, a nevelési, általános főigazgató-helyettes és a gimnáziumi főigazgató-helyettes akadályoztatása esetén helyettesíti a főigazgatót, a nevelési, általános főigazgató-helyettest és a gimnáziumi főigazgató-helyettest. A főigazgató, a nevelési, általános főigazgató-helyettes és a gimnáziumi főigazgató-helyettes tartós távolléte esetén az alsó tagozatért felelős általános iskolai főigazgató-helyettes látja el a főigazgató feladatát.

A feladatok megosztása a munkaköri leírás szerint történik.

Jogai és kötelezettségei különösen:

- részt vesz az intézmény pedagógiai programjának kialakításában, végrehajtásában,
- részt vesz a tantárgyfelosztás megtervezésében és elkészíti az órarendet,
- figyelemmel kíséri az intézmény statisztikai jelentési kötelezettségeit és határidőre az adatszolgáltatásokat teljesíti,
- szervezi és lebonyolítja a javító, osztályozó vizsgákat,
- lebonyolítja az általános iskolába való jelentkezéseket,
- a tanítók akadályoztatása esetén gondoskodik a tanórák helyettesítéséről,
- szervezi az alsó tagozatban jelentkező túlórákat és helyettesítéseket,
- szervezi és ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozások, óraközi szünetek, valamint az ebédeltetés ügyeleti rendjét,
- a főigazgatóval együtt ellenőrzi az oktatási dokumentumokban foglaltak betartását, a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartását, az anyakönyvek és naplók vezetését,
- ellenőrzi az iskola által szervezett versenyeken, rendezvényeken való ügyelet teljesítését,
- ellenőrzési jogköre kiterjed a nevelői-oktatói munka eredményességének, a munkafegyelemnek vizsgálatára, tanóra látogatásra, a tanóravédelem elvének érvényesülésére, a felszerelések szabályszerű használatára, a balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásra, ennek bizonylatolására, a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára,
- szakmai gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező tanároknak,
- elkészíti a tanév közbeni jelentéseket, statisztikákat, javaslatot tesz a minőségbiztosítás érdekében a tanítók továbbképzésére,
- iskolaorvossal, védőnővel, iskolafogászattal való kapcsolattartás,
- részt vesz, illetve képviseli az oktatási intézményt különböző szakmai és társadalmi rendezvényeken,
- figyelemmel kíséri az intézményt érintő pályázati kiírásokat,
- ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a főigazgató megbízza.

4.1.d A munkaközösség-vezető tevékenységével kapcsolatos feladatok

- összeállítja a munkaközösség éves programját,
- összehangolja az azonos területen működő tanárok munkáját /megbeszéli velük a tankönyvválasztást, a szakköröket,
- óralátogatásokat végez,
- szervezhet bemutató órákat, melynek tervét az éves munkatervben rögzíteni kell,
- javaslatot tesz a pedagógusok továbbképzésére,

- figyelemmel kíséri a szakmai versenyek kiírását, gondoskodik a nevezésről és a helyi versenyek lebonyolításáról,
- törekszik az iskolán belüli egységes értékelés megvalósítására,
- feltárja a tantárgyak közötti koncentráció, a tantárgy oktatása fejlesztésének lehetőségeit,
- javaslatokat tesz a szaktantermek fejlesztésére,
- az éves munkatervben szétosztja a tanévre vonatkozó feladatokat,
- a munkatervben előírányzott időben beszámol a munkaközösség munkájáról,
- javaslatot tehet kitüntetésre, jutalmazásra,
- szakmai gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező tanároknak.

4.1.e Az osztályfőnökök tevékenységével kapcsolatos elvárások és feladatok

- A keresztény pedagógia elvei és gyakorlata szerint nevelik tanítványaikat. Célzatosan összehangolják osztályukban a nevelési tényezőket, mindent megtesznek azért, hogy osztályuk jó közösséggé váljon, amelyben minden tanuló otthon van. Tanítványaik családi hátterének és személyiségének alapos megismerésére törekedve, aminek érdekében ajánlatos a családlátogatás, az intézmény nevelési céljainak megfelelően, azokkal mélyen azonosulva, formálják személyiségüket, segítik önismeretük, hivatástudatuk fejlődését.
- Megkülönböztetetten figyelnek azokra, akik képességeik alatt teljesítenek, felderítik az okokat és segítenek kiküszöbölni őket. Keresik a szegényebb tanulókon való segítség módjait, gondoskodik a hivalkodó öltözködés, viselkedés elkerüléséről.
- Igyekeznek folyamatos jelenlétükkel is kifejezni az osztályukkal való törődésüket /szünetekben, lelkigyakorlatokon, osztálymiséken való részvételükkel/.
- Figyelemmel kísérik tanítványaik tanulmányi eredményeit.
- Koordinálják és segítik az osztályukban tanító pedagógusok munkáját, látogatják óráikat.
- Szükség esetén tanácskozást hívnak össze az osztályukban tanító pedagógusok számára.
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. GYIV, pszichológus stb.).
- Gondot fordítanak arra, hogy a tanulók iskolai elfoglaltsága arányos legyen.
- Gondot fordítanak arra, hogy tanítványaik teherbírásukkal összhangban vállaljanak részt a tanórán kívüli szabadon választható elfoglaltságokból.
- Minősítik a tanulók magatartását és szorgalmát.
- Az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesznek a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére.
- Rendszeresen felügyelik, hogy a tanulók betartsák az iskola házirendjét.
- Rendszeresen tájékoztatják osztályukat az iskolai feladatokról.
- Tanítványaikkal tanulmányi kirándulást szervezhetnek, kulturális programokon tanulói kíséretet látnak el.
- Gondoskodik osztályuk kötelező orvosi vizsgálaton való részvételéről.
- Első osztályban minden esetben meglátogatják a családokat. A többi évfolyamon, ha problémát észlelnek, kapcsolatot teremtenek a családdal.
- Nevelő-oktató munkájukhoz tanmenetet készítenek.
- Elvégzik az osztályukkal kapcsolatos ügyviteli teendőket.

4.1.f A tanárokkal kapcsolatos általános elvárások, valamint tevékenységükkel kapcsolatos feladatok

A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók nevelése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Nkt. és a pedagógiai szaktárgyi útmutatók, módszertani levelek, az intézményi SZMSZ, a házirend, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá a főigazgató, illetőleg a felettes szerveknek a főigazgató útján adott útmutatásai alkotják. Nevelői-oktatói munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi iránymutatónak tekintve az „Etikai Kódex a Magyar Katolikus Egyház közoktatási intézményeiben dolgozó pedagógusok számára” című dokumentumot.

A pedagógus alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerinti nevelő-oktató munkából az egyes munkaköröknek megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak. Konkrét feladatait a munkaköri leírás, az órarenden túl az éves munkaterv rögzíti.

Kötelességei:

- Közreműködni az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében. Alkotó módon részt vállal:
 - a nevelőtestület újszerű törekvéseiben, a közös vállalások teljesítésében,
 - az ünnepek és megemlékezések megtartásában,
 - az iskola hagyományainak ápolásában,
 - tanulók folyamatos felzárkóztatásában,
 - a tehetséggondozást szolgáló feladatokban,
 - a tanulók egész napos foglalkoztatásának tervezésében, szervezésében,
 - pályaválasztási feladatokban,
 - a környezetében a rend és tisztaság megőrzésében.

- Tudatában van annak, hogy elsősorban saját élete példájával nevel. Részt vesz az iskolai rendezvényeken, közös ünnepi szentmiséken.
- Az iskolai élet egészére figyelve segíti a közösség tagjainak emberi és hitbéli kibontakozását.
- Az iskola belső ügyeit felelőssége teljes tudatában, bizalmasan kezeli (titoktartási kötelezettség).
- A katolikus egyház tanításának elfogadása, tiszteletben tartása az iskola minden tanára számára kötelező.
- A megtartott órák anyagát, az óráról hiányzó tanulókat bejegyzik az elektronikus naplóba.
- Óráját pontosan kezdi és fejezi be a csengetési rend szerint.
- Tanítási órán és egyéb foglalkozásokon a pedagógus teljesítményértékelési rendszer elvárásai szerinti (TÉR) munkát végez.
- Tervszerűen, tanmenet alapján dolgozik: a tanmenetet a főigazgató által meghatározott időpontban a munkaközösség-vezető véleményével, a főigazgatónak jóváhagyásra bemutatja. A bevált tanmenetet – folyamatos kiegészítéssel – több éven át – használhatja. Saját tanmenettel minden pedagógusnak rendelkeznie kell, melyet ellenőrzéskor kérésre be kell mutatni.
- Lehetőséget biztosít, előzetes egyeztetés alapján, fogadóórára.

- Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) a főigazgatónak, illetve a gazdasági irodán azonnal jelenti.
- Távolmaradásáról haladéktalanul értesíti a főigazgatót vagy helyettesét, amint a távolmaradás oka tudomására jut.
- A családokkal együtt segíti az osztály közösségi életének fejlődését, alakítását.

Joga van:

- A pedagógiai program alapján a tananyagot, a nevelés és a tanítás módszereit megválasztani.
- A nevelőtestület tagjaként részt venni az iskola pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolni a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Szakmai ismereteit, tudását, szerevezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítani, részt venni pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
- Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviselőként részt venni helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsülnék, személyiségi jogait tiszteletben tartásuk, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjék.

4.1.g A tanítókkal kapcsolatos általános elvárások, valamint tevékenységükkel kapcsolatos feladatok

Az általános iskola napközi rendszerben működik minden osztálynak (1-4. évfolyamon) két, azonos jogokkal és köteleességekkel bíró osztálytanítója van. A két osztálytanító közös megegyezéssel a főigazgató-helyettes vezetésével osztja fel egymás között a tantárgyakat és az osztálytanítói feladatokat, továbbá az ügyeleti munkát, az ebédeltetési és udvari felügyeletet.

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően a következő feladatokat kell ellátnia, illetve hatáskörrel rendelkeznie:

- Az osztály órarendjének elkészítése az általános iskolai főigazgató-helyetttessel.
- A napló pontos vezetése.
- A tanuló személyiségének figyelemmel kísérése, a gyermeki jogok tiszteletben tartása.
- Tanítványai családi háttérének és személyiségének alapos megismerésére törekszik.
- Szülői értekezletet tart, az ellenőrző útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
- Távollétekor a tananyagot felettesének, illetve osztálytanító párjának előzetesen leadja vagy eljuttatja.
- Javaslatot tesz figyelmeztetésre, jutalmazásra, megrovásra (saját osztályában tanulók vonatkozásában).
- Az oktatói-nevelői tevékenysége során

- tanítói tevékenysége az egész ember nevelésére irányul, igyekszik a keresztény tanítást élővé teszi.
 - a tanítási órákra felkészül, az írásbeliség a kezdő nevelőknél kötelező.
 - a taneszközöket az főigazgató-helytettől vagy a munkaközösség-vezetőktől beszerzi, egy tanévre átveszi, majd tanév végén azokkal elszámol.
 - az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
 - az általa tanított tantárgyra tematikus, éves tanmenetet készít az új tankönyvek alapján, az előírt szakmai követelményeket figyelembe véve.
 - a tanulók számára a témazáró dolgozatot előre jelzi egy héttel.
 - a tanulók füzetét számonkérés alkalmával láttamozza, és jelzi az esetleges hiányokat.
 - félévenként minden füzetet ellenőriz (helyesírás javítás minden tárgyból kötelező).
 - a házi feladatot közösen javítja a tanulókkal és értékeli.
 - a háromszori étkezés során gondoskodik a kulturált étkezési viselkedésről, a személyi higiénia szabályainak megtartásáról.
 - ebéd után a kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását, rossz idő esetén a tanteremben, jó idő esetén pedig a szabad levegőn.
 - a foglalkozások befejeztével - az oktatási intézmény rendjének megfelelően - csoportosan elkíséri és elbúcsúztatja a tanulókat az intézmény kijáratánál, ha a szülő még nem várja gyermekét, visszakíséri az ügyeleti terembe.
- Ügyeletet, helyettesítést vállal és rábízott feladatát ellátja.
- Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) a főigazgatónak, illetve a gazdasági irodán azonnal jelenti.
- Az általános iskolai rendezvényeken, közös szentmiséken részt vesz.
- A családokkal együtt segíti az osztály közösségi életének fejlődését, alakítását.
- A tanítási időn kívül - a tanév programjának megfelelően - szakmai tanácskozáson, értekezleteken részt vesz.
- Oktató-nevelő tevékenysége során ellátja a tehetséggondozás, tehetség-kiválasztás feladatát, tevékenységét.
- A nevelés-oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti és felügyeli.
- Az önálló foglalkozást vezető nevelő biztosítja a tanulók részére a másnapi felkészülést, a lehetőségekhez mérten megteremti a csendet és a fegyelmet az önálló tanuláshoz:
- igyekszik megismertetni és elsajátíttatni velük az önálló és módszeres tanulást, szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez.
 - gondoskodik az írásbeli házi feladatok tanulók általi minél teljesebb elkészítéséről.
 - rendszeresen ellenőrzi az elkészített házi feladatokat.
 - a szóbeli feladatokat a tanulóktól kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja.
 - a gyengébb tanulókat egyénileg vagy tanulócsoporthoz keretében korrepetálja előre meghatározott időpontokban.
 - rendszeresen együttműködik az osztályt tanító társával és a többi pedagógussal.

4.1.h A napközis nevelőtanárokkal kapcsolatos általános elvárások, valamint tevékenységükkel kapcsolatos feladatok

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően az alábbi feladatokat kell ellátnia:

- A napközis tanulók rendszeres, hatékony foglalkoztatása érdekében heti foglalkoztatási tervet készít.
- A foglalkoztatási terv keretében biztosítja a napközis tanulók részére a másnapi felkészülést:
 - felelős a foglalkozások rendjéért, a pontos kezdéséért, befejezéséért
 - megismerteti velük az önálló és módszeres tanulást
 - szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez
 - gondoskodik az írásbeli házi feladatok tanulók általi maradéktalan elkészítéséről
 - rendszeresen ellenőrzi az elkészített házi feladatokat és láttamozza
 - a szóbeli feladatokat a napközis tanulóktól kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja
 - a gyengébb tanulókat egyénileg, vagy tanulócsoporthoz keretében korrepetálja előre meghatározott időpontokban
 - rendszeresen együttműködik a napközis csoportot tanító pedagógusokkal
- A tanítási órák végeztével a felügyeletére bízott napközis tanulók csoportját ebédelteti, melynek során gondoskodik a kulturált étkezési viselkedésről, a személyi higiénia szabályainak megtartásáról.
- Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását, rossz idő esetén a tanteremben, jó idő esetén pedig a szabad levegőn.
- A színvonalas szabadfoglalkozások érdekében csoportja számára kulturális, sport, játék és munkafoglalkozásokat szervez.
- A napközis foglalkozások befejeztével - az oktatási intézmény rendjének megfelelően csoportosan elkíséri és elbúcsúztatja a tanulókat az intézmény kijáratánál.
- A taneszközöket, játékokat a munkaközösség vezetőjétől egy tanévre átveszi, majd tanév végén azokkal elszámol. Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- Vezeti a napközis csoportnaplót, jelzi a hiányzó tanulókat, és az étkezési lapon nyilvántartja a napi étkezőket.
- Kezeli a napközis csoport ellátmányát és azzal a pénztárosnak meghatározott időben elszámol.

4.2. A nevelő-oktató munkát segítők

4.2.a. Iskolatitkárok

A feladatok megosztása a munkaköri leírás szerint történik.

Felelős az intézményi ügyek titkos kezeléséért. Az adatok kezelése és továbbítása csak a főigazgató és helyettes felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

Az intézmény zavartalan működésének érdekében az alábbi feladatokat látja el:

- Az intézmény iratkezelési szabályzata alapján végzi az iskolába érkezett és a kimenő ügyiratok iktatást, kezelését, kezeli a „Jupiter” iktatóprogramot.
- Figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Vezeti a postakönyvet, rendezi a postai küldeményeket.
- A tanulókkal, illetve az iskola működésével kapcsolatos nyomtatványokat megrendeli, nyilvántartja, rendszerezi, kiadja.
- Kimutatásokat, tájékoztatásokat készít, rendszerez.
- Az illetékesekhez a megfelelő iratokat és információkat eljuttatja.
- Ellátja az iskolalátogatási igazolásokkal, diákigazolványokkal, pedagógus igazolványokkal kapcsolatos teendőket.
- Feldolgozza a beérkező elektronikus üzeneteket.
- Közreműködik az aktuális pedagógiai program és az iskolai szabályzatok elkészítésében.
- Folyamatosan vezeti az iskolába beiratkozott tanulók osztályrendszerbe való nyilvántartását
- Kezeli az elektronikus tanulói adatbázisokat (KIR, Kréta felület).
- Pontosan vezeti a beírási naplókat.
- Teljeskörűen ellátja a beiskolázási feladatokat, együttműködve a beiskolázásért felelős főigazgató-helyettessel.
- Bizonyítványmásodlatokat és egyéb, iskolai dokumentumok másodlatát készíti el szükség esetén.
- Az érettségi dokumentumok nyilvántartásában együttműködik az érettségiért felelős főigazgató-helyettessel.
- A nevelőtestület adminisztratív munkájának segítése.
- Kezeli a személyi anyagokat (pedagógus munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálat).
- Nyilvántartja a tanulói baleseteket, jegyzőkönyvet készít.
- A tanulói fogászati szűrés adminisztrációs feladatait ellátja.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal.

4.2.b. Gyermekvédelmi felelős

Intézményünkben a gyermekvédelmi felelős munkáját egy munkacsoport (gyermekvédelmi team) segíti. A gyermekvédelmi team tagjait a főigazgató jelöli ki a tanév kezdetéig. A nevelőtestület tájékoztatása a gyermekvédelmi team tagjairól a tanévnyitó értekezleten történik meg.

A gyermekvédelmi team tagjai:

- a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős,
- a nevelőtestületből legalább két további tag, akik közül az egyik az alsó tagozaton tanítók közül kerül ki.

A gyermekvédelmi team vezetője a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős. Feladatait az igazgató irányításával látja el. Feladatának ellátáshoz kapcsolódóan a hét egy napján fogadóórát jelöl ki a főigazgatóval egyeztetve.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkaidő-kedvezményben (órakedvezmény) részesül, melynek mértéke heti 1 óra.

A gyermekvédelmi team tagjainak főbb feladatai:

- jogszabályi változások nyomon követése,
- a gyermekvédelmi feladatokhoz kapcsolódó továbbképzések szervezési feladatainak ellátása,
- a sajátos nevelési igényű és a tanulási, magatartási, beilleszkedési problémákkal küzdő tanulók ellátásának, felülvizsgálatának szervezése, jelzés esetén a szakértői vizsgálatok adminisztratív feladatainak intézése,
- együttműködés a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel az éves munkaterv és a félévi, tanév végi beszámolók elkészítésében,
- az iskolai jelzőrendszerben történő aktív szerepvállalás, kapcsolattartás az osztályfőnökökkel, szaktanárokkal,
- segítő, egyéni beszélgetésekben történő részvétel tanulókkal, szülőkkel, pedagógusokkal,
- a gyermekvédelemhez kapcsolódó továbbképzések figyelése, jelzése a nevelőtestület felé,
- a gyermekvédelmi feladatokhoz kapcsolódó iskolai programokban (pl. közös programokon a szülőkkel, továbbképzéseken) történő szerepvállalás.

A feladatokat a gyermekvédelmi team tagjai egymás között megoszthatják.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős főbb feladatai a team feladatokon túl:

- az intézmény gyermekvédelmi tevékenységének segítése és összehangolása
- a gyermekvédelmi team munkájának koordinálása, az éves gyermekvédelmi munkaterv elkészítése és megismertetése a nevelőtestülettel minden tanév elején,
- a félévi és tanév végi beszámoló elkészítése, megismertetése a nevelőtestülettel,
- statisztikai adatok rögzítése, nyomon követése (HH és HHH tanulók),
- tanácsadás, információk nyújtása szülőknek és pedagógusoknak,
- az iskolai jelzőrendszer koordinálása, szükség esetén kapcsolatfelvétel az illetékes hatóságokkal a főigazgatóval egyeztetve.

4.3. A gazdasági vezető és munkatársai

4.3.a. A gazdasági vezető tevékenységével kapcsolatos feladatok

Jogállása:

Az iskola igazgatója nevezi ki, állapítja meg az illetményét, gyakorolja a munkáltatói jogokat. Beszámolási és tájékoztatási kötelezettséggel tartozik az iskola igazgatójának.

Az iskola igazgatója mellett aláírási jogot gyakorol a gazdasági egység pénzgazdálkodása területén.

Felelősség terheli a gazdasági egység elfogadott költségvetésének, az azzal kapcsolatos pénzgazdálkodásnak és a számviteli rendnek a mindenkor hatályos számviteli jogszabályok szerinti maradéktalan végrehajtásáért.

Felelőssége:

- felelős a gazdasági egység Számviteli Törvényben előírt számlatükrének elkészítéséért, szükség szerinti módosításáért, betartásáért és betartatásáért,
- felelős az éves költségvetés törvények szerinti elkészítéséért, az éves költségvetés maradéktalan végrehajtásáért,
- felelős a mindenkor hatályos adó-jogszabályokban előírt adatok nyilvántartásáért, és az adóhatóságnak előírás szerinti közléséért,
- felelős a gazdasági egység munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi előírásaival kapcsolatos gazdasági feladatok figyelemmel kíséréséért,
- felelős a gazdasági egység időszaki és éves költségvetési beszámolójának elkészítéséért.

Feladatai:

- elkészíti a gazdasági egység éves költségvetését, és azt jóváhagyásra előterjeszti az iskola igazgatójának,
- a költségvetést érintő évközi törvény- és rendeletmódosulásról azonnal tájékoztatja az iskola igazgatóját,
- figyelemmel kíséri az iskola vagyonállagát és szükség esetén javaslatot tesz annak állagmegóvására, költséggazdálkodást illető megoldhatóságára,
- gondoskodik a gazdasági egység dolgozói bérszámfejtésének időben történő elkészítéséről, valamint a bérek és egyéb juttatások dolgozók felé utalásáról, figyelemmel az érvényben lévő adó- és járulékszabályokra,
- elkészíti és beküldi a NAV felé a rendszeres bevallásokat,
- a határidők betartásával gondoskodik az iskolát terhelő adók, járulékok és egyéb fizetési kötelezettségek, valamint a szállítói számlák bankszámlán keresztüli kiegyenlítéséről,
- 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 a rendszeres és időszakos jelentéseket, beszámolókat és azokat az igénynek megfelelően továbbítja,
- elkészíti és beküldi a rendszeres statisztikai jelentéseket a KSH felé,

- elkészíti a Számviteli és Adótörvények alapján szükséges éves költségvetést érintő könyvelési feladatokat és gondoskodik azok lekönyveléséről,
- ellenőrzi a házipénztárból kifizetésre kerülő pénzeszközök jogosságát, az ezzel kapcsolatos bizonylatok alaki, tartalmi és formai előírásainak betartását,
- ellenőrzi az irányítása alá tartozó alkalmazottak munkaidejének, munkájának és munkarendjének betartását,
- gondoskodik arról, hogy a gazdasági egység munkafolyamataiban a kapcsolódó ellenőrzés biztosítva legyen /folyamatba épített ellenőrzés/,
- elkészíti az évközi és éves adóbevallásokat, és az iskola igazgatójának jóváhagyó aláírása után benyújtja az adóhatósághoz,
- gondoskodik a gazdasági egység valamennyi dolgozójáról, ügyeiről vezetett nyilvántartása naprakész vezettetéséről,
- pályázatok pénzügyi tervezése, a hozzájuk kapcsolódó időközi és zárójelentések elkészítése.

4.3.b. Munkatársai: pénztáros, gazdasági munkatársak, a technikai alkalmazottak, akik feladataikat a mindenkori munkaköri leírásuk alapján látják el.

5. Az intézményvezetés

Az intézményvezetés tagjai: az főigazgató, a főigazgató-helyettesek, gazdasági vezető.

Az intézményvezetés mint testület: konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Feladata az intézmény működése során felmerült kérdések, feladatok döntés-előkészítése, a végrehajtás megvitatása, a tanári testület munkájának összehangolása, a meghatározott feladatok megvalósítására.

Tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Az intézményvezetés szükség szerint megbeszélést tart, együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel. Az intézményen belül a feladatok meghatározását és végrehajtását szabályzatok és mellékleteik, főigazgatói utasítások, főigazgatói hirdetések tartalmazzák.

A vezetők helyettesítési rendje jelen dokumentum 4.1.a-c szakaszaiban megfogalmazottak szerint történik. Az intézményvezetés együttes távolléte esetén a gazdaságvezető felel az iskola rendjéért.

V.

Az intézmény munkarendje

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény alkalmazotti jogviszonyban álló alkalmazottainak helyi munkarendjét szabályozza.

A tanulók munkarendjét a házirend tartalmazza.

Az intézményben a hivatali idő 8⁰⁰-tól 16⁰⁰ óráig tart.

A nyári szünetben szerdai napokon ügyeletet tartunk 8-12 óra között, melynek rendjéről tanévenként külön tájékoztatást adunk. Az őszi, téli és tavaszi szünetek alatt irodai ügyelet nincs az alkalmazottak szabadságolási rendje miatt.

1. Az alkalmazottak munkarendje

Az alkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait a Munkaügyi Szabályzat tartalmazza, összhangban a Munka Törvénykönyve és a köznevelési törvény rendelkezéseivel.

1.1. Az intézmény vezetőjének és helyetteseinek munkarendje

Hétfőtől péntekig 7-16 óráig az intézményvezetés legalább egy tagja az iskola épületében tartózkodik.

1.2. A pedagógusok munkarendje

A köznevelési törvény értelmében a "nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve nevelő-oktató munkával vagy a tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll".

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és a helyettesítési rendet a főigazgató-helyettesek állapítják meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni az intézmény vezetőjének javaslatait - a tanórákra elkészített tanórarend /foglalkozási rend/ függvényében.

A pedagógus a tanítási, foglalkozási beosztása szerinti órája előtt 15 perccel a munkahelyén, reggel 7.35-kor, illetve tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt 10 perccel annak helyén köteles megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 1/2 8 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyetteseinek, hogy helyettesítéséről intézkedhessenek.

Egyéb esetben a pedagógus a főigazgatótól kérhet engedélyt legalább 1 nappal előbb a tanóra /foglalkozás/ elhagyására. A tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartását, a tanóra elcserélését a főigazgató engedélyezi.

A pedagógusok számára - kötelező óraszámom felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést a főigazgató adja a főigazgató-helyettesek és a munkaközösség-vezető meghallgatása után. Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

Tanórán kívüli foglalkozásokon, illetve a munkaközösségek és a Diákönkormányzat által szervezett programokon, szórakoztató programokon váltakozva a feladat ellátásához szükséges számú pedagógus vesz részt, a főigazgató-helyettesek koordinálása alapján.

2. Az intézmény tanulóinak munkarendje (a házirend)

Az intézmény házirendje tartalmazza a tanulók jogait és kötelességeit, valamint az iskola belső rendjének, életének részletes szabályozását.

A rendszabályok betartása kötelező, erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok ügyelnek.

3. A tanév helyi rendje

A tanév szeptember elsejétől augusztus 31-éig tartó időszak.

A tanítási év minden év szeptember első munkanapján kezdődik, és mindenkor BM rendeletben meghatározott munkanapon fejeződik be. A tanítási év ünnepélyes tanévnyitó Veni Sancte-val kezdődik és Te Deummal és egyben ünnepélyes tanévzáróval ér véget.

A tanév programjait a nevelőtestület határozza meg mindenkor BM rendelet alapján a tanévnyitó értekezleten, amit a munkatervben rögzítenek. A tanévnyitó értekezleten döntenek az iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek, tantestületi értekezletek tartalmáról és időpontjáról, a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról, valamint programjáról, a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok átruházásáról, bizottságok létrehozásáról, az éves munkaterv jóváhagyásáról.

Az éves munkatervet, az intézmény rendszabályait és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök, a szaktanárok az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, szeptemberben az első szülői értekezleten pedig a szülőkkal.

4. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján a pedagógus vezetésével a kijelölt termekben történik.

A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők.

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első óra reggel 7⁵⁰-kor kezdődik.

Tanítási órák előtt az általános iskolai tanulóknak reggeli lelki 10 perc megtartására kerül sor és heti egy alkalommal valamennyi osztály a templomban kezdi a napot 7.30 kor 10 perces foglalkozással.

Az óráközi szünetek időtartama általában 10, 15, illetve 20 perc (lásd a házirendben).

Az óráközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók lehetőség szerint az udvaron töltik vigyázva saját és társaik testi épségére.

Az óráközi szünet rendjét a beosztott pedagógusok, pedagógiai asszisztensek felügyelik.

A bemutató órák és foglalkozások tartásának rendjét és idejét a munkaközösség-vezető javaslata alapján a munkaterv rögzíti.

A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak az iskolavezetés, a munkaközösség-vezetők és az osztályfőnök jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra a főigazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben a főigazgató vagy helyettesei tehetnek.

A kötelező orvosi vizsgálatok a főigazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek meg.

5. Az intézményben tartózkodás rendje

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6⁰⁰ órától este 20⁰⁰ óráig tart nyitva. Az iskola főigazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7-16 óráig az intézményvezetés legalább egy tagja az iskola épületében tartózkodik.

A reggeli nyitvatartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő vagy pedagógiai asszisztens, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus, a foglalkozások után a portás felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére, az iskola főigazgatójának értesítésére.

Amennyiben a főigazgató vagy helyettese közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a gazdasági vezetőt kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

Az iskolában reggel 7 órától 17 óráig és az óráközi szünetekben tanári, illetve pedagógiai asszisztensi ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az 5-8. évfolyamban tanulók számára 16⁰⁰ óráig fejlesztő, illetve rekreációs programokat biztosít az iskola. Ez alól azon diákok kapnak felmentést, akiknek szülei kérelmet nyújtanak be.

A hivatali idő reggel 7³⁰ órától 16⁰⁰ óráig tart. A nyári szünetben szerdai napokon ügyeletet tartunk 8-12 óra között, melynek rendjéről tanévenként külön tájékoztatást adunk. Az őszi, téli és tavaszi szünetek alatt irodai ügyelet nincs az alkalmazottak szabadságolási rendje miatt.

A tanulók tanítási idő alatt az osztályfőnökök vagy a főigazgató-helyettesek írásos engedélyével hagyhatják el az iskola épületét.

Az iskolában tartózkodás rendjét az iskolai rendszabályok határozzák meg.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítási idő után a tanuló engedély esetén tanulás céljából, vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

6. Az intézményben tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az intézményben csak az intézmény diákjai, alkalmazottai tartózkodhatnak. Az intézmény tanulóit, pedagógusait, alkalmazottjait csak a portán keresztül lehet keresni. Akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, azok a portán várakozhatnak.

Az intézménnyel alkalmazotti és tanulói jogviszonyban nem állók részére - vagyonsbiztonsági okok miatt - az alábbi módon határozzuk meg az intézmény látogatását: az iskolába érkező külső vendégekről a portán nyilvántartást kell vezetni, és fel kell tüntetni, milyen ügyben, illetve kihez érkezett, és mikor távozott az intézményből.

Állandó tanfolyam esetén, a portán nyilvántartást vezetnek a tanfolyam időpontjairól, az iskola látogatásának szabályait a szerződés tartalmazza. Az intézmény használatának rendje az iskolát látogatókra is vonatkozik (szülők; tanfolyamokon, rendezvényeken résztvevők).

VI.

A tanítási, képzési idő, a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

1. A tanítási, képzési idő

A tanítási év minden év szeptember első munkanapján kezdődik és a mindenkor BM rendelet szerinti napon fejeződik be.

A tanítás szorgalmi idejét minden évben miniszteri rendelet határozza meg.

Intézményünkben heti öt napos munkarend van.

2. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

Cél, hogy a tanulók az iskolai tananyag elsajátítása mellett segítséget kapjanak a tananyag elmélyítésében és lehetőségük legyen versenyekre való felkészülésre. Nagyon fontos a szabadidő ésszerű eltöltésére való nevelés mellett az egészséges életvitel kialakításának segítése is. Ki kell használni azokat a lehetőségeket melyek segítik a tanulók önértékelésének, önismeretének kifejlődését, valamint lehetőséget kell teremteni a közösség formálására a hitélet fejlesztésére.

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.

Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák élnek: napköziotthon, szakkörök, diákkörök (önképzőkörök), énekkar, diáksportkör, korrepetálás, tanulmányi, szakmai és sportversenyek, könyvtár, kulturális rendezvények, fejlesztő foglalkozások)

Szakköröket a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indít az iskola, melyről szeptember 15-ig dönt a főigazgató a lehetőségek figyelembevételével.

A foglalkozások vezetőit a főigazgató bízta meg.

A jelentkezés a fenti tevékenységi formákra egész tanévre szól.

A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján folynak, erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért.

A tanulók öntevékeny diákköröket (önképzőköröket) hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését, működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységére.

A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik a főigazgató engedélyével, a működési feltételeinek intézményi támogatásával.

A diáksport egyesület a tanulók mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakul, keretében sportcsoportok szervezhetők. Az iskola vezetője együttműködési megállapodás keretében biztosítja a tanulók mindennapos testmozgásának lehetőségét, a tanulók versenyeztetésének biztosítását.

A diákegyesület, mint szervezeti forma, önálló szabályzat alapján működik, az iskola tanulóinak nyújt lehetőséget sportköri foglalkozásokon, versenyeken. A mindennapos testnevelés feladatának ellátását is a DSE végzi külön megállapodásban rögzítettek szerint.

A tanulók az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítés igénybevételével.

Az iskola könyvtára minden tanítási napon nyitvatartási idejében, valamint könyvtári tanórákon áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére. Használati rendjéről a könyvtár működési szabályzata rendelkezik.

Az iskola tanulóközösségei (osztályok, DÖK, szakkörök) egyéb rendezvényeket is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény vezetőségének, és az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell a pedagógusi részvételt.

Tanulmányi, művészeti és sportversenyeken részvétel. Megszervezésükért, a felkészítésért és a nevezésért a munkaközösségek felelősek.

Szervezett eseti foglalkozások: pl. tanulmányi kirándulás, színház-mozilátogatás, vetélkedő stb. Pedagógus felügyeletével szervezhetőek és a munkatervben rögzítendőek.

Az egyházi rendezvények szervezése közösen történik a lelki vezetőinkkel, a hitoktatókkal, valamint a pedagógusokkal.

VII.

A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek együttműködésének és kapcsolattartásának rendje

1. A nevelőtestület

1.a. A nevelőtestület

A nevelőtestület 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 alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozója.

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

A köznevelési törvény részletesen ismerteti a nevelőtestület döntési és egyéb jogköreit.

1.b. A nevelőtestület értekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja: alakuló, tanévnyitó, félévi és tanévzáró nevelőtestületi, félévi és év végi osztályozó értekezlet az osztályban tanítók részére. Alkalmanként nevelési értekezletet, illetve munkaértekezletet, belső továbbképzést tart.

Amennyiben a nevelőtestület tagjainak egyharmada, vagy főigazgatója, vagy vezetősége szükségesnek látja, rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze, az intézmény lényeges problémáinak megoldására.

A nevelőtestület értekezletein: tanévnyitó, félévi, év végi nevelőtestületi jegyzőkönyv készül az elhangzotokról.

A nevelőtestület döntései és határozatai az intézmény iktatott anyagába kerülnek.

1.c. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre bizottságot, ügynevezett ad hoc bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre.

2. A szakmai munkaközösségek

2.a. A szakmai munkaközösségek

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

A pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.

Az intézményünk szakmai munkaközösségei az alábbiak: magyar nyelv és irodalom; történelem; idegen nyelvi; matematika – fizika-digitális kultúra – könyvtár; biológia – kémia – földrajz; testnevelés; művészeti; osztályfőnöki; pasztorális; alsó tagozat.

Összesen 10 szakmai közösség működik, mely az iskola egészét lefedi. Egy pedagógus több munkaközösség tagja is szakjainak megfelelően.

2.b. A szakmai munkaközösségek tevékenysége

A szakmai munkaközösségek az alábbi tevékenységeket folytatják:

- gondoskodnak a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítéséről,
- részt vesznek a pedagógus teljesítményértékelési rendszer (TÉR) működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában (óralátogatás),
- az iskolai szakmai munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében a szakmai munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással,
- a szakmai munkaközösség-vezetők féléves gyakorisággal beszámolnak a munkaközösség munkájáról,
- a munkaközösségek tagjai szakmai továbbképzéseken vesznek részt,
- az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára a munkaközösségek azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort javasolnak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját és tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetőinek,
- a munkaközösség vezetője a főigazgató megbízására részt vesz a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében, szakmai ellenőrzéseket, óralátogatásokat végez
- fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat,
- végzik a pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését,
- kialakítják a közel egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét,
- az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végeznek,
- javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.

2.c. A szakmai munkaközösségek együttműködésének és kapcsolattartásának rendje

Felelős:

- munkaközösség-vezetők

Módja:

- munkaközösségi értekezleten
- napi gyakorlatban

Gyakorisága:

- legalább havonta egy alkalommal megbeszéléseken
- folyamatosan napi gyakorlatnak megfelelően

Ellenőrzés-értékelés:

- főigazgató
- főigazgató-helyettes
- szóban
- éves teljesítmény-értékelésnél írásban

Dokumentálás:

- jelenléti ív
- feljegyzés

A szakmai munkaközösség éves terv szerint részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében is.

A főigazgató a munkaközösség-vezetőket a felmerülő feladatok figyelembevételével tájékoztatja és irányítja. A munkaközösség-vezetőknek kötelessége tájékoztatni a saját munkaközösségét. A munkaközösségek közötti kapcsolattartás folyamatos, mely függ az éves munkatervben meghatározott feladatok végrehajtásától.

A munkaközösségek vezetőit a főigazgató bízza meg a munkaközösség véleményének kikérésével legfeljebb öt évre.

VIII.

Az intézményi közösségek és a kapcsolattartás formái és rendje

1. A felnőttek közösségei

1.1. A szülői szervezet

A 20/2012. EMMI rendelet 119. §-a rendelkezik a szülők közösségéről. Ennek alapján: a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

A szülői szervezet dönt saját működéséről.

A szülői szervezet iskolai vezetőségi ülésein meghívottként részt vehet az iskolavezetés vagy a nevelőtestület egyik tagja.

Az osztályok szülői szervezeteit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat az osztályban választott szülői szervezeti tagok vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

Az osztályok szülői szervezeteinek megválasztott képviselői (osztályonként két fő) alkotják az iskolai szülői szervezetet.

Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői szervezet vezetősége, akiket az osztályok szülői szervezetének képviselői választottak meg:

- elnök,
- elnökhelyettes.

A szülői szervezet iskolaszintű képviselőjével az iskola főigazgatója tartja a kapcsolatot.

Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési jogot biztosít, a véleményt az iskola főigazgatója kéri meg az írásos anyagok átadásával.

Az osztályok szülői közösségével az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

Az iskolai szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekeltek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai Szülői Szervezetet tanévenként legalább két alkalommal (félévente egy) össze kell hívni, és ekkor tájékoztatást kell adni az iskola feladatairól, tevékenységéről.

A szülői szervezet véleményezési joggal részt vesz a tanulók jogainak érvényesítésével, kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézmény által hozott döntések, intézkedések ellen benyújtott kérelmek elbírálásában. A szülői szervezet véleményt nyilváníthat az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Az iskola kikéri a szülői szervezet véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, továbbá a házirend elfogadása előtt.

Döntési jogkörrel rendelkezik, ha

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét.

2. A tanulók közösségei, a Diákönkormányzat

A 20/2012 EMMI rendelet 120. § rendelkezik a tanulóközösségeket és a diákönkormányzatot érintő kérdésekben.

2.1. A Diákönkormányzat és működési rendje

A Diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt:

- saját működéséről,
- a Diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- az iskolai Diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről,

A Diákönkormányzat SZMSZ-ét a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az SZMSZ jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola SZMSZ-ével, házirendjével. Az SZMSZ jóváhagyásáról a nevelőtestületnek a jóváhagyásra történő betérjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell.

A Diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az iskolai Diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához.

Azokban az ügyekben, amelyekben a Diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a Diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a Diákönkormányzat részére.

A Diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

A diákközgyűlés összehívását az iskolai Diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint.

A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

2.2. Az osztályközösségek

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget hoznak létre.

Az osztályközösségek diákjai a tanórák /foglalkozások/ túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják.

Az osztályközösség az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége.

Az osztályközösség saját tagjaiból megválaszt két fő képviselőt az iskolai Diákönkormányzat vezetőségébe valamennyi évfolyamon.

Az osztályközösség élén, mint pedagógus vezető, az osztályfőnök áll.

3. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái és rendje

a. A főigazgatóság és a nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása a főigazgató segítségével a megbízott pedagógusvezetők és választott képviselőik útján valósul meg.

A kapcsolattartás formái:

- az iskolavezetőség ülései,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

A főigazgatóság az aktuális feladatokról az értekezleteken, a nevelőiben elhelyezett hirdetőtáblán keresztül, e-mail-ben és a Kréta felületen értesíti a nevelőket.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik a főigazgatóval.

A nevelőtestület a köznevelési törvényben és más jogszabályokban foglaltak alapján nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben *döntési, véleményező, javaslattevő jogkörrel* rendelkezik.

b. A nevelők és a tanulók

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- a főigazgató
 - a diákközgyűlésen,
 - az iskolarádióon keresztül,
 - az iskola honlapján keresztül,
 - az iskola bejáratánál elhelyezett hirdetményeken keresztül folyamatosan,
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják.

A tanulót és szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban, írásban, a Kréta felületen keresztül tájékoztatniuk kell.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik útján – az iskola főigazgatóságához, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

c. A nevelők és a szülők

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- a főigazgató
 - az iskolai szülői szervezet ülésén,
 - az iskola bejáratánál elhelyezett hirdetményeken keresztül,
 - az iskola honlapján (<http://www.tiszaparti-szolnok.hu>) keresztül
 - időközönként írásbeli tájékoztatón keresztül
 - a Kréta felületen keresztül,
- az osztályfőnökök
 - a szülői értekezleteken,
 - e-mailben,
 - a Krétán keresztül

tájékoztatják.

A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- szülői értekezletek,
- fogadó órák,
- Kréta felület.

A szülői értekezletek időpontjait az iskolai munkaterv tartalmazza. A nevelők fogadóórára időpontot előzetes telefonos egyeztetés, illetve az üzenő füzetben (alsó tagozat) keresztül adnak a szülők részére.

A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy

választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola főigazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola főigazgatóságával, nevelőtestülettel.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, illetve házirendjéről az iskola főigazgatójától, főigazgató-helyettesétől, az iskola honlapjáról, valamint az iskolai könyvtárban elhelyezett dokumentumokból tájékozódhatnak.

Az iskola pedagógiai programja, nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A pedagógiai program egy-egy példánya megtekinthető:

- az iskola főigazgatójánál
- valamint olvasható az iskola honlapján.

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek / tanulónak, szülőnek, alkalmazottnak / meg kell ismernie.

A házirend egy példánya megtekinthető:

- főigazgatónál, főigazgató-helyettesnél,
- nevelői szobában,
- osztályfőnököknél,
- valamint olvasható az iskola honlapján.

A házirend egy példányát – a köznevelési törvénynek megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni, amennyiben az iskola honlapján nem tudja megtekinteni.

4. Az intézmény külső kapcsolatai

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

- Az intézmény fenntartójával: 2600 Vác, Migazzi tér 1.
- A helyi plébániával: 5000 Szolnok, Templom út 8/a.
- A területileg illetékes önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal: 5000 Szolnok, Kossuth tér 9.
- A Katolikus Pedagógiai Intézettel: KaPI Budapest, Városliget fasor 42.
- Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal

A munkakapcsolat megszervezéséért a főigazgató a felelős.

Az eredményes oktató-nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel:

- az iskolát támogató Tiszaparti Diákokért Alapítvány kuratóriumával,
- a történelmi egyházak helyi szervezeteivel,
- egyházi és önkormányzati fenntartású oktató-nevelő intézményekkel,
- Verseghy Ferenc Megyei Könyvtárral,
- Hild Viktor Városi Könyvtárral,
- TISZApArt mozival,
- Damjanich János Múzeummal,

- Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Levéltárral,
- Aba-Novák Agóra Kulturális Központtal,
- Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Pedagógiai Oktatási Központtal.

A munkakapcsolat megszervezéséért a főigazgató és a három főigazgató-helyettes a felelős.

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola főigazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn a Gyermekorvosi Rendelőintézet és a Fogorvosi Rendelő illetékes egészségügyi dolgozóival, és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek – és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermekvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn:

- területileg illetékes gyermekjóléti szakszolgálattal,
- Gyámhivatallal.

A megbízott főigazgató-helyettes kapcsolatot tart fenn:

- területileg illetékes pedagógiai szakszolgálattal,
- Tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottsággal.

A fenntartó

- jóváhagyja a Szervezeti és Működési Szabályzatot, Házirendet, Pedagógiai programot,
- működteti az iskolát,
- jóváhagyja és ellenőrzi az iskola költségvetését,
- kinevezi a főigazgatót,
- felügyeleti jogokkal rendelkezik, fellebbezési hatóság a főigazgató és a nevelőtestület döntései felett.

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

4.1 A területileg illetékes gyermekjóléti szakszolgálattal való kapcsolattartás rendje

Az iskola részéről a kapcsolattartásért felelős: gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

A kapcsolattartás módja:

- Az iskola pedagógusa, (gyakran az osztályfőnök, a napközis nevelő) hívja fel a gyermekvédelmi felelős figyelmét a problémára. A gyermekvédelmi felelős jelzi a Gyermekjóléti szakszolgáltatásnak az esetet. Új tanuló esetén kezdeményezhet a Gyermekjóléti Szakszolgálat is.
- Információszerzés
- Konzultáció
- Esetmegbeszélés
- Egymás kölcsönös tájékoztatása

Dokumentálás:

- Levelezések, határozatok, az intézmény jelzése és a Gyermekjóléti Szolgálat visszajelzése iktatásra kerül.
- A családlátogatás:
 - ténye, időpontja a naplóba kerül feljegyzésre. Osztályfőnök, érintett pedagógus végzi
 - Feljegyzés készül róla. Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, érintett pedagógus végzi.
- Esetmegbeszélés:
 - ténye, időpontja a naplóba kerül feljegyzésre. Osztályfőnök, érintett pedagógus végzi
 - Feljegyzés készül róla. Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, érintett pedagógus végzi.

Ellenőrzés:

Az intézmény főigazgatója végzi:

- Dokumentumelemzéssel,
- Szóban a megbeszélések alkalmával.

4.2 Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal és szakmai szolgáltatókkal

A pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények iskolánk partnerintézményei. Az iskolával tanulói jogviszonyban álló sajátos nevelési igényű, valamint tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő gyermekek, tanulók magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében az iskola folyamatosan kapcsolatot tart a pedagógia szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgáltató intézményekkel.

A kapcsolattartásért a főigazgató a felelős, aki az együttműködés feladatainak végzésével az iskolavezetés egyik tagját, valamint a tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő gyermekek ellátásában helyben közreműködő, megfelelő végzettséggel rendelkező fejlesztő pedagógusokat bízta meg.

A kapcsolattartás főbb formái:

- az iskolavezetés döntése alapján az iskola pedagógusai részt vesznek a pedagógiai szakmai szolgáltatók vagy szakszolgálatok által rendezett különböző konferenciákon, tanácskozásokon, műhelymunkákon, továbbképzéseken, tréningeken, szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken;
- vizsgálatok kezdeményezése a szakszolgálatoknál szülői, szaktanári jelzések alapján;
- kontrollvizsgálatok ügyintézése a gyermekek, tanulók részképesség fejlődésének diagnosztizálása és szükséges iskolai fejlesztésük érdekében;
- megbeszélés folytatása az érintett osztályfőnökök bevonása mellett a pedagógiai szakszolgálatok azon munkatársaival, akik részt vesznek az iskola tanulóinak fejlesztésében;
- a sajátos nevelési igényű, valamint tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő gyermekek ellátásának ellenőrzésében történő közreműködés.

IX.

A tanulói jogviszony keletkezése, megszűnése, a tanuló jogai és kötelezettségei

1. A tanulói jogviszony keletkezése az általános iskolában

A beiskolázást a főigazgató a fenntartóval egyeztetve végzi. A beiskolázást nem köti közzethatár. A felvétel alapvető szempontja, hogy a szülő és gyermeke elfogadják az iskola pedagógiai programját, és eltökéltek legyenek annak megvalósításában. A második évfolyamnál magasabb évfolyamra történő felvételnél tanulmányi szempontok is érvényesíthetők, plébánosi (lelkészi) ajánlás, illetve a gyermek keresztségéről szóló igazolás is bekérhető.

A közoktatási intézmény tanulói közé felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik.

A felvételtől és az átvételtől az iskola főigazgatója dönt.

Az általános iskola első osztályába jelentkezni kívánó tanulókat a köznevelési törvényben előírt időben vesszük föl.

A beiratkozás feltétele:

- tanköteles kor,
- iskola rendjének, szellemiségének elfogadása.

Túljelentkezés esetén elsőbbséget élvez az:

- akinek nagyobb testvére iskolánkba jár vagy járt,
- aki a Mustármag Római Katolikus Óvodából jelentkezik,
- római katolikus és gyakorolja a vallását vagy történelmi egyház tagja,
- a jelentkező lakhelye Szolnok városa.

Az átvétel feltétele:

- jó magaviselet, legalább közepes tanulmányi átlag,
- iskola rendjének, szellemiségének elfogadása

2. Tanulói jogviszony keletkezése a gimnáziumba való jelentkezéskor

A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel és az átvétel a gimnáziumba jelentkezés alapján történik. A gimnáziumba történő jelentkezés a tanév rendje szerint meghatározott felvételi eljárásnak megfelelően történik. Az iskola a gimnáziumba jelentkezők számára a felvételi követelményeket a tanév rendjéről szóló rendelet által meghatározott időben a felvételi tájékoztatóban hozza nyilvánosságra. A felvételi alapját a központi felvételi vizsga adja.

A felvételi kérelmek elbírálásakor a 9. évfolyamra történő beiskolázás során pontazonosság esetén a következő szempontok szerint rangsoroljuk a jelentkezőket:

- A jelentkező halmozottan hátrányos helyzetű.
- A jelentkező lakóhelye Szolnok városa.

- Az iskola egyházi jellegének és a világnézeti elkötelezett oktatásnak feltétel nélküli elfogadása, melyet a jelentkező a felvételi laphoz kötelezően csatolandó szándéknyilatkozat aláírásával ismer el.
- A jelentkező országos és megyei vagy egyéb kiemelkedő versenyeredménnyel rendelkezik.
- A jelentkező összesített központi írásbeli eredménye magasabb.
- A jelentkező lakóhelye Szolnok kistérsége.
- A jelentkező sajátos nevelési igényű tanuló.

A fenti szempontokon túli pontazonosság esetén:

- a társadalomtudományi osztályban az a jelentkező kerül a rangsorban előbbre, akinek magyar nyelvi központi írásbeli felvételin elért eredménye jobb,
- az általános gimnáziumi képzésben a matematika központi írásbeli vizsgán jobb eredményt elért jelentkező,
- az emelt szintű angol nyelvi képzésen az, akinek általános iskolai eredményei angol nyelvből átlagban magasabbak,
- a DR-É-VI képzésben az alkalmassági vizsgán eredményesebben szereplő tanulók.

A nyolc évfolyamos gimnáziumi képzésre az iskolán belülről jelentkező 4. osztályos tanulók esetében azok a tanulók, akik a pedagógiai programban meghatározott feltételeknek megfelelnek, a tanév rendjében meghatározott felvételi eljárás alól mentesülnek, tanulmányaikat az iskola főigazgatójának engedélyével folytathatják a nyolc évfolyamos gimnáziumi képzés keretében.

A felvételi feltételek a következők:

- a tanuló példás/jó magaviselete és példás szorgalma,
- kiváló tanulmányi eredmény,
- a tanuló kellő motiváltsága és elkötelezettsége az általános iskola felső tagozatán túlmutató tanulmányok iránt,
- támogató szülői háttér.

Amennyiben az iskolán belülről jelentkező 4. osztályos tanuló a feltételeknek nem felel meg, a nyolc évfolyamos gimnáziumi képzésre a tanév rendjében meghatározott felvételi eljárás keretében kell benyújtani jelentkezését. Ebben az esetben a tanuló az iskolán kívülről jelentkező tanulók között a felvételi rangsorban kerül rangsorolásra.

A nyolc évfolyamos gimnáziumi képzésre az iskolán kívülről jelentkező 4. osztályos tanulók a tanév rendjében meghatározott felvételi eljárás keretében nyújtják be jelentkezésüket a képzésre.

A 9. évfolyamtól induló képzésekre az iskolán belülről jelentkező 8. osztályos tanulók esetében azoknak a tanulóknak, akik a pedagógiai programban meghatározott feltételeknek megfelelnek, a tanév rendjében meghatározott felvételi eljárásban nem kell részt venniük, a feltételek teljesítése révén a tantestület jóváhagyásával folytatják az iskola gimnáziumi képzéseinek tanulmányaikat.

A pedagógiai programban meghatározott felvételi feltételek:

- a tanuló példás/jó magaviselete és szorgalma,
- a közismereti (kötelező érettségi) tantárgyakból legalább 4-es tanulmányi eredmény,
- a tanuló elkötelezettsége a középiskolai tanulmányok iránt,
- támogató szülői háttér.

Amennyiben az iskolán belülről jelentkező 8. osztályos tanuló a feltételeknek nem felel meg, a 9. vagy a nyelvi előkészítő évfolyamtól induló képzésekre a tanév rendjében meghatározott felvételi eljárás keretében kell benyújtani jelentkezését. Ebben az esetben a tanuló az iskolán kívülről jelentkező tanulók között a felvételi rangsorban kerül rangsorolásra.

A 9. kezdődő gimnáziumi képzésekre az iskolán kívülről jelentkező 8. osztályos tanulók a tanév rendjében meghatározott felvételi eljárás keretében nyújtják be jelentkezésüket a képzésre. Esetükben a felvételi pontszámítás a következőkön alapul:

Komplex művészeti képzés (DR-É-VI):

- központi írásbeli felvételi vizsga magyarból és matematikából
- alkalmassági vizsga
- általános iskolai eredmények (a felvételi tájékoztatóban meghatározottak szerint)

Emelt óraszámú társadalomtudományi képzés:

- központi írásbeli felvételi vizsga magyarból és matematikából
- általános iskolai eredmények (a felvételi tájékoztatóban meghatározottak szerint)

Általános gimnáziumi képzés:

- központi írásbeli felvételi vizsga magyarból és matematikából
- általános iskolai eredmények (a felvételi tájékoztatóban meghatározottak szerint)

Emelt szintű képzés angol nyelvből:

- központi írásbeli felvételi vizsga magyarból és matematikából
- általános iskolai eredmények (a felvételi tájékoztatóban meghatározottak szerint)

Becsatlakozás a nyolc évfolyamos gimnáziumi képzésbe:

- központi írásbeli felvételi vizsga magyarból és matematikából
- általános iskolai eredmények (a felvételi tájékoztatóban meghatározottak szerint)

3. A magasabb évfolyamba lépés feltételei

A tanuló az iskola magasabb évfolyamába akkor léphet,

- ha a tantervben meghatározott követelményeket az adott évfolyamon a tanév végére minden tantárgyból teljesítette,
- ha a tanuló a tanév végén elégtelen osztályzatot szerez, de a következő tanévet megelőző augusztus hónapban sikeres javítóvizsgát tesz

A félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, akkor,

- ha az iskola főigazgatója felmentette a tanórai foglalkozáson való részvétel alól,
- ha az iskola főigazgatója engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a
 - 250 tanítási órát
 - vagy egy adott tantárgyból a tanítási órák 30 %-átés a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen,
- ha a tanuló a félévi, illetőleg az év végi osztályzatának megállapítása érdekében a követelményeknek független vizsgabizottság előtt tesz eleget
- ha a tanuló tanulmányi kötelezettségének hatósági engedély alapján egyéni munkarendben tesz eleget.

Osztályt ismételt az a tanuló, aki az érdemjeggyel nem osztályozott tantárgyból „nem felelt meg” minősítést kapott.

4. A tanulói jogviszony megszűnése

Megszűnik a tanulói jogviszony,

- ha a tanulót másik iskola átvette, az átvétel napján,
- az általános iskola utolsó évfolyamának elvégzéséről szóló bizonyítvány kiállításának napján,
- gimnáziumi tanulmányok esetén az utolsó évfolyam elvégzését követő első érettségi vizsgaidőszak utolsó napján,
- ha a tanuló tanulói jogviszonyát - a tanköteles tanuló kivételével - fizetési hátralék miatt az főigazgató a szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló eredménytelen felszólítása és a tanuló szociális helyzetének vizsgálata után megszünteti, a megszüntetés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján (kivéve, ha a tanuló hátrányos helyzetű)
- ha a nem tanköteles tanuló az iskola kötelező foglalkozásairól a jogszabályban meghatározott időnél igazolatlanul többet mulasztott.

- ha a tanulót az iskola fegyelmi határozattal kizárta, a fegyelmi határozat jogerőre emelkedésének napján

Az iskola a tanítási év utolsó napján egyoldalú nyilatkozattal is megszüntetheti annak a tanulónak a tanulói jogviszonyát, aki nem tanköteles, ha ugyanannak az évfolyamnak a tanulmányi követelményeit második alkalommal nem teljesítette.

5. A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek

Az intézményben folyó tanulmányokkal kapcsolatos helyi vizsgák lebonyolításának rendjét az intézmény pedagógiai programja tartalmazza.

A vizsgáztató bizottságot a főigazgató jelöli ki.

A helyi vizsgák az alábbiak:

- a./ javítóvizsga
- b./ osztályozó vizsga
- c./ különbözeti vizsga
- d./ pótló vizsga
- e./ érettségi vizsga.

A javító, osztályozó, különbözeti és pótló vizsgáról jegyzőkönyvet kell vezetni, a jegyzőkönyv vezetéséért a bizottság elnöke a felelős. A vizsgák eredményét az osztályfőnök írja be az anyakönyvbe és a bizonyítványba. A záradékot a főigazgató is aláírja.

A vizsgáról nem készül jegyzőkönyv.

6. A tanuló jogai és kötelességei

Az intézmény megteremti a feltételeket a jogok érvényesítéséhez és a kötelezettségek teljesítéséhez. A tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, a helyi iskolai munkarenddel kapcsolatos részletes szabályokat a házirend tartalmazza.

X.

Az intézményi hagyományok ápolása

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

1. Iskola zászlója

Iskolánk zászlóval rendelkezik, amelyet iskolai ünnepeken használunk.

2. A tanulók ünnepi viselete

- a lányoknak fekete szövetszoknya vagy szövetsadrág, fehér ingblúz és egyen nyakkendő,
- a fiúknak fekete szövetsadrág, fehér ing és egyen nyakkendő,

- alkalomhoz illő cipő (nem sportcipő).

Iskolai és egyházi ünnepek, kiemelt versenyek alkalmával a tanulóknak ünnepi öltözet viselete kötelező.

3. Ünnepeink

a) nemzeti ünnepeink

Március 15.

Október 6.

Október 23.

b) emléknapi napjaink

A magyar kultúra napja

A Kommunizmus Áldozatainak Emléknapi napja

A magyar költészet napja

A holokauszt áldozatainak emléknapi napja

Nemzeti Összetartozás Napja

Zenei Világnapi nap

c) legfontosabb iskolai rendezvények

Tanévnyitó

Szalagavató

Ballagás

Fecskeköszöntő

Diáknapi nap

Tanévzáró

d) iskolai szentmisék

Veni Sancte

Karácsony

Hamvazószerda

Te Deum

Minden osztályban évfolyamszinten tanévenként egy lelki napot szervezünk.

A vasárnapot és más egyházi ünnepet szentmisével ünnepeljük. Ilyenkor mindenki saját egyházközségében vesz részt szentmisén, illetve istentiszteleten. Félévenként egyszer minden osztály az osztályfőnöke vezetésével köteles részt venni egy vasárnapi diákmisén a Belvárosi Szentháromság templomban. Hétfőn reggel 7.45 kezdettel hétindító imádság az 5-12. évfolyamnak az A épület aulában, kedden reggel 7.30 kezdettel a templomban reggeli imádság az 1-4. évfolyamnak, valamint péntek reggel 7.30 kezdettel hétzáró imádság a 5-8. évfolyamnak az A épület 2. emeletén.

XI.

Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az intézmény épületét lobogóval, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyarország címerével és feszülettel látjuk el.

Az intézmény minden alkalmazottja és tanulója felelős a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért, az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért, az energiával való takarékoskodásért, a tűz- és balesetvédelmi előírások betartásáért.

Az intézmény különböző helyiségeinek tanulókra vonatkozó használati rendjéről a házirend intézkedik.

Az intézmény területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat.

Az intézmény alkalmazottainak joga az intézmény valamennyi helyiségének rendeltetésszerű használata, amennyiben nem zavarja az iskola kötelező rendezvényeit. Nem iskolai célra csak a főigazgató engedélyével vehetők igénybe a helyiségek és létesítmények.

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

Az intézmény helyiségeit - ha ez az intézmény működését nem zavarja - a főigazgatóval kötött bérleti szerződéssel bérbe lehet adni.

XII.

A tanulók egészségügyi felügyeletének ellátása

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének biztosításáról az intézmény iskolaorvossal kötött megállapodás által gondoskodik.

A megállapodás értelmében a szolgáltató vállalja az iskola tanulóinak egészségügyi ellátását, melyet az iskola tulajdonát képező rendelőjében végez.

Az iskolaorvos és védőnő elvégzi a törvény által előírt feladatait:

- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését,
- a tanulóknak a védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát,
- felvilágosító órákat.

Tevékenységét külön munkaterv tartalmazza.

A tanulóink évente egy alkalommal fogászati szűrésen vesznek részt a Sóház utcai fogorvosi rendelőben.

A szűrővizsgálatok tanítási időben történnek, s a vizsgálatok idejére az iskola felügyeletet biztosít.

XIII.

A mindennapi testedzés formái

Az iskola tanulói számára a mindennapi testedzést az alábbi foglalkozások biztosítják:

Valamennyi évfolyamon heti öt testnevelés óra. Az 1., 2. 3. évfolyamokon néptánc, a 4. osztályban kajakoktatás foglalkozással biztosítjuk a mindennapos testnevelés, testmozgás megvalósulását.

A 2026/2027-es tanévtől a művészeti „DR-É-VI” tagozat 9-10. évfolyamán heti 1 testnevelés órán táncos mozgás foglalkozás valósul meg.

Valamennyi osztálynak lehetősége van délutáni foglalkozásokon való részvételre.

A tömegsport tevékenységébe a tanulók akár egy-egy alkalomra is bekapcsolódhatnak.

A tanórán kívüli sportfoglalkozásokat az iskolai DSE foglalkozások, valamint a tömegsport órák keretében kell megszervezni. Ezekben az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

Az iskolai DSE munkáját a főigazgatóval kötött megállapodás alapján végzi.

Az iskolai DSE egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját.

A tanórán kívül szervezett tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy

- az őszi és a tavaszi időben: a tornaterem, a sportudvar, a tornaszoba,
- a téli időszakban a tornaterem és a tornaszoba

területén pedagógus felügyelete mellett a hét minden napján a testmozgás biztosítva legyen.

A foglalkozások pontos idejét tanévenként kell meghatározni.

XIV.

Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok

A pedagógiai munka belső ellenőrzése az iskola pedagógiai programjának a megvalósítását, fejlesztését szolgálja, valamint a pedagógus teljesítményértékelési rendszer (TÉR) működését támogatja.

A belső ellenőrzés végzésekor az alábbi követelményeket kell figyelembe venni:

- Segítse elő az iskola feladatkörében a minél hatékonyabb oktatást.
- Segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok ésszerű, gazdaságos ellátását, továbbá a belső rendet, a tulajdon védelmét.
- Támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben figyelmeztessen az intézmény működésében felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedésekre, tévedésekre, hibákra, hiányosságokra is.
- Segítse a vezetői intézkedések végrehajtását.
- Járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelemhez és a gazdálkodás javításához.
- Az ellenőrzés segítse az iskolai munka hatékonyságának megítélését, és mutasson rá a fejlesztés lehetséges útjaira.
- A tanulói teljesítmények mérésekor és értékelésekor a hozzáadott pedagógiai érték minél teljesebb körű megítélésére kell törekedni.

Az ellenőrzésre jogosult

- a főigazgató,
- a főigazgatóhelyettesek,
- a gazdasági vezető,
- a munkaközösség-vezetők,
- a munkaközösségek tagjai egy-egy feladatnál a munkamegosztás alapján,
- az osztályfőnök saját osztályán belül,
- a szaktanár saját szaktárgyaiban,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős,
- felkérés és megbízás alapján szakértők.

A főigazgató közvetlenül és saját hatáskörében ellenőrzi a főigazgató-helyettesek és a gazdasági vezető munkáját.

Az ellenőrzés területe

- a pedagógiai célok, programok megvalósítása,
- a szervezési, tanügy-igazgatási feladatok megvalósítása,
- a tanórai, tanórákon kívüli foglalkozások,
- az írásos dokumentumok, tanulói produktumok eredményességének ellenőrzése,
- az iskolai működés egésze, kiemelten a tanulói balesetek megelőzése s a biztonságos, gazdaságos üzemeltetés ellenőrzése.

Az ellenőrzés formája

- óralátogatás,
- a haladás ütemének ellenőrzése,
- érdemjegyek számának ellenőrzése a Pedagógiai Programban meghatározottak szerint,
- beszámoltatás,
- eredményvizsgálatok, felmérések,
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések.

XV.

Intézményi védő, óvó előírások

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 feladata a tanuló – és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania munkavédelmi szabályzatának 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.

A nevelők 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 az osztályfőnöki órákon ismertetni kell a tanulókkal az egészségük és a testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

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 útvonalat, a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Iskolán kívüli foglalkozások / kirándulások, túrák, táborozások előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A tanulók aláírásukkal igazolják, hogy részesültek a felsorolt területeken balesetvédelmi oktatásban.

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, csoportnaplóba 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 a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

Az iskola főigazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések keretében ellenőri. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

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 részesíteni,
- ha szükséges, mentőt kell hívni,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jelezni kell az iskola főigazgatójának.

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

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

Az iskolában történt minden balesetet, sérülést az iskola főigazgatójának 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 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 át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg. A 8 napon túl gyógyuló sérüléssel járó balesetek jegyzőkönyveit kell megküldeni a fenntartónak.

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

Az iskolának igény szerint biztosítani kell a szülői szervezet, Diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

XVI.

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látott eseményt, amely a nevelő és oktató munka menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.)
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét, vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola főigazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- főigazgató,
- főigazgatóhelyettesek,
- gazdasági vezető.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola főigazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után a főigazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket riasztani kell / többszöri szaggatott csengőszó /, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv és a bombariadó tervben található „kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy a más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát tartó nevelőnek a tantermen kívül / mosdóban, szertárban / tartózkodó gyerekekre is gondolni kell.
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.

- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor a nevelőnek meg kell számolnia.

A főigazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodni kell az alábbi feladatokról:

- A kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- A közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- A vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- Az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- A rendvédelmi szervek / rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek / fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi szerv vezetőjét az iskola főigazgatójának vagy az általa kijelölt személynek tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárnia a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

A tűzriadó terv a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint felülvizsgálatért az iskola főigazgatója a felelős.

A tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola főigazgatója a felelős.

A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

XVII.

Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei

Egyszeri kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés illetheti meg az iskola dolgozóját plusz feladat elvégzéséért.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés meghatározott időre / havonként is adható a dolgozók részére a folyamatosan végzett többletfeladatok ellátásának elismeréseképpen.

E többletfeladatokat az éves munkatervben kell meghatározni

Az intézmény költségvetésében a kiemelt munkavégzésért járó kereset – kiegészítésre az adott gazdasági évre biztosított összegből az előző két pontban meghatározott kereset-kiegészítések kifizetése után fennmaradó összeget a tárgyév végén az iskola dolgozóinak jutalomként kell kifizetni a tartósan magas színvonalú, kiemelkedő illetőleg tartósan jó munka szempontjainak figyelembe vételével.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés dolgozóknak történő odaítéléséről az iskola vezetőségének javaslata alapján az iskola főigazgatója dönt.

A fenntartó minden évben egy fő dolgozót / pedagógus, technikai / Te DEUM-i jutalomban részesíthet, akinek a személyéről a plébános atya, illetve a főigazgató dönt, figyelembe véve az iskolavezetőségének javaslatát.

A pedagógus teljesítményértékelési rendszer (TÉR) helyi szabályzata az SZMSZ melléklete, mely tartalmazza a TÉR helyi protokollját, a teljesítményértékelés folyamatát, az értékelő személyeket, a célok kijelölésének módját, a dokumentálás menetét (eKRÉTA) és az értékelési időszakokat.

XVIII.

Az iskolai könyvtár működési rendje

1. A működés alapidokumentumai:

1.1. Az iskolai könyvtár működését meghatározó jogszabályok:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) Korm.rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. LII. törvény végrehajtásáról.
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 15/2015. (III. 13.) EMMI rendelet a köznevelési szakértői tevékenység, valamint az érettségi vizsgaelnöki megbízás feltételeiről
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról.

- 14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről
- Közlemény az iskolai könyvtárak szakfelügyeletének részletes szempontrendszeréről.
- 3/1975. (VIII. 17.) KM–PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról

1.2. Intézményi szabályozók:

- A Tiszaparti Római Katolikus Általános Iskola és Gimnázium Pedagógiai Programja
- A Tiszaparti Római Katolikus Általános Iskola és Gimnázium Minőségirányítási programja
 - A Tiszaparti Római Katolikus Általános Iskola és Gimnázium házirendje
 - A Tiszaparti Római Katolikus Általános Iskola és Gimnázium szervezeti és működési szabályzata

2. A könyvtár adatai:

Tiszaparti Római Katolikus Általános Iskola és Gimnázium könyvtára nem nyilvános könyvtár, csak az iskola dolgozói és tanulói használhatják.

- 5000 Szolnok Dr. Heves Kornél sétány 2.
- Telefon: 06 56 513 821; 06 20 553 43 30
- e-mail: busa-mora.szilvia@tiszaparti.hu
- web: <http://www.tiszaparti-szolnok.hu/>
- A könyvtár létesítésének éve: 1962.
- A könyvtár elhelyezése: 100 m², 3 helyiség (olvasóterem, szabadpolcos kölcsönző, tankönyvraktár)
- Személyi feltételek: 1 főfoglalkozású könyvtárostánár
- A könyvtár pecsétje: kör alakú, körben felirat: TISZAPARTI RÓMAI KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM KÖNYVTÁRA SZOLNOK, középen az iskola emblémája látható.
- A könyvtár kulcsai az iskola portáján, a könyvtárostánárnál és a gazdasági iroda pánccsaszekrényében található.

3. A fenntartó intézmény adatai:

- Tiszaparti Római Katolikus Általános Iskola és Gimnázium
- 5000 Szolnok Dr. Heves Kornél sétány 2.
- Telefon: 06 56 513-821; 06 20 553-43-30
- e-mail: titkarsag@tiszaparti.edu.hu
- web: <http://www.tiszaparti-szolnok.hu/>
- OM-kód: 201326
- Az iskolai könyvtár fenntartásáról a Váci Egyházmegye Ordináriusa az iskola költségvetésében gondoskodik.
- A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért, ellenőrzéséért a könyvtárat működtető iskola vállal felelősséget.
- Az iskolai könyvtár szakmai tevékenységét az Oktatási Hivatal Szolnoki Pedagógiai Oktatási Központja és a KPI segíti.

4. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár nem képez önálló gazdasági egységet, működése az Iskola éves gazdálkodásának részeként valósul meg. Az Iskola az aktuális éves költségvetéséből – a lehetőségektől függően – fedezi a dokumentumok bővítését.

5. Az iskolai könyvtár feladatai:

5.1. Az iskolai könyvtár alapeladatai (Ld. bővebben Gyűjtőköri szabályzat 2. sz. mell.):

– Állományfejlesztés:

- Az iskolai könyvtár a tantervi követelményeknek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát a Gyűjtőköri szabályzat alapján.
- Gyűjteményünk gyarapításának forrásai: az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján gyarapszik. Az állomány gyarapítására szolgáló összeget az iskola költségvetésében biztosítja. Az iskola gazdaságvezetője gondoskodik a napi működéshez szükséges eszközökről és a szociális feltételekről.
- Az állományból folyamatosan ki kell vonni az elavult tartalmú, fölöslegessé vált, vagy a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat. Erről selejtezési jegyzéket kell készíteni (ld. nyilvántartás). A könyvtárhasználók által elveszített vagy megrongált dokumentumok értékét meg kell téríteni a mindenkori beszerzési áron, vagy amennyiben a dokumentum beszerezhető, lehetőleg azonos kiadású dokumentummal pótolni kell.

– Nyilvántartás:

- Az állomány nyilvántartása a Szirén integrált könyvtári rendszerrel történik. A program és a hozzá tartozó adatbázis éves előfizetéssel frissül, melyet az iskola az éves költségvetéséből fedez.
- Ezzel párhuzamosan vezetjük a papírformájú egyedi leltárkönyvet könyv, tankönyv, multimédiás leltárkönyv bontásban. A következő dokumentum típusokban vezetünk multimédiás leltárkönyvet: CD és DVD. A jelzetek folyószámozásúak: pl. CD1, 2... stb.; DVD1,2...stb.
- A kivonásra kerülő dokumentumokról az igazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv készül, mely alapján a leltárkönyvekből kivezetésre kerülnek.
- A könyvtárba kerülő minden dokumentumot könyvtári tulajdonbélyegzővel kell ellátni.

– Feltárás (Ld. Katalógus szerkesztési szabályzat):

- A feltárás során megtörténik a dokumentumok formai leírása és tartalmi feltárása. A tartalmi feltárás elsődlegesen tárgyszavazással történik, de lehetőség van az ETO szakjelzetek használatára is. A dokumentumok adatai a Szirén online adatbázisból honosítva, vagy egyéni adatbevitellel kerülnek be a katalógusba. Ezzel egy időben kerül sor a raktári jelzet megállapítására is. A könyvtár hosszabb távon törekszik a dokumentumok multimédiás és elektronikus kapcsolatának a megjelenítésére is.
- A hagyományos értelemben vett, cédula leíró és szakkatalógust a könyvtár nem épít. Ezt a feladatot a Szirén integrált könyvtári rendszer teljes egészében átvállalja. Az

adatbázisban történő keresést a besorolási adatok biztosítják. A Szirén integrált könyvtári rendszer ezeket automatikusan kijelöli, és a visszakereséshez szükséges indexet összeállítja.

- A katalógus építése az ide vonatkozó szabványokban leírtak szerint, automatikusan történik a bevitt adatokból. A Szirén tárgyszó rendszerét használjuk a tárgyszavak megállapításakor.
- **Állományra épülő szolgáltatások:**
 - Az iskolai könyvtár az alábbi szolgáltatásaival segíti a helyi Pedagógiai Programban leírtakat:
 - A helyi tantervbe foglalt könyvtárhasználati órák a magyar nyelv és irodalom tantárgy keretén belül, melyek a könyvtárhasználati célismeret kialakítását teszik lehetővé.
 - Könyvtárhasználatra épülő szakórák tartása, melyek a könyvtárhasználati eszköztudást alakítják ki.
 - Tanórán kívüli lehetőségek: tehetségfejlesztés, olvasóköri, versenyre felkészítés, szövegértő foglalkozás.
 - Olvasóvá nevelés, olvasásfejlesztés: alapvető pedagógiai cél, hogy minden tanulóban alakuljon ki az olvasás, a könyv és a könyvtár iránti pozitív attitűd.

5.2. Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai:

- Tájékoztatás más könyvtárak szolgáltatásairól, ill. ezek elérésének biztosítása (Verseghy Ferenc Könyvtár, Magyar Elektronikus Könyvtár, EPA, Arcanum adatbázis stb.)
- Részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében
- Tartós tankönyvek kölcsönzése (Ld. **Tankönyvtári szabályzat 3. sz. mell.**)
- Fénymásolás
- Nyomtatás
- Számítógép használata internet kapcsolattal
- Olvasótermi rendezvények lehetőségének biztosítása, kulturális programok helyszíne (író-olvasó találkozó, filmvetítés, versenyek, előadások stb.)
- Tanulási helyszín
- Közösségi tér

6. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre (Ld. Gyűjtőköri szabályzat 2. sz. mell.):

6.1. A könyvtár gyűjtőkörét meghatározó helyi tényezők:

- Az iskola szerkezete és profilja:
 - Alsó és felső tagozatos általános iskola.
 - Nyolcosztályos gimnáziumi osztály
 - Ének-zenei, dráma és rajz tagozatos gimnáziumi csoport.
 - Emelt óraszámú társadalomtudományi gimnáziumi csoport.
 - Emelt óraszámú matematika tagozatos gimnáziumi csoport.
 - Angol tagozatos gimnáziumi csoport.
- Az iskola oktatási- nevelési célja:

- A felsőoktatásban való minél nagyobb felvételi arány elérése mellett az iskola akkor tekinti sikeresnek nevelő-oktató munkáját, ha az érettségizett diákok képessé válnak a magasabb műveltség megszerzésére és – kellő motivációval – az egész életen át tartó tanulásra, képessé válnak a változó világ jelenségeinek, folyamatainak felismerésére, a változásokkal való lépéstartásra.
- Az iskola helyi tanterve:
 - Kiemelt feladat a kulcskompetenciák fejlesztése, az egész életen át tartó tanulásra felkészítés. A NAT műveltségterületei közül a magyar nyelv és irodalom, az idegen nyelv, a matematika, a digitális kultúra, az ember és társadalom, valamint a művészetek (dráma, ének, vizuális kultúra) területeit kezeli kiemelten. A testnevelés és a sport iskolai szinten is kiemelt.
- A tehetség gondozás és felzárkóztatási program:
 - A többlettudás (érdeklődés, képesség, tehetség alapján) forrásai iránti érdeklődés felkeltése, egyéni feladat megjelölés, a forráshasználat módjának megtanítása, a többlettudás, a tehetség megnyilvánulási lehetőségeinek biztosítása. A szociokulturális háttérből adódó hátrányok kompenzálása a tudásforrásokhoz való hozzájutás lehetőségének folyamatos biztosításával. SNI-s tanulók dokumentumokkal való ellátása.
- Az iskolán kívüli források:
 - Más könyvtárak szolgáltatásainak közvetlen igénybevétele, könyvtárközi kölcsönzés, számítógépes hálózaton elérhető elektronikus katalógusok, virtuális könyvtárak, adatbázisok.

6.2. Helyzetkép a jelenlegi állományról:

A 2011-es iskolai profilváltás (a gimnáziumi osztályok mellé általános iskola, nyolcosztályos gimnázium, ill. egyházi fenntartás) következtében a könyvtári állomány összetételét jelentősen változtatni kellett. A szűkös anyagi lehetőségek határain belül fejlesztettük az általános iskolai korosztály számára kötelező és ajánlott szépirodalmat. Közel 1000 db könyvet kaptunk adományokból. 2024-ben a Debreceni Egyetem Szolnoki Campusa ajánlott fel közel 100 könyvet (angol, német és francia szótárak, kötelező olvasmányok, szórakoztató irodalom, ismeretterjesztő irodalom) Ennek ellenére a felnőtt szépirodalom még mindig túlreprezentált a tanulók életkori megoszlásához képest. Az ismeretterjesztő irodalmi állomány elavult, évek óta nincs lehetőség a frissítésre. Emiatt nem is selejtezünk erről a területről. A kézikönyvtár összetétele megfelelő, de a legújabb kiadású lexikonokat, szótárakat nélkülöznünk kell. A tankönyvtári állomány megfelelő, az elhasználódott, tartalmilag elavult tankönyveket évente selejtezük.

Jelen gazdasági helyzetben leginkább arra van lehetőség, hogy a 2020-ban bevezetett NAT új kötelező olvasmányaiból beszerezzük a minimális mennyiséget, valamint a pedagógusok, gyógypedagógusok munkájához szükséges segédkönyveket, tanításhoz szükséges könyveket beszerezzük. Ismeretterjesztő és szórakoztató irodalom vásárlására továbbra sincs lehetőség.

6.3. A gyűjtőkör leírása: (Bővebben ld. Gyűjtőköri szabályzat 2. sz. mell.)

- A könyvtár elsődleges funkciójából adódó feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány **főgyűjtőkörébe**:
 - kézi-, ill. segédkönyvek,
 - helyi tantervben meghatározott kötelező olvasmányok,
 - ajánlott olvasmányok,

- az órán munkáltató eszközként használatos művek,
 - a tananyagot kiegészítő, de nem munkáltató jellegű ismeretközlő- és szépirodalom,
 - folyóiratok,
 - a tanítás-tanulást segítő nem nyomtatott ismerethordozók (CD-lemezek, DVD-k).
- Az iskolai könyvtár **másodlagos funkciója** a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítése, amelyet csak részlegesen tud vállalni a mellékgyűjtőkörbe sorolt dokumentumok segítségével:
- a tanulók sokirányú érdeklődéséhez, szórakozási igényeinek kielégítéséhez szükséges információhordozók (szórakoztató irodalom és ajánlott szépirodalom, illetve ismeretközlő irodalom, CD-k, DVD-k), hitélethez kapcsolódó dokumentumok.
- **A gyűjtőkörből kizárt dokumentumok:**
Még ajándékként sem kerülhet az állományba:
- kéziratok (kivéve, ha az intézmény szellemi termékei)
 - egyetemi, főiskolai tankönyvek (kivéve, ha kézikönyvként használhatók)
 - irodalmi, esztétikai szempontból kifogásolható, kizárólag szórakoztató olvasmányok
 - értéktelen, csak szórakoztató AV dokumentumok

7. Gyűjteményszervezés

1. Gyarapítás, apasztás:

- A gyarapodás vétel, ajándék és csere útján történik. Fő szempont, hogy értékorientáltan, folyamatosan, tervszerűen, arányosan és válogatva gyarapodjon a könyvtári állomány. Ennek érdekében az állományapasztást is igazítani kell az iskola profiljának, tanulócsoportjainak alakulásához.
- A könyvtár által beszerezni kívánt műveket (olvasói kérések, antikvár forgalmúak, elvesztek stb.) egy füzetben rögzítjük, mely rövidített címléírással utal a hiányzó műre (dezideráta).
- A könyvtárba érkező dokumentumokat a leltárba vétellel egyidőben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel. A könyvek jelzete: szépirodalom esetében a gerincen elhelyezett Cutter szám, szakirodalom esetében ETO szám és Cutter szám. A kézikönyvek gerincén a raktári jel fölött kék színű címkét is alkalmazunk. Ez jelzi, hogy ezek a könyvek nem kölcsönözhetőek, csak helyben használhatóak.
- A könyvtár állományának ellenőrzését az iskola igazgatója rendeli el. A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért a gazdasági vezető felelős. Az állományellenőrzést a 3/1975(VIII.17.) KM-PM rendelet alapján kell végrehajtani.
- Leltározási ütemterv szerint történik az állományellenőrzés: a dokumentumokat összevetjük az egyedi nyilvántartással (Szirén integrált könyvtári rendszer). A befejezéskor jegyzőkönyvet kell készíteni, melyben az esetleges megállapított hiány, ill. többlet okait a könyvtárostanár köteles indokolni.
- Az állományapasztás során a könyvtárostanár javaslatot tesz a kivonásra, mely az igazgató engedélye után (aláírás, iskola bélyegzője) törlési jegyzékké válik. A törlés történhet: tartalmi avulás, fizikai elhasználódás, leltárhiány, illetve a

kölcsönzés közben való elvesztés miatt. A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből e jegyzék alapján történik, melynek sorszáma évenként folyamatos (pl. 2013/1. sz. törlési jegyzék).

2. **Állományvédelem nyilvántartásai:**

- papír- és elektronikus leltárkönyvek: párhuzamosan egyedi címleltárkönyv külön a könyveknek, illetve külön a CD-knek és DVD-knek összesített nyilvántartású dokumentumok leltárkönyve, valamint a tankönyvek leltárkönyve.
- a Szirén program kilépéskor automatikusan menti a nap történéseit (kölcsönzés, visszahozatal, állományba vétel, törlés stb.).
- Számítógépes kölcsönzési nyilvántartás (kérésre ki tudjuk nyomtatni). A Szirén program kilépéskor automatikusan menti a kölcsönzéseket és a visszahozatalokat.
- állományellenőrzési jegyzőkönyv
- selejtezési jegyzőkönyvek időrendben

8. Az iskolai könyvtár házirendje (ld. bővebben Könyvtárhasználati szabályzat 1. sz. mell.):

- „Az iskolában működő iskolai könyvtárnak lehetővé kell tennie, hogy szolgáltatásait a tanulók és a pedagógusok minden tanítási napon igénybe tudják venni.” (Kt. 53.§ (6))
- **A használatra jogosultak köre:** az iskola adott tanévre beiratkozott minden tanulója és dolgozója (pedagógusok, adminisztratív dolgozók, technikai dolgozók).
- **A könyvtárhasználat feltételei:** a beiratkozás díjtalan, a tagság megújítása évenként történik.
- **A könyvtár nyitvatartási ideje:** minden tanítási napon nyitva tart úgy, hogy a használók számára a legoptimálisabb legyen. A nyitvatartási idő alkalmazkodik az adott tanév rendjéhez és az órarendhez is. A nyitvatartási időt kifüggesztjük a könyvtár ajtaján, ill. nyilvánosságra hozzuk az iskolai könyvtár honlapján.
- A kikölcsönzött könyvekért az olvasó felelősséget vállal. Ha elveszti vagy megrongálja, ugyanannak a műnek egy másik, kifogástalan példányát, vagy a könyv mindenkorai beszerzési költségét kell beszolgáltatnia.
- A tanulói és munkaviszony megszüntetése csak a könyvtári tartozás rendezése után történhet.
- **A könyvtár használatának módjai:** helyben használat, kölcsönzés (könyvtárközi lehetőségek is), csoportos használat.
- A kikölcsönzött dokumentumokat a Szirén integrált rendszerben rögzítjük használónkként. Kérésre minden kölcsönzési eseményről aktuális bizonylatot nyomtatunk.
- **A kölcsönzési időt** rugalmasan kezeljük, de tanév végén minden tartozást rendezni kell.
- **A tartozásokról** a tanév végén listát nyomtatunk, melynek alapján az osztályfőnök figyelmezteti a tanulókat a tartozások rendezésére.

- A tartós tankönyveket legkésőbb az utolsó tanórán hozzák vissza a tanulók, az adott szaktanár vagy az osztályfőnök segítségével.

Mellékletek:

- 1. sz. A Tiszaparti Római Katolikus Általános Iskola és Gimnázium könyvtárhasználati szabályzata
- 2. sz. A Tiszaparti Római Katolikus Általános Iskola és Gimnázium könyvtárának gyűjtőköri szabályzata
- 3. sz. A Tiszaparti Római Katolikus Általános Iskola és Gimnázium tankönyvtári szabályzata
- 4. sz. A Tiszaparti Római Katolikus Általános Iskola és Gimnázium könyvtárának katalógus szerkesztési szabályzata
- 5. sz. A Tiszaparti Római Katolikus Általános Iskola és Gimnázium tankönyvellátási rendje

Záró rendelkezések:

Az iskolai könyvtár az iskola szervezeti egysége. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata az iskola működési szabályzatának mellékletét képezi. A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az iskola szervezeti és működési szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni. Ez a szabályzat visszavonásig érvényes.

XIX. Az iskolai tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás rendjét elsősorban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet határozza meg. A rendelés folyamata a Könyvtárellátó Nonprofit Kft. (KELLO) által működtetett online felületen (tankonyvrendeles.kello.hu) történik.

A 20/2012. EMMI rendelet alapján alanyi jogon térítésmentes tankönyvellátásban részesül minden nappali rendszerű alap- és középfokú iskolai oktatásban részt vevő tanuló.

Az iskolai tankönyvellátás rendjéről a nevelőtestület dönt.

Az iskolai tankönyvellátás feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

A tankönyvrendelés menetrendje:

- 1. Minden év márciusában** a tankönyvfelelős a KELLO felületén előkészíti a következő tanév tankönyvrendelését. Generálja az évfolyamokat és az osztályokat, illetve aktualizálja az osztálynévsorokat (törli az év közben távozó diákokat, illetve rögzíti az új tanulókat. A bejövő 9. évfolyamos tanulók becsült száma alapján fiktív tanulókat generál.)
- 2. Minden év április utolsó napjáig** a tankönyvfelelős leadja az alaprendelést. A munkaközösségek a tankönyvjegyzék alapján **április 1-ig** leadják a kiválasztott tankönyvek listáját a tankönyvjegyzék alapján, plusz a munkaközösségek tanári példány tankönyv igényét. 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 jutás lehetőségét. **Április utolsó munkanapjáig** elkészül a tankönyvrendelés, ami az igazgató és a fenntartó jóváhagyása után a KELLO információs rendszerében aktualizálódik.
- 3. Minden év május 15. és június 30. között** a tankönyvfelelős módosíthatja az alaprendelést. Az iskolából távozó diákokat törli a KELLO felületéről. A fiktív 9. évfolyamos tanulókat a beiratkozás után átnevezi. Az igazgató és a fenntartó jóváhagyásával a KELLO felületén lezárja a végleges rendelést.
- 4. Minden év augusztus 1. és 29. között** a KELLO kiszállítja az iskolákba az alaprendelés során megrendelt tankönyveket.
- 5. Minden év szeptember 1-jén** megkapják a diákok a tankönyveket. A könyvek kiosztásában az osztályfőnökök segítenek. Az átvételt a tankönyvrendelő lap aláírásával igazolják a diákok. Szeptember 1-jén az iskolai könyvtár által biztosított tartós tankönyveket is megkapják. Ezen könyvek átvételét egy táblázat aláírásával bizonyítanak. A szülőnek joga van arra, hogy az iskolai könyvtártól kölcsönzött tartós tankönyv helyett saját maga szerezze be az adott könyvet.

- 6. Minden év augusztus 21. és szeptember 15. között** a tankönyvfelelős leadja a pótrendeléseiket a tankönyvrendelési felületen.
- 7. Minden év szeptember végétől** a KELLO kiszállítja az iskolákba a pótrendelésben megrendelt tankönyveket.
- 8. Minden év szeptember utolsó napjától a következő év március utolsó napjáig** igény esetén évközi rendelést adhat le a tankönyvfelelős a tankönyvrendelési felületen.

A tankönyvrendelés elkészítésével egy időben az iskola igazgatójának ki kell jelölnie és meg kell bíznia a tankönyv terjesztésben közreműködő személyt vagy személyeket, aki(k) részt vesz(nek) a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában (tankönyvfelelősök). Ha a feladatellátásban való közreműködés nem munkaköri feladat, a velük kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét. A megbízási díjat fizetheti az iskola, ebben az esetben a díjazás összege nem lehet kevesebb az ügyeleti díj összegénél. Az eljárás forrása a tankönyvforgalmazó által a tankönyvellátási szerződés alapján az iskolának átengedett összeg. Az összeget bruttó összegként kell figyelembe venni, amely már tartalmazza az iskola által fizetendő társadalombiztosítási járulék összegét is. Lehetőség van arra, hogy a könyvterjesztő és a tankönyvfelelősök között kötött külön megállapodás alapján történjen a tankönyvfelelősök díjazása.

Az intézmény a tankönyveket a Könyvtárellátótól a tanulók és pedagógusok számára megbízásból átveszi, majd a tankönyvellátás helyi rendjének megfelelően jár el.

XX.

Étkeztetés

A tanulók és az iskola felnőtt dolgozói alanyi jogon igénybe vehetik az iskolai étkeztetést, térítési díj ellenében.

Az étkeztetést segíti az iskolai büfé.

Az étkeztetésre jelentkezés módja, menete a következő:

- Minden év májusában az osztályfőnökök leadják a kiadott nyomtatványon történő tanulói jelentkezéseket a gazdasági hivatalnak.
- A 9. évfolyamosok beiratkozáskor teszik meg a jelentkezést.
- Szeptember 10-ig a kedvezményre jogosító igazolásokat be kell nyújtani a gazdasági hivatalnak, és eddig lehet megtenni a jelentkezések módosítását.
- Az étkezés igénybevétele a kiállított étkezési kártya felmutatása és érvényességének ellenőrzése után történik meg.
- Az étkezési díj befizetése külön szabályzat alapján történik.

XXI.

A szellemi tevékenységre vonatkozó szolgáltatási szerződéskötés rendjének szabályozása

A működési engedélyben lévő alapfeladatok körébe tartozó szellemi tevékenységekre az Iskola külön eseti szerződéseket köt az alább felsorolt esetekben:

- érettségi vizsgáztatás
- fejlesztőpedagógiai órák
- olyan szaktárgy oktatása, amelyet előre nem tervezhető okok miatt az intézménnyel viszonyban álló természetes személyek kötelező munkavégzés keretén belül ellátni nem tudnak,
- a nevelési programhoz kapcsolódó rendezvények megtartása során meghívott előadóinak díjazása,
- az Iskola által elnyert pályázatokhoz kapcsolódóan, külön előírás alapján kötelező tevékenységekre.

A szerződések megbízási szerződés vagy vállalkozási szerződés keretében köthetők az Iskola dolgozóival és/vagy az intézménnyel munkaviszonyban nem álló természetes és jogi személyekkel.

XXII.

Az intézmény kiadmányozási rendje

Kiadmányozási jog

A nevelő-oktató munka dokumentumainak, a hivatalos ügyiratoknak, a jelentéseknek a kiadmányozási joga az intézmény igazgatóját illeti meg. E jogkörét az igazgató az igazgatóhelyettesekre és a gazdasági vezetőre átruházhatja, illetve az igazgató akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettesek is aláírhatnak „h” jelzést használva.

Szülők, tanulók tájékoztatása

A szülőkkel és a tanulók ügyeiben a külső szervezetekkel folytatott levelezések kiadmányozói lehetnek második aláíróként az érintett osztályfőnökök, illetve szakmai munkaközösség-vezetők, de az első aláíró akkor is az igazgató, illetve helyettesei.

Utalványozási jog

Az önállóan gazdálkodó főigazgató gyakorolja utalványozási jogkörét annak érdekében, hogy a kifizetések a fizetési határidőben megtörténhessenek.

Az utalványozás mindig az eredeti bizonylatokon, a főigazgató aláírásával történik.

Az utalványozott számlát a gazdasági vezetőnek kell átadni, aki intézkedik a kiegyenlítésről, elszámolásról.

Iratkezelés és adatvédelem

Az intézmény iratkezelési szabályzata tartalmazza a Tiszaparti Római Katolikus Általános Iskola és Gimnáziumban végzett ügyintézés és iratkezelés szabályait.

Az adatkezelési szabályzat tartalmazza az adatvédelemmel kapcsolatos előírásokat.

Bélyegzők használata

A bélyegzők használatát egyedi megbízás alapján a bélyegzők átvételével elismerve használhatják az intézmény dolgozói. A használati megbízás és a bélyegzők nyilvántartása az intézmény titkárságán van elhelyezve.

XXIII.

Fegyelmi eljárásrend

Ha a tanuló vagy pedagógus az iskola SZMSZ-ében vagy házirendjében foglalt kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, ellene fegyelmi eljárás indítható.

1. A tanulókkal szemben indított fegyelmi eljárás

A Fenntartó által megfogalmazott eljárásrend szerint történik a tanulóval szembeni fegyelmi eljárás lefolytatása.

Az eljárásrendet a 6. számú melléklet tartalmazza.

2. A pedagógusokkal szemben indított fegyelmi eljárás

Az Iskola dolgozói (a tantestülettel egyetemben) a Munka törvénykönyve (2012. évi I. törvény) hatálya alá tartoznak (Mt.), ezért munkavégzésükkel összefüggő szabályokat teljeskörűen az Mt. tartalmazza.

Az Mt. a fegyelmi eljárásról külön nem rendelkezik, ehelyett két külön részben szabályozza a munkavállalók felelősségre vonásának lehetőségeit:

- Az Mt. nevesíti a munkavégzéssel összefüggő, anyagi vonzattal járó magatartás esetén alkalmazható jogkövetkezményeket a munkavállaló vétkes kötelezettségszegésért. Ezek a munkavállalók anyagi felelősségvállalására vonatkozó szabályozások.
- Ha a munkavállaló - az anyagi felelősségvállalástól függetlenül - a munkaviszonyból származó lényeges kötelezettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi, vagy egyébként olyan magatartást tanúsít, amely a munkaviszony

fenntartását lehetetlenné teszi, a munkaviszonya azonnali hatályú felmondással megszüntethető.

A felmentés feltételei

A munkáltató a közalkalmazotti jogviszonyt - felmentéssel akkor szüntetheti meg, ha

- a közalkalmazott munkaköri feladatainak ellátására tartósan alkalmatlanná vált vagy munkáját nem végzi megfelelően;

Kötelezettségzegés lehet például:

- igazolatlan távollét,
- italozás a munkahelyen,
- ittas állapotban való megjelenés,
- szakmai munka elhanyagolása (tananyagban való olyan lényeges behozhatatlan elmaradás, mely a tanárnak felróható),
- munkaköri feladatok elhanyagolása stb.

XXIV.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje és kezelése

A KIR rendszeréből elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítése és kezelése

A Közoktatási Információs Rendszer (KIR) segítségével elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

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

- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- az október 1-jei és a február 1-jei pedagógus és tanulói lista,
- a tanulmányi területek megadását rögzítő dokumentum,
- a felvételi eljárás során a Felvételi Központ által küldött végleges felvételi lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és a főigazgató 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 kizárólag a főigazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár, a gazdasági vezető, főigazgató-helyettesek) férhetnek hozzá.

Az eKréta Iskolaadminisztrációs rendszer használatával elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítése és kezelése

A köznevelési törvény 57.§ alapján az iskolai nyomtatványok az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonsági követelmények megtartásával elektronikusan is elkészíthetők és tárolhatók.

Intézményünkben a tanulói adatok nyilvántartására az eKréta Iskolaadminisztrációs rendszert használjuk. A tanulói alapadatok kezelése mellett a rendszer részét képező elektronikus naplót használjuk a tanórak adminisztrációjának vezetésére, beleértve a tanulók mulasztásának, értékelésének, a tanulói eseményeknek (pl. dicséret, figyelmeztetés) adminisztrációját is. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak.

Az eKréta Iskolaadminisztrációs rendszer alapján előállított papíralapú nyomtatvány intézményünkben:

- az iskolalátogatási igazolás
- a tanulók félévi értesítője
- az osztálynapló
- eseti gyakoriságú nyomtatványok.

Az iskolalátogatási igazolást az iskolatitkár jogosult kinyomtatni az elektronikus nyilvántartás rendszeréből, az igazolást az iskola pecsétje és a főigazgató aláírása hitelesíti, a főigazgató távollétében a főigazgató-helyettes vagy az iskolatitkár aláírása.

A félévi értesítő a félévi osztályozó konferenciák lezajlása után kerül kinyomtatásra az eKréta rendszerében rögzített adatok alapján. A félévi értesítőt hitelesítő pecséttel látja el az iskolatitkár, aláírásával az iskola főigazgatója és az osztályfőnök hitelesíti, majd átadásra kerül a tanulónak vagy a szülőnek.

Az osztálynapló az elektronikus napló alapján minden tanév végén, az osztályozó konferenciák lezajlása után kerül kinyomtatásra osztályonként. A napló utolsó oldalán az osztályfőnök a következő záradékok alkalmazásával zárja le a naplót:

„Ezt az osztálynaplót tanítási nappal, osztályozott tanulóval lezártam.”

A záradékot a dátum feltüntetése mellett aláírásával és az iskola pecsétjével látja el. A záradékolt naplót a főigazgató aláírása hitelesíti. Az elektronikus úton előállított osztálynaplót a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell tárolni.

Eseti gyakoriságú nyomtatványnak számítanak a szükség esetén (pl. a tanuló iskolaváltásakor) az adminisztrációs rendszerből előállított papíralapú nyomtatványok (pl. a tanuló érdemjegyei, mulasztásai). Az eseti gyakoriságú nyomtatványok hitelesítése az iskola körbélyegzőjével és a

főigazgató aláírásával történik, a főigazgató távollétében az főigazgató-helyettes vagy az iskolatitkár aláírásával.

Adatvédelmi útmutató

Az adatvédelem szabályait a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény tartalmazza, továbbá irányadóak a 2018-as adatvédelmi törvény rendelkezései. Az intézményre vonatkozó adatkezelési tájékoztató külön mellékletben található.

XXVI.

Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a szülői szervezet és a Diákönkormányzat véleményezésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az iskola főigazgatója.

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő mellékletekkel rendelkezik:

- Az iskola könyvtárhasználati szabályzata;
- Az iskola gyűjtőköri szabályzata;
- Az iskola tankönyvtári szabályzata;
- Az iskola katalógusszerkesztési szabályzata;
- Az iskola tankönyvellátási szabályzata;
- A tanulókkal szemben indított fegyelmi eljárás rendje.

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása

1. A SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

2. A SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a Diákönkormányzat, az intézmény dolgozóinak és tanulóinak nagyobb csoportja, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az iskola főigazgatójához kell betervezni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2026. február 9. napján elfogadta.

Szolnok, 2026. február 9.

.....
Balog Zsolt



A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény diákönkormányzata a 2026. február 10. napján tartott ülésén megismerte. Aláírással tanúsítom, hogy a Diákönkormányzat véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, véleményét a főigazgatónak kifejtette.

Szolnok, 2026. február 10.

.....
Donogyi Edina Anna
Diákönkormányzat vezetője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a szülői szervezet (közösség) 2026. február 10. napján tartott ülésén megismerte. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet egyetértési jogát a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, véleményét a főigazgatónak kifejtette.

Szolnok, 2026. február 10.

.....
szülői szervezet képviselője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot, annak mellékletét képező adatkezelési szabályzatot a fenntartó jóváhagyta.

Vác, 2026. 03. 24.

.....
Puskás Tibor Balázs
főigazgató



MELLÉKLETEK

1. SZÁMÚ MELLÉKLET

**A TISZAPARTI RÓMAI KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM
KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZATA**

Használatra jogosultak köre:

- az iskola adott tanévre beiratkozott minden tanulója és dolgozója (pedagógusok, adminisztratív dolgozók, technikai dolgozók).
- A beiratkozás díjtalan, a tagság megújítása tanévenként történik.
- A tanulói és a munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet (a távoztató lap aláírása a könyvtárostánár által, melyért a titkárság, illetve az osztályfőnök felel.)

Használat módjai:

1. Helyben használat:

- olvasóteremben, illetve könyvtárban elhelyezett számítógépeken történő kutatás, ismeretszerzés (ehhez a könyvtáros nyújt szakmai segítséget).
- az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók: kézikönyvtári állomány, folyóiratok. Ezek a dokumentumok indokolt esetben (versenyre készülés, tanítási órán való szemléltetés) rövid időre kölcsönözhetőek.

2. Kölcsönzés:

- a könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet elvinni.
- a kölcsönzési nyilvántartást a könyvtárostánár vezeti a Szirén integrált rendszerrel.
- a kikölcsönzött könyveket legkésőbb az adott tanév végéig vissza kell vinni.
- a tartós tankönyveket az adott tanév végéig kikölcsönözhetik ki a tanulók.
- Beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására. Ha a kikölcsönzött dokumentumot elveszti vagy megrongálja, ugyanannak a műnek egy másik, kifogástalan példányát, vagy a könyv mindenkorin szerzési költségét kell beszołgáltatnia.
- A könyvtár minden tanítási napon nyitva tart úgy, hogy a használók számára a legoptimálisabb legyen. A nyitvatartási idő alkalmazkodik az adott tanév rendjéhez és az órarendhez is. A nyitvatartási időt kifüggesztjük a könyvtár ajtaján, ill. nyilvánosságra hozzuk az iskolai könyvtár honlapján.

3. Csoportos használat:

- osztályok, szakkörök részére könyvtári órák, szakórák megtartására is lehetőség van, melynek tervezésében, szervezésében, megvalósításában a könyvtárostánár a szaktanárokkal együtt vesz részt.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai:

- Tájékoztató más könyvtárak szolgáltatásairól, ill. ezek elérésének biztosítása (Verseghy Ferenc Könyvtár, Magyar Elektronikus Könyvtár, EPA, Arcanum adatbázis stb.)
- Részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében
- Tartós tankönyvek kölcsönzése

- Fénymásolás
- Nyomtatás
- Számítógép használata internet kapcsolattal
- Olvasótermi rendezvények lehetőségének biztosítása, kulturális programok helyszíne (író-olvasó találkozók, filmvetítés, versenyek, előadások stb.)
- Tanulási helyszín
- Közösségi tér

2. SZÁMÚ MELLÉKLET

A TISZAPARTI RÓMAI KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

I. A szabályzat indoklása

Az iskola Pedagógiai Programja oktatási-nevelési feladatként fogalmazza meg:

- „A tanulási igények és képességek együttes fejlesztésével felkészítés az élethosszig tartó tanulásra, a változó, bővülő tudástartalmak, értékek befogadására, összefüggésekben, rendszerben való gondolkodásra, önálló információszerezésre, az információk források és az információk közötti eligazodásra, az információk szűrésére, feldolgozására, felelős véleményalkotásra, az egyes tantárgyak, műveltségi területek metszéspontjában lévő műveltségtartalmak felismerésére, alkalmazására.”

Intézményünk Pedagógiai Programja a kulcskompetenciákra épülő kiemelt fejlesztési feladatok közé sorolja a tanulás tanítását, az ismeretszerzést:

- „A tanulás fontos színtere, eszköze az iskola könyvtára és informatikai bázisa. A tanulóknak el kell sajátítaniuk a könyvtári ismeretszerzés technikáját, módszereit mind a nyomtatott dokumentumok, mind az elektronikus dokumentumok használata révén.”

A könyvtár gyűjtőköri szabályzatában megfogalmazott könyvtári állomány eszközül szolgál a pedagógiai program megvalósításához.

Az iskolai könyvtár alapfunkciója, hogy biztosítsa a tanulók és tanárok ellátását minden olyan információhordozóval, amelyek fontos szerepet töltenek be az oktató- nevelő munka folyamatában.

- A könyvtár elsődleges funkciójából adódó feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány **főgyűjtőkörébe**:
 - kézi-, ill. segédkönyvek,
 - helyi tantervben meghatározott kötelező olvasmányok,
 - ajánlott olvasmányok,
 - az órán munkáltató eszközként használatos művek,
 - a tananyagot kiegészítő, de nem munkáltató jellegű ismeretközlő- és szépirodalom,
 - folyóiratok,
 - a tanítás-tanulást segítő nem nyomtatott ismerethordozók (CD-lemezek, DVD-k).
- Az iskolai könyvtár **másodlagos funkciója** a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítése, amelyet csak részlegesen tud vállalni a mellékgyűjtőkörbe sorolt dokumentumok segítségével:
 - a tanulók sokirányú érdeklődéséhez, szórakozási igényeinek kielégítéséhez szükséges információhordozók (szórakoztató irodalom és ajánlott szépirodalom, illetve ismeretközlő irodalom, CD-k, DVD-k), hitélethez kapcsolódó dokumentumok.

II. A könyvtár gyűjtőkörét meghatározó helyi tényezők

- Az iskola szerkezete és profilja:
 - Alsó és felső tagozatos általános iskola.

- Nyolcosztályos gimnáziumi osztály
 - Ének-zenei, dráma és rajz tagozatos gimnáziumi csoport.
 - Emelt óraszámú társadalomtudományi gimnáziumi csoport.
 - Emelt óraszámú matematika tagozatos gimnáziumi csoport.
 - Angol tagozatos gimnáziumi csoport.
- Az iskola oktatási- nevelési célja:
- A felsőoktatásban való minél nagyobb felvételi arány elérése mellett az iskola akkor tekinti sikeresnek nevelő-oktató munkáját, ha az érettségizett diákok képessé válnak a magasabb műveltség megszerzésére és – kellő motivációval – az egész életen át tartó tanulásra, képessé válnak a változó világ jelenségeinek, folyamatainak felismerésére, a változásokkal való lépéstartásra.
- Az iskola helyi tanterve:
- Kiemelt feladat a kulcskompetenciák fejlesztése, az egész életen át tartó tanulásra felkészítés. A NAT műveltségterületei közül a magyar nyelv és irodalom, az idegen nyelv, a matematika, a digitális kultúra, az ember és társadalom, valamint a művészetek (dráma, ének, vizuális kultúra) területeit kezeli kiemelten. A testnevelés és a sport iskolai szinten is kiemelt.
- A tehetséggondozás és felzárkóztatási program:
- A többlettudás (érdeklődés, képesség, tehetség alapján) forrásai iránti érdeklődés felkeltése, egyéni feladat megjelölés, a forráshasználat módjának megtanítása, a többlettudás, a tehetség megnyilvánulási lehetőségeinek biztosítása. A szociokulturális háttérből adódó hátrányok kompenzálása a tudásforrásokhoz való hozzájutás lehetőségének folyamatos biztosításával. SNI-s tanulók dokumentumokkal való ellátása.
- Az iskolán kívüli források:
- Más könyvtárak szolgáltatásainak közvetlen igénybevétele, könyvtárközi kölcsönzés, számítógépes hálózaton elérhető elektronikus katalógusok, virtuális könyvtárak, adatbázisok.

III. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról

1. Írásos nyomtatott dokumentumok:

- könyv
- periodika

2. AV-ismerethordozók:

- CD
- DVD

IV. A beszerzés forrásai

Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék, csere útján gyarapszik. Semmilyen úton nem kerülhetnek azonban az állományba a gyűjtőkörbe nem tartozó dokumentumok.

V. A gyűjtés szintje és mélysége

A könyvtár erősen válogatva gyűjt. Az egyes állományrészek (a kiemelt műveltségterületeknek megfelelően) speciális sajátosságait az alábbiakban rögzítjük:

– **Kéz könyvtári állomány**

Alapvetően szükségesek a 6-18 éves korosztálynak megfelelő

- általános és szaklexikonok,
- általános és szakenciklopédiák,
- szótárak, fogalomgyűjtemények (társadalomtudomány, zene, nyelv),
- kézikönyvek, összefoglalók,
- adattárak,
- tantárgyaknak és a hitéletnek megfelelően folyóiratok, napilapok,
- nem nyomtatott ismerethordozók közül az egyes tantárgyaknak megfelelően féleség (DVD gyűjteményünk a mindenkori filmesztétika oktatásához szükséges anyagot tartalmazza, illetve CD-k).

– **Ismeretközlő irodalom**

- Az életkori sajátosságoknak megfelelően a tananyaghoz kapcsolódó ismeretterjesztő irodalom gyűjtése.
- Teljességgel gyűjtjük a kétszintű érettségi vizsga követelményrendszerének megfelelően közép- és emeltszintű irodalmat.

– **Szépirodalom**

- Teljességgel gyűjtjük a tananyaghoz kapcsolódó antológiákat, kötelező- és ajánlott olvasmányokat, teljes életműveket, népköltészeti és mese irodalmat, nemzeti antológiákat, ezen kívül erős válogatással a kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs magyar és külföldi alkotók műveit, az iskolában tanított nyelvek oktatásához a nyelvtudás szintjének megfelelő olvasmányos és „könnyített” irodalmat, valamint a regényes életrajzokat, történelmi regényeket. Az ifjúsági irodalomból erősen válogatva, az érdeklődést szem előtt tartva szerzeményezünk.

– **Pedagógiai gyűjtemény**

- A pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumaiból gazdag választékot biztosítunk. Teljességre törekedve gyűjtjük a nevelés és oktatás tanulmányozásának módszereivel, a pedagógiai kutatás módszereivel, a közneveléssel, iskolapolitikával, a nevelés és oktatás alapformáival foglalkozó irodalmat. A didaktikai irodalomból gyűjtjük a lelki-szellemi képességek fejlesztésére szolgáló módszerekkel kapcsolatos műveket, különös tekintettel az SNI-s tanulóakra vonatkozó kiadványokra.
- Gazdag választékot szerzünk be az általános műveltséggel, a személyiség képzésével és fejlesztésével, a keresztény erkölcsi neveléssel, a közösségi neveléssel, a művészi neveléssel és a lelki képességek fejlesztésével kapcsolatos irodalomból.
- Gyűjtjük a legfontosabb pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratokat, illetve az iskola történetének dokumentumait.
- Tartós tankönyvként szerezzük be elsősorban azokat a tankönyveket, melyek egy-egy éves tantárgyak oktatásához szükségesek, valamint helyesírási szabályzatokat, nyelvi

szótárakat, matematikai feladatgyűjteményeket.

- Kis különgyűjteményként kezeljük a műsorfüzetekből, színdarabokból, verses antológiákból álló állományrészt, mely az iskolai ünnepélyekhez, megemlékezésekhez ad háttér-irodalmat.
- **A könyvtáros segédkönyvtára**
 - Tartalmazza a tájékozási segédleteket, a könyvtári feldolgozó munka szabályzatait tartalmazó segédleteket, könyvtárügyi jogszabályokat, irányelveket, a könyvtárhasználattal módszertani segédleteit, olvasásra neveléssel kapcsolatos módszertani kiadványokat, folyóiratokat.
- **Hivatali segédkönyvtár és kézikönyvtár**
 - Különgyűjteményként kezeljük az iskola irányításával, igazgatásával, gazdálkodásával, ügyvitelével, munkaüggyel, minőségbiztosítással kapcsolatos kézikönyveket, jogszabálygyűjteményeket. A kéziratok körébe tartoznak az iskola pedagógiai dokumentációi, pályázati munkák, az iskolai újság dokumentációi.

VI. A könyvtár állományegységeinek raktári rendje

- **kézi és segédkönyvtár**
 - csak helyben használható állományegység
 - megkülönböztető jele a kék színcsík
 - raktári rendje: a szépirodalmi rész szerző szerinti betűrendben, az ismeretközlő szakirodalom szakrendben
- **kölcsönzői állomány**
 - raktári rendje azonos az előzővel
 - tartalmazza a tanórai munkáltatás során használatos kiadványokat is
- **küölöngyűjtemények**
 - tankönyvek, tanári kézikönyvek tagozatonkénti, évfolyam és tantárgyi bontásban
 - napilapok, pedagógiai, pszichológiai és tantárgymódszertani szakfolyóiratok, ifjúsági folyóiratok legfrissebb számai szabadpolcon, régebbi évfolyamok dossziékban polcon évfolyamonkénti besorolásban
- **audiovizuális dokumentumok**
 - dokumentumtípusonként folyamatos sorszámozású nyilvántartás
 - dokumentumtípusonként tárolás
 - csak helyben használhatók és tanórai munkához kölcsönözhetőek

VII. Gyűjteményszervezés

A folyamatosan, tervszerűen és arányosan alakított állomány az iskola forrásközpontja. A szerzeményezés és apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát.

3. SZÁMÚ MELLÉKLET

A TISZAPARTI RÓMAI KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZATA

A 20/2012. EMMI rendelet alapján alanyi jogon térítésmentes tankönyvellátásban részesül minden nappali rendszerű alap- és középfokú iskolai oktatásban részt vevő tanuló, de néhány tankönyv az iskolai könyvtár állományába tartozik, pl. hitélethez kapcsolódó tankönyvek, hon- és népismeret, digitális kultúra, etika, állampolgári ismeretek stb. Ezeket a könyveket tartós tankönyvnek tekintjük.

A tartós tankönyveket a diákok a könyvtár kölcsönzési szabályai szerint kölcsönzik ki, és a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják.

A tartós tankönyvek az iskolai könyvtár állományától elkülönítetten, a Tankönyvtár állományában találhatóak.

A kölcsönzés rendje:

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (hittankönyv, állampolgári ismeretek, digitális kultúra, etika, hon- és népismeret, biológia, feladatgyűjtemények, nyelvkönyvek) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Elolvassák, és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan.

Ennek szövege:

8. a
Tartós tankönyvek átvétele
Az alább felsorolt tankönyveket a tanév végén használható állapotban visszaadom (sérülés, hiány esetén pótolom):
Digitális kultúra
Etika
Állampolgári ismeretek
Katolikus hittan
név-aláírás

- A diákok a tanév befejezése előtt kötelesek a tanév elején, illetve a tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.
- A tanuló, illetve kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola szervezeti és működési szabályzatában

meghatározottak szerint megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A tankönyvek nyilvántartása

- Az iskolai könyvtár megkülönböztető jelzéssel (TK leltári számú könyvek) látja el a tartós tankönyveket.
- A tartalmilag elavult tartós tankönyveket évente selejteznek.

Kártérítés

- A tanuló a tartós tankönyvet, feladatgyűjteményeket, oktatási segédanyagokat köteles megőrizni, és rendeltetés szerűen használni. Elvesztésük, megrongálódásuk esetén kötelesek másik kifogástalan állapotú példánnyal pótolni, vagy kifizetni a könyv értékét.
- Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtárostánár feladata. Vitás esetben az igazgató szava döntő.
- A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

4. SZÁMÚ MELLÉKLET

A TISZAPARTI RÓMAI KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM KATALÓGUSSZERKESZTÉSI SZABÁLYZATA

A könyvtári állomány feltárása

- A könyvtár állománya a Szirén integrált könyvtár rendszerben kerül feldolgozásra, cédulakatalógust a könyvtár 2000 óta nem épít. Az elektronikus katalógus az olvasók számára interneten érhető el az iskola honlapján lévő könyvtári honlapról, a könyvtárostánár számára közvetlen hozzáférésű.
- A feltárás során megtörténik a dokumentumok formai leírása és tartalmi feltárása. A tartalmi feltárás elsődlegesen tárgyszavazással történik, de lehetőség van az ETO számok használatára is. A dokumentumok adatai a Szirén adatbázisból honosítva vagy egyéni adatbevitellel kerülnek be a helyi adatbázisba. Ezzel egy időben kerül sor a raktári jelzet megállapítására is.

A dokumentumleírás szabályai

1. A bibliográfiai leírás

- A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok). A leírás forrása az adott dokumentum vagy egyértelmű azonosítást követően (pl. ISBN szám) a Szirén által felkínált adatbázisok.
- Önálló feldolgozó munka esetén a könyvtár egyszerűsített leírást is alkalmazhat, amely az egyes adatok elhagyását jelenti. Nem hagyhatók el az alábbi adatok, amennyiben azok rendelkezésre állnak:
 - szerző(k)-közreműködő(k)
 - főcím, alcím
 - a kiadás sorszáma, minősége
 - kiadási adatok
 - oldalszám, melléklet
 - sorozat megnevezése
 - ISBN-szám
 - tankönyv esetén raktári szám
 - tárgyszavak/ETO jelzet

2. A besorolási adatok

- A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét. A Szirén integrált rendszer ezeket automatikusan kijelöli és a visszakereséshez szükséges indexet összeállítja.

3. Az osztályozás

- A tartalmi feltárás tárgyszóalkotással történik.
- A tárgyszavazás során használható a Szirén tárgyszójegyzéke, illetve az iskola saját, folyamatosan bővülő jegyzéke.
- Tárgyszavak lehetnek: természeti képződmények, objektumok, élőlények, természeti jelenségek, anyagnevek, emberi alkotások, produktumok, individuumok, személyek, intézmények nevei, tudományok, tudományágak, tudományos elméletek nevei, rövidítések, stb. szükség esetén körülírás, vagy akár összekapcsolt tárgyszó is. A tárgyszó megadhatja a dokumentum formáját, műfaját, helyet, időt vagy egyéb feltételeket is.
- A megalkotott tárgyszónak emlékeztetnie kell a természetes nyelvre, a viszonylagos jelentésű vagy eltérő értelmezéseket megengedő tárgyszavak felvételét el kell kerülni. A Szirén integrált rendszer gyakorlatilag tetszőleges számú tárgyszó megadását teszi lehetővé. A könyvtár törekszik az olvasókat minél inkább segítő, részletes tárgyszavazásra.
- A honosításkor automatikusan bekerülő társzavak a könyvtár igényeinek megfelelően módosítandók.
- A tárgyszavazásban megjelenő következetlenségek kiküszöbölése érdekében a könyvtárostanár időközönként elvégzi a szükséges javításokat.

4. raktári jelzetek

- A könyvtári állományt a használói igényeknek megfelelően kell bontani, különös figyelemmel a korosztályi különbségekre. A raktári jelzetadást követően rá kell vezetni a dokumentumra is.

A katalógus szerkesztése

- A hagyományos értelemben vett cédula leíró és szakkatalógust a könyvtár nem épít. Ezt a feladatot a Szirén integrált könyvtári rendszer teljes egészében átvállalja.
- A katalógus építése az ide vonatkozó szabványokban leírtak szerint, automatikusan történik a bevitt adatokból.

A katalógus gondozása

- A használat során észlelt hibákat a könyvtárostanár folyamatosan javítja. Az állományból törölt dokumentumok adatait az adatbázisból kivezeti.

5. SZÁMÚ MELLÉKLET

A TISZAPARTI RÓMAI KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM

A TANULÓKKAL SZEMBEN INDÍTOTT FEGYELMI ELJÁRÁS RENDJE

2638/50/568/2025

A tanulóval szembeni fegyelmi eljárás részletes szabályai

Jogszabályi háttér:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nkt.) 32. § 1. g, 37-38. §§, 53.§, 56.§ és 58-59.§§
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet (EMMI r.) 53-61.§§

1.1.Általános alapvetés

Ha a tanuló a kötelezéseit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A fegyelmi büntetés kizárólag fegyelmi eljárás alapján szabható ki.

fegyelmi eljárás nem indítható.

Nem indítható fegyelmi eljárás:

- **10 év alatti tanulóval szemben**
- ha a kötelezettségzegés óta 3 hónap már eltelt.

A tanulóval szemben **ugyanazért a köteletségzegésért csak egy fegyelmi büntetés** állapítható meg. Ha a fegyelmi eljárás során a **kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül**, a nevelési-oktatási intézmény vezetője jelzi azt a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes **gyermekjóléti szolgálatnak**, indokolt esetben a **gyámhatóság** számára is.

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. Nagykorú tanuló esetén az intézménynek a szülő felé csak tájékoztatási kötelezettsége van. *A fegyelmi eljárásban a tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti.*

1.2. A fegyelmi eljárás folyamata

A kötelezettségzegéssel gyanúsított tanuló elleni fegyelmi eljárás megindításáról a fegyelmi jogkör gyakorlója, a nevelőtestület egyszerű többségi szavazással dönt. A fegyelmi eljárást a nevelőtestület saját tagjai közül választott fegyelmi bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét

saját tagjai közül választja meg.

1.2.1. A fegyelmi bizottság tagjai:

- az intézmény vezetője, vagy valamely helyettese,
- az intézményben tanító pedagógusok közül minimum még 2 fő

1.2.2. Az egyeztető tárgyalás

A fegyelmi eljárást 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.

Egyeztető eljárás **lefolytatására akkor van lehetőség**, ha azzal a **sérelem elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért.**

A **fegyelmi eljárás megindítását megelőzően** a kötelességszegéssel gyanúsított tanulót, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülőjét **írásban tájékoztatni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegésről, továbbá fel kell hívni a figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.** Az írásbeli értesítés átvételének megtagadása esetén a dokumentum kézbesítettnek tekintett. (alapvetően: a tanulmányi rendszeren, az e-KRÉTA-ban történik a szülői tájékoztatás. Amennyiben ügyfélkapun vagy postai úton keresztül történik az értesítés, ebben az esetben a Pp. szabályainak megfelelő kézbesítési fikció az érvényes.)

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő **az értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.**

Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata.

1.2.3. A tanulóval szembeni fegyelmi eljárás részletes szabályai

Az egyeztető tárgyalást a **kérelem beérkezésétől számított 15 napon belül le kell folytatni.**

Az egyeztető eljárás:

- pontos idejéről és
- helyszínéről,

- az időpont előtt legalább 3 nappal,
- az intézmény igazgatója
- írásban az e-Kréta felületén keresztül

értesíti — a kötelességszegéssel gyanúsított tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőjét) és a sérelmet elszenvedő felet (kiskorú tanuló esetén a szülőjét).

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló egyaránt elfogad (pl. osztályfőnök, DÖK-támogató pedagógus).

Az egyeztető tárgyalás során mindkét fél kifejtheti álláspontját, közösen értékelheti az eseményeket, valamint lehetőség van a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő fél közötti megállapodás létrehozására a sérelem orvoslása érdekében.

1.2.3.1. Sikeres egyeztető tárgyalás esetén

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb 3 hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

1.2.3.2. Fegyelmi eljárás megindítása -

Meg kell indítani a fegyelmi eljárást:

- ha az egyeztető eljárás nem zárult eredménnyel, VAGY
- a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül nem jelzi írásban, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét írásban értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével.

Az értesítésben fel kell tüntetni:

- a fegyelmi meghallgatás és a tárgyalás időpontját
- és helyét,

- azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg.

Az értesítést úgy kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, ill. a szülő a tárgyalás előtt legalább 8 nappal megkapja.

A meghallgatásról, a tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni,

A jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- a tárgyalás helyét és idejét,
- a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét,
- az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait.

Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

A fegyelmi eljárást - a megindításától számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni.

1.2.3.3. A fegyelmi meghallgatás

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni, ennek érdekében fegyelmi meghallgatást kell tartani. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményét nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell.

A fegyelmi meghallgatás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelelességzegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat. Ha a tényállás tisztázásához a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, a fegyelmi jogkör gyakorlója hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le.

Bizonyítási eszközök:

- a tanuló és a szülő nyilatkozata,
- az irat,
- a tanúvallomás,
- a szemle és
- a szakértői vélemény.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.

1.2.3.4. A fegyelmi tárgyalás

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat. A fegyelmi tárgyalás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

A fegyelmi eljárás lezárásaként a fegyelmi határozatot a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestület hozza meg. A határozathozatal idejére a bizottság visszavonul, megállapítja a tényállást és a fegyelmi büntetést. A bizottság, mint a fegyelmi jogkör gyakorlója, fegyelmi határozatot hoz, mely tartalmazza a fegyelmi büntetést.

1.2.3.5. A fegyelmi büntetés

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi határozatot a nevelőtestület nevében a bizottság hozza (szavazategyenlőség esetén az elnök dönt).

A fegyelmi büntetés lehet:

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- f) kizárás az iskolából.

Az eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem

szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították.

Ha az *eltiltás a tanév folytatásától*, illetve a *kizárás az iskolából* fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló - választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt osztályozó vizsgát tegyen.

Ha a *kizárás az iskolából* fegyelmi büntetést megállapító határozat az iskola 12. évfolyamának, a középiskola utolsó évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

A *kizárás az iskolából* fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétés esetén alkalmazható. Ebben az esetben a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. A fegyelmi büntetést hozó iskola igazgatója segítséget nyújt a szülőnek az új iskola megtalálásában.

Abban az esetben, ha az iskola a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat véglegessé válásától számított 8 napon belül a tanulót fogadó iskolától nem kap értesítést arról, hogy a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére megtörtént, a fegyelmi büntetést hozó iskola 3 napon belül köteles megkeresni a köznevelési feladatot ellátó hatóságot (illetékes kormányhivatal). A hatóság 3 munkanapon belül másik iskolát, kollégiumot jelöl ki a tanuló számára tankötelezettségének teljesítése céljából.

Az iskolát úgy kell kijelölni, hogy a tanuló számára a kijelölt intézményben a nevelés-oktatás igénybevétele ne jelentsen aránytalan terhet. A köznevelési feladatokat ellátó hatóság kijelölő határozata azonnal végrehajtható.

1.2.3.6. A fegyelmi határozat

A nevelőtestület által hozott fegyelmi határozatot a fegyelmi bizottság által, a fegyelmi tárgyalás folytatásaként szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb 8 nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha:

- a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- c) a kötelességszegés elkövetésétől számított 3 hónapnál hosszabb idő telt el,

d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy

e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő 7 napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőnek vagy a törvényes képviselőnek.

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

1.2.3.7. A fegyelmi büntetés hatálya

A tanuló - a megrovás és a szigorú megrovás kivételével - a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:

a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén: 6 hónapnál,

b) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén: 12 hónapnál.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb 6 hónap időtartamra felfüggesztheti.

1.2.3.8. Jogorvoslat - fellebbezés a határozat ellen

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő vagy törvényes képviselő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A Szent Mihály Intézményfenntartó által fenntartott intézmények esetén a másodfokú jogkör gyakorlója a Szent Mihály Intézményfenntartó (székhely: 2600 Vác, Mígazzi Kristóf tér 5.) főigazgatója: dr. Puskás Balázs.

A fellebbezéssel együtt az ügyben keletkezett teljes iratanyagot továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett. A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában a fentiekben meghatározottakon kívül nem vehet részt az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő vagy törvényes képviselője is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola igazgatója, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója megállapítja a kizárási ok fennállását.


1.2.3.9. A fegyelmi határozat végrehajtása

Végrehajtani csak végleges fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat azonnal végrehajtható.

A fegyelmi büntetésről szóló határozat az e-Kréta e-naplón kívül a törzskönyvbe és a bizonyítvány jegyzet rovatába is bekerül.

Vác, 2025. november 18.




dr. Puskás Balázs
főigazgató